



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  

---

**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



**Reglamento Interno para Regular los Cursos Virtuales  
en el Negociado de la Policía de Puerto Rico**

**SEPTIEMBRE 2024**

## Tabla de Contenido

Introducción .....	1
Artículo 1. Título.....	1
Artículo 2. Base Legal.....	1
Artículo 3. Propósito .....	1
Artículo 4. Definiciones .....	2
Artículo 5. Matrícula y Acceso al Curso .....	3
Artículo 6. Normas Generales.....	3
Artículo 7. Derechos de los Usuario .....	3
Artículo 8. Responsabilidad del Usuario .....	4
Artículo 9. Normas de Comportamiento.....	4
Artículo 10. Acciones Disciplinarias .....	5
Artículo 11. Validación Identidad .....	5
Artículo 12. Acreditación.....	5
Artículo 13. Evaluación .....	6
Artículo 14. Deberes de los Coordinadores de Adiestramiento .....	6
Artículo 15. Consejería .....	7
Artículo 16. Certificación de Adiestramiento Cursos Virtual.....	7
Artículo 17. Deberes Coordinador de Tecnología a Nivel Central .....	7
Artículo 18. Sección de Registraduría de la SAEA .....	8
Artículo 19. Cursos con Prerrequisitos.....	8
Artículo 20. Política de Privacidad .....	9
Artículo 21. Proceso de Bajas.....	9
A. Baja Parcial .....	9
B. Baja Total .....	9
Artículo 22. Reposición de Curso .....	10
Artículo 23. Fecha Inicio y Finalización Curso .....	10
Artículo 24. Incumplimiento de Plazos Curso Virtual .....	10
Artículo 25. Propiedad Intelectual .....	10
Artículo 26. Horarios .....	11
Artículo 27. Plan de Contingencia.....	11
Artículo 28. Disposiciones Generales .....	12
Artículo 29. Cláusula de Separabilidad.....	12
Artículo 30. Derogación .....	13
Artículo 31. Vigencia.....	13

ALF

## ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Cursos Virtuales del Negociado de la Policía de Puerto Rico”.

## ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

1. Ley Núm. 20-2017, Ley del Departamento de Seguridad Pública.
2. Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico, No.3:12-cv-2039 (GAG).
3. Orden General Capítulo 100, Sección 108, titulada: Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, OG-108).
4. Orden General Capítulo 700, Sección 703, titulada: Adiestramientos y Readiestramientos (en adelante, OG-703).

## ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de facilitar y continuar el mejoramiento profesional de los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR); y regular los procedimientos relacionados al ofrecimiento de cursos a distancia.

## ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

- ALF
- A. **Adiestramiento** – Proceso educativo en el cual se instruye a los empleados del NPPR, en áreas determinadas de las políticas del NPPR.
  - B. **Calendario de adiestramiento** – Proyección de adiestramientos que identifica los periodos durante los cuales los empleados del NPPR, tomarán los adiestramientos requeridos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
  - C. **Cursos virtuales** – Es una modalidad educativa que emplea el uso de la tecnología de información y comunicación, como el medio a través del cual se produce el aprendizaje.
  - D. **Institución Universitaria (Proveedor de servicios)** – Entidad educativa acreditada por la Middle States Commission on Higher Education la cual en colaboración con el NPPR acuerdan la educación a distancia y el desarrollo de los cursos virtuales.
  - E. **Sección de Registraduría de la SAEA** – Unidad de trabajo encargada de llevar el registro y custodia de los expedientes académicos de los empleados del NPPR. Además, registra, certifica y controla todos los procesos que evidencian la trayectoria académica de los empleados del NPPR.
  - F. **Usuario (Participante)** – Empleado del NPPR, tanto clasificado como del sistema de rango, que viene obligado a tomar adiestramientos conforme las políticas públicas establecidas en la Agencia.



- G. **Plataforma virtual** – Espacio creado en internet para realizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera no presencial por parte del docente para sus estudiantes.

#### **ARTÍCULO 5: MATRÍCULA Y ACCESO AL CURSO**

- A. El proceso de prematricula, matrícula y acceso a los cursos se regirá por el Acuerdo de colaboración (*Memorandum of Understanding*) que se suscriba con la Institución universitaria que ofrecerá los cursos, (proveedor).
- B. El proveedor de servicios será el encargado de realizar la prematricula y matrícula de los participantes en los cursos virtuales.
- C. El proveedor de servicios enviará una notificación a cada participante en donde indicará que fue matriculado en el curso virtual y un recordatorio del tiempo restante para el cierre del curso.
- D. Se informará a todos los empleados del NPPR a través del correo electrónico oficial, el comienzo de los cursos, así como el periodo establecido para realizarlos.
- E. La matrícula en los cursos se guiará en todo momento por el Plan de Trabajo de Adiestramiento según la OG-703 y la OG-108.
- F. Los parámetros y/o requisitos para acceder al curso serán establecidos en los prontuarios de cursos virtuales.

#### **ARTÍCULO 6: NORMAS GENERALES**

- A. La plataforma virtual estará disponible veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana, por el periodo establecido en el Plan de Trabajo de Adiestramiento aprobado por la SAEA.
- B. Cada unidad de trabajo contará con al menos un equipo computadorizado (computadora e internet) con acceso al sistema de la plataforma virtual veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana.
- C. El empleado podrá acceder a la plataforma en todo momento mediante cualquier dispositivo inteligente con conexión a internet (dispositivos móviles, tabletas, entre otros).
- D. El uso de dispositivos electrónicos personales, no provistos por el NPPR, será voluntario y a discreción del usuario.

#### **ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS USUARIOS**

El usuario del sistema de la plataforma virtual tendrá los siguientes derechos:

- A. Recibir orientación sobre los criterios de evaluación del curso virtual y cantidad de oportunidades para realizar cada evaluación.
- B. Recibir un trato respetuoso y libre de prejuicios.
- C. Tener acceso al equipo tecnológico del NPPR para cumplir con los adiestramientos.
- D. Que se le conceda tiempo, dentro de la jornada legal de trabajo, para completar el curso virtual, procurando siempre que no se afecten los servicios policíacos a prestarse.
- E. Ser orientado sobre el uso y manejo de los equipos tecnológicos.
- F. Ser informado a través de su correo electrónico oficial cuando sea matriculado en un curso virtual.
- G. Tener acceso al resultado de la calificación del curso virtual.

#### **ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

El usuario tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Completar los adiestramientos requeridos dentro del periodo de tiempo en que estén disponibles.
- B. Hacer buen uso y manejo de los equipos disponibles para la capacitación.
- C. Cumplir con las disposiciones administrativas y académicas contraídas al momento de acceder al curso.
- D. Cumplir con las políticas, órdenes generales, protocolos y reglamentos del NPPR, que apliquen en el proceso de adiestramientos, enseñanza y aprendizaje.
- E. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual.
- F. Informar a su supervisor inmediato o al coordinador de adiestramientos de su área, sobre cualquier dificultad técnica que surja con el equipo, mientras esté haciendo uso del mismo en las facilidades del NPPR.
- G. Completar las evaluaciones de los módulos.
- H. Lograr la aprobación de cada curso, con un máximo de tres (3) intentos.
- I. Estudiar todo módulo, de orientación al usuario sobre el uso de la plataforma de cursos virtuales y ayuda técnica.

- J. Completar los cursos y evaluaciones correspondientes a cada uno, de manera ética y honesta.

## **ARTÍCULO 9: NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

El usuario deberá cumplir con las siguientes normas de comportamiento:

- A. No transferirá el contenido de los cursos a terceros incluyendo otros empleados del NPPR.
- B. No informará las respuestas a otra persona bajo ningún concepto.
- C. No se apropiará de los documentos digitales de un curso o módulo.
- D. Completará el curso en el periodo estipulado.
- E. No utilizará la cuenta de acceso a los cursos de otro participante.
- F. No tomará el curso virtual de otro participante.
- G. No completará la evaluación de otro participante.
- H. Cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados", (en adelante, OG-403).
- I. Cumplirá con las disposiciones de "Honestidad Académica" del Reglamento Interno de Estudiantes de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento y cualquier otra reglamentación aplicable.

## **ARTÍCULO 10: ACCIONES DISCIPLINARIAS**

El empleado del NPPR que incumpla con las normas establecidas en este Reglamento Interno estará expuesto a las siguientes acciones disciplinarias:

- A. El supervisor inmediato del empleado referirá a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (en adelante SARP) para la acción correspondiente. Notificará a su vez al Comandante de Área y/o Comisionado Auxiliar que corresponda.
- B. Se enviará copia del referido de la investigación administrativa al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar que corresponda.
- C. Se cumplirá con el procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 9001, conocido como: "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".



## **ARTÍCULO 11: VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD**

El usuario cumplirá con las normas de acceso a los sistemas computarizados establecidos en la OG-403.

## **ARTÍCULO 12: ACREDITACIÓN**

- A. Cada curso tendrá un máximo de horas contacto, que estará establecido en el prontuario.
- B. Una vez completado el curso, el participante tendrá acceso al mismo, pero no podrá hacer cambio alguno a las respuestas de la evaluación una vez completada.
- C. La plataforma virtual no permitirá el acceso al curso, una vez vencido el límite de tiempo establecido en el adiestramiento.

## **ARTÍCULO 13: EVALUACIÓN**

- ALF
- A. Para aprobar un curso, el usuario deberá obtener una calificación mínima de setenta por ciento (70%), excepto cuando la SAEA y/o proveedor establezcan otra calificación o criterio de aprobación del curso.
  - B. La calificación o porcentaje obtenido será enviado por la el proveedor de servicios a la Sección de Registraduría de la SAEA.
  - C. La calificación estará disponible en la plataforma virtual, una vez el participante haya completado todos los módulos del curso.

## **ARTÍCULO 14: DEBERES DE LOS COORDINADORES DE ADIESTRAMIENTOS Y/O ENLACES**

Los coordinadores de adiestramientos y/o enlaces tendrán los siguientes deberes y responsabilidades con relación al sistema de la plataforma de cursos virtuales:

- A. Mantener el expediente (récord) de las certificaciones de manera digital en coordinación con la Sección de Registraduría de la SAEA.
- B. Mantener actualizada la lista del personal por área policiaca.
- C. Corroborar que todos los participantes estén matriculados.
- D. Prevenir, detectar y comunicar los casos de incumplimiento de los cursos, al director de la unidad de trabajo del participante.

- E. Notificar al director de la unidad de trabajo de los participantes el término establecido para completar los adiestramientos, para asegurar que los usuarios accedan al curso virtual y los completen a tiempo.
- F. Recibir y tramitar solicitudes de reposiciones para tomar los cursos en los casos de no aprobación dentro del término original, según se detalla más adelante. El coordinador realizará constante monitoreo y no esperará a recibir dichas solicitudes para realizar el trámite de estos casos.
- G. Velará por el progreso de los participantes de los cursos en su área policial.
- H. Informar por escrito, al director de la unidad de trabajo del participante que no realice o no apruebe el curso.
- I. Verificará en el sistema de monitoreo los participantes que no realizaron o aprobaron el curso. Posteriormente, proveerá a la SAEA a través de la Oficina del Coordinador Central de Adiestramiento, la lista corroborada de los participantes que no realizaron o aprobaron el curso así como la evidencia que justifique el incumplimiento del participante que estuviese hábil para adiestrarse.
- J. Enviará a los directores de cada unidad de trabajo mediante correo electrónico, listado de los participantes de cada curso que aprobaron y no aprobaron.

#### **ARTÍCULO 15: CONSEJERÍA Y/O TUTORÍA**

- A. El propósito de la consejería y/o tutoría a través de instructores es garantizar y proveer herramientas adicionales para el aprendizaje del participante. Esto fortalece el proceso enseñanza aprendizaje para los MNPPR que no aprueben los cursos en su modalidad virtual.
- B. El Coordinador de Adiestramiento citará al participante que no apruebe el curso para el término de reposición y le asignará a un instructor de la materia concernida para que sirva de consejero/tutor y facilitador en el proceso de aprendizaje. El Coordinador debe utilizar los instructores disponibles para sus áreas.
- C. Se utilizará el formulario PPR-703.1, titulado: "Citación Oficial para Asistir a Adiestramientos" para citar al participante una vez asignado el instructor tutor.

#### **ARTÍCULO 16: CERTIFICACIÓN ADIESTRAMIENTO CURSO VIRTUAL**

- A. El empleado del NPPR que haya completado el curso virtual podrá descargar de la plataforma una hoja de calificación que le informará el por ciento (%) obtenido en el curso.
- B. El empleado recibirá un certificado de participación del adiestramiento virtual una vez apruebe el curso generado por la plataforma para su descarga o impresión. Sin



embargo, la certificación oficial la emitirá la SAEA por medio de la Sección de Registraduría.

- C. Cada MNPPR tendrá una Carpeta de adiestramientos donde se archivarán las certificaciones de cada adiestramiento. Esta carpeta digital, es de carácter confidencial y será custodiada en la unidad de trabajo de cada participante. Estas carpetas serán manejadas según la OG-703.
- D. El Negociado de Recursos Humanos tendrá acceso las certificaciones a través de la plataforma digital para ser guardada expediente de personal de conformidad con la Orden General 2010-10, titulada: "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico" y cualquier otra disposición aplicable.
- E. Las certificaciones oficiales serán válidas durante un año y de necesitarse un duplicado de la misma, tendrá que ser solicitada en la Sección de Registraduría de la SAEA, mediante el pago de aranceles correspondientes.
- F. El proveedor de servicio cargará al sistema o plataforma digital mediante el enlace autorizado los resultados de cada participante. Cuando esté disponible el participante podrá obtener certificaciones oficiales por la aplicación CertiWeb, para uso oficial de expediente de adiestramiento.

ALT

#### **ARTÍCULO 17: DEBERES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA A NIVEL CENTRAL**

El Coordinador de Tecnología a nivel central tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Mantener en óptimas condiciones el equipo computadorizado utilizado en sus áreas policiacas.
- B. Monitorear las comunicaciones de datos en su área policiaca, específicamente en las dependencias donde los participantes tomen los cursos virtuales.
- C. Notificar, a la brevedad posible, al Coordinador de Adiestramiento del Área, sobre cualquier falla relacionada con los equipos, comunicaciones de datos y/o la interrupción de la energía eléctrica que impida a los participantes tomar los cursos virtuales en las áreas destinadas a esos fines.

#### **ARTÍCULO 18: SECCIÓN DE REGISTRADURÍA**

El Registrador de la SAEA será responsable de:

- A. Expedir copia de las certificaciones para usos oficiales internos o externos.

- B. Garantizar la privacidad de los documentos de los estudiantes de conformidad con las políticas del NPPR y/o legislación aplicable.
- C. Obtendrá las certificaciones de adiestramiento de cada participante, a través de la integración de los sistemas del proveedor de servicios y del NPPR. De no estar disponibles los sistemas, el proveedor de servicios remitirá las certificaciones a la Sección Regstraduría.
- D. No divulgará información sin autorización escrita del estudiante, excepto por orden judicial y/o *subpoena*.
- E. Custodiar la documentación académica de todo el personal que participe en adiestramientos y/o readiestramientos ofrecidos por la SAEA.

### **ARTÍCULO 19: CURSOS CON PRERREQUISITO**

ALF  
Cuando un curso tenga prerrequisito, los participantes no podrán acceder al mismo sin antes haber completado el prerrequisito; así mismo se informará en la plataforma. De igual forma, los participantes no podrán acceder a cursos que no estén contemplados dentro de su rango o funciones laborales. Cursos que se tomen en contravención a lo aquí dispuesto no se consideraran ni contarán para el cumplimiento de adiestramientos anuales de un participante.

### **ARTÍCULO 20: POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

El registrador, los coordinadores de adiestramiento, los coordinadores de tecnología, enlaces y cualquier empleado con acceso, garantizarán la privacidad de la información del participante de conformidad con la reglamentación de la agencia y/o cualquier otra legislación aplicable.

### **ARTÍCULO 21: PROCESO DE BAJAS**

#### **A. Baja parcial**

1. La baja parcial surge cuando el participante no aprueba el curso virtual en una primera ocasión y está dentro de término original establecido. En estos casos, se deberá realizar el siguiente proceso:
  - a. Si el participante no aprueba el curso, solicitará inmediatamente al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar, a través correo electrónico que se le permita tomar el curso por segunda ocasión.
  - b. El Coordinador de Adiestramiento solicitará a través del sistema de boleto del proveedor de servicios, que se le permita al participante tomar el curso por segunda ocasión. Para esto tendrá tres (3) días laborables luego de haber recibido la solicitud del participante.



- c. Una vez el proveedor de servicios permita el acceso, notificará al Coordinador de Adiestramiento y al participante mediante correo electrónico.
  - d. Nada de lo dispuesto anteriormente podrá exceder el término original establecido para tomar el curso.
  - e. La segunda ocasión otorgada según lo aquí dispuesto será considerada como la reposición del curso.
2. La baja parcial puede ocurrir además cuando el participante no aprueba el curso en una primera ocasión y dejó que transcurriera el periodo lectivo de la sección académica, sin tomar el curso por segunda vez. En estos casos se realizará lo siguiente:
- a. Si el participante tiene justificación para no haber tomado el curso en el término inicial proveerá evidencia a esos efectos. De no mediar justa causa para el incumplimiento, el supervisor inmediato del participante hará el referido a SARP para la acción correspondiente.
  - b. La SAEA otorgará un periodo de reposición según el calendario de adiestramiento de SAEA.
  - c. El Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia proveerá mediante correo electrónico, un listado del personal al cual le aplique la reposición, tanto al Coordinador Central de Adiestramiento como al proveedor de servicios.
3. El empleado del NPPR que no realice el curso virtual dentro el término original establecido para completar los cursos virtuales, se le dará una baja parcial. En estos casos, el supervisor inmediato referirá a investigación administrativa y someterá evidencia de dicho referido al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar que corresponda. La SAEA otorgará un periodo de reposición según el calendario de adiestramiento que establezca y será requisito el referido a investigación administrativa para otorgar una segunda oportunidad al participante.

ALF

## **B. Baja total**

1. La baja total se aplicará cuando el participante no realice o no apruebe el curso virtual por segunda ocasión (reposición).
2. El Coordinador de Adiestramiento notificará por escrito al director de la unidad de trabajo del participante que no realizó o no aprobó el curso virtual por segunda ocasión.
3. En aquellos casos que el empleado no realice la reposición del curso virtual será referido nuevamente a investigación administrativa, por los nuevos cargos que correspondan. En estos casos, el supervisor inmediato someterá evidencia de dicho referido al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar que corresponda.



4. El participante que no realice o no apruebe el curso virtual en dos (2) ocasiones, deberá asistir al curso presencial establecido por la SAEA y aprobar el mismo. En el caso de que el curso no se ofrezca de forma presencial, se le permitirá tomar el curso virtual por tercera ocasión.
5. En el caso de que no se realice o no aprueba el curso por tercera ocasión, será referido nuevamente a la SARP, para que determine conforme al Reglamento 9001, los agravantes o atenuantes que correspondan, sujeto al número de sanción que se haya sostenido.

## **ARTÍCULO 22: REPOSICIÓN DEL CURSO**

Las reposiciones podrán ser virtuales o de forma presencial, según establecido por el calendario de adiestramiento de la SAEA.

## **ARTÍCULO 23: FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL CURSO**

- A. La fecha de inicio y finalización de los cursos será establecida en el plan de trabajo de los adiestramientos de SAEA.
- B. El plazo de finalización de cada curso podrá extenderse, previa autorización del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

## **ARTÍCULO 24: INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DEL CURSO VIRTUAL**

- A. El participante que incumpla con los plazos establecidos para tomar los cursos virtuales será referido a la SARP para la correspondiente investigación administrativa.
- B. EL Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento determinará dentro del calendario de adiestramiento de la SAEA, la fecha para la reposición de los cursos.

## **ARTÍCULO 25: PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los cursos en línea y el acceso a la plataforma no pueden interpretarse como una cesión de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial sobre la plataforma, así como sobre los contenidos que se presentan en la misma, por ello:

- A. Está estrictamente prohibido reproducir, total o parcialmente, los contenidos y cualquiera de los materiales presentados en la plataforma, excepto para uso personal no comercial.
- B. Las marcas comerciales y de propiedad intelectual (copyright) no pueden ser eliminadas de los documentos cualquiera sea su formato.

- C. Todo trabajo, material o documento que el estudiante entregue en cumplimiento de requisitos académicos o administrativos queda en propiedad material del curso, el cual se reserva el derecho de darle el uso que disponga.
- D. El estudiante podrá descargar y almacenar el material educativo para propósito de aprendizaje y referencia. No obstante, este será para su uso personal y no podrá entregarlo a terceros. La distribución o reproducción no autorizada puede conllevar violaciones a las políticas del NPPR y disposiciones legales relacionadas a los derechos de autor.
- E. La protección de derechos de autor del NPPR se regirá por la Orden General Capítulo 200, Sección 210, titulada: "Protección de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual", y cualquier otra reglamentación aplicable.

## ARTÍCULO 26: HORARIOS

- A. El empleado del NPPR tendrá que completar el curso virtual dentro de su jornada legal de trabajo.
- B. El director de la unidad de trabajo deberá establecer un plan de trabajo mensual para que el personal a su cargo tome los cursos virtuales sin afectar los servicios ofrecidos por su unidad de trabajo.
- C. El supervisor de la unidad de trabajo podrá autorizar, a través de SITA, a tomar el curso en exceso de la jornada legal de trabajo en circunstancias extraordinarias, cuando las necesidades del servicio lo requieran. La compensación de dichas horas estará sujeta a las disposiciones estatales y federales aplicables<sup>2</sup>.
- D. Si el empleado determina voluntariamente realizar el curso virtual en su tiempo libre, el tiempo utilizado<sup>3</sup> para esto no será calculado como parte de su jornada legal de trabajo.

## ARTÍCULO 27: PLAN DE CONTINGENCIA

- A. En las situaciones donde no haya acceso a la plataforma de cursos virtuales debido a fallas relacionadas con las comunicaciones de datos y/o interrupción de la energía eléctrica, el director de la unidad de trabajo deberá notificar inmediatamente al coordinador de adiestramiento.
- B. El coordinador de adiestramiento deberá realizar las siguientes gestiones:
  - 1. Corroborar si la falla es de carácter temporero o largo plazo.

---

<sup>2</sup> Véase: Fair Labor Standards Act, 29 CFR §553.211, que establece la necesidad de pago de horas extra en exceso de la jornada laboral legal y la Ley 20 – 2017 Ley del departamento de Seguridad Pública Artículo 2.9, que define la jornada laboral del NPPR.

<sup>3</sup> Véase: Fair Labor Standards Act, 29 CFR § 785.27



2. Notificar al Comandante de Área o Comisionado Auxiliar que corresponda.
  3. Coordinar con otras unidades de trabajo dentro del área policiaca, para que los afectados tomen los cursos virtuales en sus instalaciones.
  4. Notificará al Coordinador Central de Adiestramiento de cualquier falla de carácter temporero o a largo plazo.
- C. Cuando la falla en la comunicación de datos y/o interrupción de energía eléctrica se extienda en más de un área policiaca y/o Superintendencia Auxiliar, el Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá establecer las acciones afirmativas de acuerdo a la magnitud de la falla y/o interrupción.
- D. El Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones (en adelante NTC) deberá establecer de manera inmediata alguna de las siguientes acciones afirmativas:
1. Establecer centros provisionales o coordinar con otras áreas policiacas para que el personal pueda tomar el (los) curso(s). Esto previa autorización del Comisionado, en coordinación con el comandante del área policiaca donde se establecerá el centro y con la SAEA.
  2. Facilitar el equipo necesario y disponible para que el personal pueda tomar los cursos.
  3. Facilitar la respuesta del personal técnico para arreglar cualquier falla que se haya presentado y que sea parte de las responsabilidades del NTC.

## ARTÍCULO 28: DISPOSICIONES GENERALES

- A. Cualquier acto u omisión cometido por un empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico que viole las disposiciones de este Reglamento, será referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional para la correspondiente investigación administrativa, a tenor con las normas aplicables.
- B. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor se asegurarán del cumplimiento de este Reglamento Interno, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado sobre el mismo.
- C. Cada empleado del NPPR será responsable de conocer y cumplir con este Reglamento Interno. La alegación de desconocimiento del mismo, no lo eximirá de responsabilidad.
- D. El Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia solicitará matrículas especiales en los siguientes casos: incorporación de licencias militares, licencias sin sueldo, Centros de Reemplazo o casos excepcionales. En estos casos, el



participante tendrá treinta (30) días a partir de la notificación de matrícula, para realizar los mismos.

- E. Los términos que se mencionan en este reglamento se calcularán en días naturales a menos que se establezca expresamente lo contrario.

### **ARTÍCULO 29: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento Interno fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución dictada a tal efecto, no afectará ni invalidará las demás disposiciones del mismo que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

### **ARTÍCULO 30: DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga el Reglamento Interno para Regular los Cursos Virtuales en el Negociado de la Policía de Puerto Rico del 11 de junio de 2020, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma, que entren en conflicto con éste.

### **ARTÍCULO 31: VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la firma del Comisionado del NPPR.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de Septiembre de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**Cnel. Antonio López Figueroa**  
Comisionado