GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	**Sección:** 103	**Fecha de Efectividad:** 9 de septiembre de 2019.	**Núm. Págs.** 18
Título: Oficina de Asuntos Legales			
Reglamentación Derogada: Orden General 2004-2 titulada: "Reorganización de la Oficina de Asuntos Legales" del 6 de julio de 2014.			

I. Propósito.

Esta Orden General tiene el propósito de reorganizar la Oficina de Asuntos Legales (en adelante "OAL"), para atemperar la misma a los cambios organizacionales existentes en virtud de la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" y conforme al Acuerdo para la Reforma Sostenible para lograr el cumplimiento total y absoluto de la misma, en lo que respecta a la investigación de querellas administrativas, entre otros asuntos. La OAL será el ente encargado de atender los asuntos jurídico-legales del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR").

En aras de cumplir con las obligaciones institucionales delegadas, la Oficina de Asuntos Legales, será la unidad de trabajo que promueve y ejerce la representación y defensa de los intereses del servicio público y de la autoridad nominadora en causas judiciales y administrativas. La OAL emitirá opiniones y determinaciones sobre aspectos legales relacionadas a las funciones de todos los componentes del Negociado. Esto no excluye la discreción que ostenta el Comisionado y/o el Comisionado Asociado de requerir opiniones legales y/o realizar consultas legales a los asesores legales adscritos a la Oficina del Comisionado, o a la Oficina de la Reforma.

En virtud de lo establecido en el Artículo 2.1 de la Ley 20, antes citada, el Negociado tendrá el deber y la obligación de proteger a las personas y a la propiedad, mantener y conservar el orden público, observar y procurar la más absoluta protección de los derechos civiles del ciudadano, prevenir, descubrir, investigar y perseguir el delito, y dentro de la esfera de sus atribuciones, compeler obediencia a las leyes, ordenanzas municipales, y reglamentos que conforme a éstas se promulguen. Ante tan importante labor, resulta necesario establecer una estructura jurídica cónsona con la política pública actual a través de esta Oficina.

II. Estructura Organizacional y Funcional

1. La OAL será responsable de asesorar al Comisionado del NPPR en todos los asuntos de naturaleza legal, a saber:

a. Asumirá la representación legal del NPPR ante los foros administrativos y judiciales correspondientes.

b. Asesorará y emitirá recomendaciones al Comisionado en la determinación de las investigaciones administrativas.

c. Celebrará vistas administrativas, según el derecho administrativo vigente.

d. Preparará los documentos legales requeridos, incluyendo el ejercicio de la función notarial, la formalización de los contratos y los negocios jurídicos.

e. De ser solicitado por el Comisionado o el Comisionado Asociado, ayudarán a los asesores legales adscritos a la Oficina del Comisionado, a elaborar Memoriales sobre medidas peticionadas por la Asamblea Legislativa o por la Fortaleza. De igual modo, cuando el Comisionado o Asociado lo soliciten, emitirán Opiniones Legales y/o Directrices. Las mismas a su vez pueden ser elaboradas por los asesores legales adscritos a la Oficina del Comisionado, así como por la Oficina de la Reforma, según instruya el Comisionado o el Comisionado Asociado.

f. Someterá recomendaciones relacionadas a la solicitud de licencias sobre las leyes que administre el propio Negociado.

g. Cumplirá con los términos establecidos para resolver las querellas administrativas según dispone el Acuerdo de la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico.

2. Los abogados de la OAL ejercerán sus funciones en la sede central del Cuartel General o en el área policiaca donde esté asignado el puesto o por designación del Director de la OAL.

3. La OAL contará con el personal administrativo y secretarial necesario para los trabajos que se desarrollen en la misma.

4. La OAL contará con las siguientes cuatro (4) secciones de trabajo:

   a. Sección de Administración
   b. Sección de Asesoramiento, Análisis y Litigios
   c. Sección de Control y Asignación de Querellas Administrativas
   d. Sección de Contratos

III. Política Pública Sobre el Personal Asignado a la OAL

El personal del sistema de rango asignado a la OAL deberá tener un mínimo de cinco (5) años trabajando para el NPPR. Disponiéndose, que el Director o Director Auxiliar de la OAL, con la anuencia del Comisionado, podrán aceptar que un MNPPR esté exento del cumplimiento de tal requisito debido a sus cualificaciones y su desempeño profesional.

Previo a ser aceptado a laborar en la OAL, el personal tendrá que someterse a las siguientes pruebas y cumplir con los siguientes requisitos:

a. No tener querellas administrativas pendientes de adjudicación, o que hayan sido sostenidas en los últimos cinco (5) años por las siguientes causales: violación a derechos civiles, discrimen u hostigamiento sexual, violencia doméstica, agresión sexual, conducta inmoral o uso excesivo de fuerza.; arrestos o detenciones ilegales; registros o allanamientos ilegales; coacción física o psicológica contra un arrestado; agresión física; maltrato verbal; mendacidad; apropiación ilegal; fraude; o corrupción.
b. Preparación académica o experiencia laboral en el campo del derecho, o cualquier otra materia que sirva de apoyo administrativo o legal.
c. Comunicarse efectivamente de forma oral y escrita.
d. Conocimiento básico del teclado y programas de computadoras de aplicaciones de productividad y plataformas de correo electrónico
e. Aprobar entrevista.

Todo traslado, destaque o reubicación del personal del sistema de rango se hará conforme a la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango". En cuanto al personal del sistema clasificado se hará conforme a la Ley 8-2017, según enmendada, y al Reglamento de Personal del NPPR y derecho vigente.

IV. Deberes y Responsabilidades

La Oficina de Asuntos Legales estará adscrita a la Oficina del Comisionado del NPPR.

A. Director de la Oficina

El Director de la OAL será nombrado por el Comisionado del NPPR, ostentará su puesto en el servicio de confianza, y responderá en cadena de mando

directamente al Comisionado y/o al Comisionado Asociado, tanto en el aspecto administrativo como en lo operacional.

El Director de la OAL tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Ejercerá la dirección, organización y administración de todo lo relacionado a los asuntos legales del NPPR en armonía con las directrices que dicte el Comisionado.

2. Asesorará al Comisionado y a los Comisionados Auxiliares del NPPR en todos los asuntos de carácter jurídico legal y política pública. Esto no excluye la discreción del Comisionado o del Comisionado Asociado de solicitar el asesoramiento legal de los abogados adscritos a la Oficina del Comisionado y a la Oficina de Reforma.

3. Designará a la sección que corresponda los casos de naturaleza judicial o administrativo en los que el NPPR sea parte. Asimismo, podrá ejercer la defensa y representación legal ante foros judiciales y administrativos a favor de los intereses del NPPR. Disponiéndose que, para ejercer la representación legal ante los tribunales, deberá cumplir con lo establecido en la Ley 205-2004, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Justicia."

HEP

4. Velará que se cumpla estrictamente con los términos y plazos procesales y jurisdiccionales en todos los casos asignados a los abogados de la OAL.

5. Evaluará el número apropiado de personal necesario en el sistema clasificado y el sistema de rango para realizar todas las funciones delegadas a través de esta orden general.

6. Velará que se clasifique, organice e ingrese al registro y control de documentos, la información de todos los expedientes judiciales y administrativos, así como de toda la documentación recibida y enviada a través de la OAL.

7. Analizará toda citación, orden, s*ubpoena* o requerimiento que le sea cursada al NPPR. De proceder velará por el cumplimiento y tramitación de los mismos dentro de los términos o plazos dispuestos legalmente.

8. Coordinará con el Negociado de Recursos Humanos los procesos de entrevista para seleccionar al personal que estará adscrito a la OAL.

9. Elaborará un sistema efectivo de seguimiento para los casos extraordinarios que sean necesarios evaluar con inmediatez.

10. Integrará de manera efectiva los servicios y recursos disponibles, velando por el mejor uso de los mismos y del capital humano, garantizando el buen funcionamiento de la OAL y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados y contratistas a su cargo.

11. Garantizará un ambiente laboral íntegro, moral, libre de todo tipo de discrimen, donde permee el profesionalismo y la disciplina, en el mejor bienestar de sus integrantes.

12. Velará que se cumpla en todo momento con el uso del Sistema de Intervención Temprana conforme a la Orden General Capítulo 400, Sección 410 titulada: "Registro de Querellas Administrativa en el Sistema de Intervención Temprana".

13. Cumplirá con la celebración de las Reuniones Mensuales conforme establecido en la Orden General Capítulo 700 Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales", al personal que aplique.

14. Determinará la estrategia legal y jurídica de los casos, querellas administrativas, opiniones entre otros, de conformidad al derecho vigente. Esto no excluirá la discreción del Comisionado de solicitar la colaboración de los asesores legales adscritos a la Oficina del Comisionado.

15. Cumplirá, en coordinación con el Negociado de Recursos Humanos de la Policía de Puerto Rico, con el Boletín Administrativo Número OE 2009-028, titulado, Orden Ejecutiva Del Gobernador De Puerto Rico Para Establecer Normas y Políticas sobre el Ejercicio de la Notoria por Notarios en el Servicio Público, emitida el 10 de septiembre de 2009. La misma requiere la creación del Registro de los Abogados con Licencia de Notaría Activa en el NPPR y que se informe durante los meses de enero y julio de cada año a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN).

16. Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Comisionado.

17. Cumplirá con la normativa vigente y la política pública establecida.

B. Director Auxiliar

El Director Auxiliar será un empleado de carrera del NPPR admitido en el ejercicio de la abogacía y notaría. Será de la confianza del Director de la OAL y nombrado con previa consulta del Comisionado. De estar vacante esta posición, las funciones serán realizadas por el Director de la OAL. Tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Sustituirá al Director de la OAL en su ausencia o en aquellas reuniones en y fuera del NPPR que le sea requerido.

2. Supervisará y coordinará toda la labor administrativa que se realice en cada una de las secciones de la Oficina.

3. Colaborará con el Director en la elaboración de un sistema efectivo de seguimiento para los casos extraordinarios que sean necesarios evaluar con inmediatez.

4. Coordinará y participará en todas aquellas reuniones necesarias para el cumplimiento de los trabajos.

5. Mantendrá informado al Director de la Oficina sobre los asuntos de relevancia.

6. Preparará informes especiales, memorandos y guías de trabajo que le sean requeridos por el Director de la Oficina o por el Comisionado.

7. Colaborará en la coordinación de los procesos de entrevista para seleccionar al personal que estará adscrito a la OAL y hará recomendaciones al director de la oficina sobre el personal a ser seleccionado.

8. Revisará informes y cualquier otro documento requerido a la Oficina.

9. Preparará agendas de trabajo y los formularios PPR-850 titulado: Lista de Servicio.

10. Velará por la obtención de los recursos necesarios, así como el equipo y la transportación oficial necesaria para que las labores se cumplan.

11. Asistirá al Director en aquellos asuntos que le sean delegados.

12. Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Director de la Oficina.

13. Supervisará el cumplimiento de los trabajos y la representación que corresponde a cada abogado de la Oficina de Asuntos Legales que sea asignado a participar de cada una de las Juntas o Comités creados por diferentes órdenes generales, reglamentos o leyes. A continuación, se mencionan las Juntas del NPPR e interagenciales en las que hay representación de la OAL:

    a. Junta de Concesión de Becas
    (Ley 111 del 1988 titulada "Ley del Fondo de Becas Para Hijos de Miembros del Cuerpo de Policías")

    b. Junta Rehabilitadora del Servicio Público
    (Ley 8-2017 titulada "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico")

c. Junta de Ascenso
(Ley 20-2017 titulada "Ley del Departamento de Seguridad Pública")

d. Junta de Detectives Privados
(Ley 108 del 29 de junio de 1965 según enmendada titulada "Ley de Detectives Privados de Puerto Rico")

e. Junta Evaluadora de Incidentes de Uso de Fuerza
(Orden General Capítulo 500, Sección 502)

f. Junta de Divisiones Especializadas
(Orden General Capítulo 500, Sección 503)

g. Junta Reglamentadora del Cannabis Medicinal
(Ley 42-2017 según enmendada titulada "Ley Para Manejar el Estudio, Desarrollo e Investigación del Cannabis Para la Innovación, Normas Aplicables y Límites/ Ley Medicinal)

h. Junta de Part Time
(Reglamento Para Autorizar el Empleo Fuera de la Jornada Legal de Trabajo de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico del 11 de octubre de 2018)

C. Sección de Administración

Esta Sección tendrá la responsabilidad de realizar toda labor administrativa que se genere para cumplir con los deberes y responsabilidades encomendados. El Director (a) de la OAL designará a un supervisor a cargo de esta sección, el mismo será un empleado de carrera del NPPR admitido en el ejercicio de la abogacía y notaría, si es del sistema de rango ostentará un rango no menor de Teniente I con experiencia en el campo del derecho, el cual tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Custodiará y mantendrá los expedientes del personal conforme a la Orden General Núm. 2010-10, titulada: "Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Controles de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".

2. Coordinará con la Sección de Vigilancia del Cuartel General y con el Coordinador Interagencial Manejo de Emergencias, todo lo relacionado a la preparación de los empleados en casos de emergencias y el desalojo de los empleados de la Oficina de OAL.

3. Realizará los inventarios de propiedad sobre el equipo asignado a la OAL, de conformidad con la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada:

"Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Policía de Puerto Rico".

4. Supervisará que el personal del sistema de rango adscrito a la OAL cumpla con la Orden General Capítulo 200, Sección 203 titulada: "Normas y Procedimientos para el Registro de Horas Trabajadas, las Licencias Disfrutadas, la Concesión de Disfrute de Días Feriados y el Pago de Horas Extras Trabajadas".

5. Velará por el trámite adecuado y eficaz del control de la correspondencia de la OAL.

6. Velará por la obtención de los materiales necesarios, así como el equipo y la transportación oficial necesaria para que las labores se cumplan.

7. Creará y administrará una base de datos permanente que recopile toda solicitud y emisión de opiniones legales con un formato uniforme para contestar las mismas, así como también creará y mantendrá una base de datos donde estén archivadas con un número de control, con el año natural que fueron contestadas y clasificadas por temas.

    a. Quedará establecido que el Comisionado, el Comisionado Asociado, los Comisionados Auxiliares y los Directores de Oficina que respondan directamente al Comisionado, podrán solicitar opiniones legales a la OAL.

    b. Los directivos de las restantes unidades de trabajo del NPPR, cuando resulte necesaria una opinión legal sobre asuntos relacionados a determinaciones en el ejercicio de sus funciones, someterán una solicitud debidamente fundamentada al Comisionado Auxiliar u Oficina que corresponda, siguiendo los conductos reglamentarios quien evaluará la solicitud y de considerarlo apropiado, la someterá a la OAL.

    c. Las unidades de trabajo deberán seguir el siguiente procedimiento al solicitar una opinión legal la cual deberá ser por escrito con la siguiente información:

        i. Una relación detallada de los hechos que motivan la solicitud de opinión legal.
        ii. Las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si tiene conocimiento de éstas.
        iii. La solicitud será dirigida al Director de la OAL, previa aprobación del Comisionado.

iv. La solicitud de opinión legal deberá tratar una cuestión de derecho sustancial, fundamentada en una controversia real, no hipotética.

v. El solicitante de la opinión legal deberá certificar que la controversia objeto de la petición no se encuentra pendiente ante un foro administrativo o judicial.

8. El Supervisor de la Sección de Administración al recibir una solicitud de opinión legal establecerá un número de control a la solicitud y en consulta con el Director de la OAL asignará a un abogado la referida opinión legal. El abogado hará la correspondiente evaluación y determinará si procede en derecho con la política pública del Comisionado. Las solicitudes de opiniones legales al Secretario del Departamento de Justicia de Puerto Rico serán hechas única y exclusivamente por el Comisionado motu propio y por recomendación del Director de la OAL.

9. El Supervisor de la Sección de Administración tendrá la responsabilidad de supervisar los siguientes grupos de trabajo:

a. Oficiales Examinadores

Serán nombrados por el Director de la OAL y responderán en cadena de mando al supervisor de la Sección de Administración. Tendrán una preparación académica relacionada con Justicia Criminal, Derecho Laboral, Administración Pública o Administración de Empresas, pero no limitado a estos.

Las responsabilidades de los Oficiales Examinadores serán las siguientes:

i. Celebrará conforme a la Ley 38-2017, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico", vistas administrativas relacionadas a suspensiones de empleo y sueldo, suspensiones sumarias, destituciones, cesantías y declaraciones de puesto vacante.

ii. Celebrará vistas relacionadas con detectives privados, guardias de seguridad y Ley de Armas, Reglamento 6244 titulado, "Reglamento para la Celebración de Vistas Administrativas sobre Licencia para Tener y poseer Armas de Fuego, Tiro al Blanco, Explosivos, Detectives Privados y Portación como Funcionario Público".

iii. Celebrará vistas administrativas sobre asuntos relacionados con los Consejos Comunitarios de Seguridad o cualquiera otra impuesta por ley o reglamento.

iv. Trabajará y atenderá los casos de suspensión sumaria de empleo, y de suspensión sumaria de empleo y sueldo, con prioridad, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

v. Mantendrá un control e inventario de los casos asignados por el Director de la OAL por conducto del supervisor de la sección y calendarizará los mismos en cumplimiento con los procedimientos dispuestos por las leyes y reglamentos aplicables.

vi. Entregará, por conducto del supervisor de la sección, dentro de los primeros cinco (5) días del mes entrante un informe sobre los casos resueltos durante el mes saliente y los casos pendientes de vista en el mes entrante clasificados por tema, materia o ley aplicable. En cuanto a las vistas de querellas administrativas o suspensión sumaria, el informe tendrá los nombres de las partes querellantes y de las querelladas, las faltas imputadas, fecha de recibo, fecha de la celebración de la vista administrativa y fecha de devolución del expediente a la OAL.

vii. Realizará cualquier otro trabajo administrativo u operacional compatible con sus funciones que le sea requerido.

viii. De pertenecer al sistema de rango cumplirá con todos los adiestramientos anuales y bienales que requiera el NPPR.

ix. De pertenecer al sistema clasificado participará en todos los adiestramientos que le sean solicitados y los requeridos por su profesión.

x. Cumplirá con la utilización del Sistema de Intervención Temprana, conforme a la orden general vigente.

xi. Cualquier otro asunto delegado por el Director de la OAL o por el supervisor de la sección.

b. Enlace del Coordinador de Adiestramientos

Esta persona será designada por el Director de la OAL. Servirá de enlace con el Coordinador de Adiestramiento designado de la Oficina del Comisionado con relación a los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el Acuerdo para la Reforma Sostenible en el NPPR, así como de todo adiestramiento necesario para el personal adscrito a la OAL.

Tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

i. Mantendrá la estadística actualizada en todo momento de los adiestramientos y readiestramiento que recibe el personal adscrito a la OAL.

ii. Realizará informes mensuales del personal que asistió a los adiestramientos o readiestramientos y los tramitará por conducto reglamentario al Coordinador de Adiestramiento designado de la Oficina del Comisionado dentro de los últimos tres (3) días del mes saliente.

iii. Mantendrá estrecha comunicación y coordinación con Coordinador de Adiestramiento designado de la Oficina del Comisionado.

iv. Será responsable de constatar la asistencia de los empleados de la OAL a los adiestramientos o readiestramientos en los que hayan sido matriculados. Tendrá disponible las razones de aquel personal que no asistió.

v. Mantendrá informado al supervisor de la sección de todo asunto que afecte el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones delegadas.

c. Coordinador de Cumplimiento de Requerimientos y Órdenes

Esta persona será designada por el Director de la OAL y tendrá las siguientes, responsabilidades y deberes:

i. Recibirá, analizará, clasificará y diligenciará las citaciones que se reciban en la OAL con no menos de cinco (5) días laborables, previa a la fecha en que se requiera la comparecencia del empleado. Dará cumplimiento u oposición de las órdenes judiciales, subpoenas o cualquier otro requerimiento que conforme a derecho se reciba en la OAL. El trámite de las órdenes y/o requerimientos lo realizará tomando en consideración la fecha del recibo en la OAL con el objetivo de darle estricto cumplimiento

ii. Asistirá a los foros pertinentes de ser requerido.

iii. Dominará los diferentes programas que se requieran para cumplir con sus funciones.

iv. Llevará una base de datos electrónica que mantendrá actualizada.

D. Sección de Asesoramiento, Análisis y Litigios

Esta sección tendrá la responsabilidad de representar al Comisionado en los casos que se le asignen ante los foros de los Tribunales de Justicia, Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), Administración de Seguridad y Salud (OSHA), Comisión para la Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC), Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (USDOL), Oficina de la Procuradora de la Mujer (OPM), y los foros administrativos, estatales y federales y en los casos que el NPPR sea parte. Será supervisada por un empleado admitido en el ejercicio de la Abogacía el cual será nombrado por el Director de la OAL y de la confianza de éste último.

El personal asignado a esta sección tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Representarán al Comisionado en diversas acciones legales en las que el NPPR sea parte en los foros judiciales y administrativos estatales o federales. Disponiéndose que, para ejercer la representación legal ante los tribunales, deberá cumplir con lo establecido en la Ley 205-2004, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Justicia."

2. Ejercerán su función como enlace con el Departamento de Justicia, o asumirán la representación legal del caso, en asuntos tales como:

    a. Denegatoria, ocupación o revocación de licencias de armas, licencias de guardia de seguridad, agencias de seguridad, Escuelas de Detectives Privados, Agencias de Detectives Privados, licencias de clubes de tiro, licencias de explosivos, entre otras.

    b. Peticiones de Eliminación de Récord Penal.

3. Investigarán, estudiarán, analizarán y se prepararán adecuadamente para comparecer ante los tribunales de justicia y foros administrativos estatales y federales en defensa de los intereses y obligaciones del NPPR.

4. Redactarán documentos legales requeridos por los tribunales u organismos administrativos, cumpliendo estrictamente con los plazos y términos procesales establecidos.

5. Comparecerán a las vistas públicas y a todos los señalamientos de casos en que el NPPR sea citado.

6. Fungirán como abogado enlace con el Departamento de Justicia y colaborará con el proceso de descubrimiento de prueba. De ser requerido, y cuando sea demandado el NPPR comparecerá a la toma de deposiciones y conferencias con antelación al juicio en los casos ante los foros estatales o federales.

7. Analizarán las querellas administrativas radicadas contra empleados del NPPR y emitirá recomendaciones al Comisionado sobre la adjudicación de las mismas de conformidad a lo establecido en la reglamentación establecida a esos fines.

8. Redactarán, de ser necesario, memorandos de análisis probatorio detallado sobre las investigaciones administrativas para la consideración del Comisionado. Así también, resoluciones de cargos, las resoluciones finales; las suspensiones sumarias, las desestimaciones y las cartas de notificación a las partes querellantes.

9. Referirán a vista administrativa ante un Oficial Examinador los casos en que lo solicite la parte con interés.

10. Representarán al Comisionado, cuando lo requieran, ante el foro al cual sea citado en relación al proceso de adjudicación de querellas.

11. Emitirán opiniones legales sobre consultas o asuntos referidos por el Comisionado, Comisionados Auxiliares o personal gerencial del NPPR relacionado con las leyes, directrices y políticas que inciden en el funcionamiento del NPPR. Esto no excluirá la discreción del Comisionado de solicitar la colaboración de los asesores legales adscritos a la Oficina del Comisionado.

12. Asesorarán al Comisionado y a los Comisionados Auxiliares de las Superintendencias Auxiliares en todo asunto de naturaleza legal relacionado con el NPPR, siempre que no haya conflicto de intereses en cuanto al deber de representación del Comisionado y el NPPR.

13. Orientarán y asesorarán al Comisionado sobre los aspectos legales de los operativos, redadas, concentraciones, manifestaciones, huelgas, piquetes o planes de trabajo, cuando así lo requieran.

14. Emitirán recomendaciones a tono con el derecho estatal y federal vigente dirigidas a establecer normas y prácticas administrativas u operaciones internas que guíen la conducta del personal del Sistema Clasificado y del Sistema de Rango del NPPR.

15. Participarán en comités organizados para la redacción o revisión de guías, reglamentos, protocolos, manuales de normas internas, directrices, órdenes generales, administrativas y especiales relacionadas con el NPPR.

16. Analizarán anteproyectos y proyectos de ley que incidan en la política pública que rige el NPPR, cuando el Comisionado así lo requiera.

17. Comparecerán como deponentes, representando al Comisionado a vistas públicas celebradas ante comisiones legislativas relacionadas a proyectos de ley y resoluciones que atañen al NPPR, cuando el Comisionado así lo requiera.

18. Representarán al Comisionado en actos de decomiso o traspaso de armas de fuego, cuando la ley o reglamento lo requiera.

19. Cuando sea requerido por el Comisionado o el Director de OAL ofrecerá cursos y conferencias como instructor de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) sobre técnicas a utilizar y análisis del derecho vigente relacionados con temas sobre la seguridad pública y las leyes que incidan.

20. Prepararán y autorizarán documentos notariales legales relacionados al NPPR.

21. Supervisará los trabajos de los abogados asignados a las áreas policiacas en lo referente a las investigaciones de las querellas administrativas.

22. Asistirán y colaborarán con el Director de la OAL en la planificación, organización, supervisión, dirección y evaluación del trabajo que realiza el personal administrativo y secretarial, asignado a la Oficina.

E. Sección de Control y Asignación de Querellas Administrativas

Registrarán las investigaciones administrativas de los siguientes causales: violación a derechos civiles, discrimen u hostigamiento sexual, violencia doméstica, agresión sexual, conducta inmoral o uso excesivo de fuerza; arrestos o detenciones ilegales; registros o allanamientos ilegales; coacción física o psicológica contra un arrestado; agresión física; maltrato verbal; mendacidad; apropiación ilegal; fraude; o corrupción, referida por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") y querellas administrativas de demandas. Cumplirán con los términos establecidos en el Acuerdo para la Reforma Sostenible del NPPR. Esta sección será supervisada por un empleado Abogado nombrado por el Director de la OAL, y de la confianza de este último. De estar vacante esta posición las funciones serán realizadas por el Director de OAL.

El Supervisor de la Sección de Control y Asignación de Querellas Administrativas tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Velará que se cumpla con ingresar al registro de querellas la información pertinente sobre las querellas administrativas radicadas contra el personal del Sistema Clasificado o miembros del Sistema de rango, tales como: año de radicación de la querella, información personal de las partes querellantes y querelladas, etapa de los procedimientos y observaciones sobre las determinaciones, propuestas de acuerdos o transacciones y finales de las querellas administrativas.

2. Proveerá información sobre las investigaciones administrativas que le sea requerida por la Oficina del Comisionado.

3. Devolverá a la SARP los expedientes culminados por la OAL para su archivo.

4. Mantendrá actualizada la información sobre las investigaciones administrativas asignadas a los abogados de esta sección.

5. Será responsable del seguimiento para que se reciba, se registre y se entregue el Formulario PPR-441, titulado: "Certificación sobre Notificación Personal", debidamente diligenciado, al abogado a cargo del análisis legal de la querella administrativa.

6. Será responsable de tramitar la entrega y recogido de los expedientes evaluados y firmados por el Comisionado.

7. Coordinará por conducto del Director o del Director Auxiliar de la OAL con los Superintendencias Auxiliares y con la Sección de Medidas Disciplinarias de Nombramientos y Cambios, el diligenciamiento de las notificaciones de las investigaciones administrativas, cesantías, declaraciones de puesto vacante y suspensiones sumarias.

8. Preparará los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con la información de los datos estadísticos recopilados en la sección y de las diferentes secciones de la OAL y los someterá al Director.

9. Cualquier otra función o encomienda requerida por el Director de la OAL o el Comisionado.

F. Sección de Contratos

La Sección de Contratos de la OAL será responsable de preparar y tramitar la formalización de los contratos de servicios policiacos, contratos de servicios profesionales y consultivos, contratos de servicios de destaque y pago de diferencial, contratos de arrendamiento de propiedad inmueble, contratos de convenios de prácticas supervisadas, contratos de adiestramientos, Acuerdos de colaboración, entre otros, que sean asignados por el Comisionado. Esta sección será supervisada por un empleado Abogado nombrado por el Director de la OAL, y de la confianza de este último que se regirá por la Orden General Capítulo 200, Sección 211, titulada: "Normas y Procedimientos para la Tramitación de Contratos.

V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Esta Orden General aplica a todos los empleados del Sistema Clasificado, del Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico y contratistas que estén adscritos a la OAL.

2. Todos los empleados adscritos a la OAL tendrán que mantener la estricta confidencialidad de todos los procesos, casos y asuntos atendidos en la Oficina.

3. Todos los empleados, sin excepción, ya sean empleados del sistema de rango o del sistema clasificado de carácter regular, confianza, probatorio, transitorio, irregular y contratistas deberán cumplir con los adiestramientos inherentes a su profesión o licenciatura.

4. Todo personal adscritos a la OAL deberá cumplir con las disposiciones y requisitos de la Oficina de Ética Gubernamental.

5. El personal que responda a la OAL y/o cuyo puesto pertenezca a dicha Oficina y que esté adscrito o prestando servicio en un área policiaca responderá directamente al Director de la Oficina de Asuntos Legales. Todo trabajo solicitado por el área será coordinado con el Director de la OAL.

6. Todo personal adscritos a la OAL del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP, a tenor con las normas aplicables.

7. EL Director y los demás supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como en que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en

la misma. Aquel empleado del NPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

8. La Ley 75 - 1987, según enmendada, conocida como "Ley Notarial de Puerto Rico", Título 4 L.P.R.A., Sección 2001 y siguientes, dispone en su Art. 4 titulado: "Notario Incompatibilidad con Cargos Públicos", que además de los impedimentos que pudiera existir por ley, será incompatible el cargo de notario con cualquier cargo público cuando medie una prohibición del ejercicio del notariado por el organismo público para el cual desempeña sus funciones. Que los organismos públicos notificarán a la Oficina de Inspección de Notarías, las prohibiciones que establezcan.

9. La OAL en coordinación con el Negociado de Recursos Humanos mantendrá actualizado su registro de Notarios al primero de enero y primero de julio de cada año y deberá notificar todo cambio en el mismo y en la política del Negociado sobre la práctica de la notaría por sus abogados notarios a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo, según lo requiere el Art. 4 de la Ley Notarial.

10. Queda prohibido a todo abogado empleado del NPPR, tanto del Sistema Clasificado, como del Sistema de Rango, a ejercer la notaría en cualquier asunto que sea conflictivo con las funciones inherentes al NPPR, entendiéndose entre otras, las siguientes:

    a. Autorizar declaraciones juradas sobre licencias de armas, licencias de tiro al blanco, licencias de detective privado y guardia de seguridad, eliminación de récord criminal y petición para portar armas de fuego, incluyendo los casos de funcionarios públicos que solicite la portación de armas en su carácter como tal.

    b. Toda notaría en horas laborables que no esté relacionada con el ejercicio de su cargo en el NPPR.

    c. La notaría estará permitida en forma limitada, fuera de horas laborables, a partes privadas y en asuntos que no estén relacionados directamente, ni revistan conflicto de interés con agencias o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

    d. Ejercer la práctica privada en representación de toda persona natural o jurídica en los tribunales y organismos administrativos estatales o federales en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

    e. Brindar servicio de consultoría a toda persona natural o jurídica, con excepción del Comisionado en sus asuntos oficiales.

11. En el cumplimiento de los deberes del servicio relacionado con las funciones oficiales se facilitará la utilización de vehículo oficial, siempre y cuando haya los recursos para ello y en cumplimiento de las órdenes vigentes.

12. Toda solicitud de juramentación de Consejos Comunitarios de Seguridad se hará a la OAL con por lo menos de treinta (30) días de antelación a la fecha del evento.

13. Toda solicitud de nombramiento de empleados, el Negociado de Recursos Humanos coordinará con el Director de la OAL con por lo menos cinco (5) días laborables previos a la fecha de los nombramientos.

14. El Director de la OAL tendrá treinta (30) días a partir de la firma de esta orden para implementar todos los cambios, ajustes o movimientos administrativos que se requieran y que sean necesario para el cumplimiento con el Acuerdo de la Reforma.

VI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declara nula o inconstitucional por un tribunal con competencia, la declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de las mismas.

VII. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra política, norma, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas, que entren en conflictos con ésta.

VIII. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el día 9 de septiembre de 2019.

Henry Escalera Rivera
Comisionado