ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 112	Fecha de Efectividad: 5 de Sept de 2019	Núm. Pág.: 23
Título:	División de Operaciones Tácticas		
Reglamentación Derogada: Orden General Capítulo 100, Sección 112 titulada: Divisiones de Operaciones Tácticas del 31 de agosto de 2017.			

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es proveer mecanismos de selección, reclutamiento o permanencia del personal de la División de Operaciones Tácticas (en adelante "DOT"). Además, incluirá el requisito de documentar e informar las actividades concernientes a las activaciones y/o movilizaciones, enfatizando la capacidad para llevar a cabo la misión de la DOT de manera constitucional. La DOT es la unidad operacional del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR") que tiene a su cargo, principalmente, el control de multitudes y/o disturbios, y de actuar en intervenciones en donde la vida y la propiedad estén en riesgo de sufrir daños, ya sean agresiones o su tentativa; donde haya destrucción de propiedad pública o privada, amenaza de explosivos, o cualquier otra circunstancia particular que atente contra la seguridad pública. Para cumplir con su responsabilidad, los miembros del NPPR (en adelante "MNPPR") que integren la DOT contarán con una formación especializada en estrategias, tácticas y técnicas, que les permitan llevar a cabo su función sin la necesidad de hacer uso excesivo de la fuerza, o impedir el ejercicio de libre expresión, según lo dictan las políticas de uso de fuerza de la Agencia[1].

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario de Definiciones, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

III. Normas y Procedimientos

A. Estructura Organizacional y Funcional de la DOT

1. La DOT será la unidad de trabajo responsable de controlar cualquier incidente en donde ocurra un disturbio civil. Por ello, intervendrá en situaciones en los que la vida o propiedad estén en riesgo de sufrir daños o surja un evento en el que la violencia escale de niveles y se provoquen desórdenes públicos. Su

1 Véanse las Órdenes Generales del Capítulo 600, a saber: Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza" y Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza", entre otras normas aplicables.

misión principal es restablecer el orden (controlar cualquier disturbio), garantizando la protección de los derechos civiles de las personas presentes.

2. Como parte de sus funciones, la DOT brindará apoyo a otras unidades de trabajo del NPPR durante incidentes que se requiera la presencia de personal especializado porque está comprometida la seguridad pública y donde siempre la situación requiera de un personal con destrezas especiales.

3. La DOT estará representada en una División Metro compuesta por las áreas de San Juan, Bayamón y Carolina. Además, estarán representadas en las otras áreas policiacas.

4. El Director de la DOTM, tendrá la autoridad de convocar al personal DOT y asumirá la coordinación de aquellos eventos que requieran utilizar personal de cualquiera de las áreas previa autorización del Comisionado Auxiliar en Operaciones Campo. Asumirá la coordinación de aquellos eventos en los que se requiera la participación de la DOTM.

5. Las DOT en las áreas policiacas responderán administrativamente al Director de la DOTM y operacionalmente a los Comandantes de Área.

6. La DOTM estará adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante "SAOC") y responderá directamente al Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante "CAOC"). Este último, designará a un Oficial del NPPR que ostente un rango no menor de Capitán como Director, previa consulta al Comisionado del NPPR.

7. El Director de la DOTM, contará con la asistencia de un Director Auxiliar que ostentará un rango no menor de teniente segundo, recomendado por éste y autorizado por el CAOC.

8. Cada División de las áreas policiacas contará con los servicios de un Director, que ostentará un rango no menor de Sargento el cual será designado por el Comandante de Área previa consulta al CAOC. En ausencia del director el Comandante de Área designará al miembro de la división que lo sustituirá.

9. Los miembros de la División cumplirán con las normas de vestimenta y apariencia física promulgadas por el Comisionado[2]. Por lo tanto, todos los miembros de la DOT utilizarán operacionalmente el siguiente uniforme en todo momento excepto en actos protocolares que se utilizará el Uniforme "Clase A" con boina.

   a. Camisa color *dark navy*, tipo TDU. En la manga derecha estará el logo autorizado de la División y, en la manga izquierda el logo del NPPR.

   b. Pantalón color *dark navy*, tipo TDU.

[2] Según lo establece la Orden General 90-3, según enmendada, y/o directrices.

c. Gorra color *dark navy*, tipo TDU.

d. Botas tácticas color negra, altura de ocho (8) pulgadas con refuerzo en el área de tobillo, con cremallera "zipper" y con velcro en la parte superior.

Nota: El Comisionado podrá autorizar el bordado de cualquier logo o prenda en la mencionada camisa, así, como el cambio de los colores de estos.

10. En toda movilización simultánea de las DOT donde se encuentre la DOTM, el Director de ésta última asumirá el mando y control de todo el personal. En ausencia del Director DOTM, el CAOC seleccionará un oficial perteneciente a la DOT para que asuma el control de todo el personal.

11. Debido a las funciones sensitivas y especializadas de la DOT, el personal adscrito a ésta, tendrá que estar disponible y apto para responder rápidamente a los incidentes de alto riesgo que se puedan presentar, independientemente del turno de trabajo asignado o del periodo de tiempo que puedan extenderse los mismos.

B. Deberes y Responsabilidades de los MNPPR Adscritos a la DOT

1. Directores de la DOT:

a. Planificarán, organizarán, dirigirán y controlarán las funciones operacionales y administrativas de la DOT.

b. Verificarán continuamente las funciones que realizan los miembros de la División bajo su mando y corroborarán que estos actúen conforme a los adiestramientos recibidos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante "SAEA").

c. Asegurarán que los miembros de la DOT a su cargo cumplan con las disposiciones legales aplicables y procuren la más absoluta protección de los derechos civiles de las personas.

d. Coordinarán y garantizarán que los miembros de la DOT tomen todos los adiestramientos y readiestramientos que se exigen en ésta Orden General y cualesquiera otros requeridos por el Negociado de la Policía.

e. El Director de la DOTM asumirá el mando en las movilizaciones donde simultáneamente sean activadas la DOT de diferentes áreas. Los directores de las otras áreas se pondrán a disposición del Director de la DOTM o del oficial seleccionado por el CAOC en caso del Director de la DOTM no estar disponible.

f. Elaborarán planes operacionales uniformes para toda actividad o movilización; esto incluye cualquier informe requerido por el CAOC.

g. Documentarán diariamente las movilizaciones e intervenciones realizadas por la DOT a su cargo, en el Formulario PPR-112.2, titulado: "Registro de Movilizaciones de las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)", en las DOT que los sistemas electrónicos estén disponibles, los formularios se llenaran de forma digital. Además, certificarán la presencia del Comandante de Área o del CAOC en el lugar de la movilización.

h. El Director de la DOTM tramitará vía correo electrónico oficial al SAOC las estadísticas de todas las movilizaciones e intervenciones realizadas, en o antes del décimo (10mo) día del mes siguiente. Por lo tanto, los Directores de las áreas restantes realizarán los envió a la DOTM en o antes del quinto (5to) día de cada mes.

i. Brindarán servicios de apoyo especializado en actividades protocolares (honores póstumos y Presentación de Colores).

j. Asignará al personal que compondrá el Team de Gases y Armas Menos Letales en cada movilización, el personal seleccionado deberá estar certificado como operador.

k. Monitorearán el buen uso y mantenimiento de los vehículos oficiales y demás equipo asignados a la División.

l. Custodiarán los expedientes y documentos relacionados con las actividades propias de la DOT.

m. Corroborarán que los MNPPR a su cargo cumplen con las disposiciones y políticas establecidas por la Agencia, en especial, las de ésta Orden General y el Código de Ética del NPPR, entre otras.

n. Coordinarán las estrategias que se utilizarán en las movilizaciones.

o. Cumplirán con realizar las reuniones mensuales, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales".

p. En coordinación con el Comandante de Área, garantizarán que los miembros de la DOT mantengan un buen acondicionamiento físico, estableciendo planes de trabajo mensuales en conjunto con el Coordinador de Adiestramientos de la DOT y la SAEA.

q. Cumplirán en dar seguimiento para que los MNPPR entreguen copia de las certificaciones de los adiestramientos recibidos, para su archivo, conforme a la Orden General Capítulo 700, Sección 703, titulada: "Adiestramiento y Readiestramiento".

r. Solicitarán el traslado de aquel miembro de la DOT que resulte desfavorable en las evaluaciones psicológicas, que presente una conducta

impropia, violenta o contraria a la ley (delito grave o menos grave), que cometa violación de derechos civiles, o si ocurriese cualquier evento extraordinario que vaya en detrimento de la integridad de la DOT y del NPPR. Esta solicitud será dirigida al CAOC, exponiéndole los eventos que motivaron la misma. El mismo proceso aplicará a las solicitudes de traslados de la DOT por incumplimiento con las políticas aplicables.

2. **Director Auxiliar de la DOTM:**

   a. Sustituir al Director en su ausencia, esto incluye todos sus deberes y responsabilidades.

   b. Se encargará del proceso de evaluación y la coordinación de adiestramientos del personal a su cargo (DOTM).

   c. Monitoreará el uso y mantenimiento de los vehículos y demás equipo asignados.

   d. Mantendrá actualizada la documentación escrita o electrónica de todas las activaciones, movilizaciones e intervenciones realizadas por la DOT.

3. **Líder de Pelotón[3]:**

   a. Informará a sus supervisores de cualquier asunto que pueda afectar el servicio de la DOT, incluyendo los casos del personal reportado por diferentes conceptos, tales como: licencia regular, enfermedad, licencia militar, entre otras.

   b. Realizará una inspección visual diaria del personal y del equipo reglamentario.

   c. Mantendrá informado a los líderes de escuadra de cualquier reglamento, orden general, protocolo o directriz que emita el Comisionado, y se asegurará que todos tengan cumplimiento.

   d. Procurará que su personal cumpla con:

      i. Los parámetros de conducta personal de la Agencia
      ii. Mantener buena condición física y mental
      iii. Vestir con pulcritud
      iv. Cuidar y dar mantenimiento a los equipos y propiedad asignada

   e. Realizar cualquier otra encomienda inherente a sus funciones, que sea asignada por su línea de mando.

[3] Refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos".

4. Líder de Escuadra[4]:

a. Informará a sus supervisores de cualquier asunto que pueda afectar el servicio de la DOT, incluyendo los casos del personal reportado por diferentes conceptos, tales como: licencia regular, de enfermedad, licencia militar, entre otras.

b. Informará al personal asignado a su escuadra de cualquier reglamento, orden general, protocolo o directriz que emita el Comisionado y asegurar el cumplimiento de estas.

c. Procurará que su personal cumpla con lo siguiente:

i. Cumplir con los parámetros de conducta personal de la Agencia
ii. Mantener buena condición física y mental
iii. Vestir con pulcritud
iv. Cuidar y dar mantenimiento a los equipos y propiedad asignados

d. En ausencia del líder de pelotón, el Director podrá designar al líder de escuadra a ejercer esta posición temporeramente. Esto se hará solamente en circunstancias donde no haya disponibilidad de un oficial adscrito a la DOT.

e. Realizará cualquier otra encomienda inherente a sus funciones que sea asignada por su línea de mando.

5. MNPPR en funciones operacionales de DOT:

a. Prestará servicios de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios.

b. Mantendrá un excelente comportamiento en el trabajo y unas destrezas operacionales superiores, conforme al Formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación del Desempeño de Sistema de Rango".

c. Cumplirá las disposiciones establecidas en todas las órdenes generales, reglamentos, manuales, órdenes administrativas, directrices demás normas inherentes del Negociado. Como las disposiciones establecidas en las órdenes generales del Capítulo 600, Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza" y Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza", según enmendadas, el Código de Ética, conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 617, titulada: "Código de Ética de los Miembros de la Policía de Puerto Rico", según enmendadas.

d. Estará disponible y apto para responder rápidamente a los incidentes que se puedan suscitar, independientemente del turno de trabajo asignado o del periodo de tiempo que puedan extenderse los mismos.

[4] Refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos"

e. Proveerá y mantendrá actualizado los datos personales o números de contactos en la oficina de administración de la DOT para una comunicación rápida y efectiva en situaciones de emergencia que requieran su atención o presencia inmediata.

f. Mantendrá una condición física conforme a los parámetros que establezca la SAEA en coordinación con el Coordinador de Adiestramientos de la DOT.

g. Asistirá y aprobará los adiestramientos, readiestramientos o prácticas que ofrece la SAEA, esto incluye, pero sin limitarse las simulaciones de condiciones de alta tensión en ambientes peligrosos que dupliquen lo que puede ocurrir en un incidente real, independientemente de los factores climáticos, condiciones de iluminación y limitaciones de tiempo. En los casos que el personal vaya a recibir adiestramiento, readiestramiento o a realizar prácticas fuera de los límites territoriales del Gobierno de Puerto Rico, será previa autorización del Comisionado.

h. Mantendrá un aspecto físico que le permita cumplir efectivamente con sus deberes y responsabilidades. Por ejemplo, no poseerá barba o vello facial que impida llevar una máscara de gas puesta, en las situaciones que lo ameriten.

i. Demostrará conocimiento y aptitud en:

   i. Tácticas especializadas inherentes a las funciones de la DOT; en Manejo y Control de Multitudes, según lo dispuesto en la Orden General Capítulo 600 Sección 625, titulada: "Manejo y Control de Multitudes".
   ii. Armas Autorizadas por el NPPR.
   iii. Leyes, reglamentos, jurisprudencia y órdenes generales, entre otras normas.
   iv. Rutas para los despliegues o retiradas tácticas, donde puedan ocurrir emergencias o incidentes que requieran la movilización de las DOT.

IV. Reclutamiento, Selección y Permanencia

Todo MNPPR que aspire a estar adscrito a la División tendrá que cumplir con los siguientes procesos y criterios de reclutamiento y selección:

A. Junta de Evaluación de las Divisiones de Tácticas Especializadas

1. Conforme con la Orden General Capítulo 500, Sección 503, titulada: "Junta de Evaluación de Unidades Especializadas", será ésta Junta de Evaluación la responsable de evaluar a todo candidato que aspire a pertenecer o permanecer en la División de Operaciones Tácticas del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

B. Criterios de Selección para Miembros de la DOT

1. Los MNPPR que aspiren a pertenecer a la DOT serán rigurosamente evaluados y seleccionados a base de su experiencia policiaca, habilidades verbales para resolver problemas y capacidad psicológica para la responsabilidad que conlleva las funciones de la DOT.

2. Los criterios mínimos de reclutamiento y selección, podrán ser ampliados mediante una convocatoria promulgada por el Comisionado, cuando surjan vacantes o necesidad de recursos. No obstante, la asignación a la DOT es completamente voluntaria, debido a los riesgos y los requisitos de entrenamiento físico que conlleva.

C. Perfil Profesional

1. Para asumir las responsabilidades propias de las funciones y tareas de la DOT, los MNPPR cumplirán con lo siguiente:

   i. Tendrán conocimiento de derechos civiles, leyes, reglamentos y demás normas inherentes a sus funciones como MNPPR y de la DOT.
   ii. Tendrán conductas asertivas como funcionario del orden público, en su relación con la comunidad y con su grupo de pares.
   iii. Tendrán la capacidad para tolerar las exigencias laborales, el estrés y las situaciones de tensión que se puedan presentar. Es decir, que pueda y sepa mantener el control de sus emociones.
   iv. Será una persona objetiva y profesional en su trato con las personas.
   v. Tendrá compromiso y vocación hacia el servicio que ofrece el NPPR.
   vi. Será un miembro íntegro y de excelente reputación moral.
   vii. Tendrá disciplina y sentido de responsabilidad al realizar sus funciones.
   viii. Mostrará comprensión y cortesía en el cumplimiento del deber.
   ix. Mostrará habilidad estratégica para concebir y seguir operaciones.
   x. Tendrá aptitud funcional o destrezas relacionadas a la función táctica de la División

D. Criterios Físicos

1. Para integrar la DOT el MNPPR deberá cumplir con lo siguiente:

   i. Peso proporcional a la estatura.
   ii. No sufrir alguna condición física que le imposibilite completar las pruebas de actitud física, según lo requiera la DOT.

V. Proceso de Reclutamiento y Selección

A. Fase I – Requisitos:

Los aspirantes a la DOT cumplirán con lo siguiente:

1. Solicitud de Traslado: Toda transacción de traslado del personal del sistema de rango efectuado en el NPPR será conforme a la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango" (en adelante, OG-305).

2. Resume Profesional (De tener algún adiestramiento relacionado en beneficio de la DOT, debe ser incluido en éste).

3. Carta de Recomendación: El supervisor inmediato del candidato redactará una comunicación dirigida a la Junta de Evaluación, donde fundamentará su recomendación.

4. Evaluación del Desempeño: Suministrar una copia del Formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación del Desempeño de Sistema de Rango", de los últimos tres (3) años. En esta evaluación el candidato deberá haber mostrado un comportamiento excelente y unas destrezas operacionales superiores en su trabajo.

5. Certificación de la SARP y Oficina de Asuntos Legales: Este documento certificará que el MNPPR no haya sido sancionado o tenga pendiente una investigación por faltas que envuelvan depravación moral, violencia doméstica, mal uso o abuso de autoridad, fuerza excesiva o violación de derechos civiles.

6. Derechos Civiles: Tener aprobado un curso sobre derechos civiles protegidos por la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos, ofrecido por la SAEA. Entre estos figurarán temas como la libertad de culto, asociación, expresión, prensa, reunión pacífica, derecho a huelga, a establecer piquetes y solicitud de reparación de agravios, entre otros.

7. Examen Médico: La Oficina Médica proveerá una certificación donde informe que el solicitante no posee limitaciones físicas y/o emocionales, que le impidan realizar las funciones inherentes al puesto que solicita.

8. Pruebas de Competencia: El aspirante completará un programa de aptitud física especializada, con un mínimo de ochenta (80%). La SAEA, en coordinación con la Sección de Adiestramiento de la DOT, desarrollará e implementará este programa. El programa contendrá, como mínimo, las siguientes etapas:

   a. Aptitud Física (cronometradas)

   - Flexiones (*"push-ups"*)

- Abdominales
- Carrera de una (1) milla

b. Rendimiento Físico:

- Carreras con obstáculos tácticos terrestres (cronometradas). Será una prueba de aptitud, productividad y desempeño en ejercicios físicos inherentes a sus funciones, donde demostrarán capacidad y habilidad para adaptarse a escenarios reales relacionados a su trabajo especializado. Esta prueba será desarrollada y suministrada por la SAEA en coordinación con el Director de la DOTM.

9. La Junta podrá conceder una (1) prueba adicional a aquellos candidatos que no completen favorablemente la mencionada prueba. Pero ningún aspirante tomará la prueba en más de dos (2) ocasiones.

10. El Coordinador de Adiestramientos de la DOT someterá un informe a la Junta detallando lo ocurrido con el aspirante para que se tome la decisión de conceder o denegar una (1) prueba adicional. En los casos donde la decisión sea favorable, se le otorgará al aspirante un período de noventa (90) días calendario, a partir de la determinación, para tomar la prueba adicional. La Junta remitirá su determinación a la Sección de Registraduría de la SAEA.

B. Fase II – Proceso de Análisis y Entrevista:

Completada la Fase I, los candidatos cumplirán los parámetros que se establecen a continuación:

1. Evaluación Psicológica**:** Todo candidato será examinado y recomendado por la División de Psicología y Trabajo Social del NPPR.

2. Prueba de Dopaje: Será conforme al Reglamento 6403, titulado: "Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico", según enmendado.

3. Entrevista con la Junta de Evaluación: Todo solicitante será entrevistado y recomendado por la Junta, la cual certificará que dicho MNPPR cumple con los siguientes requisitos y destrezas para el puesto solicitado:

   a. Experiencia en la Agencia
   b. Voluntad para asumir los deberes y responsabilidades de un
   c. MNPPR activo de la DOT.
   d. Iniciativa demostrada al ejercer sus funciones (dinamismo).
   e. Asertividad en la toma de decisiones.
   f. Apariencia y comportamiento adecuado.

g. Habilidad para comunicarse efectivamente.

C. Fase III – Proceso de Selección:

1. Una vez que se culmine con las mencionadas fases, la Junta creará un Registro de Elegibles de la División de Operaciones Tácticas de todo candidato que haya aprobado y/o cualificado para pertenecer a la DOT, el cual será, estrictamente, en orden descendente de puntuación. Entiéndase, que la puntuación más alta será considerada la primera en obtener el traslado para la DOT. Los criterios de elegibilidad que se tomarán en consideración son:

   a. Años de servicios en el Negociado: Se concederá un (1) punto por los primeros cinco (5) años y un (1) punto por cada año de experiencia adicional a la requerida, hasta un máximo de cinco (5) puntos.

   b. Certificaciones de adiestramientos: Se concederá un (1) punto por cada adiestramiento relacionado a las labores realizadas en la DOT, hasta un máximo de cinco (5) puntos.

   c. Pruebas de Aptitud Física: El solicitante deberá obtener un mínimo de ochenta por ciento (80%) para aprobar la misma. Se concederán puntos para el Registro de Elegibles, según el por ciento (%) obtenido en dicha prueba. Ejemplo:

      i. Un (1) punto si obtiene 80%
      ii. Dos (2) puntos si obtiene entre 81% y 85%
      iii. Tres (3) puntos si obtiene entre 86% y 90%
      iv. Cuatro (4) puntos si obtiene entre 91% y 95%
      v. Cinco (5) puntos si obtiene entre 96% y 99%
      vi. Seis (6) puntos si obtiene 100%

2. El Registro de Elegibles, en unión a la solicitud de traslado, serán enviadas al SAOC, quien autorizará la incorporación al Registro de Elegibles, de todo aquel MNPPR que esté hábil para ser trasladado a la DOT, conforme a la OG-305. Esto significa que ésta lista estará sujeta a las necesidades operacionales actuales de la DOT.

3. Durante las primeras dos (2) semanas, el personal trasladado permanecerá en un proceso de preparación e integración, antes de iniciar el adiestramiento básico de la DOT. Este personal **No** podrá operar en las funciones especializadas hasta que reciba este adiestramiento.

VI. Criterios de Permanencia en la DOT

A. Los miembros de la DOT, entiéndase, los directores, supervisores, coordinadores, instructores y agentes, estarán adscritos a dicha División por un periodo de seis (6) años; El MNPPR que aspire a permanecer en la DOT, será entrevistado y evaluado por la Junta, para extender dicho periodo por tiempo adicional. Dicho

periodo comenzará a contar a partir del **21 de enero de 2016**, en el caso de los MNPPR de nuevo ingreso a partir de la fecha de efectividad del traslado timbrada en el Formulario PPR-305.2, titulado: "Asignación de Nuevas Funciones".

B. Como parte del proceso de permanencia, todo miembro activo operacionalmente en la División que aspire a un tiempo adicional tendrá que cumplir con lo siguiente:

Ser entrevistado por la Junta. En esta, se tomará en consideración los siguientes criterios:

1. Liderato
2. Actitud
3. Desempeño operacional
4. Organización
5. Trabajo en equipo
6. Iniciativa demostrada
7. Responsabilidad
8. Aptitud física
9. Habilidad comunicativa
10. Control de emociones
11. Querellas administrativas

C. Durante su proceso de evaluación de permanencia, la Junta considerará los siguientes requisitos:

1. Aprobación de los exámenes de rendimiento físico anual.

2. Aprobación de las pruebas de aptitud física anual.

   a. Aquel MNPPR que obtenga un resultado desfavorable en la primera prueba de aptitud física podrá solicitar mediante comunicación escrita a la Junta que le permita realizar nuevamente dicha prueba. Tal solicitud tendrá que ser gestionada por el peticionario dentro de los primeros cinco (5) días laborables de haber recibido el resultado desfavorable.

   b. La Junta evaluará la petición realizada por quienes obtengan un resultado desfavorable y podrá otorgar una (1) nueva prueba de aptitud física, en un periodo de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de su determinación.

   c. Ningún miembro activo tomará en más de dos (2) ocasiones dichas pruebas.

3. La aprobación de los adiestramientos o readiestramientos con los por cientos (%) mínimos establecidos en esta Orden.

4. Durante los últimos tres (3) periodos de evaluación de desempeño del candidato que aspire a permanecer en la DOT, tendrá que reflejar la iniciativa, compromiso, interés en el trabajo y la capacidad de realizar un trabajo de alta

calidad. También, el rendimiento del candidato debe reflejar un alto grado de lealtad a los deberes y responsabilidades del Negociado y de la DOT.

5. Las evaluaciones psicológicas cada tres (3) años, según requiere esta Orden.

D. Los MNPPR activos operacionalmente en la DOT, que resulten desfavorable en las pruebas, adiestramientos o readiestramientos, durante el periodo de seis (6) años, o al aspirar a un nuevo término, la Junta evaluará la particularidad de cada caso y mediante decisión unánime, podrá:

1. Otorgar una nueva prueba, adiestramiento o readiestramiento en un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su determinación. Ningún miembro activo tomará en más de dos (2) ocasiones dichas pruebas.

2. Los miembros activos de la DOT que no aprueben favorablemente las pruebas serán sometidos a un programa progresivo por noventa (90) días donde deberán demostrar mejoramiento en los porcientos hasta alcanzar las metas establecidas. Este programa será desarrollado y suministrado por la SAEA en coordinación con el Director de la DOT. Esto obedece a la necesidad de resguardar los recursos humanos con experiencia especializada y a su vez permitir que los de nuevo ingreso adquieran experiencia hasta lograr que todos los miembros de la DOT cumplan con los parámetros sin afectar las operaciones de la División durante esta transición. Los MNPPR activos que incumplan con este programa progresivo en el tiempo establecido por SAEA en coordinación con el director de DOT serán trasladados de la División.

E. Todo candidato o miembro activo de la División DOT que hayan sido desfavorecido por la Junta por no haber aprobado algunas de las pruebas, adiestramientos o readiestramientos según establecido en esta Orden o requerido por la SAEA, tendrá que esperar un (6) meses para poder ser considerado. Por lo tanto, pasado dicho término, todo MNPPR que aspire a estar nuevamente adscrito a la División o a ser un candidato a pertenecer a esta, tendrá que cumplir compulsoriamente con el proceso de reclutamiento y selección establecidos en esta Orden.

F. Igualmente, los miembros activos de la DOT que demuestren falta de conocimiento, destrezas, habilidades para realizar sus funciones o comportamientos que entren en conflicto con el objetivo y/o misión de la DOT, podrán ser reubicados, mediante la solicitud escrita de su Director al SAOC.

VII. Procedimiento para activar la DOT

A. En los casos que sean necesarios los servicios de apoyo especializado del personal de la DOT, será solicitado a SAOC, mediante comunicación escrita, correo electrónico y/o vía telefónica, según corresponda. De igual forma procederá cuando una unidad de trabajo del NPPR requiera la activación de la DOT, de conformidad con los criterios establecidos en esta Orden.

B. El Formulario PPR-112.1, titulado: "Solicitud de Activación de las Divisiones de Tácticas Especializadas" (DTE), será firmado por la persona que evalúe y autorice dicha activación.

VIII. Procedimiento para la Movilización de la DOT

A. En los eventos que generen la movilización del personal de la DOT por escuadras, la presencia de su Director y del Comandante de Área correspondiente, o el SAOC (de tratarse de la DOTM), **será indelegable.**

B. El SAOC responderá a toda solicitud de personal de la DOT, evaluando los siguientes criterios:

1. Tipo de actividad
2. Lugar del evento
3. Negociaciones preliminares entre las partes
4. Cantidad de personas participantes
5. Expectativa de asistencia
6. Cantidad de recursos policiacos asignados
7. Amenazas recibidas

C. Toda movilización de la DOT será documentada por su Director, mediante el Formulario PPR-112.2, titulado: "Registro de Movilizaciones de Las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE) (en adelante, PPR-112.2). Cuando la movilización se prolongue por más de un (1) día, se utilizará el suplemento PPR-605.2. Cuando finalice la movilización, se hará constar en el encasillado titulado: "Tiempo de la Movilización" el tiempo que ha empleado la DOT, a partir de la fecha establecida en el Formulario PPR-112.2. Copia del formulario PPR-112.2 será enviado al Director de la DOTM en o antes del próximo día laborable de finalizada la movilización. El documento original será archivado en la división de origen por un término de cinco (5) años, el cual posterior a este término se dispondrá del mismo según establece la legislación vigente.

D. El Director de cada una de las DOT, mantendrá un registro de la cantidad de movilizaciones, en donde se incluya la siguiente información:

1. Tipo de orden, si la hubo
2. Autoridad legal para ordenar la movilización
3. Comandante del Área presente
4. Motivo de la movilización
5. Resultado de la movilización

   a. Lugar
   b. Cantidad de arrestados
   c. Tipo de prueba o bienes incautados
   d. Utilización de fuerza para lograr una entrada
   e. Si algún miembro de la DOT o cualquier MNPPR hicieron Uso de fuerza, según establecido en la OG-601

f. MNPPR o terceros que resultaron heridos o muertos
g. Tiempo de duración

IX. Tipos de Movilizaciones

A. En las actividades constitucionales los Comandante de Incidente utilizarán la DOT, conforme dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 625, titulada; "Manejo y Control de Multitudes". En las circunstancias donde se necesite apoyo táctico adicional y sea necesaria la movilización de la DOTM, será solicitada a SAOC.

B. El oficial de alto rango que solicite la movilización de la DOT, estará presente en todo momento.

C. Las movilizaciones de la DOT son las siguientes:

1. Movilización preventiva**:** Las DOT podrán ser movilizadas preventivamente, utilizando los siguientes criterios:

   a. **Lugar:** se evaluará si es un lugar abierto o cerrado; si tiene límite de personas; cantidad de salidas; si el tipo de lugar representa un riesgo para la seguridad pública y/o de los asistentes, etc.

   b. **Amenazas recibidas:** que se tenga conocimiento previo al inicio del evento.

   c. **Negociaciones:** convenios preliminares entre las partes; si no llegan a ponerse de acuerdo sobre logísticas; si son eventos con enfoques contrarios en los que históricamente hayan surgido confrontaciones o incidentes violentos, etc.

   d. **Cantidad de personas:** evaluar si hay posibilidad de que se sobrepase la capacidad máxima de personas (en caso de espacios cerrados).

   e. **Cantidad de recursos policiacos:** que estén disponibles para responder a cualquier incidente que ocurra.

   f. **Incidentes previos ocurridos**.

   NOTA: Cuando se autorice la movilización preventiva, el CAOC o el Comandante de Incidente, mantendrá al personal de la DOT en un lugar estratégico, cercano a la actividad.

2. Movilización con Despliegue: Luego de evaluar los criterios de movilización, se podrán movilizar con despliegue las DOT, bajo las siguientes circunstancias:

   a. Cuando haya amenaza de sabotaje

b. En casos donde haya grupos de manifestantes con posiciones contrarias que incurran en conductas agresivas en las cuales haya amenaza de daños a la propiedad y a terceras personas.
c. Cuando exista riesgo inminente de grave daño corporal hacia alguna persona que participe y/o presencie una actividad constitucional.

d. En caso de que exista una Orden emitida por un Tribunal.

e. Cualquier circunstancia en la que la vida y/o propiedad esté en riesgo de sufrir daños; haya destrucción de propiedad pública o privada; amenazas de explosivos, o se atente contra la seguridad pública.

NOTA: Cuando haya una movilización activa de la DOT, se establecerá un perímetro para evitar que se limiten los derechos de terceras personas que no estén participando en la actividad, cuando exista riesgo a su seguridad. Además, protegerán el tránsito vehicular en las vías de rodaje que transcurren por los predios del lugar, para proteger de cualquier daño hacia los transeúntes.

3. **Movilización con Despliegue Activo:** El despliegue de la DOT por escuadras o pelotones deberá basarse en criterios de razonabilidad y proporcionalidad, conforme a la OG-625. Algunas de las circunstancias a considerarse, pero sin limitarse son:

a. Destrucción de la propiedad pública o privada;

b. Insuficiencia de recursos o de apoyo especializado, para el restablecimiento de la seguridad y/o el orden público;

c. La vida de los MNPPR, participantes, o de los que presencian una actividad constitucional, esté en inminente peligro o riesgo de muerte o grave daño corporal.

d. Cualquier otra que determine el CAOC o el Comandante de Incidente, según corresponda, utilizando los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad.

X. Apoyo Especializado

A. Las DOT podrán realizar funciones de apoyo especializado a otras unidades del NPPR y a otras agencias en las que sea necesaria la colaboración de los miembros de la DOT. Estas funciones no estarán relacionadas al control de multitudes o disturbios civiles.

B. Todo apoyo especializado que realice la DOT será documentado por su Director o encargado de la división durante su ausencia, mediante el Formulario PPR-112.2, según lo dispuesto inicialmente en esta orden.

C. El CAOC y/o el Comandante de Área tendrá la discreción y facultad de asignar a miembros de la DOT a las siguientes actividades:

1. Honras fúnebres (conforme a las disposiciones de la Orden General Núm. 2005-10, titulada: "Normas y Procedimientos para las Honras Fúnebres a Miembros Activos o Ex-Miembros de la Policía de Puerto Rico");

2. Actividades protocolares (Ej.: Presentación de Colores)

3. Perímetro para el diligenciamiento de órdenes de arresto o allanamiento, robo a bancos; o situaciones con rehenes.

4. Penetración a estructuras (No situaciones de rehenes).

5. Protección al Gobernador o sus familiares; y altos dignatarios en casos necesarios, previa autorización del CAOC y del Comisionado.

6. Operaciones de búsquedas o rescates terrestre, aéreo o marítimo.

7. Eventos climatológicos

8. Incendios

9. Explosiones

10. Temblores, derrumbes o terremotos

11. Derrame de sustancias peligrosas

12. Apagones, donde se prevea que la seguridad pública pueda estar en peligro

13. Interacción comunitaria

XI. Asignaciones Temporeras a Funciones No Especializadas

A. El Comandante de Área mediante la presentación de un plan de trabajo donde participen otras unidades de trabajo tales como Tránsito, Unidad Motorizada, Vehículos Hurtados, Programas Preventivos y previa autorización del CAOC, podrá autorizar la reasignación del personal adscrito a la DOT, de forma temporera e individualmente, para realizar patrullaje general y funciones básicas ordinarias de los MNPPR. Ello significa que no operarán como grupo especializado por escuadras, pelotones o miembros activos de la DOT, sino que brindarán apoyo temporero a otras unidades del NPPR en áreas de alta incidencia criminal, previamente establecidas y autorizadas. La DOT no participará como única unidad de apoyo en el Plan de Trabajo.

B. Las asignaciones temporeras a funciones no especializadas se fundamentarán con un estudio de necesidades de personal, donde el Comandante de Área evidencien lo siguiente al CAOC:

1. Incidencia de crímenes violentos;
2. Cantidad de recursos policiacos; y
3. Necesidad de servicio, a solicitud del Comisionado.

C. Mientras los miembros de la DOT realicen funciones no especializadas en áreas de alta incidencia criminal, el supervisor a cargo será responsable y velará que los miembros de la DOT que respondan a una situación de emergencia como MNPPR, no se organicen como grupo especializado, ya sea por escuadras o pelotones.

D. Si mientras se realizan las asignaciones temporeras de funciones no especializadas surge un disturbio civil, se requiere que el supervisor a cargo solicite la activación de la DOT al CAOC según establecido para que el personal se constituya como una escuadra y puedan operar como escuadra.

XII. Asignaciones Prohibidas

A. No se permitirá la movilización de los miembros activos de la DOT como grupo especializado, ya sea por escuadras o pelotones, para realizar patrullaje general y funciones básicas que realizan los MNPPR ordinariamente.

B. Los miembros de la DOT no podrán ejercer funciones que requieran el uso de armas especializadas y demás equipo táctico representativo de la DOT, sin previa autorización. Por equipo táctico se entenderá, buco, coderas, máscara de gases, rodilleras, entre otros.

C. El rotén rígido de treinta y seis (36") pulgadas **NO** será portado ni estará visible, cuando los miembros de la DOT estén realizando patrullaje general y funciones básicas que realizan los MNPPR ordinariamente.

NOTA: Todo miembro de la DOT tendrá la obligación de mantener las armas especializadas y equipo táctico accesible en todo momento para responder a cualquier eventualidad que se autorice según lo establecido por esta Orden.

XIII. Evaluación de Resultados

A. Una vez culminado el evento para el cual se haya movilizado la DOT, el Director reunirá al personal a su cargo, para la discusión de las estrategias utilizadas y el análisis de los resultados obtenidos. Esta práctica se hará con el grupo de oficiales y los MNPPR que hayan participado en el incidente.

B. Durante el análisis de los resultados se establecerá la efectividad de la ejecución y las técnicas utilizadas.

C. Se cumplimentará el Formulario PPR–112.3, titulado: "Evaluación de Estrategias de las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)". Encasillado Núm. cuatro (4) titulado: Establezca las Estrategias Utilizadas y Discutidas".

D. Se remitirán al CAOC, los resultados de esta evaluación con los comentarios y sugerencias discutidas, para ser utilizadas como material de retroalimentación en las prácticas y los adiestramientos.

XIV. Adiestramiento

Para una capacitación uniforme de las DOT, se creará una Sección de Adiestramientos, la cual estará adscrita y responderá a la DOTM. Además, el director de la DOTM designará a un MNPPR, con un rango no menor de Sargento como Coordinador de Adiestramientos (en adelante, CA), para que supervise la misma.

A. Criterios de selección para el Coordinador de Adiestramiento.

1. Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el NPPR.

2. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en unidades de tácticas especializadas.

3. Poseer el perfil y cualidades de un miembro de la DOT.

4. Poseer la certificación de los adiestramientos o readiestramientos básicos y avanzados, inherentes a la División.

5. Certificaciones mínimas como Instructor en:

   a. Uso de Fuerza
   b. Desarrollo del Instructor
   c. Control y Manejo de Multitudes
   d. Armas Menos Letales

B. Deberes y Responsabilidades del Coordinador de Adiestramiento.

1. Colaborar con la SAEA, en el desarrollo de un programa de acondicionamiento físico.

2. Coordinar en el desarrollo de las pruebas de aptitud física, administradas por la SAEA, a los nuevos integrantes y miembros adscritos a las DOT.

3. Coordinar los adiestramientos para los miembros de las DOT, que serán suministrados por la SAEA.

4. Mantenerse actualizado con las últimas tendencias en adiestramientos y educación en los aspectos relacionados al ámbito policíaco.

5. Someter a la SAEA, los registros de asistencia y evaluaciones de todos los adiestramientos ofrecidos a los miembros adscritos a la DOT. El Director retendrá copia de estos documentos.

C. Evaluación para la Selección de Instructores

1. Poseer cualidades de un miembro de la DOT y un mínimo de cinco (5) años de experiencia en Divisiones de Tácticas Especializadas.
2. Poseer los adiestramientos o readiestramientos básicos y avanzados.
3. Aprobar la entrevista hecha por el Director de la DOTM y el CA.
4. Someterse y aprobar todas las pruebas o evaluaciones establecidas en esta Orden.
5. Aprobar con un mínimo de ochenta por ciento (80%) las pruebas de aptitud física que le serán suministradas por la SAEA.
6. Completar el adiestramiento para el Desarrollo del Instructor.
7. Ningún personal que no pertenezca a la Sección de Instructores de la DOT podrá fungir en los adiestramientos tácticos como Instructor Táctico.

D. Temas de Adiestramientos

La Sección de Adiestramientos contará con Instructores certificados por la SAEA, como mínimo, en los siguientes adiestramientos:

1. Uso de la Fuerza
2. Escolta
3. Control de Incidentes
4. Dispersión de Multitudes
5. Búsquedas y Rescates
6. Derechos Civiles
7. Armas y Municiones Menos letales
8. Policía Comunitario
9. Tácticas y Técnicas Defensivas (Manos suaves y duras)
10. Manejo de Emociones
11. Penetración a Estructuras
12. Arrestos, Registros y Allanamientos
13. Intervención en Crisis
14. Protección a Dignatarios

E. Responsabilidades de los Instructores

1. Cumplir con las guías o manuales del instructor.
2. Evaluar con ética y objetividad los seminarios, orientaciones, talleres y adiestramientos o readiestramientos.
3. Certificar a los miembros de las DOT en los adiestramientos o readiestramientos que tomen.

4. Recertificarse como instructor, en el tiempo establecido por la SAEA.

5. Ofrecer seminarios, orientaciones y talleres cuando sea solicitado por la SAEA.
6. Aprobar todos los adiestramientos o readiestramientos, con un mínimo de ochenta por ciento (80%).

7. Mientras no estén en adiestramiento o readiestramiento, realizarán funciones ordinarias de un miembro de la DOT, conforme establece esta Orden.

8. El incumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal adscrito a la Sección de Adiestramiento, conllevará su remoción o traslado de la DOT.

9. Cuando el CA o los instructores no sean miembros activos de la DOT, tendrán que completar las fases enunciadas en esta Orden, antes de asumir la posición.

F. Prácticas Operacionales

Los entrenamientos o prácticas operacionales tendrán como objetivo el promover y desarrollar las técnicas y tácticas del trabajo en equipo; la planificación táctica y de contingencia; y la recuperación y protección de pruebas, en cada escenario. Esto incluye, el comportamiento del miembro de la DOT en escenarios de alta tensión.

1. Se realizarán entrenamientos (trainings) con el objetivo de desarrollar y obtener conocimientos, habilidades y capacidades, en un periodo de tiempo específico.

2. Cada miembro de la DOT tendrá la oportunidad de practicar sus habilidades para alcanzar la máxima capacidad y funcionar e integrarse efectivamente como escuadra o pelotones. Para esto se les requerirá a los miembros de la DOT participar de lo siguiente:

   a. Ejercicios compulsorios y preparación que serán programados regularmente, con un mínimo ocho (8) horas semanales, los cuales se llevarán a cabo en la unidad de trabajo.

   b. Plan de trabajo consistente en simulaciones para evaluar y corregir las fallas y deficiencias identificadas.

   c. Prácticas operacionales de escuadras y/o pelotones de las áreas, como mínimo una (1) vez al mes. Estas prácticas se realizarán en las facilidades de la Academia del NPPR y serán ofrecidas por los Instructores de la División, que hayan sido debidamente certificados por la SAEA.

   d. Las prácticas serán en forma de simulaciones operativas en las que se establezcan las normas de acción a utilizarse en diferentes escenarios.

XV. 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 (2) 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. Los MNPPR que hayan sido certificados como Instructores, donde el NPPR haya desembolsado fondos federales y/o estatales, no podrán utilizar dicha certificación para fines privados; entiéndase, obtener beneficio, ya sea directa o indirectamente, para su persona u otra persona privada. El desobedecer esta directriz conlleva sanciones administrativas y/o violaciones a la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, Código Penal de Puerto Rico, y cualquier otra disposición legal aplicable.

2. Aquellos MNPPR que no cumplan con los criterios de permanencia y/o pruebas de aptitud física, deberán esperar un periodo de un (6) meses antes de solicitar reingreso a la División. No obstante, por necesidades de servicio o de personal policiaco, el Comisionado tendrá la facultad de crear una convocatoria para seleccionar nuevos candidatos para la DOT, donde establecerá los criterios mínimos de selección. Además, en casos apremiantes, podrá requerir menos años de servicio para pertenecer a éstas.

3. Los MNPPR adscritos a la DOT, tendrán que adiestrarse anualmente en todos los requisitos establecidos en esta Orden General.

4. Cuando los adiestramientos, readiestramientos o pruebas mencionadas en esta Orden, haya sido actualizadas con las últimas tendencias o prácticas policiacas generalmente aceptadas, durante su sexto (6$^{to.}$) año de permanencia, el miembro de la DOT tendrá que completar los mismos, previo a iniciar un nuevo periodo.

5. Los Formularios PPR-112.1, PPR-112.2 y PPR-112.3, permanecerá archivados en la DOTM, por un término de cinco (5) años. A partir de esta fecha se enviarán los mismos a la División de Documentos del NPPR.

6. La insignia que identifica la DOT sólo podrá ser utilizada por miembros activos o en vehículos pertenecientes a dichas Divisiones. A partir de la aprobación de esta Orden General, queda terminantemente prohibida la utilización de esta insignia (parcho) por aquellos MNPPR que sean trasladados o asignados temporeramente a funciones no especializadas.

7. Los miembros de la DOT, utilizarán los uniformes conforme la Orden General 90-3, titulada: "Clasificación del Uniforme y Normas para su Uso" y todo aquel equipo correspondiente al mismo. Cuando se encuentren prestando servicios en labores comunitarias, harán uso del uniforme Clase A, según dispuesto en la antedicha Orden.

8. El MNPR que observe alguna violación o actúe en violación a esta Orden, tendrá la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente a un supervisor o superior del sistema de rango. De lo contrario, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación en el empleo, posibles cargos criminales y/o acciones civiles.

9. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional velará por el fiel y estricto cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden General.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma.

XVI. Vigencia

Esta orden general entrará en vigor el 5 de Septiembre de 2019.

Henry Escalera Rivera
Comisionado