

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6691

Fecha Radicación: 15 de septiembre de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado  
Secretario de Estado

Por:   
Giselle Romero García  
Secretaría Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO DE ARMAS Y  
MUNICIONES**

**TABLA DE CONTENIDO**

CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES .....	1
Sección 1- Título .....	1
Sección 2- Propósito .....	1
Sección 3- Base Legal .....	1
Sección 4- Alcance .....	2
Sección 5- Definiciones .....	2
CAPÍTULO II- DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA .....	6
CAPÍTULO III- SOLICITUD PARA PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO .....	6
Sección 1- Personas que Podrán Solicitar la Portación de Armas.....	6
Sección 2- Descripción del Arma y/o Equipo a Utilizarse.....	7
Sección 3- Requisitos para Solicitar un Arma de Reglamento.....	7
Sección 4- Requisitos para Continuar con la Autorización para Portar el Arma de Reglamento.....	10
Sección 5- Razones para Denegar la Solicitud para Portar un Arma de Reglamento.....	11
Sección 6- Oficial de Enlace para Solicitar la Licencia de Armas .....	12
CAPÍTULO IV- AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ARMA DE REGLAMENTO .....	13
Sección 1- Investigación de la Solicitud.....	13
Sección 2- Autorización o Denegación Final .....	15
Sección 3- Derecho a Solicitar Reconsideración.....	16
Sección 4- Prohibición .....	16
CAPÍTULO V- USO DEL ARMA DE REGLAMENTO .....	17
Sección 1- Responsabilidades.....	17
Sección 2- Informes .....	18
Sección 3- Portación y Transportación del Arma de Reglamento, Municiones y de Armas Adicionales.....	19
CAPÍTULO VI- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS ARMAS DE REGLAMENTO .....	20
Sección 1- Mantenimiento .....	20
Sección 2- Prohibiciones .....	22
Sección 3- Reparaciones .....	23
CAPÍTULO VII- PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DE TIRO .....	24
Sección 1- Nombramiento del Coordinador.....	24
Sección 2- Requisitos del Empleado para ser Designado como Coordinador.....	24
Sección 3- Tareas del Coordinador .....	25
Sección 4- Instructores de Tiro .....	26
Sección 5- Requisitos de Adiestramiento .....	27
CAPÍTULO VIII- ACCIDENTES EN EL USO Y MANEJO DE ARMAS DE FUEGO .....	28
Sección 1- Polígono .....	28
Sección 2- Gestiones Oficiales Fuera del Polígono .....	29
CAPÍTULO IX- REGLAS DE SEGURIDAD EN EL POLÍGONO .....	29
Sección 1- Reglas Específicas .....	29
Sección 2- Factores de Accidentes .....	32
CAPÍTULO X- CONDUCTA DE EMPLEADOS AUTORIZADOS A PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO.....	32
Sección 1- Programa de Ayuda Ocupacional (PAO).....	32
CAPÍTULO XI- PERDIDA O DESTRUCCIÓN DE ARMAS DE REGLAMENTO Y MUNICIONES.....	34
Sección 1- Responsabilidades de los Empleados.....	34
Sección 2- Responsabilidades del Supervisor Inmediato, del Director de la Oficina de Seguridad y de la Oficina de Asuntos Legales .....	35
CAPÍTULO XII- CUSTODIO Y CUSTODIO ALTERNO DE LAS ARMAS Y MUNICIONES .....	36
Sección 1- Designación .....	36
Sección 2- Deberes, Funciones y Responsabilidades .....	36
CAPÍTULO XIII- QUERELLAS .....	37
Sección 1- Radicación .....	37
Sección 2- Trámite .....	37
Sección 3- Responsabilidades de los Supervisores.....	37
Sección 4- Investigación .....	38
Sección 5- Intención de Aplicación de Sanciones Disciplinarias.....	39
Sección 6- Vista Administrativa y Recomendación Final de Sanciones Disciplinarias .....	40
CAPÍTULO XIV- SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	41
Sección 1- Reglas Generales .....	41
Sección 2- Tabla para Determinar las Sanciones Disciplinarias .....	41
CAPÍTULO XV- OCUPACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO .....	42
Sección 1- Entrega Requerida.....	42
Sección 2- Ocupación Obligatoria .....	43
CAPÍTULO XVI- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO DE INFORMAR AL DEPARTAMENTO .....	45
CAPÍTULO XVII- DEROGACIÓN .....	46
CAPÍTULO XVIII- SALVEDAD .....	46
CAPÍTULO XIX- VIGENCIA .....	46



## CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

### Sección 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Armas y Municiones del Departamento de Hacienda", en adelante el "Reglamento".

### Sección 2 - Propósito

Se promulga con el propósito de establecer las normas a seguir para poseer, portar, manejar, transportar, mantener y tener control de las armas de fuego y municiones del Departamento que utilizan los empleados en gestiones oficiales.

### Sección 3 - Base Legal

Este Reglamento se promulga y adopta en virtud de la facultad que confiere la Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Armas de Puerto Rico", la cual cobija a los Agentes del Orden Público a poseer armas. Además, sirve como base la sección 6147 (13 L.P.R.A. Sección 6147) de la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado (el Código).

El Código establece en la Sección 6147 (a) lo siguiente:

*"El Secretario o cualquiera de sus agentes, oficiales, funcionarios o empleados que él designe para poner en vigor las disposiciones del subtítulo D tendrá todas las facultades que otorgan las leyes de Puerto Rico a los Agentes de Orden Público, incluyendo, sin que ello se interprete como una limitación, la facultad que tienen los miembros de la Policía de Puerto Rico para tener, portar, poseer, transportar y conducir armas bajo las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 19 de enero de 1951, según enmendada, conocida como la "Ley de Armas de Puerto Rico", así como la facultad para hacer arrestos según lo dispuesto por la Regla Núm. 11, de las Reglas de Procedimiento Criminal de 1963, para el Tribunal General de Justicia, según enmendadas."*

Constituyen fuente de derecho que gobiernan y permean este Reglamento:

1. La jurisprudencia aplicable establecida por el Tribunal Supremo estatal y federal, así como lo estatuido en el Artículo 22 del Código Penal de Puerto Rico.
2. La Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.
3. La Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993, para enmendar la Ley de Personal del Servicio Público.



4. La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **Sección 4 - Alcance**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a aquellos empleados del Departamento de Hacienda autorizados a portar armas de reglamento a tenor con las leyes y reglamentos que apliquen.

#### **Sección 5 - Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación.

1. **Agente del Orden Público** - Cualquier miembro u oficial del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, así como cualquier subdivisión política de Puerto Rico o de Estados Unidos, entre cuyos deberes se encuentra el efectuar arrestos, incluyendo pero sin limitarse a los miembros del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Policía de Puerto Rico, Policías Auxiliares, Policía Municipal, los Agentes Investigadores del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, los Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, los oficiales de custodia de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, Guardia Nacional mientras se encuentren en funciones o ejercicios oficiales, los oficiales de custodia de la Administración de Instituciones Juveniles, el cuerpo de seguridad interna de la Autoridad de los Puertos, el Director de la División para el Control de Drogas y Narcóticos y los Inspectores de Sustancias Controladas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, los agentes investigadores de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional del Departamento de Corrección y Rehabilitación, y los Inspectores de la Comisión de Servicio Público, así como los alguaciles del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y de los Tribunales Federales con jurisdicción en todo Puerto Rico, y los inspectores de rentas internas del Departamento de Hacienda.

2. **Arma de Fuego de Reglamento** – Cualquier arma capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una explosión, que sea propiedad del



Departamento de Hacienda y que sea asignada a sus empleados para que los mismos puedan realizar sus funciones oficiales, cumpliendo con todos los requisitos de este Reglamento.

3. **Arma de Fuego Personal** - Arma de fuego que es propiedad personal del empleado, debidamente inscrita y con Licencia de Armas expedida por el Superintendente de la Policía para tener y poseer el arma como jefe de familia, agricultor, comerciante o de tiro al blanco, pero no para uso oficial del Departamento de Hacienda.

4. **ASUME** – Se refiere a la Administración para el Sustento de Menores.

5. **Autorización para Portar un Arma de Reglamento** – Documento expedido por el Secretario de Hacienda para que los empleados autorizados puedan utilizar un arma de reglamento después de cumplir con todas las disposiciones requeridas por ley y en este Reglamento.

6. **“Bluing”** - Término utilizado para describir el tratamiento anticorrosivo que se realiza para prevenir el deterioro de las armas de fuego.

7. **Bóveda** – Área restringida preparada para guardar las armas de fuego y municiones del Departamento de Hacienda, así como sus libros de controles que cumpla con las medidas de seguridad necesarias para la protección de éstas.

8. **Caso Fortuito** – Hecho o acontecimiento que fuere imprevisto o inevitable por hallarse fuera de la diligencia razonable y habitual del custodio de armas y municiones y que no depende de su voluntad.

9. **Código Penal** – Se refiere a la Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocido como el Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (33 L. P. R. A. sec. 3001 *et seq.*).

10. **Custodio de las Armas y Municiones** – Empleado designado por el Secretario o su representante autorizado para el cuidado de las armas de fuego y municiones del Departamento de Hacienda. Este funcionario recibirá las armas por parte del Encargado de la Propiedad del Area de Administración del Departamento de Hacienda una vez el mismo haya marcado y registrado el arma en el registro oficial de la propiedad del Departamento de Hacienda.



11. **Custodio Alterno de las Armas y Municiones** – Empleado designado por el Secretario o su representante autorizado para sustituir al Custodio de las Armas y Municiones en ausencia de éste.

12. **Departamento** – Se refiere al Departamento de Hacienda.

13. **Director** – Serán aquellos que no tienen un puesto de Secretario Auxiliar y dirigen las Oficinas de Seguridad y de Integridad Pública, entre otras.

14. **Encargado de la Propiedad** – Empleado responsable de recibir todos los bienes adquiridos por el Departamento al cual se le expidió un nombramiento de receptor oficial de la propiedad. Es responsable de asignar el número de la propiedad, marcar y registrar la misma en el registro oficial de propiedad del Departamento.

15. **Empleado** - Toda persona natural que preste servicios al Departamento mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza o transitorios dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Hacienda a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración.

16. **Intimidación** – Actos dirigidos a provocar el temor de sufrir algún tipo de daño en una persona, empleado o en alguien allegado a ésta o en algún bien de la misma.

17. **JASAP** – Se refiere a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

18. **Ley de Armas** – Se refiere a la Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como la Ley de Armas de Puerto Rico.

19. **Ley Núm. 54** – Se refiere a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

20. **Licencia de Armas** – A tenor con la Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como la Ley de Armas de Puerto Rico, significa aquella licencia concedida por el Superintendente de la Policía que autorice al concesionario para tener, poseer y transportar armas y municiones y dependiendo de su categoría, portar armas de fuego, tirar al blanco o cazar.

21. **Municiones** - Cualquier bala, cartucho, proyectil, perdigón o cualquier carga que se ponga o pueda ponerse en un arma de fuego para ser disparada.

22. **Oficial de Enlace** - Empleado nombrado por el Secretario de Hacienda, quien tendrá la responsabilidad de coordinar con la Policía de Puerto Rico todos los aspectos relacionados con la solicitud, presentación, consideración, concesión o reconsideración de licencias de portación de armas.

23. **Oficina de Apelaciones Administrativas** – Se refiere a la Oficina de Apelaciones Administrativas del Departamento de Hacienda responsable de garantizar a los empleados su derecho de apelación de decisiones tomadas por la Administración por violaciones del empleado a éste u otros reglamentos.

24. **Oficina de Seguridad** – Se refiere a la Oficina de Seguridad del Departamento de Hacienda.

25. **PAO** – Se refiere al Programa de Ayuda Ocupacional del Departamento de Hacienda.

26. **Portación** – Significa la posesión inmediata o la tenencia física de un arma, cargada o descargada, sobre la persona del portador, entendiéndose también cuando no se esté transportando un arma de conformidad a como se dispone en la Ley de Armas.

27. **Programa de Adiestramiento de Tiro** – Curso para el uso y manejo de armas de fuego que el Departamento haya diseñado o adoptado para fines de adiestramiento y cualificación de los empleados autorizados a portar un arma de reglamento.

28. **Querella** – Reclamación oficial que se presenta en la Oficina de Seguridad por un empleado, funcionario, visitante o cualquier persona natural que entienda que ha sido afectada por parte de algún empleado del Departamento por alguna violación a este Reglamento.

29. **Querellado** – Empleado al que se le imputa una violación del Reglamento.

30. **Querellante** – Cualquier persona natural, incluyendo un empleado del Departamento, que presenta una querella bajo las disposiciones de este Reglamento.

31. **Reglamento** – Se refiere al Reglamento de Armas y Municiones del Departamento de Hacienda.

32. **Secretario** - Se refiere al Secretario del Departamento de Hacienda.



33. **“Trigger Job”** - Término utilizado para la alteración del arma de fuego mediante el cual se reducen las libras de presión para halar o accionar el gatillo. Esta práctica está prohibida.

## **CAPÍTULO II - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

Es política pública del Departamento de Hacienda y de sus empleados cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas establecidas. Por tal razón, no se permitirá conducta alguna contraria a lo establecido en este Reglamento por parte de los empleados autorizados a portar armas en gestiones oficiales.

La portación de armas es un privilegio y no un derecho de los empleados del Departamento. Todo empleado que alegadamente incurra en violación a este Reglamento será objeto de investigación y de resultar incurso en los cargos que se le imputan, se le aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes y estará sujeto a que se le desarme provisional o permanentemente a discreción del Secretario.

El Secretario se reserva el derecho de aprobar o denegar la autorización para portar un arma de reglamento, aun cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos necesarios.

## **CAPÍTULO III - SOLICITUD PARA PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO**

### **Sección 1 - Personas que Podrán Solicitar la Portación de Armas**

1. Cualquier empleado del Departamento cuyas funciones oficiales requieran el uso de un arma de reglamento con la debida justificación y solicitud por parte del supervisor inmediato del mismo, podrá cualificar para portar un arma de reglamento, a tenor con lo establecido en este Reglamento. En adelante, nos referiremos a este grupo como “empleados”.

2. Persona que solicite el puesto de Agente de Rentas Internas que se vaya a reclutar para trabajar en funciones de alto riesgo y que por tal razón el uso de un arma de reglamento es compulsorio, tendrá que cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento en el proceso de la investigación. En el caso de reclutamiento, se hace el nombramiento, el empleado comienza sus labores y la Oficina de Seguridad debe hacer la investigación antes de que finalice el período probatorio del puesto. Será causa suficiente para no aprobar el periodo probatorio de un empleado, el resultado





negativo de dicha investigación. Al finalizar el período probatorio asignado para los Agentes de Rentas Internas, el empleado debe haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. En adelante nos referiremos a este grupo como "solicitantes al puesto de Agente de Rentas Internas".

3. Los empleados regulares que ya tengan un nombramiento de Agente de Rentas Internas en el Departamento y que se requiera el uso de un arma de reglamento por habersele asignado funciones de alto riesgo, tendrán que cumplir con las disposiciones de este Reglamento y estarán sujetos a cualquier investigación que el Secretario o su representante autorizado entienda necesaria. Aunque el empleado tenga un nombramiento en el Departamento, si no aprueba satisfactoriamente la investigación psiquiátrica y el adiestramiento de tiro, no se le autorizará a utilizar un arma de reglamento. Para los Agentes de Rentas Internas sólo se les requiere la autorización del Secretario para portar un arma de reglamento. En adelante nos referiremos a este grupo como "Agentes de Rentas Internas en propiedad".

4. Empleados de confianza que por su posición en el Departamento requieran para su seguridad un arma de reglamento.

## **Sección 2 - Descripción del Arma y/o Equipo a Utilizarse**

El Secretario de Hacienda, previa recomendación del Director de la Oficina de Seguridad, determinará el tipo de arma que utilizará el empleado como arma de reglamento y el equipo que habrán de utilizar los empleados en gestiones oficiales.

## **Sección 3 - Requisitos para Solicitar un Arma de Reglamento**

1. El empleado que no sea Agente de Rentas Internas y cuyas funciones de alto riesgo requieran un arma de reglamento, solicitará al Secretario Auxiliar a través del Director del Negociado o al Director de Oficina, autorización para portar un arma de reglamento. El Secretario Auxiliar o el Director de Oficina, evaluará dicha petición y de estar de acuerdo con la misma darán su aprobación y la referirán al Director de la Oficina de Seguridad. Dicha petición tiene que ser por escrito y estar bien justificada. Uno de los factores que tanto el Secretario Auxiliar como el Director de Oficina tienen que justificar detalladamente es el por qué entienden que las funciones asignadas al empleado requieren del uso de un arma de reglamento.

2. Aquellos empleados que son Agentes de Rentas Internas con nombramientos efectivos anterior a la vigencia de este Reglamento, por entenderse que cualifican como agentes del orden público, no tienen que cumplir con el requisito de solicitar a la Policía de Puerto Rico la Licencia de Armas para portar armas de fuego. Solamente se les requiere la autorización del Secretario para portar un arma de reglamento.

3. Aquellos empleados que no son agentes de Rentas Internas autorizados por la Policía a utilizar un arma de reglamento tienen que cumplir en primera instancia con el requisito de solicitar a la Policía de Puerto Rico una Licencia de Armas para portar armas de fuego para luego cualificar para este privilegio.

4. Todo el que solicite un arma de reglamento tiene que gozar de buena reputación moral, las funciones que se le hayan asignado deben requerir el uso de un arma y debe entender que podrá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

5. Todo el que solicite un arma de reglamento debe reconocer la facultad del Departamento para realizar toda investigación pertinente sobre su conducta, conducente a determinar su idoneidad para concederle autorización para portar un arma de reglamento. Esto incluye, pero no se limita a, la investigación de la reputación en su comunidad, prueba de sustancias controladas, que no es propenso a cometer actos de violencia, la conducta desplegada con patronos anteriores, historial médico, psiquiátrico, además de cualquier otra que se estime necesaria de las indicadas en el Artículo 2.02 de la Ley de Armas de Puerto Rico. El Departamento siempre mantendrá el derecho a investigar a un empleado en cualquier momento asegurándose que los así autorizados sean personas capacitadas para que se les conceda o mantengan este privilegio.

6. Todo el que solicite un arma de reglamento debe aprobar satisfactoriamente el examen psiquiátrico al que sea sometido por el facultativo médico contratado por el Departamento. De no aprobar dicho examen no cualificarán para portar armas. En caso de una primera evaluación negativa, el solicitante gozará de una



oportunidad adicional por lo menos un (1) año después del primer examen, si así lo considera apropiado el Secretario con la recomendación del psiquiatra contratado.

7. Tener un certificado negativo de antecedentes penales expedido no más de treinta (30) días previo a la fecha de la solicitud y no encontrarse acusado o en proceso de juicio por algunos de los delitos enumerados en el Artículo 2.11 de la Ley de Armas, según enmendada, o sus equivalentes, tanto en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero.

8. La solicitud de un arma de reglamento constituirá un relevo de responsabilidad a favor del Departamento y el empleado aceptará y reconocerá el derecho del Departamento a obtener toda la información pertinente para la concesión o retención de este privilegio.

9. El Departamento se reserva el derecho de aprobar o denegar la autorización para portar un arma de reglamento al empleado que la solicitó, aun cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

10. El empleado otorgará, de ser necesario, cualquier autorización que se requiera para tener acceso a documentos o expedientes pertinentes a la investigación, incluyendo pero sin limitarse a, expedientes de personal, de servicios médicos, certificado negativo de antecedentes penales o información sobre servicios hospitalarios recibidos. La negativa del empleado a dar acceso a documentos o expedientes pertinentes, será causa suficiente para no tramitar la solicitud o solicitar la revocación de la portación expedida y ocupar el arma de reglamento. Los expedientes psiquiátricos son confidenciales y sólo tendrán acceso a ellos el Secretario o su representante autorizado, el empleado, el médico contratado, la persona encargada de la investigación y cualquier otra persona que el Secretario estime necesaria.

11. El empleado tendrá que aprobar el Programa de Adiestramiento de Tiro.

12. El empleado tiene que cumplir con su responsabilidad contributiva de radicación y pago de la contribución adeudada y será causa suficiente para denegar la solicitud o la renovación de la portación del arma de reglamento el incumplimiento de este requisito. Si el empleado está acogido a un plan de pago y se encuentra al día en el pago, se entenderá que cumple con lo aquí establecido.

13. El empleado cumplirá y estará al día con su responsabilidad ante ASUME y será causa suficiente para denegar la solicitud o la renovación de la portación del arma de reglamento el incumplimiento con dicha obligación de pago. Si el empleado está acogido a un plan de pago y está al día en los pagos, se entenderá que cumple con lo aquí establecido.

#### **Sección 4- Requisitos para Continuar con la Autorización para Portar el Arma de Reglamento**

1. El empleado se someterá a una evaluación psiquiátrica por lo menos cada tres (3) años o cada vez que el Secretario lo estime conveniente. La misma la realizará el profesional designado por el Departamento para dichos efectos. La evaluación psiquiátrica que realice el facultativo médico será confidencial y sólo podrá tener acceso a ella el empleado, el Secretario, el Director de la Oficina de Seguridad o la persona que el Secretario autorice por escrito. Será causa suficiente para cancelar de inmediato la solicitud, la portación vigente o la renovación de la portación de arma de reglamento, que el resultado de dicha evaluación fuera adversa al empleado.

2. El empleado tendrá que someterse periódicamente a pruebas de detección de sustancias controladas en el día, hora y lugar establecido por el Departamento. Será causa suficiente para cancelar de inmediato la solicitud, la portación vigente o la renovación de la portación del arma de reglamento, si el empleado no se somete a dicha prueba sin justa causa, o si el resultado de dicha prueba fuera adversa al empleado.

3. El empleado debe estar al día con su responsabilidad contributiva de radicación de planillas de contribución sobre ingresos y con el pago de las mismas. De estar acogido a un plan de pago se expedirá una certificación que indique que el mismo está al día con sus pagos. Así también, el empleado debe estar al día con los pagos ante ASUME.

4. El empleado debe proveer un certificado negativo de antecedentes penales expedido no más de treinta (30) días previo a la fecha de la solicitud y no encontrarse acusado y pendiente o en proceso de juicio por algunos de los delitos enumerados en el Artículo 2.11 de la Ley de Armas, o sus equivalentes, tanto en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero.

---

### **Sección 5 - Razones para Denegar la Solicitud para Portar un Arma de Reglamento**

El Secretario se reserva el derecho de aprobar o denegar cualquier solicitud para portar un arma de reglamento, lo cual constituye un privilegio.

Además, según dispone la Ley de Armas, según enmendada, no se aprobará la autorización para portar un arma de reglamento a quienes, además de no cumplir con los requisitos necesarios, incurran en los siguientes actos o acciones:

1. Ebriedad habitual.
2. Uso ocasional o adicción al uso de narcóticos o drogas no prescritas por un médico de profesión debido a una condición de salud permanente o transitoria.
3. Haber sido convicto en o fuera de Puerto Rico de cualquier delito grave o su tentativa por conducta constitutiva de violencia doméstica según tipificada en la Ley Núm. 54 ni por conducta constitutiva de maltrato de menores según tipificada en la Ley Núm. 342 de 16 de diciembre de 1999, según enmendada, ni por conducta constitutiva de acecho según tipificada en la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendada.
4. Padecer alguna condición mental incapacitante para poseer y manejar un arma, de acuerdo a una evaluación médica.
5. Haber renunciado a la ciudadanía americana o haber sido separado bajo condiciones deshonrosas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o destituido de alguna agencia del orden público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus municipios.
6. Estar bajo una orden del tribunal que le prohíba acosar, espiar, amenazar o acercarse a un compañero íntimo, alguno de los niños de ese compañero o a persona alguna, y no tener un historial de violencia.
7. Haber sido convicto por alguna violación a las disposiciones de la Ley de Armas o a la anterior Ley de Armas de Puerto Rico.
8. Los empleados que no aprueben el examen psiquiátrico en la primera ocasión, podrán ser sometidos a una segunda evaluación si así lo determinan el psiquiatra contratado en conjunto con el Secretario o su representante autorizado. El tiempo mínimo que debe transcurrir para que el empleado pueda ser evaluado



nuevamente será de un (1) año luego de su primera evaluación. De no ser evaluado satisfactoriamente en la segunda ocasión, si así hubiere sido autorizado, no se le dará otra oportunidad para un próximo examen.

9. La Oficina de Seguridad será responsable de requerir una evaluación psiquiátrica a todos los empleados autorizados a portar un arma de reglamento por lo menos una (1) vez cada tres (3) años. Si algún empleado, en algún momento, no aprueba positivamente dicha prueba será despojado de su arma. Si el Secretario o su representante autorizado en conjunto con el psiquiatra contratado para tales efectos, determinan apropiado una segunda evaluación, podrá ser examinado nuevamente en el período mínimo de un (1) año luego de la evaluación desfavorable. Sólo se le otorgará al empleado el privilegio de portar un arma nuevamente, si aprueba satisfactoriamente el examen psiquiátrico al que fuera sometido. La prueba psiquiátrica podrá realizarse en cualquier momento, si así lo estima necesario el Secretario, el Director de la Oficina de Seguridad o cualquier supervisor o Director de Negociado. Si el empleado no aprueba dicho examen, será despojado de su arma hasta tanto no haya sido aprobada.

#### **Sección 6 - Oficial de Enlace para Solicitar la Licencia de Armas**

El Director de la Oficina de Seguridad, con la aprobación del Secretario, designará un Oficial de Enlace entre el Departamento y la Policía de Puerto Rico. Este Oficial tendrá la responsabilidad de coordinar todos los aspectos relacionados con la solicitud, presentación, consideración, concesión o reconsideración de las Licencias de Armas ante la Policía de Puerto Rico. El obtener dicha Licencia sólo aplica a aquellos empleados que no pertenecen a la clase de Agentes de Rentas Internas, los cuales por ser Agentes del Orden Público no tienen que cumplir con el requisito de solicitar una Licencia de Armas a la Policía de Puerto Rico.

El Oficial de Enlace tendrá las siguientes funciones, entre otras, sin menoscabar las funciones inherentes al puesto que ocupa dicho empleado:

1. Tener disponible el formulario de solicitud de Licencia de Armas de la Policía de Puerto Rico.



2. Verificar que los solicitantes completen adecuadamente el formulario, cumplan con las disposiciones de este Reglamento y sometan todos los documentos requeridos.

3. Someter las solicitudes hacia la División de Registro de Armas de la Policía de Puerto Rico.

4. Verificar el status de las solicitudes de Licencia de Armas sometidas a la División de Registro de Armas de la Policía.

5. Mantener al día el registro de los empleados que poseen Licencias de Armas para uso oficial.

6. Someter a la División de Registro de Armas de la Policía durante el mes de enero de cada año, la relación de todos los empleados del Departamento que mantienen el privilegio de portar armas y a quiénes se les ha revocado.

7. Informar a la División de Registro de Armas de la Policía cualquier renuncia, cambio de status o funciones del empleado que amerite la cancelación o cambio en la Licencia de Armas.

8. Mantener actualizados los expedientes de los empleados que gozan del privilegio de portar un arma de reglamento. Dichos expedientes estarán archivados y custodiados en la Bóveda.

9. Encargarse de que los empleados que tengan asignada un arma de reglamento, sean adiestrados anualmente en el uso y manejo de dicha arma. El Oficial de Enlace someterá una certificación al Superintendente de la Policía de Puerto Rico informando que el adiestramiento fue llevado a cabo.

#### **CAPÍTULO IV - AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ARMA DE REGLAMENTO**

##### **Sección 1 - Investigación de la Solicitud**

1. La Oficina de Seguridad será la única Oficina responsable de investigar las solicitudes de autorización para portar un arma de reglamento. Además, será la única Oficina responsable de contratar todo el personal profesional necesario para emitir su recomendación, tal como la contratación de médicos, psiquiatras, psicólogos, médicos especializados en incapacidad ocupacional o no ocupacional, y cualquier otro profesional necesario.







2. El Secretario Auxiliar o el Director de Oficina de donde provenga el empleado, evaluará en detalle la petición de éste y uno de dichos funcionarios someterá por escrito al Director de la Oficina de Seguridad un memorando detallado donde se explique que por virtud de la necesidad de las funciones que realiza el empleado, endosan la solicitud del empleado en cuestión para utilizar un arma de reglamento.

3. La Oficina de Seguridad iniciará una investigación en detalle de dicha solicitud (no más tarde de quince (15) días laborables después de haber recibido la solicitud), la cual constará de las siguientes etapas: en primer lugar se realizará una investigación administrativa que incluirá una evaluación de los antecedentes penales, su reputación en la comunidad, que no es propenso a cometer actos de violencia, conducta desplegada con patrones anteriores y cualquier otro aspecto necesario para hacer la recomendación de si el empleado está apto o no para portar un arma de reglamento. Si se aprueba dicha investigación se referirá al empleado para una evaluación psiquiátrica. Una vez aprobada la investigación y la evaluación psiquiátrica, se procederá a su adiestramiento en el programa de tiro. La investigación debe ser finalizada en un periodo no mayor de sesenta (60) días laborales después de recibida la solicitud. Dicho periodo podrá ser extendido cuando el Secretario lo estime necesario y conveniente.

4. El Director de la Oficina de Seguridad podrá requerir la asesoría de otras Oficinas del Departamento tales como la Oficina de Asuntos Legales, y la de Recursos Humanos o cualquier otra Oficina necesaria para poder completar su investigación y determinar la recomendación final.

5. La Oficina de Seguridad no podrá delegar en otras oficinas del Departamento su responsabilidad de investigar y de determinar la recomendación de armar o no a un empleado, salvo por orden expresa del Secretario de Hacienda.

6. Una vez finalice la investigación, se someterá al empleado a una evaluación psiquiátrica. Una vez el médico a cargo determine que la evaluación psiquiátrica ha sido aprobada, el Director de la Oficina de Seguridad determinará si recomienda o no al Secretario la autorización para que el empleado porte un arma de reglamento.



7. La Ley de Armas requiere que todo empleado que no pertenezca a la clasificación de Agente del Orden Público tenga una Licencia de Armas emitida por la Policía de Puerto Rico. En el caso de otros empleados que no sean Agentes de Rentas Internas, a los cuales el Secretario entienda que se les debe autorizar el uso de un arma de reglamento, deben obtener en primera instancia la Licencia de Armas para portar un arma de fuego y luego el Departamento les expedirá la autorización para portar el arma de reglamento.

8. El Director de la Oficina de Seguridad enviará al Secretario para su aprobación o denegación todos los casos investigados independientemente de si la recomendación es a favor o en contra de que se le otorgue el privilegio a un empleado de portar un arma de reglamento. Si el Secretario aprueba dicha solicitud, el empleado podrá pasar a un adiestramiento de tiro.

#### **Sección 2 - Autorización o Denegación Final**

1. El Secretario sólo tendrá la facultad en ley para recomendar a la Policía de Puerto Rico que se le otorgue una licencia para portar un arma de fuego a empleados del Departamento al momento en que se solicite dicha recomendación.

2. Una vez aprobado, únicamente el Secretario podrá autorizar a un empleado a portar un arma de reglamento en gestiones oficiales cuando así lo estime necesario y conveniente por razón de las funciones que le han sido asignadas. El Secretario autorizará las armas de fuego que sean necesarias.

3. El Director de la Oficina de Seguridad enviará un memorando escrito al Secretario donde certifique que se ha llevado a cabo la investigación, la evaluación psiquiátrica y el adiestramiento de tiro. El Secretario evaluará dicho memorando que debe incluir el resultado que obtuvo el empleado y la recomendación del Director de la Oficina de Seguridad. Además, en dicho memorando, el Director de la Oficina de Seguridad recomendará al Secretario la cantidad y clase de arma que se autorizará portar a dicho empleado. El Secretario devolverá el expediente con la aprobación o denegación de la solicitud a la Oficina de Seguridad.

4. Si el Secretario aprueba la solicitud, el Director de la Oficina de Seguridad notificará por escrito al Secretario Auxiliar o al Director de la Oficina del solicitante con



copia al empleado. Además, se le cursará al empleado una notificación donde se le indique el procedimiento a seguir para su adiestramiento y se le apercibirá que la autorización de la portación y la entrega del arma está condicionada a aprobar el adiestramiento de tiro.

5. Una vez aprobado el adiestramiento, el Director de la Oficina de Seguridad hará entrega del arma de reglamento y será responsable de todo el proceso de orientación al empleado. Bajo ninguna circunstancia se le dará un arma de reglamento al empleado que la solicite, hasta tanto haya pasado por el proceso de investigación, la prueba psiquiátrica y haya aprobado el adiestramiento requerido.

6. Si el Secretario no aprueba la solicitud, el Director de la Oficina de Seguridad así lo notificará al empleado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Se enviará una copia de dicha notificación al Director de Oficina o al Secretario Auxiliar del Area.

7. Este Artículo se utilizará tanto para la autorización como para la renovación de la portación.

### **Sección 3 - Derecho a Solicitar Reconsideración**

El empleado al cual no se le apruebe la autorización para utilizar un arma de reglamento tendrá el derecho de solicitar una reconsideración a la Oficina de Seguridad mediante memorando explicativo en el que se detallarán los fundamentos y acompañará toda la evidencia documental relacionada. El recurso de reconsideración se presentará dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha en que el solicitante reciba la notificación denegándole la solicitud de portación de arma de reglamento. La Oficina de Seguridad le solicitará al Secretario Auxiliar o al Director de Oficina que someta los comentarios respecto a la reconsideración solicitada por el empleado. El Director de la Oficina de Seguridad evaluará los nuevos argumentos tanto del Secretario Auxiliar o Director de Oficina como del empleado, y enviará al Secretario su recomendación sobre la reconsideración sometida.

### **Sección 4 - Prohibición**

El Secretario no podrá recomendar ni autorizar a los ex-empleados del Departamento a poseer y portar armas de fuego. El ex-empleado que interese licencia

de portar armas tendrá que gestionar su petición directamente a la Policía de Puerto Rico.

## CAPÍTULO V - USO DEL ARMA DE REGLAMENTO

### Sección 1 - Responsabilidades

1. Todo empleado que haya sido autorizado a portar un arma de reglamento cumplirá con las disposiciones de este Reglamento y será responsable del cuidado, mantenimiento, buen uso y custodia de la misma. Ésta no podrá ser usada para propósito ni beneficio personal. El empleado que no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento estará sujeto a las acciones disciplinarias que apliquen.

2. El arma de reglamento será considerada primordialmente como un arma defensiva y no como una herramienta de arrestos.

3. En los casos de arrestos, sólo se usará el nivel de fuerza necesario para someter a la obediencia a quien corresponda arrestar. Se utilizará cualquier otro medio o nivel de fuerza que sea necesario, de acuerdo con las circunstancias, antes de que el agente de Rentas Internas recurra al uso de su arma de reglamento.

4. No se usará fuerza física mortal para efectuar un arresto, a menos que el empleado tenga motivos para creer que él u otra persona se encuentre en inminente peligro de muerte o grave daño corporal y que no existen otros medios razonables para efectuar el arresto, que no sea el uso de la fuerza mortal.

5. Al usar un arma de reglamento se utilizará sólo la fuerza necesaria que sea consistente con la misión y de conformidad con las leyes y las disposiciones de este Reglamento.

6. El arma de reglamento **no** se podrá:

- a) utilizar como arma de impacto;
- b) utilizar para dispararse desde o contra un auto en marcha, a no ser que los ocupantes del otro vehículo estén usando fuerza física mortal en contra del empleado o ciudadanos y sea imprescindible su uso;
- c) utilizar para hacer disparos de avisos, ya que éstos están prohibidos, excepto cuando haya motivos fundados para creer que se está



cometiendo un delito grave y la persona a ser detenida se haya dado a la fuga, o en casos de motines, o al suelo, si éste es blando;

- d) disparar contra un animal, salvo que no exista otro medio para controlarlo y existan motivos fundados para creer que la vida del empleado o de alguna otra persona está en inminente peligro de muerte o grave daño corporal;
- e) llevar con el martillo montado;
- f) portar fuera de su vaqueta, siempre se portará en la cintura, en el lado de su mano diestra y nunca en el bolsillo ni en las piernas, evitando en todo momento que la misma esté visible, independientemente de que el empleado esté o no en servicio;
- g) utilizar en prácticas de tiro fuera del polígono;
- h) dejar en el asiento o en la gaveta del vehículo de motor ni en ningún otro sitio que no ofrezca seguridad;
- i) dejar en sitios accesibles a otras personas, pero si existiese la necesidad de hacerlo, se estará en la obligación de descargarla y se dejará el arma con el carro, cilindro o masa abierta y en un sitio seguro;
- j) entregar a otra persona a menos que se justifique conforme a lo que establece este Reglamento, en cuyo caso deberá hacerlo con el carro, cilindro o masa abierta.

7. Ingerir bebidas alcohólicas mientras se esté en funciones oficiales y se porte un arma de reglamento, excepto en funciones oficiales en que resulte imprescindible un mínimo de consumo como parte de operaciones encubiertas.

## **Sección 2 - Informes**

Toda persona autorizada a portar un arma de reglamento y que haya utilizado la misma fuera de las prácticas de tiro en gestiones oficiales o no oficiales deberá cumplimentar un informe detallado donde explique los hechos que ocasionaron el uso de dicha arma, dentro del término de veinticuatro (24) horas después del uso de la misma. El empleado someterá el informe al Director de la Oficina de Seguridad con copia al Director de Oficina, Secretario Auxiliar y al Director del Negociado.



Este informe incluirá pero no se limitará a la siguiente información:

1. Nombre, clasificación del puesto y número de seguro social del empleado;
2. Oficina en la cual realiza sus labores;
3. Fecha, hora y lugar de lo ocurrido;
4. Tipo de incidente;
5. Relación de los hechos;
6. Informe de personas heridas, si alguna y
7. Supervisores, empleados del Departamento o cualquier otro testigo que haya presenciado los hechos.

### **Sección 3 - Portación y Transportación del Arma de Reglamento, Municiones y de Armas Adicionales**

1. El arma de reglamento no deberá estar visible y la misma debe estar asegurada en su funda o vaqueta, además las mujeres podrán guardarla en la cartera teniendo siempre el control de la misma.

2. El Agente o empleado autorizado tendrá su arma siempre bajo su control, aun cuando la persona no esté en horas laborales, con excepción a la entrega requerida que se estipula en el Capítulo XV de este Reglamento.

3. El empleado es responsable de llevar consigo en todo momento el original de la Licencia de Armas, en los casos que aplique, o su identificación del Departamento como Agente de Rentas Internas.

4. Si el arma de reglamento asignada es una pistola, el empleado llevará consigo dos (2) cargadores. De ser revólver, cargará no menos de dieciocho (18) balas. Estas balas serán entregadas al empleado por el Custodio de las Armas y Municiones, quien emitirá un recibo.

5. Cuando medie renuncia o traslado a otra División, Negociado u Oficina que no requiera entre sus funciones portar armas, el arma de reglamento y las balas no utilizadas serán entregadas al Custodio de las Armas y Municiones y además, el empleado deberá proveer un informe si la devolución de las mismas no es igual a las balas entregadas en su origen a dicho empleado.

6. En caso de pérdida o utilización de todas o algunas de las municiones asignadas, el empleado preparará un memorando explicativo al efecto. Dicho



memorando será enviado a la Oficina de Seguridad por conducto del Secretario Auxiliar o del Director de su área de trabajo.

7. Es responsabilidad del empleado autorizado a portar un arma de reglamento solicitar al Custodio de las Armas y Municiones por lo menos una (1) vez al año la sustitución de las balas.

8. No se portará más de un arma de reglamento a las autorizadas por el Departamento, con la excepción de las siguientes situaciones:

- a) Para llevarla al Cuartel de la Policía de Puerto Rico para reparación, análisis o "bluing", en cuyo caso tiene que tener la autorización previa del Director de la Oficina de Seguridad;
- b) para llevarla a un armero con el propósito de reparación, modificación o "bluing", en cuyo caso deberá tener la autorización previa del Director de la Oficina de Seguridad;
- c) en el campo de tiro con fines de adiestramiento o tiro de prueba;
- d) en cualquier ocasión expresamente autorizada por el Secretario.

9. Ningún empleado del Departamento portará un arma de fuego personal en gestiones oficiales.

## **CAPÍTULO VI - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS ARMAS DE REGLAMENTO**

### **Sección 1 - Mantenimiento**

Luego de disparar un arma de reglamento, la principal consideración que se debe tener presente es la prevención del moho. Los residuos que quedan en el cañón y las cámaras consisten principalmente de sales, cenizas de carbón y pólvora. Estas sales (cloruro de potasio), son agentes corrosivos y grandes promotoras de moho por su contenido de humedad.

1. Debido a la corrosión causada por el escape de gas entre el cañón y el cilindro, las siguientes partes requieren especial atención después de disparar el arma:

- a) El puente del revólver, principalmente la parte que queda sobre el comienzo del cañón;
- b) la superficie por donde sale el percusor, que queda cubriendo la parte posterior del cilindro;

- 
- c) el conductor del percusor y la ranura donde opera el martillo.
2. Es responsabilidad de todo empleado autorizado a portar armas de fuego, limpiar la misma siguiendo el siguiente procedimiento:
- a) Pasar por el cañón y el cilindro del arma un paño seco para remover el exceso de pólvora y luego, pasar un paño saturado en un solvente de alto poder soluble, para disolver la pólvora y el hollín alojado en el interior del cañón y en las cámaras del cilindro;
  - b) pasar un cepillo de bronce o nylon, apropiado para armas de fuego, hasta eliminar los sedimentos en el arma, y luego pasar un paño seco hasta que el mismo salga completamente limpio;
  - c) remover periódicamente las cachas localizadas en el cabo o culata para limpiar el interior de esta pieza, para lo cual se utilizará un destornillador fino para su remoción y con una brocha fina eliminará el polvo acumulado teniendo cuidado de no remover el resorte de su sitio;
  - d) las demás partes del arma deberán cubrirse con una ligera capa de aceite y luego colocar de nuevo las cachas en su lugar;
  - e) finalmente, y para proteger el arma, se deberá pasar una ligera capa de aceite lubricante preventivo en todas las superficies interiores y exteriores, incluyendo el cañón y las cámaras;
  - f) luego de limpiar y proteger el arma se colocará en la vaqueta, sin envolverla en nada, ya que el uso de paños plásticos aumenta la acumulación y retención de humedad, lo que produce moho.
3. Para realizar una limpieza efectiva del arma se podrán desarmar las siguientes piezas:
- a) Revólver- masa o cilindro, eje donde descansa el cilindro, picaporte o cerrojo y cachas o empuñaduras;
  - b) Pistola- Grupo del carro y cañón.
4. Toda arma de reglamento debe mantenerse siempre en perfectas condiciones para su funcionamiento.





5. El arma de reglamento no debe ser desarmada para limpiarse bajo condiciones normales, excepto para reparaciones, o si se trata de una pistola que requiera desmontarse para poderla limpiar. Las planchuelas podrán ser removidas únicamente por el armero o el instructor cuando la misma tenga una gran acumulación de polvo o arena en su interior.

6. El arma de reglamento debe limpiarse antes de disparar para asegurarse que la misma esté en perfectas condiciones.

7. Siempre que el arma de reglamento sea manipulada, debe limpiarse inmediatamente y protegerse con aceite.

8. En días lluviosos y después de ocho (8) horas o más de servicio es recomendable limpiar la misma.

9. Cuando el arma de reglamento se dispara, debe limpiarse no más tarde de ocho (8) horas después. Esta limpieza debe repetirse durante los tres (3) días subsiguientes de haberse disparado.

10. Siempre, después de cada práctica de tiro, deberá limpiarse el arma. Esta limpieza no será aplazada bajo circunstancia alguna para el próximo día.

## **Sección 2 - Prohibiciones**

Se prohíbe a todo empleado autorizado a portar un arma de reglamento, lo siguiente:

1. quitar el pulimento del arma de reglamento o quitarle el enchape protector del fabricante;

2. ponerle al arma de reglamento enchapes de níquel, teflón o cualquier otro tipo de revestimiento, excepto los autorizados por el fabricante o armero;

3. la práctica de "trigger job" o pulimento de piezas internas, el arma de reglamento se reparará y mantendrá en las condiciones diseñadas por el fabricante;

4. la alteración de cualquier mecanismo interno del arma de reglamento;

5. la instalación de equipos o aditamentos especiales tales como láser o miras telescópicas sin la autorización previa del Director de la Oficina de Seguridad;

6. cualquier cambio de cañón o alteraciones semejantes;

### Sección 3 - Reparaciones

En aquellos casos en que un arma de reglamento esté defectuosa deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Cuando un empleado detecte algún desperfecto, llevará el arma de reglamento al Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado para que éstos la inspeccionen;

2. si el Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado determina que el arma de reglamento está defectuosa, preparará la requisición, la cual se procesará en la Oficina de Compras a tenor con el procedimiento establecido en el Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales y Subastas Públicas o en cualquier enmienda que se le efectúe al mismo, para solicitar la reparación del arma de reglamento;

3. una vez el armero autorizado reciba el arma de reglamento procederá a examinarla para determinar si es reparable o no y si determina que el arma de reglamento está inservible o que la misma no puede repararse, enviará por escrito un informe de arma de reglamento inservible a la División de Compras del Departamento notificando lo encontrado. La División de Compras de la Oficina de Servicios Generales enviará dicha notificación al Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado para que proceda con la acción pertinente y coordinará el recogido del arma y la decomización de la misma con las oficinas pertinentes.

4. Si el armero autorizado determina que el desperfecto ha sido ocasionado por negligencia o descuido del poseedor del arma de reglamento, así lo hará constar en su informe de reparación al Director de la Oficina de Seguridad o a su representante autorizado, quien deberá remitir copia de este informe al Director de la Oficina de Investigaciones Administrativas, los cuales serán responsables de hacer la investigación pertinente para determinar si hubo alguna violación a lo establecido en leyes, reglamentos o cualquier otra norma que aplique;

5. el Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado inspeccionará las armas de reglamento periódicamente a tenor con el plan de trabajo establecido y procederá de la siguiente manera:



- a) determinará las armas de fuego de todos los empleados autorizados a portar dichas armas que están en condiciones para continuar en uso, cuáles deben ser enviadas a reparación y cuáles no están en condiciones idóneas para su uso;
- b) una vez clasificadas las armas de reglamento, se determinará a cuáles se les pueden extraer piezas que no contengan numeración y puedan ser utilizadas para otras armas de reglamento que puedan repararse;
- c) enviará al Encargado de la Propiedad una lista de las armas de reglamento inservibles para que éste coordine la decomización de las mismas. Dicha lista debe indicar la clase, marca, modelo, número de serie, calibre del arma de reglamento y la información necesaria del empleado a quien se le había asignado la misma, como nombre, seguro social, clasificación y puesto que ocupa, así como el Negociado u Oficina para que el Encargado de la Propiedad dé de baja dicha arma de reglamento del registro oficial de la propiedad del Departamento;
- d) el Encargado de la Propiedad enviará las armas a la Policía de Puerto Rico para decomisarlas o a la Sección de Propiedad Excedente del Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales, por conducto del Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado no más tarde de treinta (30) días calendario de referido el informe de arma de reglamento inservible al Encargado de la Propiedad.

## **CAPITULO VII - PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DE TIRO**

### **Sección 1 - Nombramiento del Coordinador**

1. El Director de la Oficina de Seguridad, con la aprobación del Secretario o su representante autorizado, designará al Coordinador del Programa de Adiestramiento de Tiro.

2. Dicho empleado debe tener un nombramiento regular en el Departamento y estará asignado a la Oficina de Seguridad.

### **Sección 2 - Requisitos del Empleado para ser Designado como Coordinador**



1. Estar autorizado por el Departamento para portar un arma de reglamento y por tal motivo haber aprobado satisfactoriamente todas las investigaciones y evaluaciones según lo establecido en este Reglamento y requerido en leyes, reglamentos, órdenes administrativas y cualquier otro documento oficial aprobado a dichos efectos.

2. Estar certificado como **“Instructor en Uso y Manejo de Armas de Fuego”**. Dicha certificación debe ser expedida por una o más de las entidades gubernamentales o privadas acreditadas para expedir dicha certificación.

### **Sección 3 - Tareas del Coordinador**

1. Será responsable de la planificación, coordinación y supervisión de los adiestramientos en el uso y manejo de armas de fuego. Dichos adiestramientos deberán ser coordinados con los Secretarios Auxiliares a través de los Directores de Negociado y Directores de Oficina, según aplique, con el propósito de que los servicios no se afecten.

2. Coordinará la fecha de los adiestramientos de tiro.

3. Será responsable de asegurarse que los empleados cumplan con los requisitos de educación continuada. Si el empleado no cumple con el programa de adiestramiento deberá someter el caso al Director de la Oficina de Seguridad para la acción pertinente.

4. Será responsable de asegurarse que en los polígonos esté disponible el equipo y material necesario para el adiestramiento en el uso y manejo de armas de reglamento.

5. Realizará las funciones de Oficial de Enlace entre el Departamento y la Policía de Puerto Rico para coordinar la solicitud de Licencia de Armas para portar un arma de reglamento de todos los empleados a los cuales se les requiera portar un arma de reglamento.

6. Será responsable, con la aprobación del Director de la Oficina de Seguridad, de emitir una Certificación a cada empleado que haya aprobado el programa de adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego.

7. Será responsable de asegurarse que los expedientes de los empleados que se mantienen en la Oficina de Seguridad contengan toda la información necesaria relacionada con los adiestramientos de tiro.

8. Rendirá informes escritos y/o verbales a petición del Director de Seguridad, al Secretario y/o su representante designado.

#### **Sección 4 - Instructores de Tiro**

1. El Director de la Oficina de Seguridad, con la aprobación del Secretario o su representante autorizado, designará a los instructores de tiro certificados en el área metropolitana y en los distritos correspondientes. La designación de estas funciones no afectará las funciones ordinarias que efectúen los mismos a tenor con lo establecido en los nombramientos que ostenta cada uno de ellos.

2. Los instructores de tiro certificados tienen que ser empleados del Departamento y tener un nombramiento regular.

3. Los instructores de tiro certificados recibirán instrucciones del Coordinador de Tiro sobre las tareas a realizar, que incluirá entre otras:

- a) Ayudar al Coordinador de Tiro en la supervisión de los adiestramientos;
- b) llevar un expediente de tiro de cada empleado adiestrado y someter a la Oficina de Seguridad un informe en original sobre todo lo acontecido con cada empleado durante el proceso de adiestramiento y un informe sobre el material utilizado, tales como municiones y tarjetas. Ambos informes se deben entregar no más tarde de cinco (5) días laborales después de terminados los adiestramientos;
- c) mantener informado al Coordinador de Tiro sobre las actividades de tiro llevadas a cabo;
- d) tener disponible el equipo y material necesario, excluyendo las armas y municiones, para el desarrollo eficiente del adiestramiento en armas de fuego;



- e) los Instructores de Tiro certificados, en coordinación con el Coordinador de Tiro, ayudarán en la inspección de cada arma antes de las prácticas reglamentarias para determinar si las mismas están en buenas condiciones y hacer las recomendaciones pertinentes.

### **Sección 5 - Requisitos de Adiestramiento**

1. Todo empleado cuyas funciones requieran del uso de un arma de reglamento y que haya sido autorizado a portar la misma será responsable de estar debidamente adiestrado en el uso y manejo del arma de reglamento asignada porque de ello podrá depender su vida o la de cualquier otra persona.

2. Todo empleado tendrá que aprobar el Curso Práctico de Tiro con su arma de reglamento con una puntuación mínima de setenta por ciento (70%). Si el mismo no aprueba el curso inicial, se le proveerá cuatro (4) horas adicionales de adiestramiento. Si después del adiestramiento adicional el empleado no aprueba el Curso Práctico, no se le entregará el arma. Aprobar el Curso Práctico de Tiro con la puntuación requerida será un requisito para otorgar el arma de reglamento.

3. Todo empleado autorizado a portar un arma de reglamento tendrá que asistir a por lo menos cuatro (4) prácticas de tiro al año, de las cuales dos (2) deberán incluir tiro nocturno. Los adiestramientos serán los suministrados por el Departamento. Cumplir con esta disposición es requisito para continuar disfrutando del privilegio de portar un arma de reglamento.

4. Los meses para proveer los adiestramientos y otorgar la certificación son febrero, mayo, agosto y noviembre. No hay excepciones a dichos periodos a menos que el empleado pueda mostrar justa causa como problemas de salud, familiares y otros. Si por razones justificadas el empleado no pudiera asistir a las clases de tiro, se coordinará una fecha alterna para ofrecer el adiestramiento. Si el empleado no cumple con el adiestramiento requerido se expone al desarme.

5. El Director de la Oficina de Seguridad a través del Coordinador de Tiro será responsable de certificar que los empleados han cumplido con su programa de adiestramiento. Dicha Certificación se expedirá como sigue: un original para el empleado, un original para el expediente de la Oficina de Seguridad y un original para



el expediente de personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. El Director de la Oficina de Seguridad enviará una copia de dicha Certificación al Secretario Auxiliar y al Director del Negociado de la Oficina a la cual pertenece el empleado.

6. Todo empleado que no cumpla con el programa de adiestramiento anual se expondrá a que se le cancele su autorización para portar el arma de reglamento y a que se impongan otras sanciones disciplinarias.

## **CAPÍTULO VIII - ACCIDENTES EN EL USO Y MANEJO DE ARMAS DE FUEGO**

### **Sección 1 - Polígono**

1. El Director de la Oficina de Seguridad a través de los instructores de tiro de fuego, serán responsables de diseñar un protocolo de acción a seguir, en casos de accidentes en el Polígono.

2. Siempre debe haber una relación apropiada entre el número de instructores y los participantes en una sesión de práctica, para la adecuada enseñanza, disciplina y control de grupo.

3. Toda sesión de entrenamiento tendrá un botiquín de primeros auxilios. Así también, al menos uno de los instructores debe tener conocimiento en primeros auxilios.

4. El instructor es responsable del plan de traslado de un accidentado, por lo que deberá establecer cuál es el hospital o dispensario más cercano y las rutas disponibles, número de teléfono del mismo y de sistemas de ambulancias.

5. El instructor o la persona que éste designe notificará inmediatamente al Director de la Oficina de Seguridad y a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier accidente que ocurra.

6. Sólo el Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado notificará del accidente a familiares del accidentado.

7. El instructor de tiro rendirá un informe detallado de los hechos y circunstancias del accidente al Director de la Oficina de Seguridad, quien a su vez someterá el caso a la Oficina de Investigaciones Administrativas dentro de un término no menor de tres (3) días después de ocurridos los hechos.

## **Sección 2 - Gestiones Oficiales Fuera del Polígono**

1. El instructor de tiro, Supervisor o cualquier funcionario que tenga conocimiento en primera instancia de cualquier accidente que surja con algún empleado del Departamento en el desempeño de sus deberes y funciones que tengan relación con armas de fuego, notificará inmediatamente al Director de la Oficina de Seguridad con copia al Secretario Auxiliar y al Director de Negociado u Oficina concernida. El Director de la Oficina de Seguridad notificará al Director de la Oficina de Investigaciones Administrativas o a su representante autorizado, si así lo estima conveniente, dentro de un término no mayor de tres (3) días laborables.

2. El Supervisor o el empleado que tenga conocimiento del accidente es responsable del plan de traslado de un accidentado en su área de trabajo, por lo que deberá establecer cuál es el hospital más cercano y la ruta disponible, número de teléfono del mismo y de los sistemas de ambulancias.

3. El Supervisor o la persona que éste designe notificará inmediatamente al Director de la Oficina de Seguridad y a la Policía sobre cualquier accidente grave que ocurra.

4. Sólo el Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado será responsable de notificar el accidente a familiares del accidentado.

## **CAPITULO IX - REGLAS DE SEGURIDAD EN EL POLÍGONO**

### **Sección 1 - Reglas Específicas**

1. Siempre asuma que el arma de fuego está cargada.
2. Nunca apunte un arma de fuego en dirección a otra persona. En la línea de fuego siempre se mantendrá el cañón del arma a cuarenta y cinco (45) grados de alto hacia el suelo y en dirección hacia la línea de tiro.
3. Descargue su arma de reglamento antes de entrar al polígono. El instructor inspeccionará la misma y verificará sus condiciones.
4. El instructor de tiro inspeccionará las armas de todos los agentes presentes que van a hacer uso del polígono para asegurarse de que las mismas están descargadas y para determinar si las mismas están en condiciones de uso.





5. Guarde silencio en la línea de fuego, evite bromas, esté receptivo a las instrucciones.
6. En la línea de fuego se seguirán las instrucciones específicas que imparta el instructor y a esos efectos no se abandonará la línea de tiro sin previa autorización de éste.
7. El arma de reglamento será mantenida en su vaqueta hasta que se reciba la orden para desenfundar.
8. Aquellos que no estén en la línea de fuego, se mantendrán lo más alejado posible de la misma y permanecerán en completo silencio.
9. Nadie podrá tener balas en los bolsillos, excepto los que estén esperando el turno inmediato, previa orden del oficial a cargo del tiro.
10. En caso de balas picadas continúe disparando sin detenerse. El fulminante de estas balas está defectuoso y puede dispararse más tarde.
11. Para tener acceso al polígono, deberá mostrar su tarjeta de identificación al instructor.
12. Deberá registrarse en el libro de entradas y salidas aprobado para dichos efectos.
13. Todo adiestramiento con armas de fuego debe ser supervisado por un instructor de tiro certificado o persona autorizada por el Secretario. Hay que tener presente en todo momento las reglas de seguridad.
14. El instructor de tiro no permitirá que participe en un adiestramiento de uso y manejo de armas de fuego quien entienda no esté apto para llevar a cabo el mismo.
15. Hay que mantener una disciplina estricta en todo momento. No se puede tolerar descuido ni indisciplina durante el adiestramiento con armas de fuego.
16. Inmediatamente que se levante un arma de fuego, se debe abrir la masa del revólver o el carro de la pistola para verificar que esté descargado.
17. Nunca puede entregarse o recibirse un arma de fuego que no tenga la masa del revólver o el carro de la pistola abierto.
18. Nunca podrá anticiparse a un mando (instrucción).



19. Al inspeccionar armas de fuego, asegúrese que el cañón no tenga ningún tipo de obstrucción.

20. En el área de adiestramiento, el arma de reglamento no será cargada ni descargada sin órdenes del instructor de tiro. Tampoco se levantará el martillo de la misma sin autorización.

21. El arma se cargará apuntando con el cañón hacia la tarjeta sin colocar el dedo en el gatillo hasta el momento de tirar cuando lo ordene el instructor.

22. En todo momento las actuaciones serán dirigidas por el instructor de tiro.

23. Al desenfundar y enfundar su arma de reglamento, nunca ponga el dedo en el gatillo.

24. Está prohibido fumar en la línea de fuego.

25. En la línea de fuego se guardará silencio absoluto y no se abandonará la misma sin instrucciones al respecto.

26. Nunca permita que el cañón del arma de reglamento toque el terreno, puede causar una obstrucción en la misma.

27. Con el arma de reglamento cargada y el martillo levantado para poder bajarlo, se pone el dedo entre el martillo y la armadura, se presiona el gatillo y lentamente se va bajando el martillo hasta llevarlo a su lugar.

28. En caso de no haber una detonación mientras esté disparando, espere por lo menos diez (10) segundos antes de abrir la masa del revólver o el carro de la pistola para inspeccionarlo.

29. En caso de haber una detonación irregular, no continúe disparando, puede haber un plomo alojado en el cañón.

30. Nunca abandone la línea de fuego sin antes haber descargado su arma de reglamento y haber recibido instrucciones del instructor.

31. En el área del polígono no se llevará el arma de reglamento cargada, a no ser que esté en la línea de fuego y haya recibido instrucciones para hacerlo.

32. Nunca dispare en seco, a menos que esté supervisado por un instructor.

33. Preste siempre atención a las instrucciones del instructor.

34. Está prohibido sacar municiones de adiestramiento fuera del polígono.



## Sección 2 - Factores de Accidentes

Se exige el mayor y estricto cumplimiento a los cuatro (4) factores más recurrentes en accidentes con arma de fuego que son:

1. **Arma Cargada** - Debe suponerse siempre que el arma está cargada. La inspección debe hacerse ocular, física y manualmente.
2. **Dedo en el Gatillo** - Ningún arma se dispara sola. Mantenga el dedo índice fuera del gatillo.
3. **Presión en el Gatillo** - No existe fuerza interna en el arma de fuego. Ésta se dispara solamente si el dedo ejerce presión en el gatillo.
4. **Apuntar**- Acto voluntario o involuntario de dirigir el arma hacia un objeto o persona. Mantenga el arma en su vaqueta.

## CAPITULO X - CONDUCTA DE EMPLEADOS AUTORIZADOS A PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO

### Sección 1 - Programa de Ayuda Ocupacional (PAO)

1. En la Oficina del PAO no se permite a ningún empleado que esté portando un arma de fuego. Todo empleado que esté autorizado a portar un arma de reglamento puede acudir voluntariamente a recibir los servicios que presta el PAO, pero el mismo debe estar desarmado al momento de solicitar o recibir servicios de dicha oficina. El arma debe ser entregada voluntariamente al Custodio de Armas o al Custodio Alterno cada vez que visite la Oficina del PAO.
2. El supervisor del autorizado a portar el arma de reglamento, será responsable de referirlo al PAO cuando la conducta de éste muestre que requiere los servicios de dicho Programa.
3. De negarse el empleado a recibir una evaluación de los servicios del PAO, automáticamente se procederá a aplicar la medida provisional de ocupar el arma de reglamento.
4. De determinar el PAO que debe ocuparse provisionalmente el arma de reglamento, el Director del PAO o su representante autorizado, le informará de su determinación al Director de la Oficina de Seguridad o a su representante autorizado. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Seguridad, ocupar el arma de



reglamento. El arma de reglamento sólo podrá ser ocupada por el Director de la Oficina de Seguridad o por el Custodio de Armas del Departamento.

5. No obstante lo expuesto anteriormente, el Secretario, en el ejercicio de su discreción e independientemente del proceso que se esté siguiendo ante el PAO, podrá ordenar que se desarme a alguien si entiende que existen motivos fundados para creer que dicha persona está física o mentalmente incapacitada para portar un arma de reglamento, si puede constituir un riesgo para sí u otra persona o por cualquier otro motivo. El desarme será responsabilidad de la Oficina de Seguridad.

6. El supervisor del empleado podrá solicitar al Director de la Oficina de Seguridad que se desarme a un empleado, independientemente de si estuviere o no recibiendo los servicios del PAO, cuando la conducta de éste muestre síntomas de desajuste emocional o de no estar en condiciones de portarla. Si el Secretario autoriza el desarme, el arma de reglamento se mantendrá bajo la custodia de la Oficina de Seguridad hasta que se dilucide la condición o circunstancias del empleado.

7. Cuando el Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado tenga que ocupar un arma de reglamento, dará un recibo a la persona a quien la entregue. Dicho recibo debe indicar el nombre de la persona que la entregó, el tipo de arma, el número de serie y modelo del arma, fecha de entrega y el nombre y firma de quien la recibió. El Director de la Oficina de Seguridad será responsable de la custodia de dicha arma.

8. La medida provisional durará el período de tiempo que recomiende el Director del PAO, mediante carta firmada por el Secretario, previa recomendación del PAO y de la Oficina de Seguridad. Ésta podrá incluir, además:

- a) La reasignación del empleado a otra unidad de trabajo;
- b) suspender al empleado temporalmente de empleo a tenor con las leyes y reglamentos que apliquen;
- c) asegurar que si la acción de desarmar es producto de una querrela, que el querellante no esté a solas con el querrellado;
- d) que la persona querrellada se reporte a otro Supervisor;
- e) adelanto de vacaciones a cualquiera de los concernidos;



f) cualquier otra medida provisional que el Secretario estime pertinente.

## **CAPITULO XI - PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE ARMAS DE REGLAMENTO Y MUNICIONES**

### **Sección 1 - Responsabilidades de los Empleados**

1. El Agente de Rentas Internas o empleado autorizado a portar un arma de reglamento y que la haya destruido o deteriorado indebidamente, responderá por el valor depreciado del arma de reglamento asignada a tenor con el cómputo realizado por la Oficina de Finanzas del Departamento y por la factura que habrán de generar éstos. La sustitución del arma de reglamento y municiones y su pago por el valor depreciado estará condicionada al resultado del informe de la Oficina de Seguridad.

2. El empleado que haya destruido o deteriorado indebidamente las municiones, responderá por el valor depreciado de las mismas a tenor con el cómputo realizado por la Oficina de Finanzas del Departamento y por la factura que habrán de generar éstos. La sustitución de las municiones y su pago por el valor depreciado estará condicionada al informe de la Oficina de Seguridad.

3. Cuando el empleado extravíe o sufra la pérdida del arma de reglamento o municiones por hurto o por haber sido víctima de un acto criminal, procederá de la siguiente manera:

- a) Someterá una querrela el mismo día que advenga en conocimiento de la pérdida del arma de reglamento o municiones en el cuartel de la Policía de Puerto Rico del precinto o distrito donde ocurrieron los hechos.
- b) Notificará a su supervisor inmediato a través de un memorando no más tarde del próximo día hábil que conozca del evento que produjo la pérdida. Dicho memorando debe proveer información detallada que explique las razones por las cuales ocurrió la pérdida o destrucción del arma de reglamento o municiones, tal como nombre de testigos, fecha y hora en que se estima que ocurrió la situación, lugar específico y cualquier otra información que el empleado entienda debe incluir. Además, incluirá copia de la querrela presentada ante la Policía de Puerto Rico.



4. En cualquiera de las circunstancias en que ocurra la pérdida o destrucción o deterioro del arma de reglamento o municiones, la misma debe ser notificada al Director de la Oficina de Seguridad por conducto de su supervisor inmediato proveyendo un informe detallado de los hechos, incluyendo copia de la querrela a la Policía de Puerto Rico.

## **Sección 2 - Responsabilidades del Supervisor Inmediato, del Director de la Oficina de Seguridad y de la Oficina de Asuntos Legales**

1. El supervisor inmediato tan pronto reciba el informe del empleado o advenga en conocimiento de la pérdida, destrucción o deterioro indebido del arma de reglamento o municiones, notificará al Director de la Oficina de Seguridad sobre los hechos acontecidos. Además, proveerá copia del memorando del empleado y sus comentarios sobre el particular.

2. La Oficina de Seguridad investigará los hechos en un periodo de treinta (30) días y después de concluida la investigación referirá un informe detallado sobre los hallazgos a la Oficina de Asuntos Legales. La Oficina de Asuntos Legales analizará el informe y determinará mediante una carta, la recomendación al Secretario, la cual debe incluir las sanciones disciplinarias, si alguna, la sustitución o no del arma de reglamento y el pago del valor de la misma y cualquier otra medida que estime pertinente.

3. La Oficina de Asuntos Legales referirá copia de la carta donde se determine la sanción correspondiente, firmada por el Secretario a la Oficina de Seguridad para ser diligenciada al empleado y se enviará copia a la Oficina de Finanzas para que proceda con la facturación correspondiente. La factura en la que se determinará el valor depreciado del arma, será preparada por la Oficina de Finanzas del Departamento. El Director de la Oficina de Finanzas remitirá la factura generada por dicha Oficina al Director de la Oficina de Seguridad quien será el encargado de entregarla al empleado. El empleado debe pagar dicha factura de inmediato o a través de un descuento de sueldo. De corresponder un descuento de sueldo, el Director de la Oficina de Finanzas debe informarle por escrito al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

4. El Secretario podrá ordenar que se sustituya el arma de reglamento extraviada, antes de que concluya la investigación, si así lo estima necesario y conveniente.

---

## CAPITULO XII - CUSTODIO Y CUSTODIO ALTERNO DE LAS ARMAS Y MUNICIONES

### Sección 1 - Designación

El Director de la Oficina de Seguridad con la autorización del Secretario designará al empleado para fungir como el Custodio de las Armas y Municiones y al empleado que fungirá como Custodio Alterno de las Armas y Municiones.

### Sección 2 - Deberes, Funciones y Responsabilidades

El Custodio de las Armas y Municiones tendrá entre otros, los siguientes deberes, funciones y responsabilidades por conducto del Director de la Oficina de Seguridad:

1. Tendrá a su cargo el control de las armas de fuego y las municiones del Departamento ubicadas en la Bóveda de Armas.
2. Recibirá del Encargado de la Propiedad las armas compradas por el Departamento y las registrará en el control interno de la Oficina de Seguridad.
3. Será responsable del mantenimiento de las armas de fuego ubicadas en la Bóveda de Armas.
4. Requisará armas de fuego, municiones y materiales para el mantenimiento del inventario de éstas, según sea necesario. Esta requisición deberá estar autorizada y aprobada por el Director de la Oficina de Seguridad con el visto buena del Secretario, quien la someterá a la División de Compras para el trámite correspondiente.
5. Mantendrá un libro de control donde registre la entrega y devolución de las armas y municiones asignadas. En dicho libro debe indicar la descripción del arma, nombre y firma del empleado que la recibe o la devuelve, así como la fecha y hora de la entrega o devolución del arma y municiones.
6. Evaluará los informes sobre uso de armas de fuego y remitirá aquellos que revelen uso indebido del arma de reglamento y municiones autorizada al Director de la Oficina de Seguridad para la investigación correspondiente.
7. Es la única persona autorizada para entregar, distribuir y recibir armas de fuego y municiones de la Bóveda de Armas, previa autorización del Director de la Oficina de Seguridad y del Secretario.



8. La bóveda de armas se considerará como área restringida. El acceso a esta área estará controlado por el Director de la Oficina de Seguridad y por el Custodio de las Armas y Municiones.

9. En casos de emergencia en que el Custodio de las Armas y Municiones ni el Custodio Alterno de las armas y municiones estén disponibles, el Director de la Oficina de Seguridad determinará la persona que hará la entrega y la distribución de las armas y municiones, previa autorización del Secretario.

## **CAPITULO XIII - QUERELLAS**

### **Sección 1 - Radicación**

1. Cualquier empleado que haya sido afectado o que presencié actos que podrían violar las disposiciones de este Reglamento, podrá someter una querella. Dicha querella debe ser presentada mediante una declaración jurada, que se preparará en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento o ante cualquier Notario Público seleccionado por el querellante.

2. La querella (declaración jurada) debe ser entregada en la Oficina de Seguridad.

3. La querella (declaración jurada) contendrá los datos personales del querellante, incluyendo el nombre, número de seguro social, clasificación del puesto si es empleado, lugar de trabajo y una relación detallada de los hechos y el porqué de la interacción con el querellado, si alguna.

### **Sección 2 - Trámite**

Solamente la Oficina de Seguridad o la Oficina de Asuntos Legales?? están autorizados para recibir querellas. Copia de dicha querella (declaración jurada) se debe enviar al supervisor inmediato, Director de Oficina o Negociado y al Secretario Auxiliar del área a la cual pertenece el querellado.

### **Sección 3 - Responsabilidades de los Supervisores**

1. El Supervisor que advenga en conocimiento o tenga información de terceros sobre un acto de violación de la Ley de Armas o de este Reglamento, será responsable de notificar a la Oficina de Seguridad.





2. El supervisor presentará una querrela mediante declaración jurada según lo explicado anteriormente y solicitará por escrito una investigación por conducto de su Director de Oficina. En el caso de las Secretarías Auxiliares se hará por conducto del Director de Negociado al Secretario Auxiliar del Area. Incluirá también una relación de los hechos pertinentes y de toda la evidencia que sostenga lo imputado, incluyendo posibles testigos, si alguno. No será necesario establecer que supervisaba directamente al empleado.

3. El supervisor será responsable de seguir las instrucciones que procedan. De no seguir las instrucciones u obstaculizar la investigación, podrá ser objeto de sanciones disciplinarias conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

#### **Sección 4 - Investigación**

1. El Director de la Oficina de Seguridad será responsable de investigar todas las querellas recibidas mediante declaración jurada.

2. El Director de la Oficina de Seguridad designará al empleado que tendrá la responsabilidad de realizar la investigación del caso.

3. El Director de la Oficina de Seguridad será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la protección de los testigos o personas que colaboren con la investigación y se les advertirá de sus derechos y remedios.

4. Todo Investigador o cualquier otro empleado del Departamento asignado a realizar una investigación será objeto de sanciones disciplinarias, independientemente del nivel o jerarquía que ocupe, si vicia, miente u obstaculiza el esclarecimiento de los hechos.

5. El informe final de la investigación que realice la Oficina de Seguridad, deberá someterse a la Oficina de Asuntos Legales en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días laborales contados a partir del recibo de la querrela en la Oficina de Seguridad. Dicho informe debe incluir una recomendación de la acción a seguir.

6. Será objeto de medida disciplinaria el empleado que mediante querrela, solicitud, información o confidencia, ya sea anónimo o bajo falso nombre, dirigida a personas o funcionarios con autoridad en ley para hacer o solicitar investigaciones, declare o alegue falsamente, teniendo conocimiento de su falsedad, que se ha

cometido una violación a este Reglamento o que se ha incurrido en un delito, provocando así el inicio de una investigación encaminada a esclarecerlo.

### **Sección 5 - Intención de Aplicación de Sanciones Disciplinarias**

1. La Oficina de Asuntos Legales recibirá el informe de la Oficina de Seguridad, evaluará toda la documentación presentada y determinará la acción a recomendar al Secretario.

2. Si la decisión final es recomendar la aplicación de sanciones disciplinarias, la misma se registrará por lo establecido en el Capítulo XIV de este Reglamento.

3. La Oficina de Asuntos Legales preparará la carta de intención de formulación de sanciones disciplinarias, la cual será referida para la evaluación y decisión del Secretario.

4. Si el Secretario está de acuerdo con la recomendación sometida firmará la carta y la devolverá a la Oficina de Asuntos Legales.

5. La Oficina de Asuntos Legales enviará la carta de intención de formulación de una sanción disciplinaria debidamente autorizada por el Secretario al Director de la Oficina de Seguridad, quien se encargará de diligenciar la entrega personal de la misma y de ocupar el arma de reglamento si así está expreso en la comunicación. La ocupación del arma de reglamento se registrará por lo establecido en el Capítulo XV de este Reglamento.

6. La carta de intención de formulación de sanción disciplinaria incluirá los hechos relevantes, el derecho aplicable y orientará al querellado sobre su derecho a solicitar una vista administrativa dentro del término de diez (10) días calendarios contados desde la entrega de la notificación. La carta se hará conforme a lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento.

7. Si el Director de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado no puede entregar la carta personalmente al querellado, la misma se le remitirá tanto por correo certificado con acuse de recibo como por el correo regular a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. De entregársele la carta de intención de formulación personalmente, deberá constar la firma de la parte querellada.



8. Para determinar la fecha de notificación al querellado, se considerará en primera instancia la fecha del correo certificado recibido por el empleado. Si el mismo no recoge la carta enviada por el correo certificado, obrará la presunción que establecen las Reglas de Evidencia de Puerto Rico, 32 L.P.R.A., Ap. IV, de que la correspondencia regular es recibida por su destinatario. En este caso se presumirá que fue recibida a los tres (3) días de haberse enviado por correo.

9. A petición de la parte querellada, la Oficina de Asuntos Legales, mantendrá a la parte querellada informada del status del caso, el señalamiento de vista y cualquier otra información que se estime pertinente.

10. Si el querellado **no** solicita la vista administrativa dentro del término de tiempo establecido, se darán por admitidos los hechos imputados y se continuarán los procesos de medidas disciplinarias correspondientes.

#### **Sección 6 - Vista Administrativa y Recomendación Final de Sanciones Disciplinarias**

1. La vista administrativa la realizará la División de Apelaciones Administrativas de Personal, Oficina de Apelaciones Administrativas del Departamento. El Secretario Auxiliar de la Oficina de Apelaciones Administrativas asignará a un Oficial Examinador Independiente para presidir la vista solicitada. Los mecanismos de descubrimiento de prueba no aplicarán a este proceso, salvo que el Oficial Examinador Independiente, así lo autorice.

2. Si el querellado solicita la vista administrativa, ésta se efectuará no más tarde de veinte (20) días laborables desde la fecha de solicitud de la misma, excepto que medien circunstancias excepcionales. En dicha vista, el querellado tendrá la oportunidad de presentar aquella evidencia pertinente al caso y tendrá derecho a estar representado por un abogado.

3. El querellado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento dentro del término de tiempo establecido en la carta de intención de formulación de sanciones disciplinarias. La Oficina de Asuntos Legales referirá la solicitud de vista junto con el expediente del caso a la Oficina de Apelaciones Administrativas. La Oficina de Apelaciones Administrativas estará encargada de notificar directamente la fecha de la vista que se llevará a cabo.



4. El Oficial Examinador Independiente podrá solicitar a cualquier oficina del Departamento cualquier información que estime relevante al caso.

5. Si el querellado no asiste a la vista administrativa se procederá conforme a los hechos sometidos en el Informe.

6. Si el querellado presenta excusa por la cual esté impedido de asistir a la vista se le concederá una segunda y última oportunidad en un término razonable. Si éste estuviese suspendido de empleo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones o enfermedad.

7. El Oficial Examinador Independiente evaluará todos los hechos presentados en el informe de investigación y todos los argumentos presentados por el querellado y emitirá un Informe al Secretario con su recomendación. La Oficina de Apelaciones Administrativas remitirá el informe del Oficial Examinador Independiente con su recomendación a la Oficina de Asuntos Legales para la aprobación final del Secretario.

8. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales no será sustituto, ni impedimento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.

## CAPITULO XIV - SANCIONES DISCIPLINARIAS

### Sección 1 - Reglas Generales

La violación de cualquier disposición de este Reglamento podrá conllevar sanciones disciplinarias. Las mismas están establecidas en la tabla que se presenta en la Sección 2 que se encuentra a continuación.

### Sección 2 - Tabla para Determinar las Sanciones Disciplinarias

<b>SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>				
<b>Infracción</b>	<b>Primera Violación</b>		<b>Segunda Violación</b>	
	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
1. Alteración o mutilación del arma que no constituya delito.	30 días	Destitución	Destitución	
2. Amenazar con hacer uso ilegal del arma de reglamento, intimidación o violencia.	30 días	Destitución	Destitución	
3. Amenazar con hacer uso del arma de reglamento contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa.	30 días	Destitución	Destitución	
4. Apuntar a alguien con el arma de reglamento.	30 días	Destitución	Destitución	
5. Dejar el arma de reglamento y municiones en sitios inapropiados y accesibles.	15 días	30 días	Destitución	
6. Dejar de rendir informe de uso de las armas autorizadas y	15 días	30 días	Destitución	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
REGLAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES



<b>SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>				
<b>Infracción</b>	<b>Primera Violación</b>		<b>Segunda Violación</b>	
	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
municiones fuera del polígono.				
7. Desacatar orden de entregar arma y municiones.	Destitución			
8. Desenfundar indebidamente el arma.	15 días	30 días	Destitución	
9. Disparar al aire, agua, contra animales, objetos o estructuras sin justificación.	30 días	Destitución	Destitución	
10. Entorpecer investigación.	30 días	Destitución	Destitución	
11. Ingerir bebidas alcohólicas mientras se porta el arma de reglamento y municiones y se está en funciones oficiales, con excepción de aquellos casos que así lo requieran.	30 días	60 días	Destitución	
12. Manejo negligente del arma de reglamento.	30 días	Destitución	Destitución	
13. Mantenimiento inadecuado del arma de reglamento.	15 días	30 días	45 días	60 días
14. Negarse a tomar un taller o adiestramiento relacionado con el uso de armas y municiones.	15 días	30 días	Destitución	
15. No cumplir con normas e instrucciones del polígono.	15 días	30 días	Destitución	
16. Pérdida del arma de reglamento y municiones.	15 días	30 días	45 días	Destitución
17. Prestar, vender o alquilar el arma de reglamento y municiones.	Destitución			
18. Provocar una investigación frívola por violaciones a este Reglamento.	30 días	Destitución	Destitución	
19. Uso ilegal del arma de reglamento y municiones mediando intimidación y/o violencia.	Destitución			
20. No informar al Departamento sobre cambios ocurridos en sus circunstancias personales luego de que se le otorgara el arma de reglamento y municiones y que pueda dar base a la cancelación de dicho privilegio.	15 días	30 días	Destitución	
21. Violación de cualquier disposición del Reglamento o la Ley de Armas, no incluida específicamente en este Artículo.	15 días	30 días	60 días	Destitución

## CAPITULO XV - OCUPACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO

### Sección 1 - Entrega Requerida

Todo empleado será responsable de entregar su arma de reglamento para la custodia provisional de ésta al Custodio de las Armas y Municiones o al Custodio Alternativo de las armas y municiones, cuando así aplique, en las siguientes circunstancias:

1. En casos de hospitalización, mientras ésta dure;

2. por viajes fuera de Puerto Rico en asuntos personales u oficiales, pero que no requiera llevar el arma;

3. al disfrutar de una licencia sin sueldo, licencia militar, licencia por enfermedad, licencia del Fondo del Seguro del Estado o cualquier otra licencia de más de cinco (5) días calendario consecutivos;

4. cuando acuda a solicitar los servicios del PAO y el Director de dicho programa haber requerido la entrega del arma de reglamento;

5. al comparecer como querellado o testigo a una vista ante la Oficina de Seguridad, ante la Oficina de Apelaciones Administrativas o ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal;

6. al visitar instalaciones militares o federales, tribunales o agencias estatales de orden público que requieran que sean entregadas antes de entrar a éstas.

En todos los casos en que se entregue el arma de reglamento, será responsabilidad del empleado solicitar un recibo en aquellas circunstancias que así lo permitan.

Toda persona autorizada a portar armas, conforme a las disposiciones de este Reglamento y que la entrega voluntaria de su arma de fuego exceda de seis (6) meses, tendrá que someterse a una investigación por la Oficina de Seguridad, a una nueva prueba de sustancias controladas, evaluación psiquiátrica y al adiestramiento de tiro al blanco que provee el Departamento o a cualquier otra prueba que la Oficina de Seguridad determine conveniente y necesaria como requisito para devolver al empleado el arma de reglamento.

## **Sección 2 - Ocupación Obligatoria**

El Director de la Oficina de Seguridad ocupará el arma de reglamento de un empleado bajo las siguientes circunstancias:

1. Por orden escrita o verbal del Secretario;
2. cuando medie carta de intención de suspensión de empleo y/o sueldo;
3. cuando se le impute a un empleado apuntar indebidamente con el arma de reglamento, incitar a riñas, agredir o pelear, ya sea en o fuera del Departamento o en cualquier otra situación que esté en riesgo la vida o seguridad de alguien;



4. cuando el Director del PAO lo recomiende por escrito como una medida preventiva y que dicha medida sea aceptada por el Director de la Oficina de Seguridad;

5. cuando un supervisor se percate que el autorizado a portar arma de reglamentos dé indicios de perturbación emocional;

6. cuando un empleado no cualifique en dos (2) prácticas consecutivas de cualificación de tiro al blanco, a pesar de los esfuerzos adicionales realizados durante dichas prácticas para cumplir con los requisitos del curso;

7. por ebriedad habitual;

8. cuando sea denunciado o acusado por la comisión de un delito y el Secretario así lo requiera;

9. cuando un empleado haya sido declarado culpable por violación a las disposiciones de la Ley Núm. 54 y tenga en su contra una orden de protección o se haya presentado una querrela criminal en su contra, mientras se diluciden los méritos de la misma.

10. Aún si se determinara que el querrellado no es culpable de los hechos que se le imputan, la Oficina de Seguridad llevará a cabo el proceso investigativo y el examen psiquiátrico para determinar si el empleado está en posición de portar un arma de reglamento;

11. cuando se le determine causa probable a un empleado por un delito que incluya otro tipo de violencia;

12. cuando el empleado se negare a que le suministren pruebas de sustancias controladas a la hora, fecha y lugar requerido por el Departamento;

13. cuando el empleado no cumpla con su responsabilidad contributiva de radicar planillas de contribución sobre ingresos y que esté al día en el pago de las mismas o ante ASUME, salvo aquellos acogidos a planes de pago;

14. cuando el Secretario tenga motivos fundados para creer que el empleado así autorizado no está física o mentalmente capacitado para portar un arma de reglamento o pueda constituir un riesgo para su persona u otras personas;

15. cuando se determine en vista administrativa que el empleado ha violado alguna disposición de este Reglamento;



16. cuando en el Fondo del Seguro del Estado se ha determinado que el empleado tiene una condición emocional que lo incapacite para realizar sus funciones;

17. cuando el empleado haya sido destituido de su puesto;

18. cuando el empleado haya sido convicto de delito grave;

19. cuando el empleado sea usuario ocasional o adicto al uso de narcóticos o drogas no autorizadas;

20. quien por evaluación médica, psicológica o psiquiátrica revele no estar en condición de portar un arma de reglamento, haber sido declarado enfermo mental, o haber sido ingresado a una institución mental.

21. Quien declare que objeta portar el arma por razones de conciencia;

22. por haber proferido amenazas de cometer delito o por expresar su intención de suicidarse o de infringir daño a alguna persona;

23. cuando haya demostrado negligencia reiterada o descuido en el cuidado o manejo del arma.

Todo empleado a quien se le haya autorizado a portar un arma de reglamento y la misma se haya ocupado obligatoriamente y luego desea que se le restituya dicho privilegio, tendrá que cumplir con lo establecido en este Reglamento como si fuera la primera vez que solicita dicho privilegio.

Cuando el Secretario así lo estime necesario y conveniente solicitará al Superintendente de la Policía la cancelación de la Licencia de Armas. Esta facultad se interpretará lo más amplia y liberalmente posible por la peligrosidad intrínseca del privilegio concedido.

#### **CAPITULO XVI - RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO DE INFORMAR AL DEPARTAMENTO**

Todo empleado a quien se le haya autorizado a portar un arma de reglamento, bajo los términos de este Reglamento, tendrá el deber de informar al Director de la Oficina de Seguridad sobre cualquier cambio en las circunstancias que permitieron que se le concediera este privilegio. La información debe ser sometida al siguiente día laboral de conocer las circunstancias. La omisión en el cumplimiento de este deber será causa para tomar sanciones disciplinarias y cualquier otra acción pertinente.



## CAPÍTULO XVII - DEROGACIÓN

Este Reglamento deja sin efecto el "Reglamento Para Reglamentar la Tenencia, Posesión, Portación y Transportación de Armas de Fuego y Equipo Relacionado por Agentes, Oficiales, Funcionarios y Empleados, Designados por el Secretario de Hacienda para Implementar las Disposiciones de la Ley Núm. 143, Aprobada en 30 de junio de 1969, según enmendada, Conocida Como Procedimiento para la Expedición de la Autorización a Tales Fines" de 29 de agosto de 1983 y cualquier Reglamento anterior u Orden Administrativa, Carta Circular, Directrices, o cualquier otra comunicación relacionada con el tema que estén en contravención con las disposiciones del mismo.

## CAPÍTULO XVIII - SALVEDAD

Si cualquier inciso, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, sección o parte, así declarado inconstitucional o nulo.

## CAPITULO XIX - VIGENCIA

Este Reglamento entra en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 5 de septiembre de 2003.

  
Juan A. Flores Galarza  
Secretario de Hacienda