

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA



REGLAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES
DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ÍNDICE

**TÍTULO: REGLAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

CONTENIDO:	PÁGINA
CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Propósito	1
Artículo 3 - Base Legal	1
Artículo 4 – Alcance y Política Pública	2
Artículo 5 - Definiciones.....	2
CAPITULO II – SOLICITUD PARA PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO	5
Artículo 1 - Personas que podrán solicitar la portación de armas	5
Artículo 2 - Descripción del Arma o Equipo a Utilizarse.....	6
Artículo 3 - Requisitos para Solicitar un Arma de Reglamento.....	6
Artículo 4 - Requisitos para Continuar con la Autorización para Portar el Arma de Reglamento.....	8
Artículo 5 - Razones para Denegar la Solicitud para Portar un Arma de Reglamento.....	9
Capítulo III - AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ARMA DE REGLAMENTO	10
Artículo 1 - Investigación de la Solicitud	10
Artículo 2 - Autorización o Denegación Final.....	11
Artículo 3 - Derecho a Solicitar Reconsideración	12
Artículo 4 - Prohibición.....	12
Artículo 5 - Empleado Retirado	12
Capítulo IV - USO DEL ARMA DE REGLAMENTO	13
Artículo 1 - Responsabilidades	13
Artículo 2 – Informes	15
Artículo 3 - Portación y Transportación del Arma de Reglamento de Municiones y Armas Adicionales.....	15
Capítulo V - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS ARMAS DE REGLAMENTO.....	16
Artículo 1 - Mantenimiento	16
Artículo 2 - Prohibiciones.....	17
Artículo 3 - Reparaciones	18
Capítulo VI - PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DE TIRO.....	19
Artículo 1 - Nombramiento del Coordinador.....	19
Artículo 2 - Requisitos del Empleado para ser Designado como Coordinador	19
Artículo 3 - Tareas del Coordinador	19
Artículo 4 - Instructores de Tiro	20
Artículo 5 - Requisitos de Adiestramiento.....	21
Capítulo VII - ACCIDENTES EN EL USO Y MANEJO DE ARMAS DE FUEGO.....	22
Artículo 1 - Polígono.....	22
Artículo 2 - Gestiones Oficiales Fuera del Polígono	23
Capítulo VIII - REGLAS DE SEGURIDAD EN EL POLIGONO	23
Artículo 1 - Reglas Específicas.....	23
Artículo 2 - Factores de Accidentes	25
CAPITULO IX - CONDUCTA DE EMPLEADOS AUTORIZADOS A PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO.....	25
Artículo 1 - Programa de Ayuda Ocupacional (PAO).....	25
CAPITULO X - PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE ARMAS DE REGLAMENTO Y	

MUNICIONES	27
Artículo 1 - Responsabilidades de los Empleados	27
Artículo 2 - Responsabilidades del Supervisor Inmediato, del Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad y del Area de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.....	27
CAPITULO XI - CUSTODIO Y CUSTODIO ALTERNO DE LAS ARMAS Y MUNICIONES	28
Artículo 1 - Designación	28
Artículo 2 - Deberes, Funciones y Responsabilidades	28
CAPITULO XII – QUERELLAS	29
Artículo 1 - Radicación	29
Artículo 2 - Trámite.....	29
Artículo 3 – Responsabilidad de los Supervisores.....	29
Artículo 4 – Investigación.....	30
Artículo 5 - Intención de Aplicación de Sanciones Disciplinarias	30
Artículo 6 - Vista Administrativa y Recomendación Final de Sanciones Disciplinarias.....	31
CAPITULO XIII - SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	32
Artículo 1 - Reglas Generales.....	32
Artículo 2 - Tabla para Determinar las Sanciones Disciplinarias	32
Capítulo XIV - OCUPACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO	34
Artículo 1 - Entrega Requerida	34
Artículo 2 - Ocupación Obligatoria	35
Artículo 3- Devolución de arma	36
Artículo 4 - Desarmado, por el ejercicio de su función	37
Artículo 5 - Ausente por Licencia Militar	37
Artículo 6 - Cuando haya sido acusado por un delito	37
CAPÍTULO XV - PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO ADICIONAL.....	38
Capítulo XVI - RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO DE INFORMAR AL DEPARTAMENTO.....	38
Capítulo XVII - DEROGACIÓN.....	38
CAPÍTULO XVIII – SEPARABILIDAD	38
CAPÍTULO XIX – EFECTIVIDAD	39

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Reglamento de Armas y Municiones del Departamento de Hacienda

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Armas y Municiones del Departamento de Hacienda".

Artículo 2 - Propósito

Este Reglamento 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 de Hacienda que utilizan los empleados en gestiones oficiales.

Artículo 3 - Base Legal

Este Reglamento se promulga y adopta en virtud de la facultad que confiere la Ley Núm. 404-2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Armas de Puerto Rico", según enmendada, el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1994 del Departamento de Hacienda, y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico". Además, sirve como base la sección 6051.14(a) de la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como "Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011", que lee como sigue: *"El Secretario o cualquiera de sus agentes, oficiales, funcionarios o empleados por éste, designados para poner en vigor las disposiciones de los subtítulos A,C,D,E y F de este Código, así como las disposiciones de las leyes Núm. 465 de 15 de mayo de 1947 y Núm. 10 de 24 de mayo de 1989 relacionadas a la loterías, tendrán 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. 404-2000, 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 la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico"; 2. la Ley Núm. 5-1986, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores";

la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”; y la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

Artículo 4 – Alcance y Política Pública

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.

La portación de armas es un privilegio y no un derecho de los empleados del Departamento. No se permitirá conducta alguna contraria a lo establecido en este Reglamento por parte de los empleados autorizados a portar armas en gestiones oficiales. 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.

Artículo 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. Se incluye, además, a los Agentes del Departamento de Hacienda según definidos en este Reglamento.

2. Agentes del Departamento de Hacienda – incluyen empleados clasificados como Agentes de Rentas Internas, Agentes Especiales Fiscales, Inspectores de Rentas Internas o cualquier otra clasificación con cargo y funciones similares, con requerimiento de portación de armas, que pueda definirse en un futuro y que estén facultados bajo la Sección 6051.14(a) de la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como “Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011”, o cualquier otra disposición de ley aplicable.

3. 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.

4. 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.

5. ASUME - Administración para el Sustento de Menores.

6. Oficina de AIS – Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

7. 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.

8. "Bluing" - Término utilizado para describir el tratamiento anticorrosivo que se realiza para prevenir el deterioro de las armas de fuego.

9. 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.

10. 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.

11. Código Penal - Se refiere a la Ley Núm. 146 -2012, según enmendada, conocida como el Código Penal de Puerto Rico.

12. Coordinador - Empleado nombrado por el Secretario de Hacienda, quien tendrá la responsabilidad entre otras tareas según se establece en este Reglamento 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.

13. 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 Área 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.

14. Custodio Alterno de las armas y municiones - Empleado designado por el Secretario de Hacienda, o su representante autorizado, para sustituir al Custodio de las Armas y Municiones en ausencia de éste.

15. Departamento - Se refiere al Departamento de Hacienda.

16. Director de la Oficina - Serán aquellos empleados que no tienen un puesto de Secretario Auxiliar y dirigen oficinas del Departamento, como lo es la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad, entre otras.

17. Encargado de la Propiedad - Empleado responsable de recibir todos los bienes adquiridos por el Departamento de Hacienda 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.

18. Empleado - Toda persona natural que preste servicios al Departamento de Hacienda 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.

19. Intimidación - Actos dirigidos a provocar el temor de sufrir algún tipo de daño en una persona, empleado o en alguien allegado a esta o en algún bien de la misma.

20. CASP - Comisión de Apelativa del Servicio Público.

21. Director de AIS – Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

22. Ley de Armas - Ley Núm. 404-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Armas de Puerto Rico”.

23. Ley Núm. 54 - Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Domestica”.

24. Licencia de Armas - Conforme la Ley de Armas de Puerto Rico, significa aquella licencia concedida por el Superintendente del Negociado de la Policía de Puerto Rico, que autorice al concesionario para tener, poseer y transportar armas y sus municiones, y dependiendo de su categoría, portar armas de fuego, tirar al blanco o cazar.

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

26. Oficina de Apelaciones Administrativas - Secretaría de Apelaciones Administrativas y Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda.

27. Oficina de Asuntos Internos y Seguridad - Se refiere a la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad del Departamento de Hacienda.

28. PAO - Programa de Ayuda Ocupacional del Departamento de Hacienda.

29. Policía – Negociado de la Policía de Puerto Rico.

30. 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 de Puerto Rico.

31. Programa de Adiestramiento de Tiro - Curso para el uso y manejo de armas de fuego diseñado o adoptado en el Departamento de Hacienda para fines de adiestramiento y cualificación de los empleados autorizados a portar un arma de reglamento.

32. Querella - Reclamación oficial que se presenta en la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad por un empleado, funcionario, visitante o cualquier persona natural que entienda que ha sido afectada por parte de algún empleado del Departamento de Hacienda por alguna violación a este Reglamento.

33. Querellado - Empleado al que se le imputa una violación del Reglamento.

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

35. Reglamento - Se refiere al Reglamento de Armas y Municiones del Departamento de Hacienda.

36. Secretario - Se refiere al Secretario de Hacienda.

37. "Trigger Job" - Término utilizado para la alteración del arma de fuego mediante el cual se reducen las libras de presión para tirar o accionar el gatillo. Esta práctica está prohibida.

CAPITULO II – SOLICITUD PARA PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO

Artículo 1 - Personas que podrán solicitar la portación de armas

a. Solicitantes al puesto de Agente del Departamento de Hacienda que se vayan a reclutar para trabajar en funciones de alto riesgo y que por tal razón el uso de un arma de reglamento es compulsorio. Estos agentes tendrán que cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento en el proceso de la investigación. En caso de reclutamiento, se hace el nombramiento, el empleado comienza sus labores y la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad debe hacer la investigación antes de que finalice el período probatorio del puesto. Al finalizar el período probatorio asignado para las Agentes del Departamento de Hacienda, el empleado debe haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. El resultado negativo de dicha investigación será causa suficiente para no aprobar el período probatorio de un empleado.

b. Los empleados regulares que ya tengan un nombramiento de Agente del Departamento de Hacienda y que se requiera el uso de un arma de reglamento

por habersele asignado funciones de alto riesgo. Estos agentes 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 psicológica y el adiestramiento de tiro, no se le autorizará a utilizar un arma de reglamento. A los Agentes del Departamento de Hacienda se les requiere la autorización del Secretario para portar un arma de reglamento.

c. Empleados 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, a tenor con lo establecido en este Reglamento.

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

Artículo 2 - Descripción del Arma o Equipo a Utilizarse

El Secretario, previa recomendación del Director de AIS, determinará el tipo de arma que utilizará el Empleado como arma de reglamento y el equipo que utilizarán los Empleados en gestiones oficiales.

Artículo 3 - Requisitos para Solicitar un Arma de Reglamento

a. El Empleado, que no sea un Agente del Departamento de Hacienda, y cuyas funciones de alto riesgo requieran un arma de reglamento, solicitará al Secretario Auxiliar de su área, a través del Director del Negociado o al Director de Oficina al cual está adscrito, 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 referirá al Director de AIS. Dicha petición tiene que ser por escrito y estar justificada en detalle. Uno de los factores que tanto el Secretario Auxiliar como el Director de Oficina tienen que justificar detalladamente es la razón por la cual entienden que las funciones asignadas al empleado requieren el uso de un arma de reglamento.

b. Aquellos empleados que son Agentes del Departamento de Hacienda, por entenderse que cualifican como agentes del orden público, no tienen que cumplir con el requisito de solicitar a la Policía la Licencia de Armas para portar armas de fuego. Solamente se les requiere la autorización del Secretario para portar un arma de reglamento.

c. Aquellos empleados, que no son Agentes del Departamento de Hacienda, autorizados por la Policía a utilizar un arma de reglamento, tienen que cumplir en primera instancia con el requisito de solicitar a la Policía una Licencia de Armas para portar armas de fuego para luego cualificar para este privilegio.

d. 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.

e. 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, psicológico, además de cualquier otra información que se estime necesaria de las indicadas en el Artículo 2.02 de la Ley de Armas. 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.

f. Todo el que solicite un arma de reglamento debe aprobar satisfactoriamente el examen psicológico o psiquiátrico al que sea sometido por un facultativo médico contratado por el Departamento. La determinación de que facultativo médico evaluará al empleado le corresponderá al Secretario, o su representante autorizado. 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 facultativo médico contratado.

g. 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 delitos bajo el Artículo 2.11 de la Ley de Armas, ni bajo la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, por conducta constitutiva de acecho según tipificada en la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, ni por conducta constitutiva de maltrato de menores según tipificada en la Ley Núm. 342 de 16 de diciembre de 1999, según enmendadas, o sus equivalentes, tanto en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero.

h. 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.

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

j. 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 sobre la evaluación médica son confidenciales y solo tendrán acceso a ellos el Secretario o su representante autorizado, el empleado, el psicólogo o psiquiatra contratado, la persona encargada de la investigación y cualquier otra persona que el Secretario estime necesaria.

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

l. El empleado tiene que cumplir con su responsabilidad contributiva, radicación de planillas y pago de contribuciones. El incumplimiento de este requisito será causa suficiente para denegar la solicitud o la renovación de la portación de arma de reglamento. 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.

m. 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 de 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.

Artículo 4 - Requisitos para Continuar con la Autorización para Portar el Arma de Reglamento

a. El empleado se someterá a una evaluación psicológica o 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.

b. La evaluación que realice el facultativo médico será confidencial y solo podrá tener acceso a ella el empleado, el Secretario, el Director de la Oficina de AIS 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.

c. 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 de arma de reglamento si el empleado no se somete a dicha prueba sin justa causa, o si el resultado de dicha prueba fuera adverso al empleado.

d. Todo Agente del Departamento a quien por razón de sus funciones se le asigne un arma deberá adiestrarse anualmente en el uso y manejo de dicha arma según los procedimientos que determine el Departamento. Para fines de los Agentes del Departamento será deber del Departamento el someter una certificación al Superintendente de que el adiestramiento aquí establecido se ha llevado a cabo.

e. El empleado debe estar al día con su responsabilidad contributiva, radicación de planillas y pago de contribuciones. 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.

f. 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 alguno de los delitos bajo el Artículo 2.11 de la Ley de Armas, ni bajo la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, por conducta constitutiva de acecho según tipificada en la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, ni por conducta constitutiva de maltrato de menores según tipificada en la Ley Núm. 342 de 16 de diciembre de 1999, según enmendadas, o sus equivalentes, tanto en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero.

Artículo 5 - Razones para Denegar la Solicitud para Portar un Arma de Reglamento

a. 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, 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 o por conducta constitutiva de maltrato de menores según tipificada en la Ley Núm. 342 de 16 de diciembre de 1999, conducta constitutiva de acecho según tipificada en la Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendadas;
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 Gobierno de Puerto Rico o sus municipios;
6. Estar bajo una orden del tribunal que le prohíba acosar, espiar, amenazar o acercarse a persona alguna, algún compañero de trabajo, o algún familiar de la persona que solicita la orden, y no tener un historial de violencia; o
7. Haber sido convicto por alguna violación a las disposiciones de la Ley de Armas.

b. Los empleados que no aprueben el examen psicológico o psiquiátrico en la primera ocasión, podrán ser sometidos a una segunda evaluación si así lo determina el médico 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.

c. La Oficina de AIS será responsable de requerir una evaluación psicológica o 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 inmediatamente. Si el Secretario o su representante autorizado en conjunto con el medico 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. Solo se le otorgará al empleado el privilegio de portar un arma nuevamente, si aprueba satisfactoriamente el examen al que fuera sometido. La prueba sobre su capacidad mental podrá realizarse en cualquier momento, si así lo estima necesario el Secretario, el Director de la Oficina de AIS o cualquier supervisor o Director de Negociados. Si el empleado no aprueba dicho examen, será despojado de su arma inmediatamente y hasta tanto no haya sido aprobada.

Capítulo III - AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ARMA DE REGLAMENTO

Artículo 1 - Investigación de la Solicitud

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

2. El Secretario Auxiliar o el Director de Oficina donde este adscrito el empleado, evaluará en detalle la petición y someterá por escrito al Director de la Oficina de AIS 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 AIS 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 sobre su capacidad mental. Una vez aprobada la investigación y la evaluación psicológica o psiquiátrica, se procederá a su adiestramiento en el programa de tiro. La investigación debe ser finalizada en un período no mayor de sesenta (60) días laborales después de recibida la solicitud. Dicho período podrá ser extendido cuando el Secretario lo estime necesario y conveniente.

4. El Director de la Oficina de AIS podrá requerir la asesoría de otras Oficinas del Departamento tales como la Oficina de Asuntos Legales, y la de Recursos Humanos

y Asuntos Laborales, o cualquier otra oficina necesaria para completar su investigación y determinar la recomendación final.

5. La Oficina de AIS 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.

6. Una vez finalice la investigación, se someterá al empleado a una evaluación psicológica o psiquiátrica. Una vez el médico a cargo determine que la evaluación ha sido aprobada, el Director de la Oficina de AIS 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. En el caso de otros empleados que no sean Agentes del Departamento de Hacienda, 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 AIS 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.

Artículo 2 - Autorización o Denegación Final

1. El Secretario solo tendrá la facultad en ley para recomendar a la Policía 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 AIS enviará un memorando escrito al Secretario donde certifique que se ha llevado a cabo la investigación, la evaluación sobre la capacidad mental 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 AIS. Además, en dicho memorando, el Director de la Oficina de AIS 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 AIS.

4. Si el Secretario aprueba la solicitud, el Director de la Oficina de AIS notificará por escrito al Secretario Auxiliar o al Director de 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 están condicionada a aprobar el adiestramiento de tiro.

5. Una vez aprobado el adiestramiento, el Director de la Oficina de AIS 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 psicológica o psiquiátrica y haya aprobado el adiestramiento requerido.

6. Si el Secretario no aprueba la solicitud, el Director de la Oficina de AIS 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 Área.

7. Este artículo será de aplicación tanto para la autorización como para la renovación de la portación.

Artículo 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 AIS 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 AIS 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 AIS evaluará los nuevos argumentos tanto del Secretario Auxiliar o Director de Oficina como del Empleado, y enviará al Secretario, o su representante autorizado, su recomendación sobre la reconsideración sometida.

Artículo 4 - Prohibición

El Secretario no recomendará ni autorizará a los ex empleados del Departamento a poseer y portar armas de fuego. El ex empleado que interese una licencia de portar armas tendrá que gestionar su petición directamente a la Policía. Sin embargo, en el caso de empleados retirados del Departamento que hayan servido como agentes del orden público por lo menos durante diez (10) años de servicio y se hayan retirado del servicio de forma honorable, podrán hacer uso de las disposiciones en la Sección 5 de este capítulo.

Artículo 5 - Empleado Retirado

- a. De conformidad con 18 USC §926C, todo empleado retirado que haya

servido como agente del orden público por lo menos durante diez (10) años de servicio, que esté retirado del servicio de forma honorable y que esté interesado en portar un arma de fuego podría obtener una certificación según se indica a continuación en el apartado (b) de esta sección. El empleado retirado deberá, sin embargo, demostrar que, durante el período de doce (12) meses previo, ha cualificado, a sus expensas, en adiestramiento de armas de fuego para los oficiales activos; según las leyes aplicables dentro del estado de residencia, Dicha cualificación en adiestramiento de armas de fuego deberá contener, entre otras cosas: nombre del ex agente, tipo de arma utilizada para cualificar, fecha de la cualificación, firma del instructor de tiro y lugar de la emisión de la certificación. Además, deberá poner a la agencia en posición de conocer que el empleado no ha sido convicto de delitos, ni ha sido nombrado incapacitado mental o admitido en alguna institución mental.

b. De cumplirse con lo anterior, previa verificación sobre los años de servicio con el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, permitirá que el Director de la Oficina de AIS pueda certificar que el ex agente fungió como agente de orden público en el Departamento; entiéndase como Agente del Departamento de Hacienda. En este caso el Director de la Oficina de la AIS podrá preparar para la firma del Secretario una identificación para el ex-empleado que fungió como agente del orden público en el Departamento, según definido en la Ley de Armas y este Reglamento. La identificación contendrá al menos; una fotografía del agente con su nombre completo, agencia para la cual trabajó, puesto que ocupó con sus años de servicio, evidenciar que se encuentra certificado para operar un arma de fuego e identificarlo como empleado retirado. En la parte posterior de la identificación se deberá especificar que la emisión de esta no concede autoridad al empleado retirado a actuar a nombre de la agencia y que cualquier acción por este realizada será en calidad de individuo privado. El Departamento enviará la información a la Policía según el procedimiento para los empleados activos y para la acción pertinente en la Policía.

Capítulo IV - USO DEL ARMA DE REGLAMENTO

Artículo 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. Esta 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 se establecen en los reglamentos aplicables.

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, solo 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 del Departamento de Hacienda u oficial del Departamento 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 fundados 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 solo 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 utilizar:

A. como arma de impacto;

B. 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. para hacer disparos de avisos, ya que estos 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. para 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. llevada con el martillo montado;

F. portada 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 este visible), independientemente de que el empleado esté o no en servicio. Todo Agente o Funcionario autorizado a portar un arma de reglamento cuando esté en servicio deberá estar debidamente identificado con su tarjeta de identificación y su placa a la vista;

G. en prácticas de tiro fuera del polígono;

H. de forma visible dejada en el asiento o en la gaveta del vehículo de motor ni en ningún otro sitio que no ofrezca seguridad;

I. dejándola en sitios accesibles a otras personas, sin embargo 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. para 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; o

7. No se podrá 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.

Artículo 2 – Informes

a. 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 AIS con copia al Director de Oficina, Secretario Auxiliar y al Director del Negociado.

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

1. Nombre, clasificación del puesto y número de identificación 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.

Artículo 3 - Portación y Transportación del Arma de Reglamento de Municiones y Armas Adicionales

a. 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 y asegurándose que la misma tenga el seguro para evitar que se dispare ocasionando un accidente.

b. 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 XIV de este Reglamento.

c. 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 del Departamento de Hacienda o empleado autorizado a portar arma.

d. Si el arma de reglamento asignada es una pistola, el empleado llevará consigo dos (2) cargadores. De ser revolver, 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.

e. 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.

f. 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 AIS por conducto del Secretario Auxiliar o del Director de su área de trabajo.

g. 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.

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

1. 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 Asuntos Internos y Seguridad;

2. 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 Asuntos Internos y Seguridad;

3. en el campo de tiro con fines de adiestramiento o tiro de prueba; o

4. en cualquier ocasión expresamente autorizada por escrito por el Secretario.

i. Ningún empleado del Departamento portará un arma de fuego personal mientras se encuentre en gestiones oficiales.

Capítulo V - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS ARMAS DE REGLAMENTO

Artículo 1 – Mantenimiento

a. 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. 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:

1. El puente del revólver, principalmente la parte que queda sobre el comienzo del cañón;

2. la superficie por donde sale el percusor, que queda cubriendo la parte posterior del cilindro;

3. el conductor del percusor y la ranura donde opera el martillo.

b. Es responsabilidad de todo empleado autorizado a portar armas de fuego, limpiar la misma siguiendo el siguiente procedimiento:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. las demás partes del arma deberán cubrirse con una ligera capa de aceite y luego colocar de nuevo las cachas en su lugar;

5. 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; y

6. 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.

c. Para realizar una limpieza efectiva del arma se podrán desarmar las siguientes piezas:

1. Revolver - masa o cilindro, eje donde descansa el cilindro, picaporte o cerrojo y cachas o empuñaduras;

2. Pistola- Grupo del carro y cañón.

d. Toda arma de reglamento debe mantenerse siempre en perfectas condiciones para su funcionamiento.

e. 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.

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

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

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

i. 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.

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

Artículo 2 – Prohibiciones

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

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 laser o miras telescópicas sin la autorización previa del Director de la Oficina de AIS;
6. cualquier cambio de cañón o alteraciones semejantes.

Artículo 3 – Reparaciones

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

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

2. si el Director de la Oficina de AIS 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 efectuó 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 AIS o su representante autorizado para que proceda con la acción pertinente y coordinará con la oficinas pertinentes para que se recoja y decomise el arma;

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 AIS, o a su representante autorizado, quien deberá autorizar una investigación de ser necesario 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 Asuntos Internos y 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 que las mismas sean decomisadas. 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 proceda a dar 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 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 AIS 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.

Capítulo VI - PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DE TIRO

Artículo 1 - Nombramiento del Coordinador

El Director de la Oficina de AIS, con la aprobación del Secretario o su representante autorizado, designará al Coordinador. Dicho empleado debe tener un nombramiento regular en el Departamento y estará asignado a la Oficina de AIS. 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. Además, estará encargado del Programa de Adiestramiento de Tiro.

Artículo 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.

Artículo 3 - Tareas del Coordinador

a. El Coordinador tendrá, sin que se entienda una limitación y sin menoscabar las que sean inherentes al puesto que ocupa dicho empleado, las siguientes funciones:

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. Tener disponible el formulario de solicitud de Licencia de Armas de la Policía y verificar que los solicitantes completen adecuadamente el formulario, cumplan con las disposiciones de este Reglamento y sometan todos los documentos requeridos

3. Someter y verificar el status de las solicitudes presentadas a la División de Registro de Armas de la Policía.

4. Informar a la División de Registro de Armas de la Policía cualquier renuncia, cambio de status o funciones del empleado que tiene una licencia de armas que amerite la cancelación o cambio en la licencia.

5. Coordinará la fecha de los adiestramientos de tiro.

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

7. 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.

8. Realizará las funciones de Oficial de Enlace entre el Departamento y la Policía 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.

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

10. Será responsable de asegurarse que los expedientes de los empleados que se mantienen en la Oficina de AIS contengan toda la información necesaria relacionada con los adiestramientos de tiro y que se encuentren actualizados.

11. Rendirá informes escritos y/o verbales a petición del Director de la Oficina de AIS, al Secretario y/o su representante designado.

12. El Oficial de Enlace someterá una certificación al Superintendente de la Policía informando sobre los adiestramientos que se han llevado a cabo.

13. 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 quienes se les ha revocado.

Artículo 4 - Instructores de Tiro

a. El Director de la Oficina de AIS, 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. De tratarse de funcionarios del Departamento, 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.

b. Los instructores de tiro certificados serán funcionarios o contratistas del Departamento, certificados por una agencia de ley y orden, cualificados para certificar el uso, manejo y medidas de seguridad de armas de fuego.

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

1. Asistir al Coordinador en la supervisión de los adiestramientos.
2. Llevar un expediente de tiro de cada empleado adiestrado y someter a la Oficina de AIS 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.
3. Mantener informado al Coordinador sobre las actividades de tiro llevadas a cabo.
4. Tener disponible el equipo y material necesario, excluyendo las armas y municiones, para el desarrollo eficiente del adiestramiento en armas de fuego.
5. Los Instructores de Tiro certificados, en coordinación con el Coordinador, 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.

Artículo 5 - Requisitos de Adiestramiento

a. 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.

b. 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 proveerán cinco (5) 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.

c. Todo empleado autorizado a portar un arma de reglamento tendrá que asistir a por lo menos dos (2) prácticas de tiro al año, de las cuales una (1) deberá ser práctica de 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.

d. Los meses para proveer los adiestramientos y otorgar la certificación son febrero y noviembre. No hay excepciones a dichos períodos 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 a ser desarmado.

e. El Director de la Oficina de AIS, a través del Coordinador, 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 AIS y un original para el expediente de personal de la Secretaría Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. El Director de la Oficina de AIS enviará una copia de dicha Certificación al Secretario Auxiliar y al Director del Negociado de la Oficina a la cual pertenece el empleado.

f. 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 VII - ACCIDENTES EN EL USO Y MANEJO DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 1 - Polígono

a. El Director de la Oficina de AIS, a través de los instructores de tiro de fuego, será responsable de diseñar un protocolo de acción a seguir, en casos de accidentes en el polígono.

b. 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.

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

d. 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.

e. El instructor o la persona que este designe notificará inmediatamente al Director de la Oficina de AIS y a la Policía sobre cualquier accidente que ocurra.

f. Solo el Director de la Oficina de AIS o su representante autorizado notificará del accidente a familiares del accidentado.

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

Artículo 2 - Gestiones Oficiales Fuera del Polígono

a. 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 AIS con copia al Secretario Auxiliar y al Director de Negociado u Oficina concernida. El Director de la Oficina de AIS 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.

b. 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.

c. El Supervisor o la persona que éste designe notificará inmediatamente al Director de la Oficina de AIS sobre cualquier accidente grave que ocurra. El Director de la Oficina de AIS notificará a la Policía si entiende que es meritorio, tomando en consideración la gravedad del asunto reportado.

d. Solo el Director de la Oficina de AIS o su representante autorizado será responsable de notificar el accidente a familiares del accidentado.

Capítulo VIII - REGLAS DE SEGURIDAD EN EL POLIGONO

Artículo 1 - Reglas Específicas

- a. Siempre asuma que el arma de fuego está cargada.
- b. 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.
- c. Descargue su arma de reglamento antes de entrar al polígono. El instructor inspeccionará la misma y verificará sus condiciones.
- d. 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.
- e. Guarde silencio en la línea de fuego, evite bromas, esté receptivo a las instrucciones.
- f. 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.
- g. El arma de reglamento será mantenida en su vaqueta hasta que se reciba la orden para desenfundar.
- h. Aquellos que no estén en la línea de fuego, se mantendrán lo más alejado posible de la misma y permanecerán en completo silencio.

- i. Nadie podrá tener balas en los bolsillos, excepto los que estén esperando el turno inmediato, previa orden del oficial al cargo del tiro.
- j. En caso de balas picadas o defectuosas continúe disparando sin detenerse. El fulminante de estas balas está defectuoso y puede dispararse más tarde.
- k. Para tener acceso al polígono, deberá mostrar su tarjeta de identificación al instructor.
- l. Deberá registrarse en el libro de entradas y salidas aprobado para dichos efectos.
- m. 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.
- n. El instructor de tiro no permitirá que participe en un adiestramiento de uso y manejo de fuego quien entienda no esté apto física o mentalmente para llevar a cabo el mismo.
- o. Hay que mantener una disciplina estricta en todo momento. No se puede tolerar descuido ni indisciplina durante el adiestramiento con armas de fuego.
- p. 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.
- q. Nunca puede entregarse o recibirse un arma de fuego que no tenga la masa del revólver o el carro de la pistola abierto.
- r. Nunca podrá anticiparse a un mando (instrucción).
- s. Al inspeccionar armas de fuego, asegúrese que el cañón no tenga ningún tipo de obstrucción.
- t. 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.
- u. 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.
- v. En todo momento las actuaciones serán dirigidas por el instructor de tiro.
- w. Al desenfundar y enfundar su arma de reglamento, nunca ponga el dedo en el gatillo.
- x. Está prohibido fumar en la línea de fuego.
- y. En la línea de fuego se guardará silencio absoluto y no se abandonará la misma sin instrucciones al respecto.
- z. Nunca permita que el cañón del arma de reglamento toque el terreno, puede causar una obstrucción en la misma.
- aa. 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.
- bb. En caso de no haber una detonación mientras este disparando, espere por lo menos diez (10) segundos antes de abrir la masa del revolver o el carro de la

pistola para inspeccionarlo.

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

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

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

ff. Nunca dispare en seco, a menos que este supervisado por un instructor.

gg. Preste siempre atención a las instrucciones del instructor.

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

Artículo 2 - Factores de Accidentes

a. 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 - Mantenga el dedo índice fuera del gatillo para evitar que el arma sea disparada por error o negligencia.

3. Presión en el Gatillo - No existe fuerza interna en el arma de fuego. Esta 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 IX - CONDUCTA DE EMPLEADOS AUTORIZADOS A PORTAR UN ARMA DE REGLAMENTO

Artículo 1 - Programa de Ayuda Ocupacional (PAO)

a. En la Oficina del PAO no se permite a ningún empleado que este 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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 Asuntos Internos y Seguridad o a su

representante autorizado. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad, ocupar el arma de reglamento. El arma de reglamento solo podrá ser ocupada por el Director de la Oficina de Asuntos Internos o por el Custodio de Armas del Departamento a solicitud del Director de la Oficina de Asuntos Internos o cuando en su presencia se esté violando alguna disposición de este Reglamento.

e. 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 esté 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 Asuntos Internos y Seguridad.

f. El Supervisor del empleado podrá solicitar al Director de la Oficina de Asuntos Internos y 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 Asuntos Internos y Seguridad hasta que se dilucide la condición o circunstancias del empleado. En casos que haya motivos para creer que el empleado o terceras personas esté en eminente peligro, el Supervisor desarmará al empleado y notificará por los medios necesarios de inmediato al Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad para la entrega del arma y la investigación correspondiente si fuera necesario. Al momento de la entrega del arma el Supervisor redactará un informe escrito detallando lo sucedido y lo entregará al Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad y al Director del negociado donde el empleado pertenezca.

g. Cuando el Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad o su representante autorizado tenga que ocupar un arma de reglamento, dará un recibo a la persona a que 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 Asuntos Internos y Seguridad será responsable de la custodia de dicha arma.

h. La medida provisional durará el periodo de tiempo que recomiende el Director del PAO, mediante carta firmada por el Secretario, previa recomendación del PAO y de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad. Esta podrá incluir, además:

1. la reasignación del empleado a otra unidad de trabajo;
2. suspender al empleado temporalmente de empleo a tenor con las leyes y reglamentos que apliquen;
3. asegurar que si la acción de desarmar es producto de una querrela, que el querellante no esté a solas con el querellado;
4. que la persona querellada se reporte a otro Supervisor;
5. adelanto de vacaciones a cualquiera de los concernidos;
6. cualquier otra medida provisional que el Secretario estime pertinente.

CAPITULO X - PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE ARMAS DE REGLAMENTO Y MUNICIONES

Artículo 1 - Responsabilidades de los Empleados

a. El Agente del Departamento de Hacienda o empleado autorizado a portar un arma de reglamento 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.

b. 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.

c. Cuando el empleado extravié 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:

1. 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.

2. 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.

d. 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 Asuntos Internos y 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.

Artículo 2 - Responsabilidades del Supervisor Inmediato, del Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad y del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

a. 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 AIS sobre los hechos acontecidos. Además, proveerá copia del memorando del empleado y sus comentarios sobre el particular.

b. La Oficina de AIS asignará un empleado para investigación de los

hechos en un período de treinta (30) días y después de concluida la investigación referirá un informe detallado sobre los hallazgos al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Esta área 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.

c. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales referirá copia de la carta donde se determine la sanción correspondiente, firmada por el Secretario a la Oficina de AIS 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 AIS 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.

d. 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 XI - CUSTODIO Y CUSTODIO ALTERNO DE LAS ARMAS Y MUNICIONES

Artículo 1 - Designación

El Director de la Oficina de AIS 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.

Artículo 2 - Deberes, Funciones y Responsabilidades

a. El Custodio de las armas y municiones tendrá entre otros, los siguientes deberes, funciones y responsabilidades por conducto del Director de la Oficina de AIS:

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 AIS.

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 AIS 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 AIS 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 Asuntos Internos y 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 AIS 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 Alternativo de las armas y municiones estén disponibles, el Director de la Oficina de AIS determinará la persona que hará la entrega y la distribución de las armas y municiones, previa autorización del Secretario.

CAPITULO XII – QUERELLAS

Artículo 1 - Radicación

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

b. La querrela (declaración jurada) debe ser entregada en la Oficina de AIS.

c. La querrela (declaración jurada) contendrá los datos personales del querellante, incluyendo el nombre, 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.

Artículo 2 - Trámite

La Oficina de AIS está autorizada a recibir querellas. Copia de dicha querrela (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. Se procederá con el trámite correspondiente de investigación según se establece mediante este Reglamento.

Artículo 3 – Responsabilidad de los Supervisores

a. 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 AIS.

b. 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 Área. 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.

c. 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.

Artículo 4 – Investigación

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

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

c. El Director de la Oficina de AIS 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.

d. 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.

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

f. 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.

Artículo 5 - Intención de Aplicación de Sanciones Disciplinarias

a. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales recibirá el informe de la Oficina de AIS, evaluará toda la documentación presentada y determinará la acción a recomendar al Secretario.

b. 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.

c. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, con la recomendación del Director de la Oficina de AIS, preparará la carta de intención de formulación de sanciones disciplinarias, la cual será referida para la evaluación y decisión del Secretario.

1. Si el Secretario está de acuerdo con la recomendación sometida firmará la carta y la devolverá al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

2. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales enviará la carta de intención de formulación de una sanción disciplinaria debidamente autorizada por el Secretario al Director de la Oficina de AIS, quien se encargará de diligenciar la entrega personal de la misma. La ocupación del arma de reglamento se registrará por lo establecido en el Capítulo XV de este Reglamento.

3. 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, según enmendado.

4. Si el Director de la Oficina de AIS 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 de sanción disciplinaria personalmente, deberá constar la firma de la parte querellada.

5. 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, según enmendadas, 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.

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

7. 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.

Artículo 6 - Vista Administrativa y Recomendación Final de Sanciones Disciplinarias

a. El querellado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa dentro

del término de tiempo establecido en la carta de intención de formulación de sanciones disciplinarias 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.

b. La vista administrativa la realizará la Oficina de Apelaciones Administrativas del Departamento quienes asignarán 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.

c. 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.

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

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

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

g. 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 al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la aprobación final del Secretario.

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

CAPITULO XIII - SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 1 - Reglas Generales

La violación de cualquier disposición de este Reglamento podrá conllevar sanciones disciplinarias según establecidas en la Sección 2 de este capítulo. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o la Oficina de AIS podrán aplicar cualquier reglamento en conjunto con este Reglamento, según sea de aplicación al caso que tengan ante su consideración.

Artículo 2 - Tabla para Determinar las Sanciones Disciplinarias

Infracción	Primera Violación		Segunda Violación	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Alteración o mutilación del arma que no constituya delito	30 días	Destitución	Destitución	
Amenaza con hacer uso ilegal del arma de reglamento, intimidación o violencia.	30 días	Destitución	Destitución	
Amenazar con hacer uso del arma de reglamento contra cualquier persona excepto en casos de legítima defensa	30 días	Destitución	Destitución	
Apuntar a alguien con el arma de reglamento	30 días	Destitución	Destitución	
Dejar el arma de reglamento y municiones en sitios inapropiados y accesibles	15 días	30 días	Destitución	
Dejar de rendir el informe de uso de las armas autorizadas	15 días	30 días	Destitución	
Desacatar orden de entregar armas y municiones	Destitución			
Desenfundar indebidamente el arma	15 días	30 días	Destitución	
Disparar al aire, agua, contra animales, objetos o estructuras sin justificación	30 días	Destitución	Destitución	
Entorpecer investigación	30 días	Destitución	Destitución	
Ingerir bebidas alcohólicas mientras porta el arma de reglamento y municiones y se está en funciones oficiales, con excepción de aquellos casos que así lo requiera la investigación.	30 días	60 días	Destitución	
Manejo negligente del arma de reglamento	30 días	Destitución	Destitución	
Mantenimiento inadecuado del arma de reglamento	15 días	30 días	45 días	60 días
Negarse a tomar un taller o adiestramiento relacionado con el uso de armas y municiones	15 días	30 días	Destitución	
No cumplir con normas e instrucciones del polígono	15 días	30 días	Destitución	
Pérdida del arma de reglamento y	15 días	30 días	45 días	Destitución

municiones				
Prestar, vender o alquilar el arma de reglamento y municiones	Destitución			
Provocar una investigación frívola por violaciones a este Reglamento	30 días	Destitución	Destitución	
Uso ilegal del arma de reglamento y municiones mediando intimidación y/o violencia	Destitución			
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	
Violación de cualquier disposición del Reglamento o la Ley de Armas no incluida específicamente en este reglamento	15 días	30 días	60 días	Destitución

Capítulo XIV - OCUPACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO

Artículo 1 - Entrega Requerida

a. Todo empleado será responsable de entregar su arma de reglamento para la custodia provisional antes de cinco (5) días calendarios al Director de la Oficina de AIS o al Custodio de las armas y municiones o al Custodio Alterno de las armas y municiones, cuando así aplique, en las siguientes circunstancias:

1. Por viajes fuera de Puerto Rico en asuntos personales u oficiales, pero que no requiera llevar el arma.

2. 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 consecutivo.

3. Cuando acuda a solicitar los servicios del PAO y el Director de dicho programa requiera la entrega del arma de reglamento.

4. Al comparecer como querellado o testigo a una vista ante la Oficina de AIS, ante la Oficina de Apelaciones Administrativas o ante CASP.

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

6. En casos de hospitalización, mientras ésta dure.

7. En los casos que exista una investigación por violaciones a la Ley de Armas de Puerto Rico, este Reglamento o algún otro reglamento que rija a los

empleados del Departamento, el arma asignada deberá ser entregada de inmediato.

b. 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 AIS, a una nueva prueba de sustancias controladas, evaluación sobre la capacidad mental a través de psicólogo o psiquiatra y al adiestramiento de tiro al blanco que provee el Departamento o a cualquier otra prueba que la Oficina de AIS determine conveniente y necesaria como requisito para devolver al empleado el arma de reglamento.

Artículo 2 - Ocupación Obligatoria

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

1. Por orden escrita o verbal del Secretario.
2. Cuando por algún incumplimiento con la ley o el Reglamento la Oficina de AIS deba comenzar una investigación y el Director entienda que se deba ocupar el arma para prevenir cualquier acto de ataque o amenaza en contra de algún empleado o cualquier persona en peligro.
3. Cuando medie carta de intención de suspensión de empleo y/o sueldo, si previamente no se ha ocupado el arma.
4. 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.
5. 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 AIS.
6. Cuando un supervisor se percate que el autorizado a portar arma de reglamentos de indicios de perturbación emocional. En estos casos el Supervisor del empleado informará inmediatamente a la Oficina de AIS, ocupará el arma de reglamento hasta que un Investigador o un representante autorizado por el Director de la Oficina de AIS se persone al lugar.
7. Cuando un empleado no cualifique en una (1) de las dos prácticas de cualificación de tiro al blanco, a pesar de los esfuerzos adicionales realizados durante dichas prácticas para cumplir con los requisitos del curso.
8. Por ebriedad habitual.
9. Cuando sea denunciado o acusado por la comisión de un delito.
10. 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.
11. Aún si se determinara que el querrellado no es culpable de los hechos

que se le imputan, la Oficina de AIS llevará a cabo el proceso investigativo y el examen psicológico para determinar si el empleado está en posición de portar un arma de reglamento.

12. Cuando se le determine causa probable a un empleado por un delito que incluya otro tipo de violencia.

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

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

15. Cuando el Secretario o su representante autorizado 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.

16. Cuando se determine en vista administrativa que el empleado ha violado alguna disposición de este Reglamento.

17. 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.

18. Cuando el empleado haya sido destituido de su puesto.

19. Cuando el empleado haya sido convicto de delito grave.

20. Cuando el empleado sea usuario ocasional o adicto al uso de narcóticos o drogas no autorizadas.

21. 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.

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

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

24. Cuando haya demostrado negligencia reiterada o descuido en el cuidado o manejo del arma.

b. 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.

Artículo 3- Devolución de arma

a. Procedimiento a seguir cuando un Agente o Funcionario solicite la devolución del arma de reglamento.

1. 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.

Artículo 4 - Desarmado, por el ejercicio de su función

a. Solicitará por escrito al Supervisor inmediato y este al Director de la Oficina de AIS explicando por qué se encontraba desarmado para que se evalúe su solicitud y autorice la investigación pertinente si fuera necesario.

b. Si ha transcurrido un (1) año o más desde que fue desarmado será obligatorio realizar una nueva investigación como si se fuese a conceder el privilegio por primera ocasión.

c. Todo Agente del Departamento de Hacienda, sin distinción de persona, tendrá que ser re adiestrado en un término que no excederá de sesenta (60) días laborales si ha pasado más de seis (6) meses desde que fue desarmado.

d. Certificación médica de que no está descalificado por razones físicas y/o emocionales, si aplica.

Artículo 5 - Ausente por Licencia Militar

a. Si el Agente o Funcionario estuviera ausente por licencia Militar. Tendrá que presentar con su solicitud, copia de la orden de activación y desactivación de la licencia Militar.

b. Copia del recibo de ocupación del arma de reglamento.

c. Si hubiese sido de baja, copia del Formulario 214 de la Administración de Veterano.

d. De haber pasado un (1) año o más, tiene que ser cualificado en el uso y manejo de arma de fuego por el Coordinador.

e. Cuando los Agentes o Funcionarios se dispongan a incorporarse luego de haber sido activado para conflicto bélico. Será necesario someterse a una evaluación psicológica. De no haber conflicto bélico no aplicará este proceso.

Artículo 6 - Cuando haya sido acusado por un delito

a. Solicitará por escrito al Supervisor inmediato y este al Director de la Oficina de Asuntos Internos explicando por qué se encontraba desarmado para que se evalúe su solicitud y autorice la investigación pertinente si fuera necesario.

b. Copia de la Disposición final del Tribunal.

c. Copia del recibo cuando se le ocupó el arma.

d. Copia del informe o memorando relacionado con los hechos que motivaron la ocupación del arma de reglamento.

e. Es indispensable que el Supervisor haga una recomendación del empleado si amerita que se le haga una prueba psicológica previa a la entrega del arma.

CAPÍTULO XV - PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO ADICIONAL

a. El Agente o Funcionario solicitará por escrito y por conducto de su Supervisor al Director del Negociado al que éste pertenece y al Director de Asuntos Internos y Seguridad, la necesidad de portar otra arma de reglamento a la ya asignada.

b. Dicha petición tiene que estar acompañada de una recomendación escrita que someterá el Supervisor del Empleado. En la misma se establecerá claramente la razón por la que se solicita un arma adicional debidamente justificada.

c. El Secretario de Hacienda con la recomendación del Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad aprobará o denegará la autorización de un arma adicional.

d. Una vez superada la situación por la cual se le concedió el arma adicional se entregará nuevamente al Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad para hacerle entrega al Custodio de armas.

e. Bajo ningún concepto se asignara un arma a un Agente o Funcionario que no esté cualificado y que no haya sido certificado para el manejo del arma que se le asigne.

Capítulo 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 AIS 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

a. Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6691 de 15 de septiembre de 2003, conocido como “Reglamento de Armas y Municiones”; y cualquier reglamento anterior u Orden Administrativa, Carta Circular, Directrices o cualquier otra comunicación relacionada con el tema que esté en contravención con las disposiciones del mismo.

b. Cualquier referencia a los artículos del reglamento derogado incluidos en pronunciamientos del Secretario tales como cartas circulares, determinaciones administrativas, otros reglamentos, boletines informativos y otros documentos de aplicación general, se entenderán hechas a los artículos correspondientes a este Reglamento, siempre y cuando no estén en contradicción con lo indicado en los mismos, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO XVIII – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento

fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

CAPÍTULO XIX – EFECTIVIDAD

El presente Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de enero de 2019.

CPA Teresita Fuentes Marimón
Secretaria de Hacienda

Presentado en el Departamento de Estado el ___ de enero de 2019.