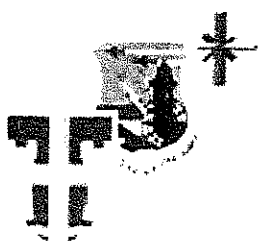


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO



NORMAS PARA LA REGLAMENTACION EN LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO



*JUAN J. MEDINA-LAMELA
GENERAL DE BRIGADA (PR), GNPR
AYUDANTE GENERAL*

27 DE JUNIO DE 2013

INTRODUCCIÓN

En interés del buen funcionamiento de los servicios que se prestan en la Guardia Nacional de Puerto Rico y de la buena ejecución de los trabajos, se ha establecido un control de la reglamentación, en relación a la emisión, la revisión, la aprobación, la actualización, el control y la divulgación de la reglamentación de la Agencia.

El lograr el establecimiento de controles adecuados y eficaces en la administración de la reglamentación, requiere del conocimiento y uso apropiado de conceptos relacionados. Se necesita conocer qué la hace necesaria, cómo se instrumenta, quiénes participan en el proceso y las consecuencias legales, entre otros aspectos.

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene la responsabilidad de establecer claramente las funciones, los deberes y las responsabilidades, de los funcionarios y de los empleados que intervienen en los procesos relacionados con la reglamentación. El Ayudante General se asegurará que todas las operaciones relacionadas con dichos procesos estén centralizadas en un funcionario designado, quien tendrá, entre otras, las responsabilidades que se detallan en estas Normas para Reglamentar.

Artículo 1. Estructura Documental y Contenido de la Reglamentación

La Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá y definirá la estructura de documentación aplicable a la reglamentación que emitirá. (Tipos de documentos mediante los cuales promulgará la reglamentación). Así como, definir la información y los componentes básicos para cada tipo de documento que integren dicha estructura. Esto, para garantizar la uniformidad en la presentación, la comprensión y la utilización de la reglamentación que se promulgue.

Entre la reglamentación con la cual la Agencia contará indicamos la siguiente:

- **Reglamentos** – documentos que establecen normas generales, reglas (aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por una colectividad; así también, como un estatuto, constitución o modo de ejecutar algo) o directrices de aplicación interna o externa (general) relativas a una materia específica conforme a las leyes que apliquen.

Son una colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. Así también, una norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa.

- **Manuales** – documentos que resumen lo más sustancial de una materia. También puede ser un documento que agrupa varios documentos. Por ejemplo, el Manual de Contabilidad, que incluye los procedimientos relacionados con el sistema de contabilidad.

- **Procedimientos** – documentos que contienen las instrucciones documentadas y detalladas de los pasos, en orden lógico, a seguir o de la manera específica de ejecutar una tarea o un proceso. Los mismos pueden clasificarse en procedimientos de operaciones técnicas o de operaciones administrativas. El propósito principal de los procedimientos es garantizar la uniformidad, reproducibilidad y consistencia de las características de un producto, resultado o servicio.

- **Instructivos** - documentos que contienen instrucciones detalladas, paso a paso, que establecen cómo debe realizarse una tarea o actividad específica. Se diferencian de los procedimientos en que cubren detalladamente el cómo hacer algunas de las tareas específicas que forman parte de procedimientos más amplios.

Artículo 2. Contenido de los Reglamentos

Los reglamentos que sean adoptados o enmendados por la Guardia Nacional de Puerto Rico deben contener, además del texto, la siguiente información:

- Encabezamiento antes del texto que identifique la entidad que lo adopta.
- Un índice del contenido.
- Título del reglamento.
- Una cita de la disposición legal que autoriza su adopción o enmienda.
- Una referencia a las disposiciones específicas de ley que el reglamento implemente, complemente o interprete, de ser ese el caso.
- Una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda.

- Una referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su adopción.
- La fecha de aprobación.
- La fecha de vigencia es inmediata.
- La tinta indeleble de la autoridad que lo aprobó, con el nombre y título

Artículo 3. Normas y Procedimientos para Regular la Emisión y el Control de la Reglamentación

Las normas y procedimientos aprobados, proveerán directrices relacionadas con los procesos de preparación, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación emitida. Deben proveer, entre otras medidas, para establecer:

- Tipos de documentos mediante los cuales se promulgará la reglamentación.
- Contenido de la reglamentación (componentes o partes básicas).
- Formato, numeración y codificación de la reglamentación.
- Responsabilidades respecto a la solicitud de emisión o revisión de la reglamentación y a los procesos mencionados (preparación, revisión, aprobación, control y divulgación).
- Manera de identificar los cambios.
- Medios de divulgación que aseguren que los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Medios utilizados para derogar la reglamentación, particularmente en aquellos casos donde pierdan su vigencia y no proceda emitir otra en sustitución.
- Controles para prevenir el uso no intencionado de documentos derogados.
- Registros que se mantendrán relacionados con la reglamentación y los formularios.

Artículo 4. Actualización de la Reglamentación

La reglamentación se vuelve obsoleta al estar en desuso o ser anticuada o inadecuada a las circunstancias actuales. Para evitar su obsolescencia, se revisará con cierta frecuencia y se actualizará a base de los cambios en las leyes u otra reglamentación que incidan, en la tecnología, o en los sistemas, operaciones, funciones o servicios de la Agencia.

Para la revisión de la reglamentación existente de la Guardia Nacional de Puerto Rico se establece un término no menor de cuatro (4) años después de aprobada la reglamentación y/o cuando las leyes que apliquen sean enmendadas. Esta revisión de la reglamentación existente y la enmienda o derogación que proceda debe realizarse antes de que se implemente un cambio. El cumplimiento con el término de tiempo especificado para la revisión de la reglamentación requiere de la preparación, la coordinación y el seguimiento de planes de trabajo, y del compromiso de la alta gerencia.

Artículo 5. Etapas en el Proceso de Reglamentación

El proceso de reglamentación ya sea para la adopción de un reglamento nuevo o para la enmienda o derogación de uno existente, conlleva ciertos pasos o procedimientos. Los mismos han sido agrupados en cinco etapas: Formulación, Adopción, Divulgación y Enmienda o Derogación.

a. Formulación de una Regla o Reglamento

Esta es la etapa inicial en el proceso de reglamentación. La formulación de reglas es producto de la acción y la consulta intragencial, luego de haber identificado la necesidad de reglamentar el asunto determinado. Los empleados no participan en la etapa donde se evidencia la intención de aprobar reglas sobre ciertas materias. En esta etapa es importante, que el funcionario designado, antes de adoptar cualquier regla o reglamento realice lo siguiente:

- Revisar el estatuto orgánico de la entidad para saber si el asunto a reglamentar está dentro de las facultades delegadas en la Agencia.
- Determinar, conforme a la estructura documental adoptada por la Agencia, el formato y el contenido de la reglamentación.
- Mantener una coordinación estrecha con el personal y las oficinas que intervienen en el proceso de preparación y revisión de la reglamentación.
- Asegurarse de obtener los comentarios u observaciones de la oficina o división de asesoramiento legal de la entidad y de las áreas con experiencia en el asunto a reglamentar.

b. Divulgación (Distribución de Publicaciones)

La finalidad última de toda reglamentación es asegurar la utilización y el cumplimiento con la misma. Para ello, es necesario que la versión vigente de la reglamentación aprobada esté disponible en áreas, oficinas o departamentos de trabajo, empleados y funcionarios responsables de poner en vigor lo dispuesto en la reglamentación aprobada.

Para dar publicidad y divulgar el contenido de la reglamentación aprobada, el Ayudante General publicará una síntesis de su contenido en las instalaciones de la Guardia Nacional, internet, correo electrónico e intranet. Se indicará el número del reglamento y la fecha de vigencia. Esta publicación se llevará a efecto inmediatamente a la fecha de su aprobación.

c. Enmienda o Derogación

Una vez ponemos en vigor la reglamentación adoptada, tenemos la responsabilidad constante de mantenerla actualizada para evitar su obsolescencia. Las modificaciones o las enmiendas pueden deberse a cambios en las disposiciones legales relacionadas con la reglamentación

adoptada o a cambios en los procedimientos como consecuencia de nuevas ideas o formas de realizar los procesos, entre otros aspectos. Los mecanismos disponibles para incorporar los cambios a la reglamentación son la enmienda o la derogación.

Una enmienda tiene por objeto la adición o modificación de asuntos, sin alterar la estructura fundamental de la reglamentación. La misma puede consistir de la corrección de errores, defectos o de la adición o reemplazo de texto que no está incluido en el documento original.

También, puede conllevar la modificación de texto existente. Las enmiendas a los reglamentos existentes generalmente se efectúan mediante suplementos a los mismos y/o ordenes administrativas.. No obstante, cuando los cambios son sustanciales es

recomendable efectuarlos mediante la emisión de un nuevo reglamento en el que se recopilen las disposiciones que permanecerán vigentes y que están incluidas en los suplementos.

Por el contrario, la derogación es el acto jurídico a través del cual pierden su vigencia alguna o todas las disposiciones contenidas en el cuerpo de un instrumento jurídico ya sea una ley, decreto, acuerdo o reglamento.

Siempre que la Agencia pretenda enmendar o derogar una regla o reglamento, publicará un aviso a los funcionarios y empleados. Al momento de revisar la reglamentación se consideren todas las enmiendas o modificaciones necesarias, para evitar que sean excesivas o irrelevantes.

Así también, en ambas circunstancias (enmienda o derogación) es necesaria su divulgación en los puntos de uso.

Artículo 6. Reglas y Reglamentos Aprobados en Virtud de la Ley Federal

Los reglamentos aprobados en virtud de alguna ley federal, o en virtud de alguna delegación de autoridad de algún funcionario federal se regirán en todo lo relativo a su aprobación, procedimiento, promulgación e implantación, por lo dispuesto en la legislación federal aplicable.

Artículo 7. Separabilidad

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de estas normas fuese declarado nulo por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de estas normas, sino que su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de estas Normas que hubiese sido así declarado.

Artículo 8. Control de la Reglamentación

Los procesos relacionados con el control de la reglamentación deben, al menos, estar dirigidos al logro de los siguientes objetivos:

1. Asegurar que la reglamentación sea adecuada y esté aprobada por personal autorizado.
2. Asegurar que la reglamentación vigente esté accesible al personal, y al público en general cuando aplique.
3. Asegurar que el personal utilice la reglamentación vigente.
4. Asegurar la conservación de los expedientes de la reglamentación promulgada y del historial de cambios de ésta.

Artículo 9. Utilización de Reglamentación Vigente

La Unidad de Reglamentación o el Oficial designado se asegurará que el personal utilice la reglamentación vigente en la ejecución de sus tareas. Para ello, se crearán los mecanismos necesarios que evitan la utilización de reglamentación y formularios derogados. Algunos de los mecanismos que se utilizarán serán:

- **Limitar y controlar la distribución de las copias oficiales de la reglamentación aprobada** estableciendo dos clasificaciones: **copia controlada** y **copia no controlada**. La **copia controlada** de la reglamentación es aquella que tendrá destinatario específico y la Unidad de Reglamentación u Oficial será responsable de entregarle a éste una copia en sustitución, cada vez que se enmiende o se derogue la misma. En tal caso, mantendrá evidencia de dicho reemplazo. La **copia no controlada** es una reproducción de la reglamentación, identificada como **no controlada**. Ésta es utilizada con fines informativos y la Unidad de Reglamentos u Oficial no controla su sustitución cada vez que se enmiende o derogue la misma.

La reglamentación que la Agencia publique en su página de Intranet e Internet debe ser considerada y tratada como **copia controlada**.

- **Disponer de las copias de los documentos derogados**
Una vez derogada la reglamentación, se debe actualizar la publicación del documento en la página de Intranet e Internet. De igual forma se recogerán las **copias controladas** de la reglamentación derogada en poder de los destinatarios y se procederá a descartarlas. En el caso del documento original y en aquellos casos en que sea necesario mantener alguna de las referidas **copias**, se identificará el

documento como derogado. Se marcará todas las páginas del documento con un sello que lea **Derogado**.

- **Publicar mensualmente en la página de Intranet una lista de la reglamentación vigente y notificar al personal una vez publicada la misma**

Dicha lista maestra o compendio se mantendrá actualizada. Incluirá información sobre el número o código asignado a la reglamentación, la versión en los casos que aplique, el nombre o título del documento, y la fecha de aprobación y de vigencia.

Artículo 10. Conservación de los Expedientes de la Reglamentación y del Historial de Cambios

El funcionario designado para estos propósitos debe mantener y controlar los expedientes de la reglamentación promulgada.

Cada expediente debe contener la información y los documentos relacionados con la promulgación de la reglamentación, así como una hoja de historial de cambios de ésta. Para fines de la documentación en los expedientes, dicho proceso comienza con la necesidad de una unidad de trabajo que solicita la emisión o revisión de la misma y termina con la aprobación, conservación y divulgación del documento final aprobado. El mencionado expediente incluirá, entre otras cosas:

- Memorando, solicitud o requerimiento que dio base a la aprobación o revisión de la reglamentación.
- Copia de publicaciones relacionadas con la misma y cualquier material considerado por la Agencia.
- Estudios, informes o análisis regulatorios preparados al respecto.
- Comentarios recibidos e información obtenida en las vistas, si alguna fue celebrada.
- Copia de la reglamentación final aprobada y firmada por el Ayudante General.
- Hoja de historial de cambios, donde se describen en forma cronológica los cambios, las fechas y los funcionarios que aprobaron los mismos.

La información y los documentos en este expediente se utilizarán como base de consulta en la aclaración e interpretación de dudas que pudieran plantearse en la

aplicación o alcance de la misma. Además, sirve de material de referencia en la preparación y revisión de otra reglamentación.

El documento original de la reglamentación aprobada y el expediente se conservarán siguiendo las normas que gobiernan la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Artículo 11. Administración de Formularios

El objetivo principal de la administración de formularios es aumentar la efectividad de los mismos, utilizando diseños adecuados y procedimientos correctos para reducir los costos incidentales incurridos en llenar, utilizar y archivar los formularios y lograr economías en el diseño, impresión, almacenaje y distribución de éstos. La Guardia Nacional tiene la responsabilidad de promulgar las normas y los procedimientos relacionados con la administración de los formularios que se emiten y asegurarse de su cumplimiento. Dichas normas y procedimientos deben disponer para, entre otros aspectos: someter, crear o revisar, aprobar e identificar los formularios; para su reproducción, almacenaje y distribución; así como para el mantenimiento de registros de formularios y de inventario perpetuo de los mismos cuando aplique.

Los formularios deben estar contemplados dentro de algún tipo de reglamentación, por lo general como parte de los procedimientos. La referida reglamentación debe proveer información y directrices claras para su uso y la forma de completarlos de manera fácil, rápida y exacta. Algunas de las características recomendadas con las que deben contar los formularios son:

- Revelen al usuario claramente su propósito.
- Sean cortos y precisos.
- Sean fácil de leer y de entender.
- Contengan una secuencia lógica en el orden de las partidas de acuerdo con el procedimiento del cual forma parte.
- Incluyan su codificación y la fecha de creación o revisión.
- Sus títulos sean descriptivos y cortos.
- Estén accesibles al usuario.

Artículo 12. Responsabilidades del Oficial Designado

Entre las responsabilidades que se asignen al Oficial Designado son las siguientes:

- Coordinar con los Directores de Oficinas o Secciones la redacción, revisión, actualización y solicitud de aprobación de toda reglamentación de la Agencia.
- Coordinar con el Administrador de Documentos de la Agencia la codificación, control y emisión en forma final toda la reglamentación y los formularios de la Agencia.
- Tramitar, y colaborar con el área responsable en la entidad, la publicación en la página de Intranet o Internet, según sea el caso, de la reglamentación final aprobada, así como la eliminación de la publicación de aquella derogada.
- Ordenar la reproducción y la distribución de la reglamentación promulgada.
- Mantener listas maestras o compendios de la reglamentación vigente, actualizar las mismas en el tiempo especificado, y gestionar su publicación en la página de Intranet o Internet.
- Preparar y mantener actualizados los historiales de cambios de la reglamentación promulgada (tales como reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos) y de los formularios relacionados con ésta.
- Conservar completos y organizados los expedientes de la reglamentación emitida y coordinar con el Administrador de Documentos de la Agencia su disposición final.

Artículo 13 - APLICABILIDAD:

Esta Norma aplica a toda persona que ocupa un cargo o puesto de la GNPR, incluyendo empleados regulares, de confianza, irregulares, transitorios, probatorios y candidato a empleo preseleccionados.

Artículo 14 - VIGENCIA:

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2013.



Juan J. Medina-Lamela
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General