



MANUAL DE NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ALGUACILES DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Artículo 1- Política Pública

Es deber de todo servidor público rendir el más eficiente servicio a la comunidad. La eficiencia de un empleado en el desempeño de sus deberes depende de diversos factores. La dedicación, el entusiasmo, el interés y la responsabilidad son factores esenciales en el logro de tal objetivo. Es indispensable, además, tener un conocimiento cabal y adecuado de las funciones que se realizan. Este manual se provee con el propósito de asistir a nuestros alguaciles en cumplir con esta sana norma de buen gobierno. *OK*

ry El manual tiene por objeto servir a los alguaciles de la Comisión Industrial como fuente de información y guía orientadora para la realización de las tareas que les han sido encomendadas. Se consignan en el manual reglas, normas y procedimientos surgidos de las experiencias en el funcionamiento de los alguaciles en la Comisión Industrial y de las pautas procesales requeridas por la ley aplicable. *OK*

El alguacil es parte intrínseca de la Comisión Industrial, por lo que su conducta deberá reflejar aquellos rasgos de ponderación, imparcialidad, decoro, seriedad, respeto, honestidad, excelencia, de compromiso con la verdad y la justicia que distinguen a la institución. Su comportamiento durante y fuera de las horas de trabajo deberá ser ejemplar para realzar la confianza de la ciudadanía en su sistema de justicia. *OK*


Artículo 2- Definición y Nombramiento del Alguacil

El alguacil es el funcionario que asiste a los Comisionados y a los Oficiales Examinadores en el control de los procedimientos en la Sala. Tiene el deber de velar por el orden, el respeto y la seguridad dentro de la Comisión Industrial ejecutar y hacer cumplir sus órdenes. Los alguaciles son nombrados por el Presidente, conforme a las normas y procedimientos *OK*

establecidos para el reclutamiento, selección, clasificación y retribución que rige la Comisión Industrial.

El Supervisor de alguaciles será el encargado de todo el personal adscrito a la Oficina de Alguaciles y supervisará la labor de los demás alguaciles.

Artículo 3-. Funciones del Alguacil en el Salón de Vistas Públicas

- 
1. Asistir puntualmente a la Sala de Vistas Públicas de la Comisión Industrial a la cual fue asignado y a los fines de viabilizar y facilitar los procedimientos y mantener el orden en las mismas mientras éstas se encuentren en sesión o en conferencia. Evitará, además, que la Comisión sea interrumpida en sus funciones.
 2. Deberá vestir adecuadamente, con gabán y corbata, usando la vestimenta provista por la Comisión. Solo por justa causa y previa autorización se permitirá el uso de vestimenta distinta, pero la misma siempre conllevará el uso de gabán y corbata. Estará debidamente identificado con su placa de "Alguacil".
 3. Deberá cotejar los expedientes de acuerdo al calendario y verificar el nombre de los médicos y abogados que van a participar en las vistas para gestionar su presencia en Sala. Estará en la Sala asignada a la hora especificada para comenzar los procedimientos, en las mañanas a las 8:00 AM y en las tardes a la 1:00 PM. para recibir y orientar a las personas citadas.
 4. Recibirá y orientará a los obreros lesionados sobre los procedimientos para el cobro de pasaje, forma y lugar donde cobrarlo y el orden de la Sala.
 5. Organizará los expedientes correspondientes a los casos señalados para vista, de acuerdo a:
 - a. petición de suspensión, archivo o desistimiento

Manual de Normas para el
Funcionamiento de Alguaciles
Comisión Industrial de Puerto Rico

- b. casos estipulados por los abogados o que haya recomendaciones médicas unánimes. fx
- c. casos que van a requerir presentar evidencia.

Este orden será meramente informativo y podrá ser objeto de cambio por el Ponente.

- 6. Deberá asegurarse de que tanto los representantes legales de las partes, así como, los asesores médicos y el personal de la Comisión, estén en Sala para comenzar las vistas, si es en la mañana, a las 8:00 AM., y en la tarde a la 1:00 PM. De ser necesario llamará a todas las personas a participar en las vistas, usando el sistema de altoparlantes. Se deberá hacer el primer llamado de todas las personas a participar en las vistas usando el sistema de altoparlantes. De este no ser efectivo, usará cualquier otro medio para localizar estas personas. Si la Sala está lista y el Ponente no ha llegado, irá a su oficina para informarle. of
- 7. De existir algún problema con el equipo de grabación de la Sala, el Alguacil hará las gestiones para cambiar de Sala o reemplazar el equipo. ok
- 8. Informará a las personas que se encuentren en la Sala de sesiones, con voz clara y firme, que la sesión está a punto de comenzar y que una vez comenzada la misma no podrán hablar, comentar, caminar por el salón innecesariamente u observar ninguna otra conducta que pueda interrumpir las labores de la Sala. ok
- 9. Cuando el Ponente haga su entrada a la Sala de Sesiones y se dirija al estrado, el Alguacil procederá a la apertura de la sesión de la siguiente manera: ok
 - a. Decir: "Todos de pie, por favor: Vamos a comenzar las vistas en el día de hoy, ante el Honorable... (Nombre del Comisionado u Oficial Examinador). Favor de sentarse y mantener silencio."

Manual de Normas para el
Funcionamiento de Alguaciles
Comisión Industrial de Puerto Rico

10. Llamará cada caso conforme al orden acordado, cuando el Ponente así lo autorice. *OK*
11. Cuando el Alguacil llamare los distintos casos, deberá hacerlo con mención del nombre completo. **Si hubiera más de un caso del mismo lesionado, también mencionará el número del caso de la Comisión Industrial y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.** *OK*
12. Deberá mantener el orden y velar por la seguridad durante el desarrollo de los procedimientos de vistas públicas dentro de las salas y de la Comisión Industrial. *OK*
13. El Alguacil deberá velar por la protección y seguridad del Ponente, la Taquígrafa de Récord y demás funcionarios de la Comisión Industrial en Sala, en caso de que ocurra algún incidente durante el transcurso de las vistas. *OK*
14. Cuando el Alguacil advenga en conocimiento que un confinado viene en calidad de lesionado a una vista pública de la sala que tenga asignada, procederá a buscarlo al vestíbulo y escoltarlo hasta la sala correspondiente junto con el Oficial de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Los confinados deberán estar acompañados por el Oficial de Custodia en todo momento. *OK*
15. Como medida de seguridad adicional, en ningún momento se le removerán las esposas al confinado a no ser que alguno de los facultativos médicos así lo requiera para fines de la evaluación a realizarse o para propósitos de la vista a llevarse a cabo. *OK*
16. Una vez dentro de sala, al Alguacil asignado notificará al Ponente de modo que se le pueda ofrecer un turno preferente al confinado. Esto de estar presentes en sala los representantes legales y médicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado así como el resto de las partes necesarias para llevar a cabo la vista. *OK*

Manual de Normas para el
Funcionamiento de Alguaciles
Comisión Industrial de Puerto Rico

17. En aquellos casos en que se celebre una vista en la cual esté presente un confinado al cual se le haya brindado un turno preferente, el Ponente asignado a dicha sala ^{OK} decretará un pequeño receso una vez finalice la intervención del confinado de modo que el alguacil asignado a dicha Sala pueda escoltarle junto con el Oficial de Custodia hasta el estacionamiento de la Comisión.
18. Informará al Ponente cuando alguna persona que no esté participando en las vistas ^{OK} públicas interese comunicarse con alguna otra persona que esté participando en las mismas. El Ponente determinará si permite la comunicación o decreta un receso.
19. El Alguacil será responsable de mantener el orden durante toda la sesión, llamando la ^{OK} atención en forma cortés, pero enérgica, a aquellas personas cuya conducta pueda interrumpir los procedimientos.
20. Mientras el Ponente esté realizando sus funciones en Sala, el Aguacil permanecerá ^{OK} cerca de éste excepto en los casos donde el Ponente autorice su salida.
21. El Alguacil requerirá a los abogados de las partes, antes de comenzar los procedimientos, que le provean los documentos que pretenden someter en evidencia ^{OK} y de los cuales es necesario fotocopias. Procederá a sacar copias suficientes de los mismos. No se sacará copia de ningún documento una vez comenzada la sesión. Se deberá esperar hasta que se termine la vista para fotocopiar documentos. Por vía de excepción, el Ponente podrá autorizar la reproducción de documentos una vez comenzada la sesión.
22. Durante los procedimientos en Sala no se permitirá que se extraiga o se incluya ^{OK} documentos de los expedientes sin autorización previa del Ponente. Todo documento que se autorice a fotocopiar deberá regresarse a sus respectivos expedientes.

23. Cuando se decrete un receso lo informará al público y le indicará su duración. Al terminar el receso y regresar el Ponente a Sala le informará al público que la Comisión reanuda la sesión.
24. Se mantendrá atento a que los abogados postulantes y testigos hagan uso adecuado y correcto de sus respectivos micrófonos y de los lugares designados para ellos.
25. Diligenciará cualquier encomienda del Ponente que surja como resultado de la celebración de las vistas públicas.
26. Estará disponible para brindar asistencia o manejar cualquier situación que surja en sala o en los pasillos de la Comisión Industrial.
27. Efectuará y atenderá llamadas telefónicas relacionadas con la celebración de las vistas públicas y manejará el sistema de intercomunicación entre Salas.
28. Todos los Alguaciles, no importa a la Sala que estén asignados, deberán asistir a las vistas públicas a celebrarse en las oficinas regionales: Arecibo, Mayagüez y Ponce, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
29. Al terminar la sesión, el Alguacil deberá asegurarse de que todo el equipo asignado a la Sala permanezca en su lugar, verificará que el equipo de grabación esté apagado y cerrará con llave la puerta de acceso a la Sala.
30. Los deberes del Alguacil en las Salas de Vistas Preliminares serán los mismos que en las salas de Vistas Públicas.

Artículo 4- Deberes y responsabilidades del alguacil cuando no estén celebrando vistas.

Cuando el Alguacil no se encuentre en Sala realizando gestiones oficiales de su cargo, deberá mantenerse pendiente de instrucciones del Presidente o del supervisor inmediato.

Artículo 5- Funciones del alguacil en la sala de vistas médicas.

Los Alguaciles asistirán al área de Vista Médicas recibiendo las citas de los lesionados y dándole turno por orden de llegada. Orientarán además a los lesionados y visitantes sobre los procedimientos. Esta función se realizará en un turno de 6:30 a 8:00 A.M. y de 12:00 a 1:00 P.M., el cual será asignado por el supervisor de forma rotativa. *6:30 a 8:00 A.M. y de 12:00 a 1:00 P.M.*

De haber un lesionado confinado citado, el Alguacil de turno le orientará y lo escoltará hasta el área de celebración de Vistas Médicas. Una vez allí, el confinado estará acompañado en todo momento por el Oficial de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Como medida de seguridad adicional, en ningún momento se le removerán las esposas al confinado a no ser que alguno de los facultativos médicos así lo requiera para fines de la evaluación a realizarse. *OK*

Artículo 6- Funciones del supervisor de alguaciles.

1. Preparará semanalmente el plan de trabajo para todos los alguaciles.
2. Verificará la asistencia de los Alguaciles a sus respectivas Salas y supervisará y evaluará su labor diariamente.
3. Deberá adiestrar a los Alguaciles en el desempeño de sus deberes.
4. Asignará las tareas a ser realizadas por los Alguaciles de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Rendirá informe de asistencia de los Alguaciles y de las tareas realizadas en su unidad.

Artículo 7- Diligenciamientos de citaciones, órdenes y requerimientos. *X OJO*

1. Diligenciamiento personal *cc...*
 - a. Recibirá el documento de emplazamiento, citación, orden o requerimiento y hará la entrada correspondiente en el "Libro de Presentación de Documentos".

Manual de Normas para el
Funcionamiento de Alguaciles
Comisión Industrial de Puerto Rico

- b. Debe anotar en el lugar correspondiente del documento, la fecha y hora ^{ok} exacta en que lo recibe.
- c. Al dorso del documento debe constar que la copia del documento a ^{ok} entregarse es una copia fiel y exacta al original.

2. Procederá a diligenciar el emplazamiento, citación, orden o requerimiento

- a. Si la persona receptora del emplazamiento, citación, orden o requerimiento es mayor de edad, se le entregará copia del documento a ésta o un agente ^{ok} autorizado por ella o designado por ley para recibirlos.
- b. Si es una persona menor de catorce (14) años, le entregará copia del ^{ok} emplazamiento, citación, orden o requerimiento a su padre o madre con patria potestad o tutor. Si éstos no se encuentran en Puerto Rico, se entregará a las personas que tienen al menor a su cargo y cuidado, o con quien conviviere. Si el padre, madre o tutor del menor no viviere en su compañía, deberá entregarse además, a cualquiera de las personas antes mencionada
- c. Si el receptor del documento es una persona de catorce años o más, pero no ^{ok} es mayor de edad, el alguacil, además de proceder en la forma dispuesta en el apartado (b), deberá entregar copia del emplazamiento, citación, orden o requerimiento a dicho menor personalmente.
- d. Si se trata de una persona incapacitada mentalmente, declarada así por un ^{ok} Tribunal competente y le ha sido nombrado tutor, el alguacil le entregará copia del documento a dicha persona y a su tutor.
- e. Si se trata de una persona que no ha sido declarada incapacitada mentalmente ^{ok} por un Tribunal, pero se encuentra recluida en una institución para tratamiento

Manual de Normas para el
Funcionamiento de Alguaciles
Comisión Industrial de Puerto Rico

de enfermedades mentales, entregará copia del documento a dicha persona y ^{al}
al Director de la Institución.

- f. Si se trata de una persona recluida en una institución penal, le entregará copia
del emplazamiento, citación, orden o requerimiento a dicha persona y al ^{al}
Director de la Institución.
- g. Si se trata de una corporación, sociedad, asociación o cualquier otra persona ^{al}
jurídica le entregará copia del emplazamiento, orden, citación o requerimiento
a un funcionario, gerente administrativo, o agente general, o a cualquier otro
agente autorizado por nombramiento o designado por ley para recibir
emplazamientos.
- h. Si la citación, emplazamiento, orden o requerimiento fuese dirigido al Estado
Libre Asociado de Puerto Rico, el Alguacil entregará copia del mismo al ^{al}
Secretario de Justicia, o a una persona designada por éste y cuya designación
conste en la Secretaría del Tribunal.
- i. Si la citación, emplazamiento, orden o requerimiento fuese dirigido a un ^{al}
funcionario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su carácter oficial o a
una instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entregará
copia del documento a dicho funcionario o al jefe ejecutivo de dicha
instrumentalidad y al Secretario de Justicia o a una persona designada por
éste y cuya designación conste en la Secretaría del Tribunal. Si la
instrumentalidad fuera una corporación, entregando las copias al jefe o director
de dicha corporación.
- j. Si la citación, emplazamiento, orden o requerimiento fuese dirigido a una ^{al}
Corporación Municipal o instrumentalidad de la misma, con poder para
demandar o ser demandado, entregará copia de la orden a su jefe ejecutivo.

- k. El Alguacil, hará constar con su firma en el documento de diligenciamiento las gestiones realizadas, de no poder localizar la persona o entidad a la cual va dirigido el diligenciamiento. Luego lo devolverá junto con la copia o copias de la citación, orden o requerimiento a la Secretaría de la Comisión Industrial.

3. Prueba del Diligenciamiento

- a. Cuando el Alguacil diligencie algún emplazamiento, citación, orden o requerimiento, presentará en la Secretaría de la Comisión Industrial la constancia de haberlo hecho, previo al señalamiento de la vista citada.

Artículo 8- Dietas y millaje

Conforme las disposiciones del Reglamento Número 37 del Departamento de Hacienda, aprobado el 5 de mayo de 2008, mejor conocido como "Reglamento de Gastos de Viaje", cada alguacil que se le requiera realizar gestiones de citación, emplazamiento, emplazamiento, órdenes o cualquier tipo de requerimiento, deberá completar la Solicitud y Autorización para el uso de Automóvil Privado y acompañarla con copia de su licencia del vehículo.

Ningún alguacil podrá solicitar utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales cuando su licencia de conductor se encuentre restringida, incautada, condicionada o suspendida. Disponiéndose, además, que será deber de cada alguacil notificar a su supervisor inmediato cualquier situación o incidente que limite su capacidad de cumplir con el requisito de la licencia de conducir.

Artículo 9- Enmiendas

Toda enmienda a este Manual deberá tener la aprobación del Presidente y cumplirá con el procedimiento establecido para la aprobación de manuales de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Manual de Normas para el
Funcionamiento de Alguaciles
Comisión Industrial de Puerto Rico

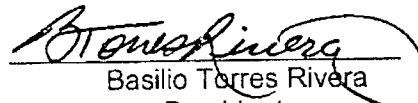
Artículo 10- Derogación

Se deroga todo manual o comunicación que en todo o en parte esté en contravención con este Manual de Procedimientos.

Artículo 11- Vigencia

Este Manual entrará en vigencia una vez firmado por el Presidente de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 11 de MARZO de 2013.


Basilio Torres Rivera
Presidente