

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 1

NORMAS PARA LA EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO*



27 de octubre de 2010

* Para uso interno del CEM

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan. Puerto Rico

NORMAS PARA LA EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DEL CUERPO DE
EMERGENCIAS MÉDICAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Título 1. BASE LEGAL	1
Título 2. INTRODUCCIÓN	1
Título 3. PROPOSITO.....	1
Título 4. ALCANCE.....	2
Título 5. Aspectos Generales.....	2
5.1. Documentos de Referencia	2
5.2. Otras Disposiciones	2
Título 6. Título 4. TIPOS DE REGLAMENTACIÓN.....	2
6.1. Reglamentos.....	2
6.2. Normas.....	3
6.3. Manuales.....	3
6.4. Procedimientos.....	3
6.5. Protocolos	3
6.6. Instructivos.....	4
Título 7. VIGENCIA DE LA REGLAMENTACIÓN	4
7.1. Reglamentos.....	4
7.2. Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos.....	4
Título 8. REVISIÓN Y CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN	4
8.1. Frecuencia de Revisión.....	4
8.2. Modificaciones a la Reglamentación.....	5
8.3. Numeración.....	5
Título 9. CONSERVACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y SU EXPEDIENTE.....	5
9.1. Original de la Reglamentación.....	5
9.2. Expedientes de la Reglamentación	5
Título 10. DEROGACIÓN	6
Título 11. VIGENCIA	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

01-00-01

Reglamento Núm. 1

NORMAS PARA LA EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Título 1. BASE LEGAL

Este **Reglamento** se promulga en virtud de la facultad conferida al Director Ejecutivo del Cuerpo de Emergencias Médicas (CEM) por el **Artículo 8** de la **Ley Núm. 539** de **30 de septiembre de 2004**. Dicho **Artículo**, faculta al Director Ejecutivo a adoptar, enmendar y modificar aquellos reglamentos que sean necesarios y convenientes para cumplir con los fines y objetivos de la mencionada ley. Este **Reglamento** se promulga, además, para cumplir con la **Ley Núm. 170, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 12 de agosto de 1988**, según enmendada. Dicha **Ley** requiere, entre otras cosas, que se conformen las reglas y los reglamentos que establezcan los procedimientos formales de reglamentación de las agencias, con las disposiciones de la misma.

Título 2. INTRODUCCIÓN

El CEM tiene la responsabilidad, entre otras, de redactar o revisar, según sea el caso, codificar, controlar y emitir en forma final, para la aprobación del Director Ejecutivo, toda la reglamentación necesaria para realizar sus procesos administrativos y operacionales de una forma efectiva y eficiente. Es responsabilidad de las distintas unidades, oficinas y divisiones del CEM proponer o recomendar enmiendas, según sea el caso, a los reglamentos, normas, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos necesarios.

Título 3. PROPOSITO

Este **Reglamento** se emite con el propósito de establecer las normas que rigen la emisión de la reglamentación que promulgue el Director Ejecutivo para el mejor desempeño y funcionamiento del CEM y los que afecten a terceras personas no empleadas por el CEM.



Título 4. ALCANCE

Este **Reglamento** aplica a la reglamentación de uso interno y externo emitida por el CEM, excepto por la emitida para la Oficina de Auditoría Interna (OAI); de modo que las actividades de la OAI estén libre de influencia y se permita la actitud y la apariencia de independencia necesaria.

El control de la reglamentación de la OAI, incluida su revisión, la publicación y la distribución, está designado a mantener el Auditor Interno del CEM. Dicho control es realizado conforme a las políticas y los procedimientos que apruebe el Comité Asesor en Auditoría Interna y el Director Ejecutivo.

Título 5. ASPECTOS GENERALES**5.1. Documentos de Referencia**

- **Ley Núm. 539 del 30 de septiembre de 2004**, que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- **Manual de Administración de Documentos del Cuerpo de Emergencia Médicas**, del 23 de diciembre de 2009.
- **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada (3 LPRÁ §2101 y otros).

5.2. Otras Disposiciones

Las normas en el CEM prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por lo tanto, para propósitos de este **Reglamento** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Título 6. TÍTULO 4. TIPOS DE REGLAMENTACIÓN**6.1. Reglamentos**

Los reglamentos se utilizan para establecer normas generales que imparten instrucciones para el trámite de un asunto en particular a tono con la mencionada **Ley Núm. 539** ó con cualquier otra ley específica que aplique al CEM.

Los reglamentos son el medio oficial para implantar la política pública compatible con la ley. Se utilizan para regir las operaciones o funcionamiento interno del CEM y también, para establecer normas de aplicación general para regular los procedimientos o prácticas que afecten a terceras personas no empleadas por el CEM.



6.1.1. Reglamentos y Suplementos de Aplicación Interna

Los reglamentos y suplementos que afecten solamente las funciones internas del CEM se diferencian porque se imprimen en papel tamaño carta. Además, en la portada de los mismos se coloca un asterisco al lado derecho del nombre del reglamento o suplemento con una nota al calce de la página que indica: * Para uso interno del CEM.

6.1.2. Reglamentos y Suplementos de Aplicación a Terceras Personas

Cuando el reglamento o suplemento aplique a terceras personas o sea, de aplicación general al público, se observa lo siguiente:

- Que cumpla con las especificaciones de la citada **Ley Núm. 170** en cuanto a su presentación y su trámite.
- Que la fecha de vigencia del reglamento o suplemento como regla general es 30 días después de radicado en el Departamento de Estado.

6.2. Normas

Las normas se utilizan para establecer las reglas que se deben seguir para realizar las tareas, deberes y actividades del CEM.

Las normas son instrucciones específicas emitidas por el Director Ejecutivo sobre la conducta que se debe observar para llevar a cabo todos los procesos propios de las funciones del CEM.

Las normas se emiten exclusivamente para uso interno del CEM.

6.3. Manuales

Los manuales se preparan para resumir lo más sustancial de una materia. Además, pueden contener en forma integrada los procedimientos respectivos de cada área.

6.4. Procedimientos

Los procedimientos se utilizan para impartir instrucciones detalladas de los pasos a seguir para ejecutar las actividades contenidas en los procesos administrativos y operacionales del CEM.

Los procedimientos se emiten exclusivamente para uso interno del CEM.

Varios procedimientos relativos a una misma área de trabajo, división u oficina pueden incluirse en un Manual.

6.5. Protocolos

Los protocolos se utilizan para establecer la secuencia específica de acciones a seguir, sin variaciones, en determinada situación; con el propósito de realizar un proceso de forma eficiente. Dichas acciones son

previamente coordinadas y presentadas en una secuencia lógica. Por lo general, un protocolo se presenta por medio de pasos secuenciales que guían la relación y la comunicación.

6.6. Instructivos

Los instructivos se utilizan para establecer instrucciones específicas y detalladas de cómo debe realizarse una tarea o actividad particular que forma parte de un procedimiento más amplio. El contenido de los mismos puede tener, entre otros, imágenes de pantallas de algún programa computadorizado, que facilite la descripción de los pasos de la actividad a describirse.

Los instructivos por lo general se emiten exclusivamente para uso interno del CEM.

Los instructivos se requieren, entre otras cosas, para ser utilizados como referencia o guía por los participantes en orientaciones o adiestramientos ofrecidos en el CEM.

Título 7. VIGENCIA DE LA REGLAMENTACIÓN

7.1. Reglamentos

Permanecen vigentes hasta tanto sean expresamente derogados o pierdan su efectividad en todo o en parte por medio de la aprobación de una nueva ley o que esté en contra de alguna de sus disposiciones.

7.2. Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos

Permanecen vigentes hasta tanto se deroguen o pierdan su efectividad por los cambios en las instrucciones o en la tecnología, entre otros.

Título 8. REVISIÓN Y CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN

La revisión general, la codificación, el control, y la distribución de la reglamentación la lleva a cabo el funcionario o empleado, designado por el Director Ejecutivo, a cargo de mantener control del **Registro de Reglamentación Interna**, conforme a lo dispuesto en el **Procedimiento P-DE-01, Control de la Reglamentación (Procedimiento P-DE-01)**.

Todos los reglamentos y sus suplementos tienen que ser revisados por el Asesor Legal del CEM.

8.1. Frecuencia de Revisión

Los reglamentos y demás reglamentación se revisan cada vez que sea necesario para actualizarlos conforme a las leyes vigentes, por los cambios en las normas o en la tecnología, entre otros.

8.2. Modificaciones a la Reglamentación

8.2.1. Reglamentos

Las enmiendas a los reglamentos se efectúan por medio de suplementos a los mismos. Los reglamentos pueden tener hasta un máximo de tres suplementos. De tenerlos se emite un nuevo reglamento, con el mismo código, en el que se recopilan las disposiciones incluidas en los suplementos. También podrá emitirse un nuevo reglamento cuando los cambios son sustanciales, en tal caso, el reglamento conserva el mismo código.

8.2.2. Normas, Manuales, Procedimientos e Instructivos

Las normas, los manuales, los procedimientos e instructivos son enmendados mediante nuevas versiones de los mismos. Éstas derogan las que están vigentes y cualquier otra que sus disposiciones se integren a la nueva versión.

8.3. Numeración

Los reglamentos y demás reglamentación son numerados. Las instrucciones detalladas sobre la manera de numerar dichos documentos, así como sus páginas, se establecen en el **Procedimiento P-DE-01**.

Los reglamentos y los suplementos que, conforme a la **Ley Núm. 170**, son radicados en el Departamento de Estado también son numerados por este Departamento.

Título 9. CONSERVACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y SU EXPEDIENTE

9.1. Original de la Reglamentación

Los originales de toda reglamentación aprobada por el Director Ejecutivo son enviados al Administrador de Documentos para su conservación de acuerdo a lo establecido en el **Manual de Administración de Documentos**.

9.2. Expedientes de la Reglamentación

El funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo, a mantener control del **Registro de Reglamentación Interna**, es responsable de conservar todos los expedientes de la reglamentación emitida en orden numérico. Éstos son enviados por las áreas, divisiones u oficinas que generan los mismos, conforme a lo establecido en el **Procedimiento P-DE-01**. Estos expedientes contienen, además, de una copia final firmada por el Director Ejecutivo, toda la documentación relacionada con los mismos.



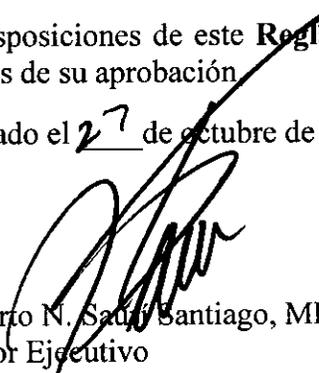
Título 10. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este **Reglamento** derogan las normas sobre la emisión de la reglamentación del CEM que hayan sido establecidas antes de la aprobación del mismo.

Título 11. VIGENCIA

Las disposiciones de este **Reglamento** entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación

Aprobado el 27 de octubre de 2010



Heriberto N. Saiz Santiago, MPH
Director Ejecutivo