SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 - 8166
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la Investigación de Casos de Robo y Fraude a Bancos, Financieras, Cooperativas, Colecturías,Correos, Vehículos Dedicados al Transporte de Valores y Compañías en Custodia de Dinero o Valores

Robo y Fraude a Bancos, Financieras, Cooperativas, Colecturías, Correos, Vehículos Dedicados al Transporte de Valores y Compañías en Custodia de Dinero o Valores, Normas y Procedimientos para la Investigación de Casos de

ORDEN GENERAL
NUM. 95 - 4

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACION DE CASOS DE ROBO Y FRAUDE A BANCOS, FINANCIERAS, COOPERATIVAS, COLECTURIAS, CORREOS VEHICULOS DEDICADOS AL TRANSPORTE DE VALORES Y COMPAÑIAS EN CUSTODIA DE DINERO O VALORES**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos para la investigación de casos de robo y fraude a bancos, financieras, cooperativas, colecturías, correos, vehículos dedicados al transporte de dinero o valores, compañías dedicadas al almacenaje o custodia de dinero y/o valores y otros casos especiales. Se propone además, esta Orden, delinear las responsabilidades de la Policía en el manejo de estos casos.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. Creación de la División de Investigaciones de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras

D. Delineación de Responsabilidades en la Fase Investigativa de la División de Investigación de Robo y Fraude contra Instituciones Bancarias y Financieras

E. Deberes y Responsabilidades de la División de Investigación de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras

F. Deberes y Responsabilidades de los Comandantes de Distritos o Precintos

G. Deberes y Responsabilidadaes de los Comandantes de Area

H. Medidas Preventivas

I. Disposiciones Generales

J. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden fue emitida en virtud de la facultad que le concede al Superintendente el Artículo 1004 de la Ley de la Policía de Puerto Rico, según enmendada (Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974), y el Reglamento promulgado conforme a ésta.

B. Exposición de Motivos

El robo y fraude a bancos, financieras, cooperativas, colecturías y vehículos dedicados al transporte de dinero y valores, constituye causa de honda preocupación, no sólo para dichas instituciones, sino también para las autoridades policíacas, para el gobierno y para el público en general. Son estas instituciones centro de interés para los asaltantes, pues en determinado momento, pueden obtener grandes sumas de dinero.

Por considerar esta clase de investigación altamente especializada y por el hecho de que por lo general, los delincuentes que se dedican a este tipo de fechoría operan en toda la Isla, se ha asignado los casos de robo y fraude

a bancos, financieras, cooperativas, colecturías y vehículos dedicados a transportar dinero y valores, así como compañías dedicadas al almacenaje o custodia de dinero o valores y otros casos especiales de robo, a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

C. **Creación de la División de Investigaciones de Robo y Fraude contra Instituciones Bancarias y Financieras**

1. Mediante esta Orden se crea, dentro de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, la División de Investigaciones de Robo y Fraude a Bancos, Cooperativas, Colecturías y Vehículos de Valores. Su nombre funcional será División de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras.

2. Esta División estará integrada por un Director, quien será el encargado de la misma, y será nombrado por el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales, previa consulta con el Superintendente. Además integrarán la misma un Subdirector, dos Supervisores que estarán a cargo de las Secciones de Robo y Fraude respectivamente y aquellos Agentes Investigadores que el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales determine.

D. **Delineación de Responsabilidades en la Fase Investigativa de la División de Investigación de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras**

La División que por medio de esta Orden se crea, será la unidad investigativa de la Policía de Puerto Rico con jurisdicción investigativa exclusiva en los siguientes casos:

1. Robos o fraudes contra instituciones bancarias

2. Robos o fraudes contra colecturías y correos

3. Robos o fraudes contra cooperativas

4. Robos o fraudes contra instituciones financieras

5 Robos o fraudes contra vehículos dedicados al transporte de dinero y valores

6. Robos o fraudes contra compañías dedicadas al almacenaje o custodia de dinero

7. Todo escalamiento contra bancos

8. Cualquier otro caso que el Superintendente, o el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales previa autorización del Superintendente, considere prudente en armonía con estas funciones

El Negociado de Investigaciones Federales y la Oficina del "Postal Inspector", tienen jurisdicción concurrente con la División de Investigación de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras en algunos de los casos antes señalados. Los arreglos pertinentes para el intercambio de información e investigación y radicación de cargos en los tribunales federales y/o estatales los hará el Director de la División de Investigaciones de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras.

Todo caso de esta naturaleza o toda información relacionada con estos casos será canalizada inmediatamente a la División de Robo a Bancos.

E. Deberes y Responsabilidades de la División de Investigación de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras

1. Investigar todas las querellas bajo su competencia investigativa que le sean referidas a tono con lo indicado en la Sección "D" anterior.

2. Acudir inmediatamente a todo lugar en donde ocurra cualquiera de los casos descritos en la citada Sección "D" y hacerse cargo de la escena y de la investigación de los hechos.

3. Mantener informado al Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales de todo lo relacionado con la incidencia de robo a bancos en toda la Isla y del progreso de las investigaciones.

4. Al intervenir en un caso de robo a banco, o cualquiera de los ya descritos, complementará el formulario PPR-513 "Informe de Robo", en original y una copia. El original será utilizado por la División de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras para realizar la investigación y la copia se referirá a la División de Estadísticas. Este formulario constituirá un suplemento al PPR-121 "Informe de delito Tipo I".

5. Preparar un Plan Maestro Anual, con un análisis de los casos esclarecidos, personas arrestadas, grupos organizados que se dediquen al robo de bancos, fotografías, etc.

6. Ofrecer conferencias sobre prevención de robos a la banca del País.

7. Desarrollar y mantener coordinación con otras agencias estatales y federales con-jurisdicción en este tipo de investigación.

8. Mantener un registro de todos los casos reportados a la División, señalando los que han sido esclarecidos y "status" de los restantes.

9. Preparar y mantener un fichero con los delincuentes que cometen este tipo de delito a fin de facilitar la identificación de éstos.

10. Estudiar los planes operacionales que sobre el particular preparen los Precintos y/o Distritos y hacer las sugerencias que procedan en cuanto a los mismos.

F. Deberes y Responsabilidades de los Comandantes de Distritos o Precintos

1. Será responsabilidad de todo Comandante de Distrito o Precinto conocer la localización de las instituciones bancarias o financieras dentro de su jurisdicción, de modo que en sus planes de vigilancia incluyan una vigilancia de tipo preventivo a estas instituciones y sus alrededores.

2. Asimismo, conocerá el sistema de alarmas o de seguridad con que cuentan dichas instituciones para tomarlo en consideración al planear los servicios de vigilancia.

3. De igual modo, hará un estudio de la estructura que alberga la institución y del área que la rodea, a fin de señalar posibles rutas de llegada y escape, así como para realizar una operación de rescate en caso de toma de rehenes.

4. Hará visitas periódicas a las instituciones bancarias y financieras y ofrecerá orientación a los empleados de la institución sobre medidas de seguridad y planes a poner en ejecución en caso de que ocurra un robo, para esto último podrá solicitar la cooperación de la División de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras.

5. Instruirá al personal en servicio para que visite las instituciones bancarias dentro de su demarcación y así

lo hará constar en registros que a esos efectos habrá en cada institución bancaria.

6. Formulará planes de antemano para afrontarse efectivamente a la situación. Los planes incluirán, entre otras cosas, lo siguiente:

   a. Nombre y localización de las instituciones bancarias y financieras dentro de su jurisdicción

   b. Nombre, dirección y teléfono del gerente de cada institución

   c. Medidas a tomarse cuando el policía en su demarcación se encuentra con el desarrollo de un robo

   d. Medidas a tomarse cuando suena la alarma de la institución en el Precinto

   e. Medidas a tomarse cuando se recibe una llamada telefónica de que está ocurriendo o ha ocurrido un robo

7. Este plan será sometido al Comandante de Area para su aprobación. Una vez aprobado, éste retendrá copia del mismo y referirá el original al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo y éste al Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales.

8. Cuando ocurra un robo a banco o a cualesquiera de las instituciones descritas, en esta Orden General, acudirá inmediatamente al lugar para verificar los hechos y se hará cargo de la situación.

9. Notificará inmediatamente a la División de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales y suministrará a los investigadores toda la información que tenga disponible.

10. Ordenará se proteja la escena para evitar al máximo se altere el estado en que quedaron las cosas al abandonar los asaltantes el local. Esto incluye a la Policía y empleados del banco o institución financiera afectada. La escena se conservará intacta hasta que investigadores de la División de Investigación de Robo y Fraude a Instituciones Bancarias y Financieras y de Servicios Técnicos terminen de estudiar la misma. Los agentes de la Sección de Servicios Técnicos esperarán por el investigador de la División de Robo y Fraude

Contra Instituciones Bancarias y Financieras para iniciar su labor bajo la dirección de éste.

11. Mantendrá un servicio especial motorizado prestando mayor interés hacia los bancos e instituciones financieras en horas laborables.

G. Deberes y Responsabilidades de los Comandantes de Area

1. Serán responsables de verificar que los planes sometidos por sus unidades operacionales sean viables y discutidos con el personal de los mismos.

2. Serán responsables de establecer planes de vigilancia adicionales, a los fines de minimizar los actos contrarios a la ley en contra de las disposiciones mencionadas en esta Orden.

3. Establecerán la coordinación correspondiente entre las unidades de su Area, con el propósito de que de ocurrir un robo a una de las instituciones mencionadas en esta Orden, la persecución y/o arrestos de los causantes de tal acto sea lo más exitosa posible.

H. Medidas Preventivas

1. Cuando el policía en su demarcación se encuentra ante el desarrollo de un robo:

   a. Notificará inmediatamente al Distrito o Precinto

   b. Se situará en una posición desde la cual pueda observar los movimientos de vehículos y personas sospechosas, rutas tomadas, así como cualquier otra información necesaria para la identificación de individuos y vehículos envueltos e informar a las demás unidades.

   c. El Comandante del Distrito o Precinto o el Supervisor de turno, notificará al Comandante del Area, se presentará al lugar y de acuerdo con la situación, pondrá en ejecución el plan preparado de antemano.

   d. Un supervisor se hará cargo de las comunicaciones para que las decisiones e instrucciones al resto de la Fuerza sean apropiadas y efectivas, y ordenará que se limite el uso del canal a esa emergencia.

e. Tratará de evitar un encuentro con los delincuentes en el interior del lugar asaltado, en el que ocurra intercambio de disparos y mueran o resulten heridas personas inocentes. Un caso de esta naturaleza puede crear una situación de toma de rehenes por parte de los delincuentes para intentar la huída.

2. Cuando se active una alarma en el Distrito o Precinto o en la propia Institución:

   a. Se enviará inmediatamente la patrulla más cercana al lugar para verificar la situación, partiendo de la premisa de que efectivamente se está cometiendo un delito.

   b. El policía llegará al lugar en forma silenciosa, evitando utilizar sirenas y señales que alerten al delincuente. Tomará las precauciones necesarias para evitar ser emboscado.

   c. Al activarse una alarma en el Distrito, Precinto o Institución no se llamará por teléfono al lugar. No se debe presumir que la activación ocurrió por desperfecto mecánico u otra razón; en cambio se enviará una patrulla a que verifique, en forma discreta, el motivo de la activación de la alarma. Esta medida responde al hecho de que si se llama al lugar los propios delincuentes podrán contestar el teléfono u obligar a un empleado a hacerlo e informar que todo está normal.

3. Cuando se reciba una llamada telefónica informando que ha ocurrido o está ocurriendo un asalto:

   a. El Comandante del Distrito o Precinto pondrá en ejecución aquel plan preparado de antemano que incluya la combinación de medidas preventivas antes indicadas que mejor apliquen a la situación.

   b. Si el asalto ya pasó, se obtendrán nuevas descripciones de los asaltantes y se avisará por radio al resto de la Fuerza. En este caso, al penetrar a la propiedad afectada, no se debe tocar nada ni permitir que se toque, para no destruir posibles huellas latentes. Se anotará el nombre de todas las personas presentes y sus direcciones, ya que pueden ser posibles testigos. Esta entrevista inicial para obtener nombre y dirección de los testigos no se debe convertir en una

entrevista o interrogatorio, puesto que esto lo hará el personal de la División de Robo y Fraude contra Instituciones Bancarias y Financieras.

I. **Disposiciones Generales**

1. El Comandante de Area ofrecerá el máximo de cooperación a los agentes de la División de Robo y Fraude Contra Instituciones Bancarias y Financieras cuando éstos estén en el Area realizando sus funciones.

2. Todo caso de robo o fraude contra instituciones financieras y todo caso de escalamiento contra bancos, será notificado inmediatamente por los Comandantes de Areas a la División de Robo y Fraude contra Instituciones Bancarias y Financieras de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

3. El número de querella se solicitará al Distrito o Precinto donde ocurran los hechos.

4. El Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales y los Comandantes de Areas, velarán por el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

5. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 81-6 (Rev. 1), así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

J. **Fecha de Efectividad**

Esta Orden General entrará en vigor el 21 de mayo de 1995.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

José A. Figueroa Sancha
Superintendente Asociado

Archivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA
OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
PO BOX 70166
SAN JUAN, P.R. 00936-8166
Tel. 793-1234

Registrese bajo:

Controles sobre el Uso,
Distribución, Archivo y Disposición
Final del Informe de Incidente (NIBRS)
en la Policía de Puerto Rico

Informe de Incidente (NIBRS) en la
Policía de Puerto Rico, Controles
sobre el Uso, Distribución, Archivo
y Disposición Final del

ORDEN GENERAL
NUM. 2000- 3

A : Todo el Personal

ASUNTO : **CONTROLES SOBRE EL USO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN FINAL DEL INFORME DE INCIDENTE (NIBRS) EN LA POLICÍA DE PUERTO RICO**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es la implantación de normas y adjudicación de responsabilidades y deberes que constituyan controles administrativos para el uso, distribución, archivo y disposición final del Informe de Incidente (Forma. PPR-468) a tenor con las funciones que impone al Agente de la Policía la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996, según enmendada.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal
B. Aplicabilidad
C. Exposición de Motivos
D. Normas
E. Deberes y Responsabilidades
F. F. Disposiciones Generales
G. Disposición Especial
H. Fecha de Efectividad

00 OCT -9 PM 3

A. **Base Legal**

Esta Orden General se emite en virtud de la facultad que le confiere al Superintendente de la Policía de Puerto Rico la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996), y el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, según han sido subsiguientemente enmendados, para la administración y dirección de la Policía de Puerto Rico.

B. **Aplicabilidad**

Esta Orden General será de aplicación a todos los Agentes de la Policía de Puerto Rico. Algunas partes del texto adjudican responsabilidades adicionales en virtud del rango correspondiente o función supervisora. El término Agente de la Policía, según el texto de esta Orden, incluye a los oficiales de todos los rangos establecidos por ley. (*supra*)

C. **Exposición de Motivos**

El ***"Incident Based Reporting System" (IBRS,*** por sus siglas en inglés*)* es el sistema de recopilación de estadísticas del crimen apoyado por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos de América a través del Negociado Federal de Investigaciones (*FBI,* por sus siglas en inglés) para sustituir al UCR original denominado "sistema de resumen", vigente desde el 1930 en toda la nación americana. El IBRS constituye un innovador sistema "basado en incidente" para ser adoptado por los organismos de seguridad pública localmente en Puerto Rico y por similares organismos de los estados de la Unión Americana, para recopilar la estadística del crimen en sus respectivas jurisdicciones locales.

La gradual integración del *IBRS* local a la red nacional computadorizada de información sobre el crimen reportado en los Estados Unidos de América y sus territorios, tendrá a su vez el efecto de que cada organismo de seguridad pública que opere en Puerto Rico (tanto federal, estatal, como municipal) se haga partícipe del sistema nacional denominado ***"National Incident Based Reporting System" (NIBRS,*** por sus siglas en inglés).

El hecho pues, de formar parte integral del ***NIBRS*** producirá beneficios que aportarán a lograr metas en la lucha contra la criminalidad, pero a la misma vez impone a la Policía de Puerto Rico y a los demás participantes, la responsabilidad de aplicar normas y procedimientos oficiales que propicien el apropiado uso, distribución, archivo y disposición final del Informe de Incidente (PPR-468), mediante el cual se registrarán los datos estadísticos necesarios para las agencias locales así como para el *NIBRS* a nivel nacional. En la medida en que ello se logre, validaremos los datos recopilados, tendremos una herramienta efectiva para identificar los elementos constitutivos de la criminalidad, desarrollaremos estrategias para combatirla y sustentar futuros reclamos al Gobierno Estatal así como el Federal para afrontar necesidades en el área de la seguridad pública y evaluar los logros alcanzados en la jurisdicción territorial de Puerto Rico.

A. **Base Legal**

Esta Orden General se emite en virtud de la facultad que le confiere al Superintendente de la Policía de Puerto Rico la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996), y el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, según han sido subsiguientemente enmendados, para la administración y dirección de la Policía de Puerto Rico.

B. **Aplicabilidad**

Esta Orden General será de aplicación a todos los Agentes de la Policía de Puerto Rico. Algunas partes del texto adjudican responsabilidades adicionales en virtud del rango correspondiente o función supervisora. El término Agente de la Policía, según el texto de esta Orden, incluye a los oficiales de todos los rangos establecidos por ley. (*supra*)

C. **Exposición de Motivos**

El ***"Incident Based Reporting System" (IBRS,*** por sus siglas en inglés*)* es el sistema de recopilación de estadísticas del crimen apoyado por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos de América a través del Negociado Federal de Investigaciones (*FBI,* por sus siglas en inglés) para sustituir al UCR original denominado "sistema de resumen", vigente desde el 1930 en toda la nación americana. El IBRS constituye un innovador sistema "basado en incidente" para ser adoptado por los organismos de seguridad pública localmente en Puerto Rico y por similares organismos de los estados de la Unión Americana, para recopilar la estadística del crimen en sus respectivas jurisdicciones locales.

La gradual integración del *IBRS* local a la red nacional computadorizada de información sobre el crimen reportado en los Estados Unidos de América y sus territorios, tendrá a su vez el efecto de que cada organismo de seguridad pública que opere en Puerto Rico (tanto federal, estatal, como municipal) se haga partícipe del sistema nacional denominado ***"National Incident Based Reporting System" (NIBRS,*** por sus siglas en inglés).

El hecho pues, de formar parte integral del ***NIBRS*** producirá beneficios que aportarán a lograr metas en la lucha contra la criminalidad, pero a la misma vez impone a la Policía de Puerto Rico y a los demás participantes, la responsabilidad de aplicar normas y procedimientos oficiales que propicien el apropiado uso, distribución, archivo y disposición final del Informe de Incidente (PPR-468), mediante el cual se registrarán los datos estadísticos necesarios para las agencias locales así como para el *NIBRS* a nivel nacional. En la medida en que ello se logre, validaremos los datos recopilados, tendremos una herramienta efectiva para identificar los elementos constitutivos de la criminalidad, desarrollaremos estrategias para combatirla y sustentar futuros reclamos al Gobierno Estatal así como el Federal para afrontar necesidades en el área de la seguridad pública y evaluar los logros alcanzados en la jurisdicción territorial de Puerto Rico.

D. **Normas**

1. El Informe de Incidente se clasifica como documento del dominio público, en virtud de su aplicación para propósitos estrictamente estadísticos. En los casos de intervención con menores de edad y de eventos de violencia doméstica, el suministro de dicho Informe por la Sección de Partes Policíacos de cada área Policial estará condicionado a las disposiciones de ley y reglamentaciones aplicables.

2. El Agente de la Policía (incluso oficiales) **no retendrá copia del Informe de Incidente** una vez lo haya complementado y firmado. No obstante, para que disponga de los datos relevantes sobre cada incidente atendido, el Agente llevará un registro personal con sus notas de referencia. Solamente retendrá copia de cualquier otro tipo de informe (formulario o memorando) que haya sido necesario producir como consecuencia de la información provista en el Informe de Incidente.

3. El Informe de Incidente, en virtud de su calidad de informe **estrictamente estadístico**, no se tramitará junto a otros documentos (ejemplo PPR-128) que tengan el propósito de constituir documentación para otros propósitos policiales.

4. Los incidentes de violencia doméstica y los de intervención con menores de edad se registrarán en el Informe de Incidente, aplicando los respectivos trámites que requieren estos casos en específico, a tenor con las reglamentaciones de rigor.

5. El Informe de Incidente (PPR-468) será utilizado para registrar los datos estadísticos excepto los choques de tránsito, para ello se continuará utilizando el PPR-93 Informe de Accidente de Tránsito y el PPR-94 Hoja de Continuación del Informe de Accidente de Tránsito. Para suplementar la información sobre los choques se usará el Formulario PPR-468.

6. Para evidenciar el pago de aranceles al suministrar el Informe de Incidente al solicitante, se colocarán los Sellos de Rentas Internas cancelados en los espacios del documento que no tengan información. Sin embargo, de ser necesario se podrán colocar los Sellos de Rentas cancelados, al dorso de la copia del Formulario PPR-468 a ser suministrado.

7. La entrega del original del Informe de Incidente al supervisor inmediato deberá hacerse inmediatamente, antes de que el Agente concluya su turno de trabajo.

8. Los datos que no constituyan índices o indicadores estadísticos se informarán, de requerirse para propósitos administrativos, mediante comunicación escrita en formato de memorando con su correspondiente número de comunicación o codificación.

9. En aquellos incidentes que por alguna razón se documenten utilizando el formularios PPR-468, no se incluirá nada en la sección provista para "Delito" y en el espacio para narrativa harán constar que no se cometió delito alguno.

10. El Informe de Incidente se complementará en todas sus partes hasta donde las circunstancias y datos lo permitan; ello incluye los suplementarios.

11. Para cumplir apropiada y responsablemente el deber de orientar y capacitar al personal bajo su responsabilidad sobre el sistema local de recopilación de estadísticas del crimen denominado ***IBRS***, los supervisores (de todos los rangos) consultarán a la División de Estadísticas de la Policía, en caso de desconocer algún aspecto normativo o procesal.

E. **Deberes y Responsabilidades**

1. **Agente de la Policía al Atender un Incidente**
(incluye los Oficiales de la Policía)

a. Atenderá al querellante con cortesía y prontitud.

b. Analizará cualquier información que no competa a la Policía de Puerto Rico y la referirá a la agencia u organismo que le corresponda.

c. Se complementará con prontitud y **en original** el Formulario PPR-468 Informe de Incidente, a tenor con las instrucciones establecidas en el Manual para la Información Uniforme de Datos del Crimen, según corresponda al incidente.

d. Una vez complementado el Informe de Incidente, solicitará al querellante que, de manera voluntaria, firme en el encasillado correspondiente. De no firmar el Informe, ello no impedirá de manera alguna, la atención diligente del incidente.

e. Entregará a su supervisor inmediato el Informe de Incidente (**en original**) en un plazo no mayor de las ocho horas de servicio.

f. Documentará cualquier investigación y referirá todo caso al Cuerpo de Investigación Criminal que corresponda, mediante el Formulario PPR-589 Informe General de Querella. Este referido se hará de inmediato utilizando los medios al alcance del Agente, sin descartar medios electrónicos en el futuro.

g. Radicarán las denuncias cuando así se requiera, sin que sea necesario suministrar copia del Informe de Incidente (Forma. PPR-468).

h. Suplementará cualquier informe **original,** inmediatamente se obtenga información de interés estadístico.

2. **Supervisor**

a. Mantendrá informado a todo el personal bajo su responsabilidad sobre todo asunto relacionado al sistema local de recopilación de estadísticas del crimen denominado ***IBRS,*** así como sobre la manera en que se complementará el Informe de Incidente, a tenor con el Manual para la Información Uniforme de Datos del Crimen.

b. Velarán porque los incidentes reportados a la Policía se atiendan con prontitud y que sean documentados de acuerdo a las normas.

c. Revisará el Informe de Incidente luego de ser complementado y firmado por el Agente que lo origine y lo remitirá antes de finalizar su jornada legal diaria a la Sección de Administración del Distrito, Precinto o División Policial en que se desempeñe, para el trámite subsiguiente.

d. Velará porque se mantenga la confidencialidad de la información en los Informes de Incidente que traten específicamente sobre intervenciones con menores de edad y en aquellos que registren actos de violencia doméstica. En este sentido cumplirá las leyes y procedimientos locales aplicables y, en el caso de violencia doméstica, remitirá diligentemente la información sobre el arrestado a la División de Identificación Criminal.

e. Establecerá los controles administrativos necesarios para propiciar el cumplimiento cabal del tramite de suplementar y documentar los casos que queden pendientes (esta responsabilidad no requiere que guarde copia del original del Informe de Incidente).

3. **Comandante de Distrito, Precinto o División Policial**

a. Recibirá todo Informe de Incidente que se genere dentro de su área jurisdiccional y constatará que estén de acuerdo a las normas y procedimientos requeridos.

b. Mientras el Informe se encuentre en el Distrito, Precinto o División Policial que lo genera, el Comandante de la dependencia será el custodio primario del documento, no empece que se delegue el trámite administrativo del mismo en la Sección de Administración de la unidad de trabajo que comanda. Por consiguiente, velará porque se asigne el **número** correspondiente a cada Informe y se identifique el **sector** que aplique.

c. Velará porque, a tenor con el ordenamiento administrativo vigente, se produzca cualquier otro informe que también sea necesario a consecuencia de la información que se provea en un Informe de Incidente, ya sea mediante el uso de formularios o en formato de memorando administrativo.

d. Remitirá el **original** del Informe a la Sección de Partes Policíacos del Area Policial que corresponda. Esto lo hará luego de haber realizado el cotejo de rigor, haya propiciado su revisión de ser estrictamente necesaria y se haya beneficiado del mismo para mantener actualizado los récords estadísticos de la unidad que comanda.

e. Remitirá **copia** del PPR-468 a la División de Estadísticas cuando dicho Informe trate un incidente sobre persona muerta (muertes violentas, por causa de accidentes o por causa natural).

f. Velará porque se remitan a la División de Identificación Criminal los documentos de rigor que conlleve cada Informe de Incidente producido, incluyendo las huellas dactilares y fotografías que correspondan.

4. **Custodio de los Partes Policíacos del Area Policial**

a. Asumirá la custodia del Informe de Incidente, tan pronto lo reciba en la Sección de Partes Policíacos y mientras permanezca en ella hasta su disposición final, a tenor con la ley y reglamentos aplicables.

b. Revisará cada Informe de Incidente que reciba y asumirá la función de controlador de la calidad del documento, en representación del Comandante del Area Policial correspondiente.

c. Remitirá **copia** del Informe de Incidente a la División de Identificación Criminal con la **prontitud** necesaria, en los casos donde surja un arresto o denuncia.

d. Devolverá el Informe de Incidente (con acuse de recibo) a la unidad de trabajo que corresponda para correcciones, cuando en el ejercicio de su función de controlador de la calidad del documento, se percate de que no se ajusta a las normas y procedimientos técnicos establecidos por los manuales del NIBRS.

e. Actuará como coordinador del NIBRS y la División de Estadísticas de la Policía.

f. Suministrará **copia** del Informe de Incidente al público solicitante, mediante el pago de aranceles que corresponda, a tenor con las leyes y reglamentos de índole fiscal.

g. Suministrará **copia** del Informe de Incidente **para uso oficial** libre del pago de aranceles a funcionarios, empleados y agentes de unidades de trabajo de agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal o de Gobiernos Estatales de los Estados Unidos, así como de los Gobiernos Municipales de Puerto Rico.

F. **Disposiciones Generales**

1. La División de Estadísticas de la Policía será la unidad de trabajo con el peritaje y por consiguiente con la autoridad reconocida en la Policía para orientar, ofrecer talleres de capacitación, emitir interpretaciones o contestar interrogantes con relación al sistema de recopilación estadística sobre el crimen basado en incidentes, a tenor con la reglamentación contenida en el Manual para la Información Uniforme de Datos del Crimen (manual del policía) así como las especificaciones contenidas en el manual técnico denominado "Volume 1 Data Collection Guidelines", emitido por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos a través del Negociado Federal de Investigaciones ((*FBI,* por sus siglas en inglés.

2. El personal de cada unidad de trabajo que, en virtud de su función particular, participe directamente en alguno de los procesos que se exponen a continuación, será responsable de conocer los procedimientos, disposiciones especiales, instrucciones y demás información contenida en el manual técnico de NIBRS que le aplique (entre los Volúmenes 2, 3, y 4) acorde a sus funciones.

   — La preparación de cintas magnéticas y ciertos procesos relacionados, con el propósito ulterior de someter al FBI los datos estadísticos que requiere el NIBRS para la red nacional de información sobre el crimen. (Ref. Volumen 2)

   — La implantación y el desarrollo de un sistema local basado en incidentes (IBRS) que cumpla los requisitos para suministrar información al NIBRS. (Ref. Volumen 3)

   — La preparación de cintas magnéticas y ciertos procesos relacionados (con aplicaciones diferentes al Volumen 2), con el propósito ulterior de someter al FBI los datos estadísticos que requiere el NIBRS para la red nacional de información sobre el crimen. (Ref. Volumen 4)

   Por consiguiente sera reconocido como perito dentro de su área de trabajo y sobre él recaerá la responsabilidad de orientar, ofrecer talleres de capacitación, hacer interpretaciones o contestar interrogantes con relación al sistema de recopilación estadística sobre el crimen basado en incidentes, a tenor con la reglamentación contenida en el manual técnico que le aplique como unidad de trabajo, según sus funciones en la administración del IBRS de la Policía de Puerto Rico.

3. Los procedimientos manuales estipulados en esta Orden General serán aplicables hasta tanto la tecnología vaya sustituyéndolos. Entonces cada Area Policial será orientada hacia el proceso computadorizado. Una vez este proceso comience, automáticamente se dejarán sin efecto aquellas partes manuales que apliquen. La División de Estadísticas y el Negociado de Tecnología Informática de la Policía serán las unidades de trabajo que, por su peritaje, tendrán la función de propiciar este proceso y de ofrecer orientación y contestar interrogantes del personal, por conducto del Comandante de Area o Director de unidad de trabajo correspondiente.

4. El Informe de Incidente fue diseñado **para recopilar única y exclusivamente datos estadísticos** que sirvan para medir los índices de criminalidad. Para documentar un expediente sobre otro asunto en materia policíaca, se utilizarán métodos o documentos alternos que sirvan al propósito.

5. Los Informes de Incidente se usarán para registrar **estadísticamente** eventos de violencia doméstica e intervención con menor de edad. No obstante, se observarán las normas y procedimientos aplicables para el trámite de estos casos con el carácter confidencial que ameriten, a tenor con la ley y reglamentaciones vigentes.

6. La Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento será responsable, con la colaboración de la División de Estadísticas de la Policía, de incluir en el currículo de adiestramiento como una materia el ***"National Incident Based Reporting System" (NIBRS)***.

7. Para el logro de la encomienda estipulada en el inciso 6 anterior, el Negociado de Tecnología Informática y el Coordinador Agencial de Terminales (*TAC, por sus siglas en inglés)* ofrecerán su ayuda técnica al Superintendente Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

8. El Negociado de Asuntos Fiscales aportará sus recursos y tramitará los recursos fiscales necesarios para financiar la reproducción de todo material asociado al NIBRS, incluyendo los manuales y Formulario PPR-468. Asimismo, los recursos fiscales que requiera la implantación del nuevo currículo en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (*CUJCPR*).

9. El Informe de Incidente estará sujeto a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables a la disposición de documentos públicos.

G. **Disposición Especial**

La Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General, para ello coordinará con el oficial de control de terminales los adiestramientos necesarios para sus oficiales sobre esta materia.

H. **Cláusula Derogatoria**

A partir de la vigencia esta Orden General, queda derogada cualquier otra comunicación oficial de la Policía de Puerto Rico, verbal o escrita; así como partes de la misma que sean incompatibles y conflictivas con esta.

I- **Fecha de Efectividad**

Esta Orden será efectiva a partir del 5 de octubre de 2002

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
. TEL 787-793-1234 .

Regístrese bajo:

Normas a Observar en Eventos
de Persecución en la Vía Pública de
Individuo(s) Sospechoso(s) de
Infringir la Ley (*police chase*)

Orden General
Núm. 2003 - 2
8 AGO. 2003

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **NORMAS A OBSERVAR EN EVENTOS DE PERSECUCIÓN EN LA VIA PUBLICA DE INDIVIDUO(S) SOSPECHOSO(S) DE INFRINGIR LA LEY (*"POLICE CHASE"*)**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas que deberán observarse en eventos que requieran que un(a) Agente de la Policía se active en una persecución en vehículo de motor de individuo(s) sospechoso(s) de infringir la ley ("*Police Chase*").

II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal
B. Exposición de Motivos
C. Definiciones de Términos
D. Normas a Observar en Eventos de Persecución de Sospechoso(s) de Infringir la Ley
E. Disposiciones Generales
F. Cláusula de Separabilidad
G. Fecha de Efectividad

A. **Base Legal**

1. Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, conocida como la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996, según enmendada.

2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

3. Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

4. Reglas 4, 11, 14, 16 y 21 de Procedimiento Criminal

B. **Exposición de Motivos**

"La Policía de Puerto Rico, como **principal** institución de seguridad pública del país **tiene el deber de implantar y poner** en función todas aquellas **medidas necesarias** para garantizar la seguridad y bienestar de los(as) ciudadanos(as)". Es política pública de nuestra Policía hacer cumplir de forma estricta aquellas medidas reglamentarias relacionadas con la administración del tránsito, incluyendo dentro de este aspecto la forma de transitar y conducir vehículos de motor en nuestras vías públicas.

A tono con lo antes expuesto, esta orden general establece las normas oficiales que propicien el cuidado y responsabilidad que deberá observar el (la) Agente de la Policía en eventos que requieran su activación en una persecución, mediante vehículo oficial o cualquier otro vehículo, de uno o varios individuos sospechosos de infringir la ley.

C. **Definiciones de Términos**

1. **Agente** – se refiere al (a la) Agente de la Policía, miembro de la Policía o miembro de la Fuerza.

2. **Barricada** – cualquier método, fijo o movible que restrinja u obstaculice, o que evite el libre paso de un vehículo de motor en una vía pública con el fin de detener o aprehender a un violador de la ley o persona sospechosa de haber infringido la misma y que conduzca o vaya como pasajero en un vehículo de motor.

3. **Deber de Cuidado** – Incluye tanto la obligación de anticipar como la de evitar la ocurrencia de daños, cuya probabilidad es razonablemente previsible.

4. **Persecución** –Conducta afirmativa o activa por parte de un(a) Agente de la Policía que conduzca un vehículo oficial o cualquier otro vehículo, en su **objetivo** de tratar de capturar o detener, virajes sorpresivos o ignorando los intentos **del (de la) Agente** por detenerlo.

5. **Policía** – la Policía de Puerto Rico

6. **Situación de Peligro Inminente** – Aquella situación en la cual el sospechoso(s) han infringido y/o causado daño a otras personas y está en disposición de realizar la misma acción contra algún miembro de la Fuerza u otro personal de servicios de emergencia, seguridad y orden público, así como al público en general.

7. **Unidad Primaria** – El vehículo policial oficial que inicia una persecución o cualquiera otra unidad, que asuma el control de la persecución.

8. **Unidad Secundaria** – Cualquier vehículo policial oficial que se integre a la persecución en función de apoyo a la unidad primaria.

9. **Vehículo de Emergencia** – Vehículo oficial de la Policía que se utilizare en una situación de emergencia y que estuviere emitiendo señales de alarma audibles (p. ej. altoparlantes o sirena) o visibles (p. ej. focos encendidos, biombo de luz de emergencia) al conductor(a) perseguido(a) y a los usuarios de la vía pública, conforme a la Ley de Tránsito.

D. **Normas a Observar en Eventos de Persecución de Sospechoso(s) de Infringir la Ley**

1. **Antes de Iniciar la Persecución**

   a. Antes del inicio de la persecución, el (la) Agente de la Policía se abrochará el cinturón de seguridad, activará el equipo de señales o advertencias apropiado para situaciones de emergencia y tomará las debidas precauciones a tenor con la ley, para proteger su vida y la de otros, así como la propiedad.

2. **Inicio de la Persecución**

   a. La decisión de iniciar una persecución tendrá necesariamente que sustentarse en la conclusión a que llegue el (la) Agente de la Policía que asuma la persecución de que **la situación de peligro inminente** a su propia seguridad y a la del público es menor que **el peligro inminente o potencial que acarree para el público el que permanezca libre el(la) sospechoso(a).**

   b. Cualquier miembro de la Fuerza en un vehículo de emergencia autorizado podrá iniciar una persecución de un vehículo sospechoso cuando los ocupantes demuestren la intención de evadir la aprehensión al rehusar detenerse al ser instruido apropiadamente por la Policía a tal efecto. La persecución pudiera también justificarse si el (la) Agente razonablemente cree que el (la) sospechoso(a), si se le permitiera huir, pudiese representar **peligro a la vida humana o causar grave daño corporal.**

   c. Para emprender una persecución en la vía pública, el (la) miembro de la Fuerza deberá considerar entre otros, los siguientes factores:

      1) condiciones de la superficie de la vía pública, condiciones climáticas y condiciones ambientales.

      2) densidad poblacional, tránsito vehicular y peatonal.

3) condiciones relativas de funcionamiento del vehículo de emergencia policial y las del vehículo objeto de la persecución.

4) seriedad de la infracción a la ley; y

5) la presencia de otras personas en el vehículo de emergencia policial

Estos factores no serán impedimento para aplicar el sentido común y buen juicio al momento de decidir el inicio de una persecución, a fin de cumplir su deber de cuidado. Los factores a y b antes expuestos serán considerados en todo momento en el transcurso de la persecución.

d. La persecución de individuo(s) sospechoso(s) de infringir la ley se iniciará por los siguientes motivos:

1) cuando la infracción de ley se ha cometido en la presencia del (de la) Agente.

2) activación del (de la) Agente mediante orden verbal personal de un(a) supervisor(a) o en coordinación con otro(a) Agente.

3) a causa de una información o alerta suministrada por parte de un(a) ciudadano(a), aunque los hechos no hayan ocurrido en presencia de un(a) Agente.

e. Se solicitará al operador(a) de Radio Comandancia que ceda el canal de comunicación para uso dedicado al supervisor(a) y otro personal policial participante en la persecución.

3. **Procedimiento de Persecución**

a. Todos las operaciones de vehículos de emergencia deberán realizarse en estricta conformidad con las leyes y reglamentaciones de tránsito aplicables. Se deberá ejercer el deber de cuidado considerando los rótulos en la vía pública que sirvan como señales de advertencias.

b. Se activará el equipo de señales o advertencias apropiado para situaciones de emergencia.

c. Al activarse una persecución el (la) Agente de la Policía que conduzca la unidad primaria en la persecución deberá notificar al Centro de Mando la localización, dirección y velocidad de la persecución, la descripción del vehículo perseguido y la razón inicial por la cual es necesario detenerlo. El (la) Agente deberá mantener la comunicación actualizada según se vaya desarrollando la persecución. El personal de Centro de Mando deberá notificar a cualquier supervisor(a) disponible sobre la persecución en desarrollo, despejará el canal de radio de llamadas que no sean de emergencia y canalizará información sobre la persecución a personal policial en otras jurisdicciones territoriales y sectores de patrullaje.

d. Al estar en pleno desarrollo la operación de persecución, los (las) Agentes de la Policía no conducirán de forma imprudente o negligentemente temeraria, con menosprecio de la seguridad de personas o propiedades.

e. A menos que las circunstancias obliguen a otra determinación, una persecución consistirá de los vehículos de emergencia policial que sean necesarios para lograr la aprehensión o detención del (la) sospechoso(a).

f. Cuando el(la) supervisor(a) a cargo lo estime necesario se solicitará el apoyo de la División Aérea. El helicóptero será utilizado como apoyo y la unidad primaria continuará siendo el vehículo de emergencia policiaca en persecución por tierra.

4. **Responsabilidades de la Supervisión**

a. Al advenir en conocimiento de un evento de persecución de un vehículo por la Policía, los (las) supervisores(as) del área policiaca pertinente serán responsables de estar atentos y copiando por el sistema de radio-comunicación el desarrollo de la operación al efecto de coordinar y dirigir las actividades según se requiera para asegurar que se apliquen los procedimientos apropiados y tenga la discreción de dar por terminada la persecución impartiendo las instrucciones de rigor.

El (la) oficial de más alto rango con conocimiento de la persecución será responsable de emitir las directrices pertinentes hasta que concluya el evento.

b. El (la) supervisor(a), así como el personal que participe en la persecución, deberá tomar en consideración en todo momento la velocidad aproximada a la cual es conducido el vehículo perseguido considerando la velocidad máxima permitida por ley, a fin de visualizar el riesgo que pueda representar la operación.

c. De ser posible, un(a) sargento u oficial supervisor(a) acudirá al lugar en que sea detenido el vehículo perseguido.

d. En caso de haber rehenes el supervisor(a) deberá notificar al Negociador(a) de Rehenes de turno.

5. **Tácticas de Persecución**

a. Cuando sea viable, los vehículos oficiales de la Policía disponibles que tengan las marcas y luces de emergencia más prominentes serán los utilizados para efectuar la persecución, particularmente como la unidad primaria. Cuando una persecución sea iniciada por un vehículo oficial de la Policía que no esté debidamente rotulado, el mismo se retirará cuando haya disponible un vehículo de emergencia policial autorizado a proseguir con la operación. No obstante, el vehículo oficial no rotulado no perderá contacto ni participación, más aún cuando tenga injerencia en la persecución.

b. Todas las tácticas de obstrucción que no lleguen al grado de fuerza mortal, tales como la técnica de obstruir el paso a baja velocidad con el vehículo de la Policía y la de colocar un vehículo oficial a cada lado paralelo al vehículo perseguido para producir un efecto de "acanalado" (hechas las advertencias apropiadas de antemano) deberán aplicarse cuando sea posible con seguridad relativa y cuando los (las) miembros de la Fuerza que las vayan a aplicar hayan recibido el adiestramiento apropiado.

c. En circunstancias en que los vehículos reduzcan o detengan su velocidad durante el evento de persecución, se deberá considerar la utilización del sistema de altoparlantes del vehículo de emergencia para hacer las debidas advertencias al público cercano, a fin de que tomen medidas inmediatas para salvaguardar su integridad física.

d. La decisión de disparar armas de fuego hacia o desde un vehículo en movimiento o aplicar bloqueos de carreteras, deberá estar gobernada por la política de la Agencia sobre el uso de la fuerza y será prohibitiva de conllevar riesgo irrazonable a otros. Este curso de acción deberá ser autorizado, siempre que sea posible, por un(a) supervisor(a).

e. Una vez que el vehículo perseguido sea detenido, los (las) Agentes aplicarán tácticas de seguridad y deberán tener cautela sobre la necesidad de utilizar solamente la fuerza razonable y necesaria para poner bajo custodia al detenido.

6. **Terminación de la Persecución**

a. El (la) supervisor(a) u oficial de más alto rango a cargo de la unidad primaria de persecución, deberá reevaluar y ponderar continuamente la situación de persecución incluyendo todos los factores que la iniciaron y concluir la persecución cuando el o la Agente crean razonable que los riesgos asociados a la decisión de continuar con la persecución sean mayores, que el beneficio que se derive para la seguridad pública al decidir efectuar la detención inmediatamente.

b. Un(a) supervisor(a) podrá ordenar la terminación de la persecución en cualquier momento.

c. Una persecución podrá ser terminada si: la identidad del (de la) sospechoso(a) ha sido determinada, no es necesario realizar una inmediata detención para proteger al público y a los (las) miembros de la Fuerza y es viable la aprehensión en una ocasión posterior.

7. **Persecuciones Interjurisdiccionales**

   a. El (la) Agente en persecución deberá notificar mediante el sistema de radio-comunicación cuando parezca que una persecución ha de continuar dentro de un sector de vecindad o cruzando límites municipales.

   b. Se deberá notificar a la Policía Municipal que corresponda a la jurisdicción municipal donde se esté entrando durante la persecución, para propósitos de coordinar esfuerzos a tenor con las facultades legales de la Policía Municipal.

8. **Informes Requeridos con Posterioridad a la Persecución**

   a. El (la) Agente de la Policía a cargo de la unidad primaria en la persecución deberá complementar un informe escrito para fines estadísticos, mediante el formulario oficial pertinente conforme a los delitos cometidos donde se hará constar como parte del texto la persecución necesaria para su arresto o aprehensión. Este informe se preparará a tono con las disposiciones establecidas en la Orden General Núm. 2000-3 y las instrucciones del Manual para la Información de Datos del Crimen, Edición del Sistema Nacional de Información Basada en Incidentes, para uso de los Agentes de la Policía (NIBRS, por sus siglas en inglés)

   b. Asimismo el (la) Agente de la Policía a cargo de la unidad primaria radicará al (a la) comandante de su unidad de trabajo, para propósitos administrativos, un informe que provea de manera detallada aquellos datos que no constituyan índices o indicadores estadísticos, sobre la operación de persecución efectuada. Estos se informarán mediante comunicación escrita en formato de memorando con su correspondiente número de comunicación o codificación.

   c. El informe narrativo antes descrito será evaluado tanto por el (la) comandante de unidad, como por el (la) oficial o sargento que asumió la supervisión de la persecución, a fin de determinar si se aplicaron las normas y procedimientos operacionales apropiados así como para detectar y corregir deficiencias en el entrenamiento

de Academia para persecuciones, mediante vehículos de motor de individuo(s) sospechoso(s) de infringir la ley.

d. Cada Comandante de Área Policial así como el (la) Director(a) del Negociado de Patrullas de Autopistas y Carreteras analizará periódicamente la incidencia de eventos de persecuciones policiales, identificará y recomendará cualesquiera incorporaciones, eliminaciones o modificaciones justificadas a esta Orden General en virtud de su carácter de reglamentación procesal para realizar las persecuciones.

9. **Aspecto de Entrenamiento**

a. El Colegio de Justicia Criminal tomará las medidas administrativas de rigor al efecto de que se lleven a cabo adiestramientos iniciales y periódicos actualizados, que capaciten al (a la) Cadete así como al (a la) Agente de la Policía para conducir un vehículo de motor en un evento de persecución en la vía pública, a tenor con la política y tácticas de seguridad en el manejo adoptadas por la Agencia. Asimismo, será responsable de incluir en su currículo la enseñanza del contenido de esta orden general y cualesquiera otros aspectos que aporten a preparar al (a la) miembro de la Fuerza para realizar apropiadamente una persecución en un vehículo de motor.

E. **Disposiciones Generales**

1. Los (las) oficiales y supervisores(as) de línea en la cadena de mando, serán responsables por informar y orientar al personal miembro de la Fuerza sobre las disposiciones de esta orden general y mantendrán copia de ésta para futuras referencias y lectura.

2. Las disposiciones de esta orden general se aplicarán en concordancia con las normas que se establecen en la Orden General Núm. 81-9 (Rev. 1) "Normas y Procedimientos para Atender Llamadas de Emergencia, así como en la Orden General Núm. 86-6 "Normas para Transmitir Mensajes a Través del Sistema de Radio-Comunicación".

3. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en contravención o conflicto con ésta.

F. **Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición, palabra, oración o inciso de esta orden fuera impugnado por cualquier razón ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de esta Orden.

G. **Fecha de Efectividad**

Esta Orden General entrará en vigor hoy, 18 de agosto de 2003.

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Superintendente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL.787-793-1234

Regístrese bajo

Normas y Procedimientos
para la Tramitación de Contratos

ORDEN GENERAL
NUM. 2003 – 28
Edición: 1 Dic. 2003 (MFB)

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para la tramitación de contratos en la Policía de Puerto Rico.

II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal
B. Exposición de Motivos
C. Definiciones
CH. Delegación de Autoridad
D. Responsabilidades Generales de las Unidades Que Intervienen en los Procesos de Contratación
E. Procedimientos Anteriores al Contrato
F. Procedimientos Aplicables a los Contratos que se Originan de una Subasta
G. Cancelación de Contratos
H. Renovación de Contratos
I. Formularios a Utilizarse en la Tramitación de los Contratos
J. Disposiciones Generales
K. Aplicabilidad
L. Medidas Disciplinarias
M. Separabilidad
N. Derogación
O. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Se emite esta Orden General en virtud de la facultad que le confiere al (la) Superintendente la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico", según enmendada.

B. Exposición de Motivos

La buena administración de gobierno es una virtud de la democracia y parte de una buena administración implica llevar a cabo sus funciones con eficiencia, honestidad y corrección para proteger los intereses y dineros del pueblo, al cual dicho gobierno representa. Es por ello, que los contratos gubernamentales son ampliamente reglamentados por diversas directrices agénciales que establecen la forma y contenido de los mismos, tipo de presentación permisible, procesos formales en su otorgamiento y otros.

De ordinario, estos contratos se otorgan con cargo a asignaciones presupuestarias, por lo que el gobierno limita su duración a la disponibilidad de fondos e incluye cláusulas resolutorias subordinando su vigencia a la existencia de dichos fondos y estableciendo la cantidad máxima a ser pagada.

A tenor con lo antes expresado y en beneficio del Pueblo de Puerto Rico nos proponemos con esta Orden General establecer los procesos a seguir en la elaboración, aprobación, otorgamiento y tramites posteriores a la formalización de los contratos a ser otorgados por la Policía de Puerto Rico; así como los términos que para su consideración tendrán las diferentes dependencias de la Agencia.

C. Definiciones

1. Agencia : Policía de Puerto Rico
2. Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le otorgue un contrato.

3. Contrato: Documento emitido o que se intente emitir en la Policía de Puerto Rico para la adquisición de bienes y servicios. Incluye entre otros, la contratación de servicios profesionales o consultivos, bienes adquiridos mediante subasta o licitación, arrendamiento, compra o venta de bienes muebles o inmuebles y servicios en general.

4. Director: Funcionario responsable de la administración y supervisión general de las Oficinas, Juntas u otros organismos que respondan directamente al Superintendente. Ejemplo: Oficina de Asuntos Legales; Oficina de Seguridad y Protección; Oficina de Servicios Médicos, etc.

5. Junta de Subastas: Junta de Subastas de la Policía de Puerto Rico.

6. Oficina de Interés: Unidad de trabajo que se afecta directamente con la otorgación del contrato a emitirse. Ejemplo: Negociado de Recursos Humanos; Oficina de Prensa; Negociado de Licencias y Permisos, etc.

7. Superintendente: Administrador y Director de la Policía de Puerto Rico, según lo dispuesto en el Art. 5 de la Ley Núm. 53, supra.

8. Superintendente Auxiliar: Funcionario designado por el Superintendente para dirigir alguna de las Superintendencias Auxiliares de la Agencia y que ocupe dicha posición de conformidad con el Art. 8 de la Ley Núm. 53, supra. Es el funcionario responsable de la administración y supervisión general de diversas áreas (negociados, secciones u oficinas) de la Policía de Puerto Rico, a saber: Superintendente Auxiliar en Servicios al Ciudadano; Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales; Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. etc.

CH. Delegación de Autoridad:

1. El Superintendente Asociado, previa autorización del Superintendente, luego de la evaluación correspondiente, podrá firmar los contratos de adiestramientos, la Reserva y Servicios.

D. Responsabilidades Generales de las Unidades que Intervienen en los Procesos de Contratación.

1. **OFICINA DE INTERÉS PRIMARIO**

   a. Evaluar y determinar en primera instancia la necesidad y conveniencia del contrato.

   b. Recopilar todos los documentos que por ley, reglamento, orden ejecutiva o administrativa se le requieren al contratista.

   c. Conservar copia de los documentos que forman parte del contrato.

   d. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Orden.

2. **SUPERINTENDENTES AUXILIARES Y DIRECTORES**

   a. Asegurarse de que la Oficina de Interés Primario cumpla con las responsabilidades que se le confieren en esta Orden.

   b. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Orden.

3. **SECCION DE CONTRATOS**

   a. Cumplir con todas las normas aplicables a los contratos que formalice la Policía de Puerto Rico, en especial aquellas directrices que emite el Departamento de Hacienda; la Oficina de Gerencia y Presupuesto; la Oficina de Etica Gubernamental; la Comisión Estatal de

b. Elecciones; la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos; la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Oficina del (de la) Gobernador(a).

c. Cumplir con los procedimientos aquí establecidos.

d. Devolver toda documentación que no esté completa para comenzar la preparación del contrato.

e. Conservar copia de los contratos otorgados, así como de los expedientes de los mismos y asegurarse de que si los refiere a alguna área que los requiera, conservará copia de los mimos hasta que se le sean devueltos.

3. **OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**

a. Velar por la legalidad del contrato, no sólo en su contenido sino en cuanto a su objeto, causa y requisitos legales de la otra parte.

b. Pasar juicio sobre la legalidad del contrato y que el documento cumple con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables.

c. Cumplir con las normas aplicables a los contratos que formalice la Agencia, en especial aquellas directrices que emite el Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Etica Gubernamental, Comisión Estatal de Elecciones, Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos, Oficina del (de la) Contralor de Puerto Rico y la Oficina del (de la) Gobernador(a).

d. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Orden.

5. **DIVISION DE PRESUPUESTO**

   a. Intervendrá únicamente a los propósitos de certificar el origen, objeto y disponibilidad de los fondos, así como la cifra de cuenta que corresponda.

   b. Certificará que se ha cumplido con las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

6. **JUNTA DE SUBASTAS**

   a. Notificar al (la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto, por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, de las subastas que han sido adjudicadas para que éste emita la certificación final de los fondos.

   b. Cumplir con las normas establecidas en los reglamentos, órdenes y memorandos aplicables a la Junta de Subastas.

E. Procedimientos Anteriores al Contrato

1. Cuando surja la necesidad real de un contrato, la Oficina de Interés Primario preparará la solicitud de asignación de fondos con su contenido (propósitos y funciones, entre otros datos) y la enviará por conducto del (de la) Superintendencia Auxiliar que corresponda al (a la) Director(a) de la División de Presupuesto por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, para la aprobación preliminar de los fondos a ser asignados al contrato.

2. El (la) Director(a) de la División de Presupuesto en un período de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la solicitud, deberá emitir su autorización y la remitirá a la Oficina de Interés Primario, por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales.

3. En un periodo de cuatro (4) días a partir del recibo de la autorización preliminar de fondos, la Oficina de Interés Primario, preparará la solicitud de autorización del contrato con su contenido (propósito y funciones, entre otros datos), y la enviará junto con la asignación de fondos al (a la) Superintendente, por conducto de (de la) Superintendente Auxiliar o Director(a) que corresponda, explicando la justificación del mismo y solicitando su consentimiento para que se contraten los servicios.

4. De creerlo conveniente al interés público, el Superintendente dará su aprobación al contrato y lo referirá al (a la) Superintendente Auxiliar o Director(a) que corresponda para que se continúe con los trámites del mismo.

5. Luego de recibida la autorización del contrato por parte del Superintendente, en su periodo no mayor de cinco (5) días, el (la) Superintendente Auxiliar o Director(a) que corresponda la referirá a la Oficina de Interés Primario para que ésta, a su vez, en un periodo no mayor de quince (15) días laborables, recopile los documentos requeridos al contratista.

6. En el término de referencia, la Oficina de Interés Primario, por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar o Director(a) que corresponda, referirá la solicitud con todos los documentos a la Oficina de Asuntos Legales, para que la Sección de Contratos prepare el contrato. El contrato se preparará en un término no mayor de diez (10) días laborables.

7. Luego de preparado el contrato, en un periodo no mayor de tres (3) días laborables, el (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales asignará la revisión del mismo a uno(a) de sus abogados(as), y este(a) último(a), luego de la correspondiente revisión, certificará que el contrato cumple con todas las normas y leyes aplicable, así como con todos los requisitos de contratación.

8. Luego de evaluado el contrato por todas las partes concernidas y no más tarde del día siguiente, la Sección de Contratos, por conducto del (de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, referirá el documento al Superintendente o al Superintendente Asociado en los casos que corresponda, para su consideración final y firma.

9. Una vez otorgado el contrato, será responsabilidad de la Sección de Contratos registrar el documento en la Oficina del Contralor de los quince (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento.

10. La Sección de Contratos referirá el original o copia certificada del contrato a la División de Finanzas para que ésta proceda con el pago de los servicios cuando corresponda, siguiendo las directrices establecidas a esos efectos por el Departamento de Hacienda.

F. Procedimientos Aplicables a los Contratos que se Originan de una Subasta

1. Cuando los servicios a adquirirse requieran la realización de una subasta, luego de adjudicada la misma, el (la) Presidente(a) de la Junta de Subasta, en un término no mayor de tres (3) días laborables solicitará al (a la) Director(a) de la División de Presupuesto, por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, que certifiquen los fondos por la cantidad a que asciende la adjudicación. Esta certificación se emitirá en un periodo no mayor de tres (3) días laborables.

2. Después de recibida la certificación del (de la) Director(a) de la División de Presupuesto, por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, el (la) Presidente(a) de la Junta de Subastas, en un período no mayor de tres (3) días laborables, referirá al (a la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales la propuesta del licitador a quien se le adjudicó la subasta con todos los documentos requeridos.

3. El licitador agraciado por una subasta firmará el contrato en un período no mayor de treinta (30) días naturales, luego de que reciba la adjudicación.

4. El Superintendente deberá firmar el contrato en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días naturales después de que el licitador haya sometido los documentos requeridos. La Oficina de Asuntos Legales se asegurará que se cumpla con este término.

G. Cancelación de Contratos

1. Cuando surja la necesidad de cancelar un contrato, de conformidad con las cláusulas establecidas en el mismo y las normas aplicables a la Agencia, la Oficina de Interés Primario, por conducto del (de la) Superintendente Auxiliar o Director(a) que corresponda, informará por escrito la situación al (a la) Superintendente, detallando los fundamentos en que se basa para recomendar la cancelación del mismo.

2. El (la) Superintendente, luego de evaluar la situación, asignará personal legal que éste determine la elaboración de la correspondiente carta de cancelación y revisión. Luego de revisada la carta de cancelación, se remitirá la misma al (la) Superintendente para su evaluación y firma.

3. El (la) Superintendente asignará a la Oficina de Interés Primario o al personal que éste determine, el trámite de entrega de la carta de cancelación al contratista. Dicha entrega se efectuará mediante correo certificado, con acuse de recibo, o mediante entrega personal, con acuse de recibo.

H. Renovación de Contratos

1. Con cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento de los contratos, la Sección de Contratos, por conducto del (de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, enviará a los(as) Superintendentes Auxiliares o Directores(as) de las

diferentes áreas de la Agencia, una lista de los contratos que estén próximos a vencerse.

2. Los (las) Superintendentes Auxiliares o Directores(as) en coordinación con la Oficina de Interés Primario, revisarán la lista y determinarán los contratos que consideran deben ser renovados, y someterán un informe con sus recomendaciones al (la) Superintendente, quien las evaluará y le notificará si está de acuerdo con las mismas.

3. Luego de obtener el visto bueno del (de la) Superintendente, los Superintendentes Auxiliares o Directores iniciarán el proceso de contratación de los servicios autorizados, cumpliendo con las normas establecidas en la presente Orden.

I. Formularios a utilizarse en la tramitación de los contratos

1. PPR-224 Trámite de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos.

2. PPR-234 Trámite de los Contratos de Servicios Policíacos, Acuerdos Interagenciales y Adiestramientos.

3. PPR-246 Trámite de los Contratos de Adiestramientos.

J. Disposiciones Generales

1. Si por alguna razón el contrato no puede ser concretizado, la Sección de Contratos, por conducto del (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, lo referirá al Superintendente Auxiliar o Director(a) que corresponda, para el trámite pertinente.

2. No se aceptaran servicios o bienes sin la previa otorgación de un contrato. Todo funcionario que acepte servicios o bienes sin la existencia previa de un contrato será responsable personalmente del pago de los mismos y estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

3. Toda oficina que intervenga en el proceso de contratación, deberá conservar copia de los documentos que originaron su trámite.

4. La renovación de los contratos deberá iniciarse antes de su vencimiento, según las normas establecidas en esta Orden.

k. Aplicabilidad

Esta Orden será de aplicación a todo el personal gerencial, asesor, supervisor, administrativo y técnico de la Policía de Puerto Rico.

L. Medidas Disciplinarias

Cualquier empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

M. Separabilidad

Si cualquier parte de esta Orden es declarada inválida, nula o ilegal por un tribunal, dicha declaración no afectará las demás disposiciones de la misma.

N. Derogación

Las disposiciones de esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

O. Fecha de efectividad

Esta Orden será efectiva el 1 de diciembre de 2003.

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Superintendente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL.787-793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
la Imposición y Cancelación de
Gravámenes de Vehículos de Motor
Reportados como Hurtados o Desaparecidos

ORDEN GENERAL
NUM. 2003-30
Edición: 22 dic. 2003 (MFB)

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICION Y CANCELACION DE GRAVAMENES DE VEHICULOS DE MOTOR REPORTADOS COMO HURTADOS O DESAPARECIDOS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer el procedimiento a seguir para imponer y cancelar gravámenes de los vehículos de motor que han sido reportados como hurtados o como desaparecido. Además, definir las funciones y responsabilidades del personal asignado a dichos menesteres.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal
B. Exposición de Motivos
C. Definiciones
D. Funciones y Responsabilidades del Personal Concernido
E. Procedimiento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes de Vehículos Hurtados o Desaparecidos
F. Disposiciones Generales
G. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

2. Ley Núm. 8 de 5 de agosto de 1987, según enmendada, conocida como "Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular"

3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico

B. Exposición de Motivos

Miles de vehículos de motor son hurtados y desaparecidos anualmente en Puerto Rico. Gran parte de los vehículos hurtados o desaparecidos son recuperados, sin embargo, en la mayoría de los casos se dificulta la labor de investigación para recuperar los mismos por diversas razones, entre ellas, el largo tiempo que se toma en gravar un vehículo que ha sido hurtado o desaparecido.

La Policía de Puerto Rico en su lucha por esclarecer y localizar los vehículos hurtados o desaparecidos ha descentralizado la entrada de los datos que se registran en los sistemas de información electrónicos cuando surge esta situación. Con esta acción se persigue que cada área policíaca registre inmediatamente la información, con el propósito de agilizar los procedimientos para el seguimiento de los casos y la búsqueda de vehículos.

C. Definiciones

1. **Vehículo de motor** – para efectos de U.C.R. (*"Uniform Crime Report"*), se define "vehículo de motor" como un vehículo autopropulsado que opera en superficie terrestre y no en rieles y que corresponde a una de las siguientes descripciones de bienes: automóviles, autobuses, vehículos de recreación, camiones, motocicletas, motonetas, motocicletas de campo traviesa, ciclomotor, vehículo motorizado para ir por la nieve, carritos de golf, cuyo objeto primario es el de transportar a gente.

2. **Vehículo de motor hurtado** – Para gravar un vehículo de motor como hurtado debe existir una clasificación oficial. Por consiguiente, se clasifican como tal los casos en que personas que no tienen acceso legal a vehículos de motor se los llevan y posteriormente los abandonan. Asimismo se considera el llevarse un vehículo sin autorización del dueño(a) para realizar paseos alocados.

3. **Gravar** - imponer un gravamen.

4. **Gravamen** - Anotación impuesta sobre un bien mueble. En este caso, es el imponer un aviso a través del Sistema NCIC y DAVID (Sistema de información sobre Vehículos y Conductores que provee el Departamento de Transportación y Obras Públicas), sobre un vehículo de motor que ha sido reportado como hurtado o desaparecido, entre otras anotaciones.

   Se gravará como hurtado todo caso donde una o más personas se ha apropiado o apoderado del vehículo sin consentimiento de su dueño(a).

5. **Bitácora** - desglose de todas las querellas reportadas por turno.

6. **Validación** - Es la gestión investigativa o de corroboración que hace una persona de un caso, verificando el expediente físico existente en la Sección de Expedición de Informes de Incidentes donde fue radicada la querella, por cualquier medio, para poder justificar la permanencia de la entrada realizada en los sistemas.

7. **Vehículo de Motor Desaparecido** - se clasifica como vehículo desaparecido el llevarse un vehículo de motor para uso temporal cuando se había otorgado o asumido autoridad previa, por parte de una persona o compañía dedicada al alquiler de estos. Así como en situaciones de familia; o el uso no autorizado por chóferes y otros que tienen acceso lícito al vehículo. Para tales modalidades se aplica, para efectos estadísticos la clasificación de vehículo de motor desaparecido.

8. **Sistemas Electrónicos de Archivo** - Cualquier programa computadorizado contenido en una red o de forma local con capacidad para almacenar información.

D. Funciones y Responsabilidades del Personal Concernido

1. Coordinador Agencial de Terminales (TAC por sus siglas en inglés)

   a. Facilitará la coordinación entre el Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC) y todas las áreas policíacas respecto al equipo y adiestramiento necesario; servirá de enlace entre cada área y el SIJC.

   b. Inspeccionará y velará por el uso apropiado del Sistema NCIC desde los diferentes terminales de cada área policíaca. Esto incluye, visitas periódicas, contra-cotejo de data, entrada al Sistema NCIC y cualquier otro método de supervisión que sea necesario.

c. Hará llegar las listas de validaciones de data entrada a los archivos del NCIC, a cada área policíaca para que se cumpla con las normas de validación impuestas por el sistema.

d. Asignará claves de acceso a los(as) diferentes usuarios(as) y cancelará las mismas cuando sea necesario. Realizará cualquier investigación adicional sobre el carácter del (de la) solicitante de ser necesario.

e. Mantendrá a todos(as) los(as) usuarios(as) del sistema informados(as) de cambios en el mismo, asegurándose que el adiestramiento sobre éstos sea continuo.

f. Mantendrá informado(a) al (a la) comandante de cada área policíaca, a través del Coordinador(a) de NCIC en las mismas, sobre todo hallazgo, sanción o recomendación dirigida a la sana administración del sistema.

g. Velará porque la información que se entra a los sistemas computadorizados del NCIC sea correcta según las regulaciones y parámetros del sistema y señalará las fallas para que se proceda con la corrección de las mismas.

h. Realizará cualquier otra función relacionada al Sistema NCIC que sea asignada por el (la) Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones.

2. **Comandantes de Área Policíaca**

a. Tendrán la responsabilidad de nombrar a un(a) Coordinador(a) de Servicio "Service Coordinator" entre su área y la Oficina del Coordinador(a) Agencial de Terminales. Este(a), hasta donde sea posible, deberá ser la persona encargada de Radio Comandancia quien es el mayor usuario del sistema en su área.

b. Asumirán responsabilidad directa por toda la entrada de datos a los archivos del Sistema NCIC, así como aquellas cancelaciones, modificaciones y validaciones de data. Para cumplir con esta responsabilidad, el (la) Comandante de Area solicitará al Coordinador de Servicio, que lo(a) mantenga informado continuamente sobre cualquier transacción efectuada.

c. Nombrarán al Encargado(a) de Radio Comandancia el cual tendrá un rango no menor de Sargento y tratarán en lo posible que éste(a) tenga algún conocimiento en sistemas de información computadorizada.

3. **Coordinador(a) de Servicio (Service Coordinator)**

   a. Mantendrá, en representación del comandante de área, comunicación directa con la Oficina del Coordinador(a) Agencial de Terminales.

   b. Velará por los programas de adiestramiento para el personal de su área, asignación de las claves, auditorias, validaciones y reuniones relacionadas al funcionamiento del sistema.

   c. Promoverá el uso de los diferentes sistemas de información criminal vigentes y los que puedan desarrollarse en el futuro para el personal de su área.

   d. Realizará cualquier otra función que el (la) comandante de área le asigne con relación a este asunto.

4. **Encargado(a) de Radio Comandancia**

   a. Será responsable de la selección del personal que se desempeñará como Operadores del Sistema NCIC.

   b. En aquellos casos en que el (la) Encargado(a) de Radio también sea el (la) Coordinador(a) de Servicio de Area, procederá a mantenerse en contacto con la Oficina del TAC para todo asunto relacionado con sus deberes y responsabilidades enmarcados en esta orden. De no ser así, deberá gestionar con el (la) Coordinador(a) de Servicios de su área asuntos tales como: auditorias, adiestramientos, claves de acceso y validaciones a ser requeridos por la Oficina del TAC.

   c. Mantendrá coordinación directa con los (las) directores(as) de las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados para atender todo asunto relacionado con la imposición de gravámenes de vehículo de motor hurtado o desaparecido y de recuperación de vehículos en su área policíaca.

   d. Requerirá en todo momento que la información obtenida o los documentos recibidos por los (las) operadores(as) de terminales para las entradas, modificaciones o cancelaciones de gravámenes de vehículo de motor hurtado o desaparecido a los Sistemas NCIC y DAVID, sea la que se establece en esta orden general.

   e. Velará por el cumplimiento de las normas establecidas del Sistema sobre NCIC a cualquier requerimiento de asistencia en términos de búsqueda en los sistemas.

f. Estará atento de que toda entrada al sistema se haga de inmediato.

g. Realizará cualquier otra función que el (la) comandante de área le asigne con relación a este asunto.

5. **Operador(a) de Terminales NCIC**

a. Será responsable de hacer inmediatamente las entradas, modificaciones y cancelaciones a los sistemas, luego de la debida autorización.

b. Procurará que toda la información a entrarse sea la más completa, exacta y precisa.

c. Mantendrá documentación que sostenga las entradas, modificaciones y cancelaciones al sistema.

d. Será responsable de la confidencialidad de su clave de acceso y toda transacción que se realice con la misma.

e. Procurará mantenerse al día en lo que a Sistemas de Información Criminal se refiera, en armonía con el (la) Coordinador(a) de Servicio de su área.

f. Realizará cualquier otra función que el (la) comandante de área le asigne con relación a este asunto.

6. **Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados**

a. Los(as) encargados(as) de las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados establecerán coordinación en cada turno de trabajo con los(as) Encargados(as) de Radio Comandancia de sus respectivas áreas policíacas a fin de solucionar o clarificar cualquier caso investigado por éstos(as), que tenga que ver con la imposición o cancelación de gravámenes de vehículos de motor reportados como hurtados, desaparecidos o recuperados.

b. Velarán porque cada caso de vehículo hurtado o desaparecido asignado a los(as) miembros de la Policía esté entrado en los diferentes sistemas electrónicos de información de acuerdo a las normas y reglamentaciones de nuestra Agencia y leyes vigentes.

c. Mantendrán un archivo de cada vehículo hurtado o desaparecido con la siguiente información:

1) Querella

2) Copia de la licencia
3) Informe NCIC
4) Sistema de Información sobre Vehículos y Conductores del Departamento de Transportación (DAVID)
5) Miembro de la Policía asignado(a) al caso
6) Informe del (de la) miembro de la Policía

d. Serán responsables y decidirán, en última instancia, si un vehículo de motor se mantendrá en el Archivo de Vehículos Hurtados o Desaparecidos del NCIC.

e. Certificarán por escrito utilizando el formulario correspondiente, a la Oficina del TAC y cuando le sea requerido, que la información de los vehículos que se encuentran activos en el Archivo de Vehículos Hurtados o Desaparecidos del NCIC sea válida.

f. Se asegurarán que todo vehículo recuperado por éste o que llegue a su conocimiento que fue recuperado por otra oficina o área policíaca, sea cancelado en los sistemas electrónicos de información inmediatamente.

E. Procedimiento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes de Vehículos de Motor Reportados como Hurtados

1. **Vehículo de Motor Reportado como Hurtado**

a. Al recibirse la querella en el Centro de Mando, el (la) operador(a) tomará los datos que el (la) Agente de la Policía le informe e inmediatamente complementará el formulario PPR-84 "Tarjeta de Querella".

b. El (la) operador(a) del Centro de Mando entregará la Tarjeta de Querella al supervisor(a) inmediato(a), quien verificará a través del Sistema NCIC y que toda la información suministrada sea correcta; de tener algún error ésta se corregirá inmediatamente. Procederá a asignarle número de mensaje.

c. Luego de verificada toda la información, se le impondrá el gravamen de vehículo reportado como hurtado en el Sistema NCIC.

d. La información del formulario PPR-84 será transferida al formulario PPR-129 "Control de Hurto y Recuperación de Vehículo", y cualquier otro sistema electrónico de archivo disponible. Se le asignará número de mensaje de acuerdo con el orden que se tenga en el formulario PPR-394 "Guía para la Numeración de Mensajes", las

cuales han sido enmendadas para estos efectos y mantener uniformidad en todas las áreas policíacas.

e. Una vez registrado y asignado un número de querella se archivarán los documentos del caso en el sistema de archivo preparado para estos fines. Se archivará según los últimos tres dígitos de la tablilla del auto reportado como hurtado. Este inciso no aplicará cuando se utilice el sistema electrónico de archivo mencionado en el inciso "d" anterior.

f. Ya verificada toda la información en el Sistema DAVID, el caso se referirá a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados para realizar la investigación correspondiente. La tarjeta PPR-84 se referirá para el registro del mismo al formulario PPR-195 "Registro de Querellas".

g. En el formulario PPR-159 "Querellas Cursadas a las Patrullas" se anotará la información del auto reportado como hurtado.

h. Finalizado el día, se cursará la relación de querellas por turno a la Oficina de Estadísticas de la Criminalidad.

2. **Vehículos Reportados como Hurtados que se Reportan sin Número de Tablilla**

a. Se hará una búsqueda a través del Sistema DAVID, sobre el vehículo de motor que ha sido reportado como hurtado y para el cual no se posea información sobre el número de tablilla; según la descripción que se tenga del mismo, por nombre del dueño(a) o número de Seguro Social.

b. Se completará la tarjeta PPR-129 y/o cualquier otro sistema electrónico de archivo disponible, dejando en blanco el espacio del encasillado provisto para anotar el número de tablilla.

c. Luego de obtener la mayor información del vehículo hurtado, se gravará en el Sistema NCIC, se le asignará número de mensaje y se archivará separado de los casos de vehículos hurtados que son reportados con número de tablilla.

d. Si a través del (de la) querellante o a través del Sistema DAVID se obtiene el número de tablilla, el (la) Radio Operador(a) rescatará el formulario PPR-129 y anotará en el encasillado el número de tablilla, además, procederá a corregir el mismo en el Sistema NCIC. Luego lo archivará en el Archivo Clave 10-24. El (la) Operador(a) de Radio

le asignará un número de control nuevo y especificará que es para ampliar el mensaje.

e. Luego de verificar toda la información del caso se procederá a notificar a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados del área para que realice la investigación correspondiente. Se seguirán los pasos "f.", "g." y "h." del Inciso 1 de esta sección.

3. **Vehículos Hurtados y Recuperados Simultáneamente**

a. Cuando el (la) miembro de la Policía recupere un vehículo que no ha sido reportado como hurtado, procederá a solicitar tanto el mensaje clave 10-24 como el 10-30 y a redactar el Informe de Vehículo Hurtado y el de Recuperado. El (la) Operador(a) de Radio que tome el mensaje le asignará número de mensaje, complementará el formulario PPR-129 y/o se accesará otro sistema electrónico de archivo.

b. El (la) Radio Operador(a) verificará que el mensaje clave 10-30 esté correcto y se solicitará entre otra, la siguiente información: lugar donde fue localizado el vehículo de motor, condiciones del mismo, hora y nombre de la persona que lo recuperó.

c. Procederá a buscar en los archivos del Sistema NCIC y DAVID y se cancelará.

d. Registrará la información en el formulario PPR-195 y en el formulario PPR-159 con la anotación de que fue recuperado.

4. **Vehículo de Motor Reportado como Desaparecido**

a. Al recibirse la querella en el Centro de Mando, el (la) operador(a) tomará los datos que el (la) Agente de la Policía le informe e inmediatamente completará el formulario PPR-84 "Tarjeta de Querella".

b. El (la) operador(a) del Centro de Mando entregará la tarjeta de querella al supervisor(a) inmediato(a), quien verificará a través del Sistema NCIC y DAVID que toda la información suministrada sea correcta; de tener algún error ésta se corregirá inmediatamente. Procederá a asignarle número de mensaje.

c. Luego de verificada toda la información, se le impondrá el gravamen de vehículo reportado como desaparecido en el Sistema NCIC.

d. La información del formulario PPR-84 será transferida al formulario PPR-399 "Control de Vehículo de Motor Desaparecido y Recuperado", y cualquier otro sistema electrónico de archivo disponible. Se le asignará número de mensaje de acuerdo con el orden que se tenga en el formulario PPR-394 "Guía para la Numeración de Mensajes", las cuales han sido enmendadas para estos efectos y mantener uniformidad en todas las áreas policíacas.

e. Una vez registrado y asignado un número de querella se archivarán los documentos del caso en el sistema de archivo preparado para estos fines. Se archivará según los últimos tres dígitos de la tablilla del vehículo reportado como desaparecido. Este inciso no aplicará cuando se utilice el sistema electrónico de archivo mencionado en el inciso "d" anterior.

f. Ya verificada toda la información en el Sistema DAVID, el caso se referirá a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados o Desaparecidos para realizar la investigación correspondiente. La tarjeta PPR-84 se referirá para el registro del mismo al formulario PPR-195 "Registro de Querellas".

g. En el formulario PPR-159 "Querellas Cursadas a las Patrullas" se anotará la información del vehículo de motor reportado como desaparecido.

h. Finalizado el día, se cursará la relación de querellas por turno a la Oficina de Estadísticas de la Criminalidad.

F. Disposiciones Generales

1. Desde el 1ro. de marzo de 1995, las áreas policíacas comenzaron a registrar en los Sistemas NCIC y DAVID todos los vehículos reportados hurtados y/o robados informados en sus áreas.

2. La validación de las entradas en el Sistema NCIC, según las reglamentaciones federales, debe ser efectuada por la unidad que realice o solicite la entrada y en última instancia, por el (la) miembro de la Policía responsable del caso. A estos efectos, cada División de Investigaciones Vehículos Hurtados establecerá coordinación directa con los(as) Encargados(as) de las Radio Comandancias. Esto se hará a través del (de la) Director(a) del Negociado de Investigaciones Vehículos Hurtados.

3. Cuando un vehículo de motor sea recuperado en un área, distrito o precinto policiaco distinto al lugar en que se cometió el hurto, se procederá con la solicitud del Mensaje 10-24 del área donde se hurtó el

vehículo, por consiguiente, el área o precinto donde sea recuperado rendirá el Mensaje 10-30.

4. Cada área policíaca será responsable de cancelar el gravamen del vehículo hurtado o desaparecido en los sistemas DAVID y NCIC, no importa donde sea hurtado o desaparecido. Si el mismo fuere hurtado en otra área, se procederá a poner un mensaje localizado "LOCATED" en el sistema NCIC. El área que reciba un mensaje "LOCATED", procederá a cancelar la entrada en el Sistema NCIC.

5. Cada área deberá tener un archivo para los casos 10-24 y 10-30 con o sin tablillas.

6. Cada área deberá poseer personal cualificado para operar con los Sistemas NCIC y DAVID.

7. Todas las áreas policíacas utilizarán los mismos formularios para registrar y efectuar la cancelación de los vehículos hurtados o desaparecidos.

8. Una vez recuperado el vehículo se mantendrá el archivo del caso por lo menos un año.

9. El (la) Operador(a) de Radio que curse el Mensaje 10-24 no hará el cotejo de Mensaje 10-30.

10. Ningún(a) Radio Operador(a) dará información sobre la relación o verificación de tablilla a personal que no esté envuelto en la investigación y que no sea de su misma área.

11. Cuando se curse una querella sobre vehículo hurtado o desaparecido que se posea un contrato legal de arrendamiento, se solicitará el número de querella al área donde se llevó a cabo la transacción del contrato.

12. El Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados tendrá la jurisdicción de los vehículos reportados como hurtados o desaparecidos.

13. Esta Orden deja sin efecto la Orden General Núm. 97-10 del 19 de junio de 1997 y cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflicto con ésta.

G. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 23 de diciembre de 2003.

Víctor M. Rivera González
Superintendente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL 787-793-1234

Regístrese bajo:

Reorganización de la Oficina
de Asuntos Legales

ORDEN GENERAL
NUM. 2004-2
Edición: 28 de junio de 2004 (MFB)

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

I. Propósito

El propósito de esta Orden General consiste en reorganizar la Oficina de Asuntos Legales, incorporar elementos adicionales a la organización interna de la misma según establecida el 15 de enero de 2004, eliminar y aclarar conceptos organizacionales. Asimismo, crear el Registro de Abogados de la Agencia con Licencia de Notario Activa y establecer normas y limitaciones a la abogacía y al notariado de empleados de la Policía de Puerto Rico.

II. Esta Orden General consiste de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

C. Exposición de Motivos

D. Estructura Organizacional y Funcional

E. Creación del Registro de los Abogados con Licencia de Notario Activa

F. Normas y Políticas sobre el Notariado

G. Normas y Procedimientos en la Solicitud y Emisión de Opiniones Legales

H. Solicitud de Opiniones al Secretario de Justicia de Puerto Rico

I. Disposiciones Generales

J. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

3. Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como "Ley Notarial de Puerto Rico".

4. Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

5. Boletín Administrativo Núm. OE-2003-50 Orden Ejecutiva del Gobernador Interino del Estado Libre Asociado sobre el Establecimiento de Normas y Políticas para el Ejercicio de la Notaría por parte de los Abogados Notarios en el Servicio Público.

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública en esta Orden General, por lo que deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

C. Exposición de Motivos

La Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, establece en su Artículo 3, la obligación de este cuerpo de proteger a las personas y a la propiedad, mantener y conservar el orden público, observar y procurar la más absoluta protección de los derechos civiles del ciudadano, prevenir, descubrir y perseguir el delito y, dentro de sus atribuciones, compeler obediencia a las leyes y ordenanzas municipales.

En virtud de esta responsabilidad institucional, es de vital importancia que los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados del sistema de rango, así como clasificado se ejerzan en fiel cumplimiento del derecho vigente y la debida protección de las garantías constitucionales al ciudadano. Para viabilizar esto, la Agencia tiene que disponer de servicios de abogados para la asesoría, consulta y tramitación de procesos internos de índole legal. Para ello, se establece a continuación la estructura administrativa y funciones de la Oficina de Asuntos Legales de la Policía.

D. Estructura Organizacional y Funcional

La Oficina de Asuntos Legales estará organizada de la siguiente manera:

1. Oficina del Director

La Oficina del Director de Asuntos Legales constituye el organismo de dirección, organización, y administración de todo lo relacionado a los asuntos legales de la Agencia.

La Oficina de Asuntos Legales tendrá un Director, el cual será nombrado por el Superintendente de la Policía y ostentará el título de Director de Asuntos Legales. Este estará comprendido en el Servicio de Confianza y responderá directamente al Superintendente, tanto en lo administrativo como en lo operacional. Tendrá la responsabilidad de administrar y realizar toda aquella labor concerniente al puesto. Asesorará al Superintendente y al personal de la agencia, en la interpretación de las leyes, jurisprudencia, reglamentos, ordenanzas y sobre cualquier otro procedimiento de carácter legal que tenga relación con el funcionamiento de la agencia.

Dirigirá en el descargo de estas responsabilidades, el trabajo del personal de la oficina en los aspectos administrativos, operacionales y legales, a tenor con las directrices del Superintendente y en armonía con las disposiciones de las leyes, jurisprudencias y los reglamentos.

Supervisará la labor del personal de la oficina, para propiciar la efectividad y eficiencia en la consecución de los objetivos señalados en esta Orden General, en la Ley y Reglamento de la Policía de Puerto Rico.

a. Servicios Auxiliares a la Función Directiva

1) La oficina del Director de Asuntos Legales dispondrá de los servicios de un director auxiliar, el cual será nombrado por el Superintendente. El director auxiliar estará

comprendido en el Servicio de Confianza y responderá al director de la oficina. Será responsable de colaborar con el director en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las labores que se realizan en la unidad de trabajo. Sustituirá al director durante su ausencia y asumirá la dirección de la oficina interinamente hasta la reintegración del director a sus labores.

2) En dichas circunstancias responderá directamente al Superintendente, tanto en lo operacional como en lo administrativo.

2. **Sección de Administración**

La Sección de Administración contará con personal secretarial y administrativo suficiente para los trabajos que se desarrollen en la oficina.

3. **Sección de Contratos**

La Sección de Contratos estará adscrita a la Oficina de Asuntos Legales y el personal asignado a ésta responderá al Director tanto en lo operacional como en lo administrativo. Las funciones, normas y procedimientos de esta sección se establecen en la Orden General 2003-28.

4. **Servicio de Abogados**

a. Los servicios ofrecidos por los abogados de la Oficina de Asuntos Legales se ofrecerán en armonía con las especificaciones según establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos de la Policía de Puerto Rico.

b. Los abogados de la Oficina de Asuntos Legales ejercerán sus funciones en la sede

central del Cuartel General o en el área policíaca donde esté asignado el puesto.

c. Analizarán contratos en que la agencia sea parte de los mismos.

d. Asimismo, realizarán cualquier otro tipo de trabajo profesional relacionado con las leyes que administre la Policía de Puerto Rico a nivel administrativo y aquel que le asigne el Superintendente a través del director.

e. Las funciones de los abogados de la Oficina de Asuntos Legales quedarán sujetas a las siguientes prohibiciones para ejercer la profesión de abogado:

1) Queda terminantemente prohibido a todo empleado de la Policía, que posea licencia para ejercer la profesión de la abogacía, lo siguiente:

a) Ejercer la práctica privada en representación de toda persona natural o jurídica en los tribunales y organismos administrativos, estatales y federales, en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b) Brindar servicios de consultoría a toda persona natural o jurídica, con excepción del Superintendente de la Policía en asuntos oficiales.

5. **Servicio de Oficiales Examinadores**

Los Oficiales Examinadores ofrecerán los siguientes servicios:

a. Celebrarán vistas administrativas en los casos que para tal propósito le refiera el Director de la Oficina.

b. Celebrarán vistas administrativas de acuerdo con las disposiciones de las reglamentación vigente a esos fines.

c. Llevarán control al día de todo caso que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos Legales a los fines de que las vistas se celebren conforme al procedimiento dispuesto.

d. Rendirán un informe mensual al Director de la Oficina de Asuntos Legales sobre los casos resueltos durante el mes y los casos pendientes de vista. El mismo contendrá los nombres del querellante y del querellado, si el caso envuelve faltas graves, leves o ambas, fecha recibido, fecha de la vista y fecha enviada al director. Dicho informe deberá segregar los casos de empleados suspendidos de empleo para facilitar su análisis.

e. El Director de la Oficina de Asuntos Legales analizará minuciosamente dicho informe a los efectos de identificar los casos de suspensiones de empleo e impartir instrucciones al Oficial Examinador a fin de que se tramiten de la manera más rápida y prioritaria a fin de acelerar las vistas administrativas.

f. Toda vista administrativa de suspensión de empleo deberá señalarse de manera inmediata. En la notificación de suspensión de empleo se señalará la fecha de la vista a llevarse a cabo. Culminada la vista administrativa, el Oficial Examinador emitirá la resolución de inmediato.

g. Los Oficiales Examinadores realizarán cualquier otro trabajo administrativo u operacional compatible con sus funciones que les asigne el Superintendente o el Director de la Oficina de Asuntos Legales.

E. Creación del Registro de los Abogados con Licencia de Notario Activa.

1. Se crea en la Policía el Registro de los Abogados con Licencia de Notario Activa, a tenor con el Boletín Administrativo O-E 2003-50 emitido el 16 de julio de 2003.

2. El Superintendente, actualizará su registro de notarios al primero de enero y primero de julio de cada año, y deberá notificar todo cambio en el mismo y en la política de la agencia sobre la práctica de la notaría por sus abogados notarios a la Oficina de Inspección de Notaría del Tribunal Supremo, según lo requiere el Artículo 4 de la Ley Notarial.

F. Normas y Políticas sobre el Notariado

Se establecen las siguientes normas y políticas sobre el ejercicio de la notaría en el servicio público en la Policía:

1. Si la agencia determina que sus notarios pueden ejercer la notaría privadamente, deberá velar porque se cumplan todas las normas de conductas dispuestas por la Ley de Ética Gubernamental.

2. Una vez entre en vigencia esta orden general, se notificará a la Oficina de Inspección de Notaría del Tribunal Supremo, junto con una lista separada de:

   a. Los notarios autorizados por la agencia a ejercer la notaría sólo en y para la agencia.

b. Los notarios que estén autorizados a ejercer fuera de horas laborables.

3. El notariado se ejercerá a tenor con las siguientes limitaciones:

a. Queda terminantemente prohibido a todo empleado ejercer la notaría en todo asunto que sea conflictivo con las funciones inherentes a la Policía de Puerto Rico, entendiéndose entre otras, las siguientes:

1) Notarizar declaraciones juradas sobre licencias de tener y poseer armas de fuego, licencias de tiro al blanco, licencias de detectives privado y guardia de seguridad, eliminación de récord criminal y petición para portar armas de fuego, incluyendo los casos de funcionarios públicos que solicite la portación de armas en su carácter como tal.

2) Toda notaría en horas laborables que no esté relacionada con el ejercicio de su cargo en la Policía de Puerto Rico.

b. Se permite la notaría en forma limitada, fuera de horas laborables, a partes privadas y en asuntos que no estén relacionados directamente ni revistan conflicto de intereses con agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

G. Normas y Procedimientos en la Solicitud y Emisión de Opiniones Legales

1. El Superintendente, el Superintendente Asociado, los Directores de Oficina y unidades de trabajo que respondan directamente al Superintendente y los Superintendentes Auxiliares podrán solicitar opiniones legales a la Oficina de Asuntos Legales. De igual

manera, los directivos de las restantes unidades de trabajo de la Agencia, de estimar necesaria una opinión legal como recurso para hacer determinaciones en el ejercicio de sus funciones oficiales, deberán someter su solicitud debidamente fundamentada al Superintendente Auxiliar que corresponda, a través de los conductos reglamentarios. Este a su vez de considerarlo apropiado hará la solicitud a la Oficina de Asuntos Legales.

2. La solicitud de opinión legal deberá ser por escrito y el solicitante incluirá la siguiente información al hacerla:

   a. Una relación detallada de los hechos que motivan la solicitud.

   b. Las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si tiene conocimiento de éstas.

   c. Puntos de vista del Superintendente o Superintendente Auxiliar, de ser posible.

3. La solicitud será dirigida al Director de la Oficina de Asuntos Legales.

4. La solicitud de opinión legal deberá tratar una cuestión de derecho sustancial, fundamentada en una controversia real, no hipotética.

5. El solicitante de la opinión deberá certificar que la controversia objeto de la petición no se encuentra pendiente ante ningún foro administrativo o judicial.

6. Recibida la solicitud de opinión legal, el Director de la Oficina de Asuntos Legales hará la correspondiente evaluación de la misma y si determina que procede se emita una opinión, hará lo propio.

7. Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Legales, así como de los encargados de las diferentes unidades de

trabajo de la agencia mantener archivadas todas las opiniones legales que le hayan sido emitidas.

H. Solicitud de Opiniones al Secretario de Justicia de Puerto Rico

Toda solicitud de opinión al Secretario de Justicia será hecha única y exclusivamente por el Superintendente *motu proprio* y/o por recomendación del Director de la Oficina de Asuntos Legales.

I. Disposiciones Generales

1. La Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales, a través de la División de Clasificación y Retribución del Negociado de Recursos Humanos, será responsable inmediatamente luego de la efectividad de esta orden, de crear dentro del Plan de Clasificación de la Agencia la clase de puesto de Director Auxiliar de Asuntos Legales comprendido en el Servicio de Confianza.

2. En caso de que algún abogado sea asignado a un área policíaca en particular, el comandante de área le asignará el espacio de oficina necesario y le proveerá los servicios secretariales.

3. El personal que responda a la Oficina de Asuntos Legales y/o cuyo puesto pertenezca a dicha oficina y que esté adscrito o prestando servicio en un área policíaca, estará sujeto a la supervisión del Comandante de Área y así también las tareas le serán asignadas por conducto de éste.

4. Queda terminantemente prohibida la práctica de contestar consultas al personal por la vía telefónica, fax u otros medios de comunicación electrónica computadorizada.

5. Los abogados asignados a las áreas policíacas se reunirán por lo menos una (1) vez al mes con el Director de la Oficina de Asuntos Legales.

6. Cuando el abogado necesite transportación para ejercer sus labores durante operativos policíacos, coordinará con el comandante de área, quien proveerá transportación oficial a éste. El vehículo asignado deberá ser devuelto al *pool* de transportación del área una vez terminado el operativo o el día de trabajo normal.

7. La Hoja de Asistencia de los abogados cuyos puestos estén asignados a las áreas policíacas deberá ser referida a la División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos, conforme a la reglamentación vigente con el endoso correspondiente del Comandante de Área y el Director de la Oficina de Asuntos Legales.

8. El Superintendente designará a la persona para llevar acabo el procedimiento administrativo y el mantenimiento del Registro de los Abogados con Licencia de Notario Activa. El mismo estará compuesto por los abogados de la Agencia que tengan licencia activa para ejercer la notaria.

9. Las funciones de los abogados de la Agencia cuyos puestos estén asignados a la Superintendencia Auxiliar de Integridad Pública de conformidad con lo dispuesto en la Orden General 2002-1, quedarán de igual modo sujetos a las normas y política establecida en la sección F de esta orden (2004-2). Estos abogados responderán directamente al Superintendente Auxiliar de Integridad Pública.

10. El Director de la Oficina de Asuntos Legales velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta orden.

11. Esta orden deroga la Orden General 2003-13 "Reorganización de la Oficina de Servicios Legales"

firmada y efectiva el 15 de enero de 2003, la Orden General 89-8 "Normas y Procedimientos para Solicitar Opiniones y Recursos Legales al Superintendente, al Secretario de Justicia y al Procurador General de Puerto Rico, para Representar Legalmente a la Policía, y para Prohibir la Práctica Privada de la Abogacía y Limitar el Ejercicio del Notariado a los Abogados de la Policía de Puerto Rico", la Orden Especial 93-2 "Creación de la Oficina (división) de los Asesores Legales de Línea", así como cualquier comunicación verbal o escrita, o partes de la misma que esté en conflicto con ésta.

J. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 6 de julio de 2004.

Agustín Cartagena Díaz
Superintendente

GOBIERNO DE PUERTO RICO

POLICIA

OS-1-6-357-zsg

31 de mayo de 2011

Todo el Personal

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

ENMIENDA A LA ORDEN GENERAL 2010-10
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, USO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS DE LA POLICIA DE PUERTO RICO"

Hacemos referencia a la enmienda realizada a la Orden General mencionada en el asunto. Se enmienda la página 8, para incorporar en el inciso 4, la responsabilidad que tendrá la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, de identificar los expedientes con "labels" de colores, antes de ser referido a la División de Documentos para su custodia y disposición final, conforme disposiciones legales.

Favor sustituir la página 8 de la Orden General, supra, que se acompaña.

Anejo

f) Recomendación final

g) Toda otra documentación que se genere de la investigación realizada.

2) Los ciudadanos y empleados podrán obtener una certificación de investigaciones administrativas "clear", y una copia de la Declaración Jurada emitida por el declarante, mediante solicitud escrita, dirigida a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional.

3) Ninguna persona, ajena a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional tendrá acceso a la información recopilada en los expedientes de investigaciones, excepto cuando la información sea solicitada bajo alguna de las siguientes:

a) Persona que represente los intereses del Pueblo de Puerto Rico en una acción judicial.

b) Como parte de una investigación criminal por Agencia Estatal o Federal con autoridad de ley.

c) Cuando el Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional lo estime necesario.

d) Cuando sea requerido por algún funcionario de la Oficina de Seguridad y Protección o de la Oficina del Superintendente para propósitos de investigación en casos de reingresos.

*4) Todo expediente será archivado en esta Superintendencia Auxiliar hasta tanto el empleado deje de prestar servicios en la Agencia. Luego será remitido a la División de Documentos para su custodia y disposición final, conforme disposiciones legales. Antes de ser remitido deberán ser identificados con labels según el color que se indica a continuación: a) Empleados Retirados por años de servicios –verde; b) Renuncia Regular –azul; c) Delitos Graves –rojo; d) Deceso –negro. El mismo seguirá siendo clasificado como documento confidencial. De requerirse copia de cualquier documento, la División solicitará a la Oficina Legal autorización certificada para proceder de acuerdo a la determinación.

*Se enmienda el Inciso 4); incorporar identificación de expedientes por colores antes de ser referido a la División de Documentos.
Enmienda efectiva el 1 de Junio de 2011.

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

OS-1-6-242-zsg-vsv

11 de mayo de 2011

Todo el Personal

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

ENMIENDA A LA ORDEN GENERAL
NÚM. 2010-14 "CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL"

Hacemos referencia a las enmiendas realizadas a la Orden General mencionada en el asunto. Se enmienda la página 8, para eliminar del inciso 3. a. 2) la palabra internamente y del inciso 3. a. 3) donde se indica que, de resultar que la investigación sea de carácter administrativa, será referida al Negociado de Investigaciones Administrativas.

El Negociado de Asuntos Internos investigará y culminará toda investigación que le sea referida.

Favor de sustituir la página 8 de la Orden General, supra, por lo que se acompaña.

Anejo

g. Revisará el horario mensual del personal asignado a la Superintendencia Auxiliar en pos de maximizar el trabajo a realizarse. Tramitará tales horarios a las dependencias pertinentes, siguiendo los conductos establecidos.

h. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Superintendente Auxiliar.

3. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional quedará constituida por las siguientes unidades de trabajo:

a. **Negociado de Asuntos Internos**

Este Negociado contará con los servicios de un Director que será designado por el Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional, previa autorización del Superintendente. Responderá administrativa y operacionalmente al Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional. Este Negociado contará con un Oficial Pagador Auxiliar Central cuyas funciones se regirán por la Orden Especial 2010-1.

El Director de este Negociado tendrá las siguientes funciones:

1) Dirigirá, administrará, planificará, organizará, coordinará y controlará todo lo relacionado con las investigaciones internas confidenciales que se realicen en dicho Negociado.

*2) Investigará toda querella de índole criminal relacionada con actividades ilícitas y de corrupción donde esté involucrado algún miembro de la Policía y personal civil.

*3) Investigará toda comunicación, verbal o escrita anónimamente, recibida en la Policía donde se mencione a miembros de la Policía y personal civil en actividades criminales o de corrupción. Si el anónimo comprueba violación, actividades criminales o de reglamentos se iniciará la correspondiente investigación criminal o administrativa. De comprobarse que el anónimo es infundado se procederá al archivo del mismo y no podrá formar parte del record del miembro de la Policía.

*Se enmienda la letra 2) eliminar palabra "internamente" y la letra 3) donde indica que se referirá la investigación al Negociado de Investigaciones Administrativas. Este Negociado deberá culminar toda investigación que le sea referida.
Enmienda efectiva el 11 de mayo de 2011.

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

DO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CIA DE PUERTO RICO

DEL SUPERINTENDENTE

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G P O BOX [illegible]
SAN JUAN, PUERTO RICO [illegible]

egístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
el Control y Pago de Millaje

Pago de Millaje, Normas y
Procedimientos para el Control
y

ORDEN GENERAL
NUM. 80-6 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL Y PAGO DE MILLAJE

. Propósito

El propósito de esta Orden General es revisar las normas y procedimientos para la autorización y pago de millaje por el uso de vehículos privados en asuntos oficiales.

Esta Orden consta de las siguientes secciones:

a. Radicación de la Solicitud de Autorización para el Pago de Millaje

b. Inspección de Vehículos

c. Autorización para el Pago de Millaje

d. Cómputo y Pago de Millaje

e. Trámite para la Cancelación o Traslado de la Autorización

f. Uso y Complementación de Formularios

g. Procedimiento a Seguir en Caso de Accidente

h. Disposiciones Generales

i. Disposiciones Especiales

j. Fecha de Efectividad

II. Radicación de la Solicitud de Autorización para el Pago de Millaje

a. En casos justificados y cuando ello resulta más económico y ventajoso para el erario y el servicio público, los directores de unidades de trabajo de la Agencia podrán solicitar autorización de pago de millaje para los empleados bajo su supervisión.

b. Estas solicitudes se harán utilizando el Modelo SC-1232 (Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado).

c. Estas solicitudes se harán por conducto del Comandante de Area, Director de Negociado o la División correspondiente, quienes las referirán al Negociado de Servicios Administrativos con su recomendación específica.

V. Inspección de Vehículos

a. Al solicitarse autorización para el uso del automóvil privado, el funcionario correspondiente deberá primeramente someter el vehículo a inspección, para determinar si reúne los requisitos de seguridad necesarios.

b. La inspección será realizada por el taller del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales que ubiquen en el Area, excepto en el caso de las Areas de Bayamón, San Juan, Carolina y Caguas, donde será llevada a cabo por la División de Transportación de la Policía.

c. Al efectuarse la inspección el funcionario que la realice complementará el formulario PPR-288 "Inspección de Vehículo para Autorización Pago de Millaje", el cual será entregado al dueño del vehículo, quien lo referirá por conducto reglamentario al Negociado de Servicios Administrativos junto al Modelo SC-1232

Autorización para el Pago de Millaje

a. Una vez recibidas las solicitudes en el Negociado de Servicios Administrativos, serán analizadas por el Director del Negociado o su representante autorizado. Luego de analizada se determinará si se justifica o no. Esta determinación le será comunicada al interesado por el Director del Negociado de Servicios Administrativos. Se le dará prioridad a las solicitudes de unidades investigativas y administrativas.

b. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de treinta (30) centavos por cada milla recorrida. Esta cantidad provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

Por cada funcionario o empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil dos (2) centavos adicionales por cada milla recorrida.

d. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de dos (2) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de seis (6) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.

e. El pago de millaje por persona (por cada autorización) no excederá de $115.00 mensuales. En casos excepcionales los Comandantes de Area y Directores de Negociado podrán autorizar el pago en exceso de dicha cantidad hasta un máximo de $150.00. En exceso de $150.00, la autorización será hecha por el Director del Negociado de Servicios Administrativos.

f. Cuando haya necesidad de autorizaciones adicionales el Director de la unidad concernida formulará la petición al Director del Negociado de Servicios Administrativos por conducto reglamentario con la correspondiente justificación.

VI. Cómputo y Pago de Millaje

a. Cómputo de Millaje

1. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras computando la milla recorrida a razón de 30 centavos la milla. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, el supervisor inmediato determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

2. Esta información se registrará en la forma PPR-275 "Autorización Uso de Vehículo e Informe Diario Control Pago de Millaje".

b. Pago de Millaje

1. La información que aparece en el formulario PPR-275 "Autorización Uso de Vehículo e Informe Diario Control Pago de Millaje", será resumida en el formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje", el cual se viene utilizando en la actualidad para el pago de los gastos de viaje.

2. El Comprobante de Gastos de Viaje (SC-722) será enviado para el trámite final de pago al Pagador Especial del Area, siguiendo las normas vigentes y no más tarde de los próximos 15 días después de realizados los viajes.

3. El referido comprobante será acompañado con el formulario PPR-275 si ha hecho recorrido dentro del pueblo o sector donde se realice la encomienda. Esta información será utilizada para revisar los cómputos del Comprobante de Gastos de Viaje.

4. El supervisor inmediato tendrá la responsabilidad de cerciorarse que la información suministrada en el formulario SC-722 está correcta y clara.

5. Los Pagadores Especiales de las Areas y de la División de Finanzas devolverán todo comprobante que llegue después de pasados los quince (15) días, para que se justifique por escrito la dilación.

. Trámite para la Cancelación o Traslado de la Autorización

a. Cuando el Director de la Unidad considere que una autorización debe ser cancelada y asignada a otro empleado dentro de su Unidad, someterá al Negociado de Servicios Administrativos, por conducto reglamentario, una justificación para el trámite correspondiente.

b. En caso de que el empleado autorizado sea trasladado de la unidad, es responsabilidad del Director notificar dentro de los primeros cinco (5) días, al Negociado de Servicios Administrativos para la cancelación de la autorización.

c. El empleado que ha sido trasladado podrá someter una nueva solicitud a través del Director de la unidad a la cual fue reasignado. La autorización podrá ser concedida si llena los requisitos de trabajo y si la cuota asignada a dicha Unidad no está cubierta por completo.

d. Cuando una persona autorizada cambie su automóvil deberá someterlo a inspección para determinar si reúne los requisitos de seguridad establecidos. El formulario PPR-288 "Informe de Inspección del Vehículo", será remitido a la División de Finanzas con un memorando explicativo a los fines de que se hagan los ajustes necesarios en el expediente de autorización.

Uso y Complementación de Formularios

a. SC-1232 "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado"

1. Este formulario se utilizará para solicitar y autorizar el uso de vehículos privados en misiones oficiales.

2. El funcionario o empleado a quien se le autorice a usar su automóvil privado en la Orden de Viaje, Modelo SC-1231, complementará el mismo en original y cuatro (4) copias. El original y tres (3) copias serán referidos por conducto reglamentario al Negociado de Servicios Administrativos. Una copia permanecerá en la unidad de origen. Una copia le será devuelta posteriormente al solicitante con el número de autorización.

3. En este formulario se indicará a quién se dirige la solicitud (en este caso al Director del Negociado de Servicios Administrativos), fecha de la solicitud, marca, modelo y número de tablilla de su automóvil, firma, número de licencia y puesto que ocupa.

4. Una vez el solicitante complemente la parte que le corresponde, referirá el formulario al Director de la Unidad, quien llenará los encasillados del 1 al 4 y luego lo referirá en la forma antes señalada.

5. En los espacios provistos para el número de autorización y orden de viaje se indicará el número que la dependencia le asigne a este documento y el número de la orden de viaje que se le haya expedido al funcionario o empleado respectivamente. El número de este modelo se asignará en orden sucesivo, comenzando con el número uno al principio de cada año fiscal.

6. El supervisor inmediato determinará si la autorización será de carácter permanente o individual, de acuerdo con la naturaleza de los servicios a prestarse y lo indicará en el espacio provisto.

7. Una vez complementado el modelo se someterá a la aprobación del Director del Negociado de Servicios Administrativos.

8. El original del Modelo SC-1232, se retendrá en la División de Finanzas, encargada de la intervención del documento, y remitirá copia al Oficial Pagador Especial del Area.

9. Al dorso del Modelo SC-1232, deberá insertar la siguiente certificación:

   Certifico:

   Que haré buen uso de esta autorización que se me ha concedido y que tengo pleno conocimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la Orden General Núm. 80-6 sobre Normas y Procedimientos para el Control y Pago de Millaje.

b. Modelo SC-1233 "Autorización para Usar Automóvil Privado"

<u>Uso</u>

Este medio se usará para autorizar al funcionario o empleado que tenga una autorización para uso de automóvil privado de carácter individual a usar su automóvil cuando se estime necesario para realizar un viaje oficial.

<u>Preparación y Trámite</u>

1. Cuando sea necesario y conveniente que algún funcionario o empleado a quien se le haya extendido una autorización para uso de automóvil privado de carácter individual, efectúe un viaje oficial en su automóvil privado, se complementará el Modelo SC-1233 en original y tres (3) copias, en la forma siguiente:

   a) En los espacios provistos se indicará la fecha, el nombre del funcionario o empleado, el número de la orden de viaje, el número de autorización (Modelo SC-1232) y el sitio a donde se trasladará a realizar sus funciones.

b) Si el funcionario o empleado tiene que ir acompañado por alguna persona en gestiones oficiales y/o tiene que transportar propiedad imprescindible para la prestación del servicio, se indicará en los espacios correspondientes el número de personas que lo acompañarán y el peso de la propiedad a transportarse.

c) Una vez complementado el modelo se someterá a la aprobación del supervisor inmediato.

2. Si el supervisor inmediato no tiene objeción, firmará en el espacio provisto, retendrá el original para sus archivos, entregará copia al funcionario o empleado a favor de quien se expide la autorización y someterá las dos copias restantes con el Comprobante de Gastos de Viaje.

3. Los Oficiales Pagadores Especiales retendrán una copia junto al documento pagado y devolverán la otra copia con el pago.

c. PPR-275 "Autorización Uso de Vehículos e Informe Diario Control Pago de Millaje"

1. Este formulario se usará cuando se viaje dentro del pueblo o sector donde se realice la encomienda y se complementará diariamente. Se llevará la relación de servicios prestados y las millas recorridas en asuntos oficiales. Es imperativo tener cuidado especial al llenar el encasillado número doce (12), ya que la información es necesaria para verificar los acompañantes en el viaje en caso de reclamaciones y accidentes.

2. Original y copia de este formulario será enviado junto al modelo SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje", al solicitar el reembolso de los gastos de viaje incurridos.

d. PPR-288 "Inspección de Vehículo para Autorización de Pago de Millaje"

1. Será complementado por la persona que inspeccione el vehículo a los fines de determinar si reúne los requisitos de seguridad.

2. Se tramitará en la forma que se establece en la letra c de la sección IV de esta Orden.

. Procedimiento a Seguir en Caso de Accidente

a. El empleado o funcionario público, autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, informará inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora, a través del supervisor de la unidad para la cual presta sus servicios. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora y lo tramitará a través del Negociado de Servicios Administrativos.

b. El empleado o funcionario que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora para radicar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien

evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y una copia a la compañía aseguradora y copia al Negociado de Servicios Administrativos. Enviará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo SC-1233, "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.

c. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del Comandante o Director de la Unidad de trabajo informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda con copia al Negociado de Servicios Administrativos.

d. En aquellos casos en que el Supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la Circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia en 14 de julio de 1969.

Disposiciones Generales

a. Se autoriza a los Técnicos de Laboratorio y a los Técnicos de Comunicaciones el pago de millaje cuando tengan que acudir a su residencia oficial a realizar algún servicio fuera de horas laborables y en fines de semana y días feriados. No obstante, el comprobante de gastos de viaje incluirá la certificación de la persona que autoriza a este personal a prestar los servicios objeto de pago.

b. Ninguna persona que posea autorización para el cobro de millaje tendrá derecho al cobro, si el viaje no es previamente autorizado por el Comandante de la Unidad, el supervisor inmediato o por alguna otra persona autorizada para ello.

c. Si el funcioanario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según la Lista de Tarifas de Pasajes entre Pueblos y la Lista de Tarifas de Pasajes entre cada Pueblo y sus respectivos Barrios y lo indicará así en el modelo SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje".

d. Es responsabilidad exclusiva del Comandante o Supervisor de la unidad u oficina determinar, luego de una evaluación juiciosa, en qué casos una persona que posea autorización para el cobro de millaje, podrá hacer uso de la misma.

e. La División de Finanzas someterá un informe al Negociado de Servicios Administrativos cada dos (2) meses en el cual detallará los gastos por persona autorizada, dificultades encontradas y sugerencias que tiendan a mejorar la administración del sistema. Copia de este informe será enviado a la Oficina de Auditoría Interna para su evaluación y análisis fiscal. La División de Finanzas enviará copia del informe a cada Negociado, División, Sección o Unidad de Trabajo que tenga personal acogido

al pago de millaje para que éstos corroboren los gastos y las autorizaciones concedidas e informen, dentro de los próximos diez (10) días contados a la fecha del recibo, las cancelaciones, sustituciones y/o informes negativos.

f. La División de Finanzas del Negociado de Servicios Administrativos gestionará con el Departamento de Hacienda un seguro de responsabilidad pública, para salvaguardar la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización para uso del automóvil privado en asuntos oficiales. La protección que este seguro provee es únicamente para la dependencia gubernamental para la cual el empleado efectuara la gestión oficial cuando ocurrió el accidente. Este seguro no cubre en forma alguna al funcionario o empleado por las lesiones que él pudiera sufrir, ni por los daños ocasionados a su propio vehículo en un accidente.

g. La División de Finanzas distribuirá, entre los tenedores de autorización para uso del automóvil privado en asuntos oficiales, la información relacionada con el nombre y dirección de la compañía tenedora del seguro con sus límites y riesgos cubiertos por tal seguro.

h. El éxito, eficiencia y permanencia de este sistema dependerá del control fiscal, buena utilización y los resultados provechosos que se obtengan del mismo. Por eso es de suma importancia seguir fielmente el procedimiento que se establece en esta Orden.

Disposiciones Especiales

a. Los permisos concedidos a tono con las normas y procedimientos anteriores continuarán vigentes a partir de la fecha de efectividad de esta Orden.

b. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de noviembre de 1982.

Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la Adquisición y Pago de Gasolina, Aceite y Servicios de Mantenimiento a Vehículos Oficiales

Gasolina, Aceite y Servicios de Mantenimiento a Vehículos Oficiales, Normas y Procedimientos para la Adquisición y Pago de

ORDEN GENERAL
NUM. 82-3 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y PAGO DE GASOLINA, ACEITE Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que regirán la adquisición y pago de gasolina, aceite y servicio de mantenimiento para vehículos de la Policía.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

a. Obligaciones de Fondos para el Pago de los Servicios

b. Adquisición de Gasolina y Aceite en Estaciones de Compañías bajo Contrato

c. Adquisición de los Servicios en Estaciones de Servicios Particulares

d. Adquisición de los Servicios en Estaciones del Area de Transporte

e. Pérdida de la Tarjeta de Crédito

f. Disposiciones Generales

g. Fecha de Efectividad

III. Obligaciones de Fondos para el Pago de los Servicios

a. Las solicitudes para la obligación de asignaciones aplicables al pago de gasolina, aceite y servicios de reparaciones se originarán en la División de Compras y Suministro, las cuales pasarán a la División de Finanzas para ser preintervenidas.

b. Las mismas se harán mediante la utilización del Modelo SC-703 (Obligación Miscelánea) el cual se preparará en original y cuatro copias.

c. Original y dos copias serán enviadas al Servicio de Contaduría del Departamento de Hacienda para su contabilización correspondiente. La tercera copia de dicho Modelo SC-703 serán retenidas por la División de Finanzas y la cuarta por la División de Compras y Suministro.

d. Será responsabilidad de la División de Compras y Suministro cotejar la copia contabilizada por el Servicio de Contaduría con la copia retenida por ésta al iniciarse la distribución del Modelo SC-703 (Obligación Miscelánea).

IV. Adquisición de Gasolina y Aceite en Estaciones de Compañías bajo Contrato

a. El Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales, formalizará anualmente contrato con una Compañía gasolinera quien proveerá a la Policía servicios de gasolina, aceite y diesel durante el año, mediante el uso de tarjetas de crédito.

b. El Director de la División de Transportación asignará una tarjeta de crédito a cada vehículo de la Policía, conforme a los números de codificación que le provea la compañía con quien se formalizó contrato.

c. Será responsabilidad del Director de la División de Transportación mantener al día una relación de las tarjetas de crédito asignadas a los vehículos de la Agencia. Copia de esta relación la enviará a la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte.

d. El Director de la División de Transportación, así como los Comandantes de Distrito, Divisiones, Precintos y Unidades de Trabajo, velarán por que la tarjeta de crédito asignada a los vehículos estén unidas siempre a la llave de los mismos cuando éstos estén en uso.

e. La tarjeta de crédito será retirada del vehículo y entregada a los Comandantes de Distritos, Precintos, Divisiones y Unidades de Trabajo cuando los mismos sean enviados a reparar al Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales o talleres particulares.

f. El formulario para la adquisición y pago de gasolina y aceite será suministrado por las compañías gasolineras directamente a las estaciones de servicio.

g. Dicho formulario consistirá en un original y dos copias en papel y una tarjeta perforada y el mismo se distribuirá como sigue:

1. El original y la primera copia será entregada por el empleado de la gasolinera al conductor, quien entregará las mismas al Comandante de Distrito, División, Precinto o Unidad de Trabajo.

2. Las copias restantes serán retenidas por el empleado de la estación de servicio.

3. El original se enviará, dentro de los primeros tres días laborables de la semana siguiente a la adquisición de los servicios, a la División de Compras y Suministro de la Policía, acompañada del Formulario PPR-489 Codificación Boletos de Gasolina, debidamente complementado y certificado por el director de la unidad o su representante autorizado. En este formulario se registrarán todas las compras por concepto de combustible, tanto las efectuadas en garajes particulares (Formulario SC-801), como en la Oficina de Transporte (Formulario SC-798), y las efectuadas en garajes contratados por la Administración de Servicios Generales. No será necesario enviar semanalmente a la División de Compras y Suministro el boleto del Area de Transporte (Forma SC-798 Solicitud y Despacho de Gasolina y Lubricantes), ni el Modelo SC-801 (Orden de Gasolina y Aceite), junto con el referido formulario PPR-489 (Codificación Boletos de Gasolina). Basta con que la información contenida en estos formularios se incluya en el Modelo PPR-489 (Codificación Boletos de Gasolina) y se haga la distribución de las mismas, conforme se establece en esta Orden General. La información a codificarse se preparará en orden numérico de la tarjeta de crédito. El PPR-489 sustituye al PPR-232.

4. La primera copia del boleto (copia amarilla) será enviada a la Oficina de Transportación de la Superintendencia dentro de los primeros cinco días del mes siguiente junto al Modelo ASG-ATMVM-04, (Resumen Operacional Periódico de Vehículos).

h. Para complementar el formulario PPR-489 (Codificación Boletos de Gasolina), se seguirán las instrucciones contenidas en el Manual de Codificación de Boletos de Gasolina.

i. La División de Compras y Suministro enviará el original del referido formulario PPR-489 a la División de Sistema de Información del Negociado de Servicios Técnicos. Retendrá los boletos para su archivo durante el tiempo necesario para efectuar su pago.

j. La División de Sistemas de Información procesará la información y la cotejará contra los datos contenidos en la cinta magnética de facturación que envíe la Compañía con quien formalizó contrato. Preparará un informe mensual donde figure la relación de los boletos que se deben pagar y de los que no se deben procesar el pago, hasta que se aclare la situación anómala.

k. Enviará dicho informe a la División de Compras y Suministro para que haga las gestiones pertinentes y aclare la situación antes de proceder al pago.

l. De no haber diferencia, la División de Compras y Suministro procesará el pago. Una vez efectuado el pago, los boletos se enviarán a la División de Documentos para disponer de ellos conforme se establece en la Ley de Documentos.

m. Al tomar su turno de servicio, los conductores, verificarán que en todo momento el vehículo tenga su estuche y tarjeta de crédito y que la misma corresponda al vehículo y que los recibos sean complementados en todas sus partes.

V. Adquisición de los Servicios en Estaciones de Servicio Particulares

a. En aquellos distritos donde no existan estaciones de servicio bajo contrato de la Administración de Servicios Generales, ni existan estaciones del Area de Transporte, el Comandante de Distrito lo informará al Director de la División de Transportación. Este gestionará con el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales, los contratos para los servicios en estaciones particulares. Igualmente, gestionará los contratos para los servicios de mantenimiento que figuran en el Modelo SC-771 (Orden de Servicio para Automóviles).

b. Una vez formalizados será responsabilidad del Director de la División de Transportación notificar a los Distritos, Precintos y Unidades de Trabajo sobre los contratos formalizados por el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales, con estaciones particulares para la compra y adquisición de servicios de gasolina, aceite y mantenimiento. Además, suministrará copia de los contratos formalizados con las distintas estaciones particulares a las Divisiones de Compras y Suministro y Finanzas, así como a los oficiales Pagadores Especiales de las Areas.

c. El trámite para la adquisición de gasolina y aceite en estaciones particulares bajo contrato por la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte, será mediante el uso del Modelo SC-801 (Orden de Gasolina y Aceite).

d. El control sobre la distribución y archivo de este Modelo recaerá en el Director de la Oficina de Transportación y los Encargados de la Transportación a nivel de los Distritos, quienes serán responsables de mantener un libro Modelo SC-801 para cada vehículo de la Policía. Este libro estará siempre en el vehículo y su conductor será responsable del uso correcto y cuidado de éste.

e. Cuando un conductor compre gasolina o aceite en una estación de servicio, requerirá del empleado de la estación que complemente los encasillados al margen del Modelo SC-801 (Orden de Gasolina y Aceite). Deberá requerir además, que indique en el mismo el Seguro Social Patronal de la estación de servicio.

f. La Orden deberá ser firmada por el conductor y por el empleado de la estación antes de separarse la misma del libro.

g. El original, la primera copia (rosa) y la segunda copia (verde) la retendrá el proveedor para fines de facturación y archivo. En estos casos, el Modelo SC-801 constituirá factura, además de compra e informe de recibo.

h. Será responsabilidad del conductor instruir al comerciante para que envíe inmediatamente a la unidad de trabajo que adquirió los servicios, el original (blanco) y la segunda copia (verde) del referido Modelo SC-801. Es imprescindible indicar la clase de gasolina que se compró (con plomo o sin plomo) y el precio por unidad.

i. La tercera copia (azul), la cuarta (oro) y la quinta (blanca) serán retenidas por el conductor, quien entregará las mismas al Comandante de Distrito, División, Precinto o Unidad de Trabajo. Este las utilizará para complementar el PPR-489, el cual se enviará a la División de Compras y Suministro, siguiendo las instrucciones establecidas en la Sección IV, inciso g, sub-inciso 3 de esta Orden.

j. El original, la segunda y la tercera copia se enviarán dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la División de Compras y Suministro de la Policía, acompañada del Modelo SC-779 (Comprobante del Oficial Pagador Especial). La cuarta copia (oro) será enviada dentro del mismo término, junto al Modelo ASG-ATMVM-04 (Resumen Operacional Periódico de Vehículos), a la Oficina de Transportación de la Superintendencia. La quinta copia (blanca) la retendrá el Comandante de la Unidad de Trabajo para fines de récord.

k. El Director de la Oficina de Transportación y los Encargados de la Transportación en las Unidades de Trabajo, velarán por que cada libro (Modelo SC-801) tenga insertado en su cubierta el número de tablilla oficial del vehículo para el cual se le entregó el mismo.

l. Cuando se requiera utilizar un libro de órdenes (Modelo SC-801) en un vehículo diferente al que se le había asignado, por quedar inservible el segundo o por haber sido dado de baja, el Director de la Oficina de Transportación autorizará a los encargados de los vehículos sustituir el número de licencia insertado en el libro Modelo SC-801.

n. El procedimiento para la compra de gasolina y aceite mediante el uso del formulario SC-801, será utilizado únicamente cuando las Compañías proveedoras no cuenten con el sistema de venta mediante el uso de tarjetas de crédito.

o. Para la adquisición y pago de servicios de mantenimiento, se utilizará el Modelo SC-771 (Orden de Servicio para Automóvil) y se enviará al Oficial Pagador Especial de su respectiva Area incluyendo el número de contrato en cada comprobante. Se seguirá las disposiciones de la Orden General 83-10 para los servicios de mantenimiento.

VI. Adquisición de los Servicios en Estaciones del Area de Transporte

a. La Administración de Servicios Generales, Area de Transporte, proveerá servicios de gasolina, aceite y diesel a los vehículos oficiales en estaciones ubicadas en diferentes pueblos de la Isla.

b. Para ello proveerá a cada vehículo de la Policía, a través de la Oficina de Transportación, una tarjeta de crédito. Para la adquisición y uso de esta tarjeta, se seguirá el mismo procedimiento utilizado para la tarjeta de crédito emitida por Compañías bajo contrato.

c. Siempre que sea económicamente conveniente para la Agencia, los conductores de la Policía utilizarán estos servicios con preferencia a las gasolineras bajo contrato o a las particulares.

d. Al hacer uso de estos servicios, el proveedor confeccionará el Formulario SC-798 (Solicitud y Despacho de Gasolina y Lubricantes), en original y copia. Le hará entrega al conductor del original, quien a su vez, lo entregará al Comandante de la Unidad de Trabajo. Este lo utilizará para complementar el formulario PPR-489, el cual enviará a la División de Compras y Suministro, siguiendo las instrucciones establecidas en la Sección IV, inciso g, sub-inciso 3 de esta Orden.

e. Al finalizar el mes, dentro de los próximos cinco días, el Comandante de la Unidad de Trabajo los enviará a la División de Transportación de la Superintendencia, junto al Modelo ASG-ATMVM-04 (Resumen Operacional Periódico de Vehículos).

f. La Oficina de Transportación utilizará esta información para llevar estadísticas sobre el uso y mantenimiento de la flota vehicular de la Policía.

VII. Pérdida de la Tarjeta de Crédito

a. Cuando a un conductor se le pierda la tarjeta de crédito, ya sea la de la Compañía proveedora bajo contrato o la del Area de Transporte, lo notificará inmediatamente a sus superiores, quienes a su vez lo notificarán a través de radio o teletipo al Director de la Oficina de Transportación de la Superintendencia. Cuando no sea posible utilizar los medios de comunicación antes señalados podrá utilizarse el teléfono.

b. La Oficina de Transportación será responsable de informar la pérdida de tarjeta de crédito a la compañía proveedora o al Area de Transporte, según sea el caso, inmediatamente que tenga conocimiento de ello, a los fines de que se proceda a su cancelación. El Director de dicha Oficina confirmará luego por escrito a la Compañía o al Area de Transporte. Enviará copia de dicha certificación a la División de Sistema de Información.

c. La persona a quien se le perdió la tarjeta, someterá una declaración jurada en la que hará constar los hechos conocidos, relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en su búsqueda. Dicha declaración tendrá que someterse el mismo día en que se note la pérdida.

d. Tomando como base la referida declaración jurada, el Comandante de la Unidad de Trabajo, bajo cuyas órdenes trabaja la persona que perdió la tarjeta, solicitará una nueva tarjeta para que el vehículo continúe en servicio; e iniciará la investigación administrativa correspondiente a fin de tomar la acción que corresponda de acuerdo con la prueba. El expediente de investigación será referido al Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios.

e. Una vez prestada la declaración jurada, se notificará inmediatamente a la Oficina de Transporte o Estaciones de gasolina bajo contrato en el área (dependiendo del tipo de tarjeta extraviada) donde se estima puede haberse extraviado, para que tomen las medidas de precaución pertinentes. Igualmente, se exigirá a las patrullas del Distrito o Precinto con jurisdicción en el área, que informen a los operadores de las estaciones de gasolina sobre tal hecho.

g. El Director de la Oficina de Transportación, notificará a la División de Sistema de Información los números de tablillas dados de baja, hurtados o perdidos; así también los nuevos números de tablillas oficiales y privados, para mantener sus archivos al día y poder cotejar contra documentos fiscales que se reciben para pagos. Esta información será suministrada no más tarde del día quince de cada mes.

VIII. Disposiciones Generales

a. Cualquier empleado que use indebidamente las tarjetas de crédito, ya sea requiriendo de compañía privada servicios no autorizados o requiriendo servicios para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, responderá por el costo de dicho servicio. Además, se tomará la correspondiente acción disciplinaria conforme a las disposiciones aplicables del Reglamento de la Policía de Puerto Rico.

b. Cada conductor será responsable de verificar que el número de la tablilla anotado en el boleto corresponde a la tablilla del vehículo usuario. La computudora rechazará cualquier error en figurar dicha tablilla y será objeto de investigación antes de proceder al pago.

c. Cada Comandante de Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo, será responsable de los boletos de gasolina que su Unidad genere, ya sean del Area de Transporte, de la Compañía con quien se ha formalizado contrato o con garajes particulares.

d. Aquellas Unidades de Trabajo que refieren vehículos a reparación al Area de Transporte o talleres privados, una vez reparados, tomarán las medidas necesarias para que los Policías, Agentes y/o conductores que recojan dichos vehículos, lleven consigo las correspondientes tarjetas de crédito.

e. Los Directores de Negociado, Comandantes de Area, Distritos, Precintos y demás Unidades de Trabajo, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden.

f. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de la Policía. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querella o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.

g. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 72-3, así como cualquier comunicación verbal o escrita, o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden General, en su forma revisada, entrará en vigor el 1ro. de julio de 1984.

Jorge L. Collazo Torres
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-0166

OS-3-4-252

8 de julio de 1987

Todo el Personal

Lcdo. Carlos J. López Feliciano
Superintendente

ENMIENDA ORDEN GENERAL 85-3

Se incluyen las páginas 2-A y 3 de la Orden General 85-3 "Normas y Procedimientos para Atender Casos de Escape, Emisiones o Derrames de Sustancias Peligrosas", la cual ha sido enmendada.

Se les instruye para que intercalen dichas páginas en la Orden de referencia.

Anexo:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

Lic. Andrés García Arache
Superintendente

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6166
TELEFONO 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para Atender Casos de Escape, Emisiones o Derrame de Sustancias Peligrosas

Sustancias Peligrosas, Normas y Procedimientos para Atender Casos de Escape, Emisiones o Derrame de

ORDEN GENERAL
NUM. 85-3

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER CASOS DE ESCAPE, EMISIONES O DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

I. Exposición de Motivos

El desarrollo industrial de Puerto Rico ha experimentado, durante las últimas décadas, un incremento significativo en la utilización y transportación de compuestos químicos, considerados como sustancias peligrosas. La abrumadora concentración de empresas farmacéuticas y de alta tecnología que están localizadas, en su gran mayoría, fuera del Area Metropolitana, constituyen un porcentaje muy alto de riesgo y por lo tanto, exigen que la Policía de Puerto Rico tenga a disposición un plan de emergencia que pueda encarar eficientemente cualquier eventualidad que pueda surgir.

La experiencia en y fuera de Puerto Rico hacen mandatorio que, las autoridades gubernamentales y privadas, estatales y federales, aúnen esfuerzos para que, coordinadamente, se pueda enfrentar con eficiencia a cualquier tipo de emergencia de esta naturaleza.

Puerto Rico está dividido geográficamente en 78 municipios, de los cuales podemos afirmar, que de alguna manera, cada empresa o industria localizada en cada municipio, tiene por necesidad que manejar algún tipo de compuesto químico, que hacen factible el desarrollo de dichas empresas o industrias.

Estas empresas se identifican mayormente en tres categorías: manufactura de instrumentos de precisión, industria electrónica e industria farmacéutica. Las mismas se encuentran distribuidas en toda la isla, lo que hace nuestras vías de comunicación terrestre estén constantemente afectadas por el movimiento continuo de materias o sustancias peligrosas.

AÑO INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD
1985

Esto nos conduce a pensar, que las posibilidades de que surja un incidente donde ocurra un escape o emisión de expansión de materias o sustancias peligrosas estarán siempre presentes y que puede ocurrir, tanto a un nivel de localización o lugar determinado (fábrica, laboratorio químico, etc.), así como en cualquier vía de comunicación terrestre, por medio de la transportación fluyente.

Otro factor que tomamos en consideración, que hace imperante la elaboración de este plan, es el alcance o área específica que pueda afectar o estar expuesto a la contaminación por una sustancia química en un sitio específico o en varios lugares.

II. Objetivos

A base de lo antes expuesto, nos proponemos con esta Orden, establecer las normas y procedimientos que regirán los servicios de la Policía, en casos de emergencias provocadas por el escape, emisiones o derrame de sustancias peligrosas, o cualquier situación de peligro potencial, que amenace la seguridad pública.

III. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

a. Procedimiento para Atender Situaciones de Escape, Emisiones o Derrame de Sustancias Peligrosas

b. Funciones del Comandante de Distrito

c. Funciones del Comandante de Area

d. Funciones del Comandante Patrullas Tránsito y Patrullas Autopistas

e. Participación de la Policía en la Escena de Emergencia

f. Disposiciones Generales

g. Fecha de Efectividad

IV. Procedimiento para Atender Situaciones de Escape, Emisiones o Derrame de Sustancias Peligrosas

a. Cuando se tenga conocimiento de una situación donde se informe la existencia de un derrame, escape o emisión de sustancias peligrosas, el miembro de la Fuerza informado acudirá al lugar y, tomando todas las precauciones necesarias, se cerciorará que efectivamente se trata de un derrame o escape de sustancias peligrosas.

b. Inmediatamente se comunicará con su superior inmediato y procederá a aislar las personas a una distancia prudente, de manera que puedan evitar posibles intoxicaciones por la contaminación o exposición a las sustancias envueltas.

c. Notificará, por medio de Centro de Mando de cada Comandancia de Area, a las autoridades competentes, (Defensa Civil, Bomberos, Recursos Naturales, Calidad Ambiental, etc.), que tengan que asumir jurisdicción en la investigación y tratamiento de la emergencia surgida.

* 1. Para poder socorrer o servir de apoyo a las unidades que atienden una emergencia, la Junta de Calidad Ambiental necesita se le provea hasta donde sea posible, la siguiente información:

a) Condiciones del tiempo, dirección del viento y fecha

b) Causa de accidente

c) Localización exacta

d) Identificación del producto o sustancia química

e) Qué afecta (personas, agua, aire, terreno)

f) Cantidad estimada del derrame

g) Identificación a quien pertenece el producto derramado

h) Qué otras unidades de apoyo han sido notificadas

i) Quién está en el lugar (sitio)

j) Qué labor están realizando

k) Identificación del informante, su nombre, posición y dónde localizarlo (teléfono)

2. La Junta de Calidad Ambiental dispone de un equipo de trabajo asignado desde las 8:00 A.M. hasta las 4:00 P.M. al cual se pueden reportar los incidentes que surjan llamando a los siguientes teléfonos:

725-0717 - Contaminación Agua
722-0077 - Contaminación Aire
722-0439 - Contaminación Tierra

En adición, tendrá funcionando los siguientes teléfonos las veinticuatro (24) horas del día:

729-4600 - Contaminación Aire
729-0499 - Contaminación Agua
729-3048 - Contaminación Terreno
729-4472 - Contaminación Terreno

d. Cuando las circunstancias así lo requieran, desviará el tránsito vehicular, así como hará accesible las unidades de apoyo, para facilitar el movimiento libre de estas unidades mientras dure la emergencia.

* Enmienda efectiva el 1º de agosto 1987.

e. Hasta donde sea posible, informará al Centro de Mando el tipo de sustancia química envuelta y si fuere necesario que se alerte o se evacúe a la ciudadanía en áreas adyacentes distantes al lugar del accidente.

* f. En estos casos, la función de la Policía se concentrará en proteger vidas y propiedades, protección de la escena, dirección y control del tránsito y garantizar que la emergencia se atienda dentro del mayor orden posible. En ningún momento manejará directamente, ni permitirá que personas ajenas a la emergencia manejen las sustancias químicas, ya que bregar en una situación como ésta requiere un alto grado de conocimiento y adiestramiento al respecto, para evitar que el rescatador se convierta en víctima de la situación.

g. Mientras dure la emergencia permanecerá en el lugar de los hechos, hasta tanto se certifique que el lugar está fuera de peligro.

h. Aquellas unidades de apoyo especializadas que lleguen al lugar de los hechos, realizarán sus labores bajo la coordinación ordenada de las agencias allí presentes.

V. Funciones del Comandante de Distrito o Precinto

a. El Comandante del Distrito, inmediatamente que tenga conocimiento de una emergencia de este tipo, acudirá al lugar afectado y de determinar que no puede afrontar la emergencia con el personal disponible, solicitará refuerzo al Comandante de Zona, así como personal de las Patrullas de Tránsito del área afectada.

b. Llevará un listado de aqullas empresas dentro de su jurisdicción cuya materia para la manufactura del producto, tiene que ver con sustancias químicas, identificando cada sustancia química y aquellas que puedan producirse al mezclar o unir una o más de éstas, su composición y los riesgos en el manejo o uso de la misma y alcance en términos de áreas susceptibles de contaminación.

c. Asímismo, mantendrá un inventario de las empresas de su jurisdicción que transportan sustancias peligrosas y, si posible, el tipo de sustancia que transportan, al igual que las reglamentaciones que la regulan.

d. Coordinará con las demás agencias estatales y federales planes de emergencia para atender situaciones de ese tipo.

VI. Funciones del Comandante de Area

a. Velará porque cada Comandante de Distrito elabore su plan de emergencia en su jurisdicción, previa consulta con las agencias o dependencias gubernamentales concernidas.

* Enmienda efectiva el 1ro agosto 1987.

b. Evaluará cada plan de emergencia de los Distritos de su jurisdicción y de estar de acuerdo, someterá copia al Coordinador de Defensa Civil o a cualquier dependencia gubernamental concernida y al Negociado de Operaciones de Campo. Dicho plan debe armonizar con aquellos requeridos por la Junta de Calidad Ambiental o cualquier fuente de emisión o empresa bajo su reglamentación.

c. Cuando la emergencia sea tal que requiera su presencia, acudirá a la misma y se hará cargo de la situación.

d. En coordinación con las agencias estatales y federales, realizará un simulacro anual en cualquier Distrito de su jurisdicción a fin de asegurarse que el plan de emergencia es efectivo.

e. Asignará personal para que asistan a adiestramientos que en su Area o fuera de la misma, ofrezcan las agencias estatales y federales o de organismos privados para el desarrollo educativo, del personal de su jurisdicción relacionado a esta materia.

f. Impartirá instrucciones a los Comandantes de Distrito y Comandantes de Zona a los efectos de que realicen inspecciones periódicas a las empresas e industrias de su jurisdicción a fin de que cumplan en forma armoniosa los requerimientos que en ley se estipulan.

g. A tenor con el inciso f que precede, coordinará con otras agencias tales como la Junta de Calidad Ambiental, Comisión de Servicio Público, Bomberos, etc, tales inspecciones.

VII. Funciones de los Comandantes de las Divisiones de Patrullas de Tránsito y Patrullas de Autopista

a. Cuando surga una emergencia en las carreteras patrulladas por dichas unidades de trabajo o en lugares aledaños, acudirán al lugar afectado y asignarán el personal necesario para atender la misma.

b. Cuando sea necesario, desviarán el tránsito vehicular a fin de evitar cualquier incidente que ponga en peligro la seguridad pública y prestarán las escoltas necesarias para que cualquier unidad o personal que haya de intervenir llegue al lugar sin dilación alguna.

c. Velarán porque se cumplan los reglamentos en la transportación de sustancias peligrosas por las vías públicas y asignarán el personal necesario en inspecciones periódicas que sean realizadas, ya sea a requerimiento de nuestra Agencia o de cualquier organismo gubernamental, estatal o federal.

d. Velarán porque el personal bajo su mando tenga los conocimientos básicos para bregar con emergencias de esta naturaleza y que conozcan las reglamentaciones en el transporte de sustancias peligrosas.

e. Conservará, hasta donde sea posible, una relación de materiales peligrosos (sustancias o productos químicos), donde se conozca su naturaleza y posibles riesgos para la seguridad pública.

VIII. Funciones del Comandante de la Unidad de Operaciones Tácticas

a. Mantendrá personal disponbile las 24 horas, a fin de que puedan prestar servicios de apoyo a las unidades afectadas.

b. Procurará que personal especializado de esa unidad, se mantenga al día, en cuanto al manejo de situaciones de emergencia provocados por escape o derrame de sustancias peligrosas.

c. Mantendrá disponibles el equipo mínimo requerido en estas emergencias (caretas, extinguidores, guantes, etc.).

IX. Participación de la Policía en la Escena de Emergencia

a. La Policía, por ser la Agencia de primera línea, al tener conocimiento de la existencia de una emergencia de las contenidas en esta orden, tendrá la responsabilidad de identificar la sustancia en cuestión y comunicarse con la compañía de donde proviene el producto químico. Para ello utilizará la relación que se acompaña en esta Orden (Anexo I). La misma contiene una relación de las sustancias más comunes, así como su código, clasificación y grado de riesgo. El Policía utilizará el código para identificarlo en uno o varios lugares en el camión o vehículo que transporta la sustancia. Una vez determinada la naturaleza del producto químico la Policía se comunicará con la Agencia gubernamental concernida: (Junta de Calidad Ambiental, Bomberos, Comisión Servicio Público, Defensa Civil, etc.).

b. Los miembros de la Fuerza que atiendan la emergencia se limitarán a los servicios de protección y control del orden público, así como a la seguridad del tránsito. En modo alguno participarán en el manejo y control del producto químico envuelto, ya que serán funciones de las agencias concernidas, salvo que sea indispensable.

c. A fin de garantizar la seguridad pública, la Policía seguirá las instrucciones que a esos efectos imparta el personal autorizado.

X. Disposiciones Generales

Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

XI. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 30 de agosto de 1985.

Lic. Andrés García Arache
Superintendente

SUSTANCIAS QUIMICAS QUE SE TRANSPORTAN CON MAYOR FRECUENCIA EN LAS VIAS PUBLICAS DE PUERTO RICO, SU CODIGO, CLASIFICACION Y GRADO DE RIESGO

Del manual "Chemical Transportation Safety Index", hemos tomado como ejemplo un grupo de sustancias químicas, cuyo manejo inadecuado representan un alto potencial de riesgo para la salud y seguridad de las personas

CODIGO	SUSTANCIA	CLASIFICACION	GRADO DE RIESGO	PRECAUCIONES
1157	1. Acetona	Líquido Inflamable	Extremadamente Peligroso	Mantener fuera del alcance de lugares que puedan producir flama
1131	2. Acetyleno	Gas compreso inflamable	Extremadamente Peligroso	Mantener fuera de lugares que puedan producir flama
0657	3. Anilina	Veneno	Extremadamente Peligroso	Evite contacto con la piel, aliento, etc.
0779	4. Arsénico	Veneno	Extremadamente Peligroso	Evite contacto aliento, piel, ojos, etc.
0976	5. Benzina	Líquido Inflamable	Extremadamente Peligroso	Mantener fuera de alcance de lugares que puedan producir llama
1422	6. Gas Butano	Gas compreso inflamable	Peligroso	Tomar Precausiones de seguridad, mantener fuera alcance lugares inflamables
780	7. Monóxido carbono	Gas compreso inflamable	Tóxico Peligroso	Mantener fuera alcance aliento o lugares inflamables
4116	8. Ethyleno	Gas compreso inflamable	Peligroso material inflamable	Mantener fuera alcance lugares inflamables
4375	9. Gasolina	Líquido inflamable	Peligroso Tóxico	Mantener fuera alcance lugares inflamables
5328	10. Magnesium (polvo)	Sólido inflamable	Precaución	Tomar precausiones mínimas mantener fuera lugares inflamables
6299	11. Nitro Benso	Veneno	Peligroso Tóxico - Inflamable	Evitar contacto piel, ojos y lugares inflamables

CODIGO	SUSTANCIA	CLASIFICACION	GRADO DE RIESGO	PRECAUCIONES
6757	12. Parathion	Veneno	Peligroso Tóxico - Inflamable	Requiere toamr precauciones máximas extremas
7360	13. Propano	Gas Inflamable	Peligroso Tóxico - Inflamable	Mantener fuera alcance lugares inflamables
8214	14. Acido Sulfurico	Líquido corrosivo	Peligroso Tóxico - Oxidante	Evitar contacto piel, aliento, etc.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Programa de Premios por Ideas
Para Mejorar el Servicio Público

Premios por Ideas para Mejorar el
Servicio Público, Programa de

ORDEN GENERAL
NUM. 86-3

A : Todo el personal

ASUNTO : PROGRAMA DE PREMIOS POR IDEAS
PARA MEJORAR EL SERVICIO PUBLICO

I. Propósito

El propósito de esta Orden es definir, a nivel interno, la organización y administración del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 79 del 13 de junio de 1953 y del Reglamento del 3 de agosto de 1981.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

a. Base Legal

b. Objetivos Básicos del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público

c. Organización y Administración del Programa

d. Trámite para Someter Ideas

e. Canalización de las Ideas Propuestas

f. Clases de Ideas que Serán Consideradas

g. Elegibilidad

h. Premios

i. Procedimiento de Pago

j. Control de la Documentación

k. Disposición Especial

l. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Se emite esta Orden General en virtud de las disposiciones de:

a. La Ley Número 79 del 13 de junio de 1953

b. El Reglamento Interno del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, emitido el 3 de agosto de 1981 por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

c. El Manual de Procedimientos del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público de mayo de 1981, emitido por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

IV. Objetivos Básicos del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público:

a. El objetivo básico del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público es estimular a los empleados y funcionarios públicos para que examinen los problemas que afectan su ámbito de trabajo, así como la administración de los servicios públicos en general; y para que sugieran cómo resolverlos y fomentar la participación de los empleados públicos en la administración de los servicios que prestan aportando ideas.

c. Otorgar premios por ideas para mejorar el servicio público a los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades que hagan sugerencias meritorias que puedan mejorar o resulten en economías en las organizaciones, procedimientos y prácticas administrativas de los departamentos, agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los premios podrán consistir, entre otros, de dinero en efectivo, certificado de mérito, trofeos o condecoraciones. En caso de muerte de una persona con derecho a recibir un premio se hará entrega del mismo a sus herederos.

V. Organización y Administración del Programa

a. Nivel Central del Programa

El Nivel Central del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público estará constituído por la Secretaría y el Comité Central de Premios.

1. El Comité Central de Premios consistirá de los siguientes cinco miembros:

   a. El Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, quien actuará como Presidente y quien estará facultado para ejercer la supervisión del funcionamiento y administración del Programa, a nivel central, y el seguimiento, coordinación y control del mismo, a nivel local.

   b. El Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

   c. El Director de la Escuela Graduada de Administración Pública de la Universidad de Puerto Rico.

   d. El Presidente de la Junta de Directores de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

   e. Un empleado o funcionario de una agencia, excepto de las ya incluidas en el Comité Central de Premios, quien será nombrado anualmente por el Presidente de este Comité, a recomendación del Director del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial.

2. Secretaría del Programa

   a. La Secretaría del Programa radicará en el Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

   b. El Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia nombrará, por recomendación del Director del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial al Encargado de la Secretaría del Programa, quien bajo la supervisión de este último realizará las funciones de dicha Secretaría.

   c. El Director del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial proveerá a la Secretaría, el personal y las facilidades necesarias para su funcionamiento.

b. Nivel de la Agencia

La organización y administración de este Programa, al nivel de nuestra Agencia, estará compuesta por el propio Superintendente de la Policía, un Comité local de Premios al nivel de la Superintendencia, un Coordinador de Premios y los Oficiales de Promoción.

1. El Comité Local de Premios designado por el Superintendente estará compuesto por cinco empleados representativos de la estructura jerárquica de la Agencia, dos de los cuales no deben tener funciones supervisoras. Sus funciones serán las siguientes:

   a. Elegir de entre sus miembros, un presidente.

   b. Reunirse para estudiar, rechazar o aceptar para prueba las ideas propuestas dentro de un plazo que no excederá de dos meses a la fecha en que se recibieron; pero podrá retener ideas bajo consideración por un término mayor al estipulado cuando a su juicio las circunstancias lo ameriten.

   c. Informar al Superintendente y al Coordinador las ideas recomendadas para prueba.

   d. Premiar las ideas meritorias ya aprobadas, basándose en el Art. II sección 6 y 7 del Reglamento Interno del Programa de Premios de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

   e. Determinar las fechas en que se otorgarán los premios, que deberán ser lo más cercanas posible a las fechas en que se recomendó la idea para prueba al Superintendente.

   f. Remitir cualquier idea que no se aplique a esta Organización, al Comité de la Agencia donde sea aplicable.

   g. Llevar récords de toda idea recibida y de las distintas documentaciones, transacciones y acuerdos que hayan surgido con relación a dicha idea.

   h. Someter a la Secretaría del Programa posibles enmiendas al Reglamento que gobierna el mismo.

2. El Coordinador de Premios tendrá las siguientes funciones:

   a. Supervisar la divulgación y promoción del Programa en la Agencia.

   b. Recibir las ideas y someterlas al Comité de Premios.

   c. Informar las ideas premiadas a la Secretaría Central del Programa del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial, Oficina de Presupuesto y Gerencia, para que ésta proceda a pagar los premios e informar también las ideas que están a prueba.

   d. Informar al Negociado de Personal de la Policía, los nombres de los proponentes de las ideas premiadas para

que se haga constar en sus récords personales.

e. Remitir a la Secretaría Central del Programa, no más tarde del 31 de diciembre de cada año, las ideas premiadas y acompañar las mismas con un informe detallado sobre los méritos y los resultados probados de cada una.

f. Informar a la Secretaría, trimestralmente, las ideas radicadas y las que están en proceso de prueba.

g. Notificar por escrito al proponente de la idea de que la misma ha sido premiada e indicarle la cuantía del premio, luego de recibir de la Secretaría la confirmación de dicha cuantía. Si la idea no ha sido premiada también debe notificársele por escrito al proponente.

h. Mantener informado al jefe de la agencia, mediante un informe trimestral, de las actividades y logros del Programa en la agencia.

i. Notificar, por lo menos cada tres meses, a los participantes del Programa, sobre el status de las ideas presentadas por ellos que estén bajo consideración del Comité Local de Premios.

j. Servir de enlace entre la Policía y la Secretaría del Programa.

k. Preparar, para el Superintendente, el informe anual de labor realizada y logros del Programa durante el año natural que éste deberá someter a la Secretaría no más tarde de dos meses de haber cerrado el año. Dicho informe deberá incluir el número de ideas recibidas, número de ideas rechazadas y número de ideas premiadas.

l. Recomendar al Superintendente candidatos para el Comité Local de Premios y para Oficiales de Promoción.

3. Oficiales de Promoción de Premios

a. Los constituirán todos los Jefes de Divisiones, Secciones, Comandantes de Area, Distritos y demás unidades de trabajo de la Policía. Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

1. Fomentar el Programa entre el personal que tengan bajo su cargo, mediante la orientación sobre los objetivos del programa, las ideas que se considerarán, los procedimientos para someterlas y premiarlas, las cuantías de los premios y otros detalles.

2. Ayudar a los proponentes en la redacción de las ideas cuando ellos así lo soliciten.

3. Analizar las ideas que surjan entre su personal, exponer sus recomendaciones sobre las ideas y canalizarlas directamente al Coordinador de Premios, quien someterá las mismas al Comité de Premios.

VI. Trámite para someter Ideas

Todo empleado público interesado en participar en el Programa deberá:

a. Solicitar, de algún Oficial de Promoción de su agencia o del Coordinador de Premios, el formulario OPG-pp-16 para presentar la idea.

b. Redactar la idea explicando, en forma sencilla, las técnicas, métodos o procedimientos envueltos, diagramas o diseños y las ventajas que su adopción ofrecería. Para ello, podrán solicitar la ayuda de los Oficiales de Promoción, del Coordinador de Premios o, en ausencia de éstos, de algún funcionario de la Secretaría del Programa en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

c. Entregar las ideas a los Oficiales de Promoción o al Coordinador de Premios de la Agencia. En caso de que se establezcan lugares para depositarlas, puede utilizar dicho medio.

VII. Canalización de las Ideas Propuestas:

a. Las ideas sugeridas por el personal de la Policía podrán ser canalizadas a través de los Oficiales de Promoción de Premios o enviadas directamente al Coordinador de Premios. Para ello se utilizará el Formulario OPG-pp-16 el cual deberá complementarse siguiendo las instrucciones que se ofrecen en el mismo.

b. Será responsabilidad del Coordinador de Premios acusar recibo al remitente de la idea y someter la misma al Comité de Premios para evaluación. Deberá llevar un registro de ideas recibidas (OPG-pp-09) y preparará una tarjeta de control de idea OPG-pp-10.

c. En aquellos casos cuando la idea sometida no se aplica a nuestra agencia, será remitida al Comité de Premios de la agencia donde se aplique la misma.

d. El Comité local le abrirá un expediente a la idea presentada. El Comité evaluará la idea:

1. Si la idea no cualifica, se complementará el formulario OPG-pp-07-Notificación de Status de Idea.

2. Si la idea cualifica:

a. Se complementará el formulario OPG-pp-07-Notificación Status de Idea-para informarle al empleado el status.

b. Se preparará un informe detallado al Coordinador local sobre las implicaciones, recursos y cambios necesarios.

c. El Comité, por conducto del Coordinador, planteará por escrito al Superintendente una solicitud a los efectos de poner a prueba la idea.

d. El Superintendente autorizará por escrito, el poner a prueba la idea.

e. Se notifica al empleado el status.

f. Se pone a prueba la idea.

g. Se procede a evaluar la idea en el formulario OPG-pp-17 Evaluación de Ideas.

h. Si la evaluación es favorable se preparará la certificación de Premiación y se le enviará al Coordinador.

i. El Coordinador notificará al empleado y a la Secretaría del Programa para los trámites de pago y confirmación.

VII. Clases de Ideas que serán consideradas:

A. El programa considerará solamente ideas que no hayan sido implantadas anteriormente; que desde sus inicios hayan sido canalizadas para fines de análisis, a través del Programa.

B. Se considerará aquellas ideas meritorias que puedan mejorar: el servicio, los métodos, procedimientos, el equipo, la protección y el mantenimiento de la propiedad, seguridad personal, las condiciones de trabajo o que produzcan economías en términos de dinero, recursos humanos, material, tiempo o espacio.

C. Las ideas pueden sugerir:

1. Combinación de operaciones, procedimientos, documentos, informes, formularios, métodos;

2. Eliminación de operaciones innecesarias, duplicaciones, gastos innecesarios, riesgos o desperdicios innecesarios;

3. Invención de herramientas, equipo, máquinas;

4. Creación de métodos, procedimientos o nuevos usos a cosas ya establecidas.

D. Las ideas deben ser preferiblemente originales, pero también podrán premiarse ideas traídas de otros sitios o áreas tales como el sector privado y agencias federales, etc., siempre que no hayan sido implantadas ya en alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico o se hayan iniciado trámites a nivel de alguna agencia para su estudio o implantación.

E. En el caso de cualquier idea, canalizada a través del Programa, que fuese rechazada por el Comité Local de Premios o por la gerencia de la agencia, y que dentro del transcurso de diez (10) años de la notificación de rechazo, fuere implantada, deberá concedérsele el premio correspondiente al empleado que en su principio la sometió al Programa.

F. Un empleado puede someter más de una idea simultánea o separadamente y ser premiado por cada una de éstas.

IX. Elegibilidad

A. Tendrán derecho a participar en el Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva, excepto los siguientes:

1. Funcionarios y empleados municipales

2. Los jefes de agencias y de los demás organismos de la Rama Ejecutiva.

3. El personal del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial y de la División de Auditoría Operacional de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

4. El personal de las agencias que se desempeñen en el mejoramiento de métodos y procedimientos.

5. Personal contratado para encomiendas específicas de duración fija, que no realice funciones iguales o similares a un puesto.

6. Los miembros del Comité Central de Premios, de los Comités Locales de Premios, del Comité Interagencial y los Coordinadores de Premios.

X. Premios:

A. A tono con la reglamentación vigente, las ideas aprobadas por el Comité de Premios y que sean puestas a prueba en nuestra Agencia, serán premiadas con cantidades en metálico que fluctuarán entre $50.00 y $400.00. No estarán sujetos al pago de contribuciones sobre ingreso.

B. Las ideas premiadas recibirán un Certificado de Mérito y además, un premio en metálico.

C. Ideas premiadas con $200.00 o más serán referidas al Comité

Central de Premios del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial del Negociado de Presupuesto, donde competirán para un primer, segundo y tercer premio.

D. El Comité Central de Premios podrá premiar las ideas y en ningún caso otorgará un premio menor de $500.00.

E. Para determinar la cuantía de los premios a otorgarse, el Comité Local de Premios tomará como guía entre otros, los siguientes criterios:

1. Economía anual que promete la idea en términos monetarios (en esta expresión monetaria quedarán reflejadas las economías en recursos humanos, material, tiempo o espacio).

Monto de la Economía Estimado anual	Premios
$1,000 hasta 9,999	$100.00
10,000 hasta 19,999	120.00
20,000 hasta 29,999	140.00
30,000 hasta 39,999	160.00
40,000 hasta 49,999	180.00
50,000 en adelante	200.00

2. Beneficio potencial y real que representa la idea para la clientela.

Clientela de la Agencia que va a beneficiarse	Premios
hasta 20%	$ 30.00
21% hasta 40%	50.00
41% hasta 60%	70.00
61% hasta 80%	90.00
81% en adelante	110.00

3. Beneficio al personal de la Agencia.

Empleados que se beneficiarán (Por ciento)	Premios
hasta 20%	$30.00
21% hasta 40%	40.00
41% hasta 60%	50.00

61% hasta 80%	$60.00
81% en adelante	80.00

4. Magnitud del beneficio intangible y esfuerzo intelectual:

   Para determinar la cuantía a concederse por la magnitud del beneficio intelectual (originalidad, creatividad, etc.) en el desarrollo y presentación de la idea, el Comité usará su discreción acreditando desde veinticinco ($25) hasta cien ($100) dólares.

XI. Procedimiento de Pago

A. El Comité local informará al Coordinador mediante la Certificación de Premiación de Idea.

B. El Coordinador remite la Certificación de Premiación de Idea y la Evaluación de Idea a la Secretaría del Programa en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

C. Una vez se confirma la certificación de premiación de Idea la Secretaría procede a complementar el formulario OPG-pp-03 Solicitud de Cheque. Enviará este documento al oficial administrativo de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

D. El Oficial administrativo tramitará el cheque con el Departamento de Hacienda.

E. El Comité local será notificado cuando el cheque esté listo.

F. El Comité local junto al Coordinador planificarán una ceremonia para la entrega de cheque.

G. Se notificará al empleado a premiarse la fecha en que se le hará entrega del premio y un certificado de reconocimiento. Además, se notificará a la Secretaría.

XII. Control de la Documentación

A. El Coordinador será responsable de llevar un Registro de todas las Ideas presentadas y un tarjetero de control de Ideas.

1. Registro de todas las Ideas

   Se utilizará el formulario OPG-pp-09 Registro de Ideas Recibidas. En éste se incluirá número de idea, fecha de radicación, título de la idea, proponente, la agencia, acción final.

2. Tarjetero de Control de Idea

   a. Se utilizará el formulario OPG-pp-10, Tarjeta Control de Idea para este propósito.

   b. El Tarjetero estará organizado de la siguiente forma:

      1. Ideas recibidas
      2. Ideas en proceso de evaluación
      3. Ideas no aceptadas
      4. Ideas en período de prueba
      5. Ideas premiadas
      6. Ideas en reconsideración
      7. Ideas pendientes de acción
      8. Ideas referidas a otras agencias

   c. Toda idea tiene que ser numerada.

   d. Al cierre de cada año natural se organizarán en dos secciones: ideas rechazadas e ideas premiadas,y las mismas estarán por orden de número de identificación y por año.

3. Los expedientes de las Ideas a nivel local serán archivados bajo la custodia del Coordinador.

   a. Estos expedientes deben ser archivados por año natural y en orden numérico.

   b. Los expedientes deberán conservarse por un mínimo de 15 años a partir de la fecha de rechazo o premiación de Idea.

   c. Se archivarán todos los expedientes de Ideas.

   d. El expediente debe contener un orden cronológico de los siguientes documentos:

      1. Radicación de Idea - OPG-pp-16
      2. Notificación Status de Idea - OPG-pp-07
      * 3. Copia de carta solicitando autorización al jefe de la agencia.
      * 4. Carta del Jefe de la Agencia autorizando poner a prueba la idea.
      * 5. Copia de la Evaluación de la Idea a nivel local OPG-pp-17

* 6. Copia de la Certificación - OPG-pp-15.

* 7. Reconsideración de Idea - OPG-pp-08.

* 8. Copia de comunicación de referimiento de idea y cualquier otra que surja con relación al caso.

*NOTA: Si aplica.

XIII. Disposiciones Especiales:

A. El formulario OPG-pp-16 deberá ser solicitado al Coordinador de Premios, quien mantendrá siempre una reserva del mismo.

B. Toda idea sometida para consideración, dentro del Programa, pasará a ser de la exclusiva propiedad del Gobierno. Sin embargo, el Comité Central de Premios podrá considerar excepciones a esta norma luego de evaluar una petición debidamente justificada, del proponente de la idea.

C. El Comité Local de Premios podrá negarse a considerar una idea si entendiere que la misma cae dentro de los deberes normales del cargo o puesto del proponente. Tampoco considerará ideas anteriormente premiadas ni aquellas que estén a prueba en otra agencia.

D. Se utilizará como referencia el Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos del Programa de Premios emitidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

E. Incluimos como parte de esta Orden o como Anexo A el Formulario OPG-pp-16 "Radicación de Ideas".

F. Esta orden deja sin efecto la Orden General 70-1, "Programa de Premios Anuales del Cobernador por Mejoras Administrativas"y cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

XIV. Fecha de Efectividad:

A. Esta Orden General entrará en vigor el 29 de abril de 1986

Carlos J. López Feliciano
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos que Regirán la Participación de los Empleados de la Policía en Servicios Militares

Servicios Militares, Normas y Procedimientos que Regirán la Participación de los Empleados de la Policía en

ORDEN GENERAL
Núm. 87- 20

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGIRAN LA PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS DE LA POLICIA EN SERVICIOS MILITARES

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regularán la participación de los empleados de la Agencia en servicios militares.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Reclutamiento de Veteranos

D. Jornada de Trabajo del Empleado Miembro de una Organización Militar

E. Obligación del Empleado Miembro de una Organización Militar

F. Licencia Militar

G. Empleado Miembro de una Organización Militar Bajo Tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado

H. Empleado Bajo Investigación Administrativa

I. Traslados de Empleados Miembros de una Organización Militar

J. Derecho a Reinstalación del Veterano

K. Beneficios del Veterano con Derecho a Reinstalación

L. Derechos del Veterano Relacionados con el Sistema de Retiro Gubernamental

M. Procedimiento para Resolver Conflictos o Dudas en el Uso y Administración de la Licencia Militar

N. Disposiciones Generales

O. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

A. Se emite esta Orden General en virtud y/o de conformidad con las siguientes leyes o reglamentos:

1. Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

2. Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico, según enmendada.

3. Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, conocida como Código Militar de Puerto Rico.

4. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

5. Ley Pública del Congreso de los E. U. 93-508, del 3 de diciembre de 1974, Derechos de Reemplazo de los Veteranos, 3 8 USCA 2021 et seq.

6. Ley Núm. 13 de octubre 2, 1980, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

IV. Definiciones

A. Miembros de una Organización Militar - persona que está activa en un cuerpo regular o de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

B. Veterano - persona residente bona fide de Puerto Rico, que tenga la condición de veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, de acuerdo con las leyes federales vigentes. (Ley Núm. 13 de octubre 1, 1980, Art. 2)

C. Cuerpo de Reserva - Guardia Nacional, Reservas de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional Aérea, Guardia Costanera.

D. Reservistas o Guardias Nacionales - personas que son miembros activos de los cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

V. Reclutamiento de Veteranos: Título 29-814

A. Se dará preferencia a un veterano, en igualdad de condiciones

académicas, técnicas o de experiencia , al cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo.

B. Se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por un veterano en cualquier prueba o examenrequerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les adicionarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor.

C. Se ofrecerán exámenes de oposición a todo veterano que, por estar en servicio activo, no hubiere podido participar en exámenes de oposición, y que lo solicite dentro de noventa días después de su licenciamiento honorable; y de aprobar dichos exámenes, se incluirá el nombre del veterano en la lista o registro correspondiente.

D. Los Reservistas o Guardias Nacionales recibirán el mismo trato en el proceso de reclutamiento que reciban los demás candidatos a empleo, según se establece en el Reglamento de Personal de la Policía.

VI. Jornada de Trabajo del Empleado Miembro de una Organización Militar

A. Cuando un empleado, miembro de una organización militar, realice sus ejercicios militares en días de trabajo, tendrá derecho a que estos se carguen contra Licencia Militar y a disfrutar sus dos (2) días libres regulares.

B. No se afectará la Licencia Militar del empleado si éste realiza sus ejercicios militares en el transcurso de sus días libres o sus vacaciones regulares.

C. Cuando el empleado miembro de una organización militar efectúe los ejercicios militares en días de trabajo, el supervisor será responsable de velar porque se complemente el formulario correspondiente, a los efectos de descontar estos días de su licencia militar.

D. El supervisor velará porque no se altere caprichosamente el turno de servicio del empleado, miembro de la Organización Militar, con la intención de que el día libre coincida con sus ejercicios militares. No obstante, estos pueden coincidir en la programación normal de distribución de turnos.

E. El empleado podrá solicitar voluntariamente una jornada fija de trabajo, a los efectos de realizar sus ejercicios en sus días libres. De este modo no agotará su Licencia Militar

F. El supervisor podrá asignarle una jornada de trabajo permanente a un empleado miembro de una Organización Militar, si por exigencias del servicio hubiera un turno fijo, sin que ello se entienda que dicha acción sea para limitar su derecho como militar.

G. La Licencia Militar con paga otorgada a los empleados miembros de

Organizaciones Militares para realizar sus ejercicios anuales será descontada basándose en días laborables.

VII. Obligación del Empleado Miembro de una Organización Militar

A. Informará a la Policía de su ingreso o participación en la Organización Militar.

B. Notificará a sus superiores en la Policía, sobre sus ejercicios militares si se afecta su horario de trabajo en la Policía.

C. Informará su rango, unidad, teléfono y nombre del oficial que comanda la Unidad Militar en la cual está asignado.

D. Informará a la Organización Militar de su condición física si se encuentra reportado por el Fondo del Seguro del Estado.

E. Informará a la Policía de cualquier accidente sufrido en las actividades militares que le impida regresar a trabajar en el tiempo estipulado.

VIII. Licencia Militar

A. De conformidad con lo establecido en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, y otros estatutos federales al efecto, se concederá licencia militar con paga, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Cuando dicho servicio, fuere en exceso de los 30 días militares, el empleado podrá completar el período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas o licencia sin sueldo.

C. Cuando el empleado haya disfrutado sus 30 días de licencia regular en el año y desee utilizar licencia regular adicional, para algún adiestramiento militar, se requerirá autorización del Superintendente.

D. Toda solicitud de licencia militar se gestionará mediante la complementación del formulario PPR-153 "Solicitud de Licencia". La solicitud de licencia militar para períodos de quince (15) días o más ininterrumpidos deberá radicarse quince (15) días antes de la fecha en que ha sido notificado para asistir a ejercicios militares.

E. No es requisito presentar una orden escrita para aceptar la solicitud de licencia militar. No obstante, es aconsejable que presente evidencia justificativa que indique el tiempo que estuvo en servicio activo. (orden de pago, orden de adiestramiento, etc.)

F. Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública así lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.

G. Se concederá licencia sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

H. Si el empleado renunciare al puesto e ingresara al ejército, al solicitar su regreso al puesto, se dejará sin efecto la renuncia y se procesará el caso como Licencia Militar sin sueldo hasta un máximo de cuatro (4) años; el 5to. año se concederá a petición de la rama del ejército a la que pertenece.

I. Cada unidad de trabajo llevará constancia, en el formulario PPR-153 "Solicitud de Licencia", la licencia militar otorgada durante el año en curso, por concepto de ejercicios mensuales, campamentos, escuelas y otros, ordenados mediante presentación de evidencia del Oficial Comandante.

J. Los treinta (30) días de licencia militar con paga se contarán a partir del 1ro. de enero de cada año natural.

IX. Empleado Miembro de una Organización Militar Bajo Tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado

A. Todo empleado de la Policía que sea miembro de una organización militar, vendrá obligado a informar a su institución militar si ha sufrido un accidente de trabajo en la Policía que ha requerido tratamiento bajo el Fondo del Seguro del Estado.

1. A estos efectos la organización militar le otorgará dentro de sus normas, una licencia por enfermedad.

2. La omisión a esta norma podrá ser causa para ser enjuiciado criminalmente o administrativamente.

B. Todo empleado de la Policía miembro de una organización militar,

vendrá obligado a informar a la Policía si ha sufrido un accidente en los ejercicios militares. La Policía cargará a la licencia que corresponda los días de ausencia de dicho empleado.

X. Empleado Bajo Investigación Administrativa

Si un empleado de la Policía renunciare para ingresar a las Fuerzas Armadas en el transcurso de una investigación administrativa, se completará la investigación. Si de la misma se desprende que hay motivos para radicar cargos y luego el veterano solicita reinstalación, tendrá derecho a ser reinstalado, pero se le someterán los cargos.

XI. Traslados de Empleados Miembros de una Organización Militar

Recibirán el mismo trato que reciben los demás empleados, según se establece en el Artículo 13, Sección 13.2 del Reglamento de Personal de la Policía.

XII. Derecho a Reinstalación del Veterano

A. Todo veterano que cumpla con los siguientes requisitos tendrá derecho a ser reinstalado en la Policía de Puerto Rico en un puesto igual o similar al que desempeñaba al ingresar a las Fuerzas Armadas.

1. Si el veterano solicita reinstalación formalmente dentro de los seis (6) meses siguientes a su licenciamiento. 29 (L.P.R.A.), Sec. 814

2. Si la persona ocupó un puesto en la Policía de Puerto Rico, inmediatamente antes del enlistamiento en las Fuerzas Armadas.

3. Si la persona dejó el trabajo en la Policía para ingresar en las Fuerzas Armadas.

4. Si la persona estuvo en el servicio activo por un período no mayor de cuatro años (cinco (5) años en caso de requerimiento del Gobierno Federal).

5. Si la persona se licenció bajo condición honorable.

B. Todo empleado de la Policía que ingrese a los Cuerpos de Reserva y tome por primera vez su adiestramiento inicial (Initial Active Duty Training) tendrá 31 días para solicitar la reinstalación en su puesto luego de finalizar su adiestramiento.

XIII. Beneficios del Veterano con Derecho a Reinstalación

A. Tendrá derecho a que se le reinstale en su puesto, o en otro de igual categoría, status y retribución. 3 (L.P.R.A.), Sec. 713.

B. Tendrá derecho a cualesquiera beneficios adicionales, en cuanto a retribución o de cualquier otra naturaleza, que se hayan provisto para otros puestos de igual categoría en la organización. 3 (L.P.R.A.), Sec. 713.

C. Tendrá derecho a que, a la fecha de reinstalación, se le reconozcan los derechos previamente adquiridos por antigüedad. 3 (L.P.R.A.), Sec. 713.

D. En caso que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto u otro de igual categoría, status y retribución, se reemplazará en otro puesto para el cual esté calificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias del caso. 3 (L.P.R.A.), Sec. 713.

XIV. Derechos del Veterano Relacionados con el Sistema de Retiro Gubernamental

A. Acreditación de Servicio Militar

Todo veterano que reingrese o que entre por primera vez al servicio en esta Agencia, que pase a ser miembro participante de cualesquiera de los sistemas o fondos de retiro gubernamentales, tendrá derecho a que se le acredite para fines de retiro, el tiempo que hubiese estado en servicio activo en las Fuerzas Armadas, siempre que pague al Sistema de Retiro las aportaciones que correspondan a base de los sueldos percibidos al ingresar en las Fuerzas Armadas y conforme a las disposiciones de la Ley de Retiro pertinente.

1. Son acreditables los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América durante:

   a. la Primera Guerra Mundial - 6 de abril de 1917 al 1 de abril de 1920,

   b. la Segunda Guerra Mundial - 16 de septiembre de 1940 al 25 de junio de 1947,

   c. el Conflicto de Corea - 27 de junio de 1950 al 31 de enero de 1955 y

   d. el Conflicto de Vietnam - 5 de agosto de 1964 hasta que el Gobierno de los Estados Unidos determine fecha de terminación.

2. El participante tiene que haber recibido un licenciamiento

incondicional y honroso.

3. El participante tiene que pagar las aportaciones correspondientes que el sistema determine y le notifique, de acuerdo con las siguientes circunstancias:

   a. Si era participante del Sistema al momento de ingresar a las Fuerzas Armadas, deberá haberse reincorporado al servicio en esta Agencia dentro de los 90 días siguientes a la fecha de su licenciamiento para que pague solamente, la aportación individual, tomando como base el sueldo que devengaba al ser llamado al servicio militar y el porciento de aportación que estaba en vigor durante el período de servicio militar.

   b. Si no era participante del Sistema a la fecha en que ingresó a las Fuerzas Armadas o, si siendo participante a esa fecha, no se reincorporó dentro de 90 días, puede recibir crédito por servicios militares si tiene acreditados en el Sistema diez (10) o más años de servicio y paga ambas aportaciones (individual y patronal) a base de la paga básica de los diferentes rangos que ostentó en las Fuerzas Armadas.

4. Los servicios acreditables, para efectos de retiro, se computan por años fiscales, de acuerdo con la siguiente escala:

   a. De 3 meses hasta menos de 6 meses - 1/2 año (0.50)

   b. De 6 meses hasta menos de 9 meses - 3/4 año (0.75)

   c. De 9 meses hasta 1 año - 1 año (1.00)

   d. 15 días u 80 horas mensuales - 1 mes

   Servicios menores de 3 meses no conllevan crédito.

5. El solicitante debe someter una copia del licenciamiento, junto con una relación de los servicios prestados, donde demuestre las fechas de servicio activo, los cambios de rango con la fecha en que ocurrieron y el sueldo correspondiente a cada rango.

6. El participante debe estar en servicio activo al momento de solicitar el crédito.

B. Acreditación por Estudios de Veterano

A un veterano se le concede crédito por el tiempo dedicado a estudios bajo las siguientes condiciones:

1. Se acogió al Plan de Estudios de la Administración de Veteranos bajo legislación estatal o federal.

2. Tiene no menos de diez (10) años de servicios acreditados al momento de solicitar el crédito.

3. Paga la aportación correspondiente que el Sistema determine y le notifique, de acuerdo con las siguientes circunstancias:

   a. Si era empleado del gobierno y renunció o disfrutó de licencia sin sueldo para estudiar y solicitó su reincorporación al servicio dentro de 120 días después de terminados los estudios, pagará la aportación individual solamente a base del sueldo que devengaba al acogerse a la licencia o renunciar.

   b. Si no era empleado del gobierno al momento de comenzar sus estudios o, si siendo un empleado del gobierno a esa fecha, no se reincorporó al servicio dentro de 120 días, pagará tanto la aportación individual como la patronal a base del primer sueldo devengado al ingresar al gobierno.

4. Los estudios no han sido cursados al mismo tiempo que se ha estado ocupando un puesto regular en el gobierno.

5. Estaba en servicio activo como empleado del gobierno en la fecha en que solicita el crédito.

6. Somete una certificación de la institución donde cursó los estudios en que se indique el período exacto de los mismos, acompañada de una certificación sobre estudios expedida por la Administración de Veteranos.

C. Todo veterano empleado de la Policía que se acoja a un plan de estudios, mediante licencia sin sueldo, tendrá derecho a que se le acredite, a los fines de retiro, el tiempo invertido en dichos estudios. La Policía cotizará la aportación patronal y el veterano cotizará la aportación que a él corresponda. En estos casos será mandatorio darle facilidades de pago al veterano de conformidad con la reglamentación que establece la Ley de Retiro vigente.

D. El veterano que reciba pensión por incapacidad del Gobierno de los Estados Unidos de América no estará impedido de acogerse a los beneficios de esta sección.

XV. Procedimiento para Resolver Conflictos o Dudas en el Uso y Administración de la Licencia Militar

A. De existir alguna duda o dificultad para disfrutar y otorgar el beneficio de licencia militar se utilizará el siguiente procedimiento:

1. Las personas involucradas dialogarán para resolver la situación.

2. De haber dialogado y no poder resolver el conflicto, ambas partes enviarán por escrito a la División de Licencias del Negociado de Personal las alegaciones que tengan y medidas remediativas que se hayan sugerido.

3. La División de Licencias analizará y enviará por escrito la decisión tomada.

4. En caso que la División de Licencias no pueda resolver la situación, referirá el caso a la Oficina Federal de Derechos del Veterano, para que ellos tomen la decisión y nos la notifiquen.

XVI. Disposiciones Generales

A. Los empleados que disfruten de licencia militar en exceso de treinta (30) días no serán referidos al Centro de Reemplazo y Redistribución de Personal. De haber alguno al momento de entrar en vigor esta Orden, será reasignado a su unidad de origen al momento de su incorporación.

B. Toda unidad de trabajo notificará a la División de Licencias mensualmente mediante memorando, sobre los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional o Reservistas y se encuentren reportados enfermos o por accidente de trabajo. En dicha comunicación deberán incluir a qué compañía pertenecen y desde cuándo están ausentes. A los fines de que la Guardia Nacional o la Reserva tengan conocimiento sobre estos casos, la División de Licencia hará la correspondiente notificación.

C. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 83-13, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

XVII. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1º de septiembre de 1987.

Lic. Carlos I. López Feliciano
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la Comparecencia de Personal de la Policía a los Tribunales de Justicia y Foros Administrativos

Tribunales de Justicia y Foros Administrativos, Normas y Procedimientos para la Comparecencia de Personal de la Policía a los

ORDEN GENERAL
NUM. 88-1

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPARECENCIA DE PERSONAL DE LA POLICIA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y FOROS ADMINISTRATIVOS

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que regularán la comparecencia del personal de la Policía a los tribunales y foros administrativos.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Procedimientos para el Trámite de Citaciones

C. Licencia para Fines Judiciales

D. Forma de Vestir para Asistir al Tribunal o Foro Administrativo

E. Oficial de Enlace entre los Tribunales y la Policía

F. Disposiciones Generales

G. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

A. La Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974 (Ley de la Policía de Puerto Rico) según enmendada.

B. El Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico del 4 de mayo de 1981, según enmendado.

IV. Procedimientos para el Trámite de Citaciones

A. Los miembros de la Fuerza y empleados civiles están obligados a comparecer a los Tribunales de Justicia y foros administrativos en la fecha y hora en que sean citados oficialmente.

B. El comandante o director de la unidad de trabajo figurará en el formulario PPR-544 (Revisado) "Relación de Personal Citado".

1. Nombre y rango de personal citado

2. Placa

3. Organismo que cita

4. Caso

5. Fecha y hora de la comparecencia

6. Fecha y hora en que se recibió la citación en el Distrito

7. Fecha, hora, medio utilizado y las firmas, si es posible, de la persona que notifica y el que recibe la notificación.

8. Este formulario será colocado en el tablón de edictos para conocimiento de todo el personal.

C. Para facilitar la tramitación de toda citación, es indispensable que al momento de redactar la denuncia el miembro de la Fuerza especifique claramente lo siguiente:

1. El nombre, según figura oficialmente en nuestros records

2. El rango y número de placa

3. La unidad de trabajo donde presta servicios a la fecha de la radicación de la denuncia.

D. Cuando se reciban citaciones de los tribunales o de algún foro administrativo en alguna unidad de trabajo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Comandante o director de la unidad de trabajo designará un agente para que notifique inmediatamente a la persona concernida.

2. La persona citada firmará la citación como constancia de que fue debidamente notificado, incluyendo día y hora de la notificación, así como el número de placa o de identificación. En caso que la persona citada no pueda comparecer en la hora y fecha señalada, anotará en la misma las razones para ello.

3. El agente diligenciante informará de sus gestiones al Comandante o director de la unidad de trabajo concernida.

4. Una vez diligenciada, será obligación del comandante o director de la unidad devolver inmediatamente la referida citación al tribunal o foro administrativo que la expidió.

5. Además del procedimiento antes mencionado, se deberá proceder con la citación, de acuerdo con la ubicación o status del empleado como establecemos a continuación:

   a. Personal de la Unidad de Trabajo

      1) Cuando el comandante o director de una unidad de trabajo reciba citaciones de los tribunales o cualquier foro administrativo para personal que esté bajo sus órdenes, procederá conforme a lo dispuesto en la letra "D" de esta sección, incisos 1 al 4.

      2) El personal notificado, anotará en su libreta de apuntes (notas) la fecha de comparecencia al tribunal o al foro administrativo para el cual fue citado de manera que le sirva de recordatorio.

      3) Cuando un miembro de la Fuerza o empleado civil debidamente citado haya notificado a la entidad que lo citó que comparecería y luego no puede comparecer por alguna razón justificada, se excusará ante el comandante o director de la unidad de trabajo donde esté asignado y este último será responsable de excusarlo ante la Secretaría del Tribunal o foro administrativo que expidió la citación, explicando las razones que justifiquen su ausencia.

      4) Las notificaciones de no comparecencia o excusas luego de haberse notificado al tribunal o foro administrativo que comparecería, se enviarán a las Secretarías de estas entidades por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista del caso para el cual haya sido citado, de manera que la entidad pueda hacer los arreglos de suspensión con anterioridad a la vista del caso.

      5) Cuando dichas notificaciones o excusas no puedan hacerse dentro de los cinco (5) días especificados se harán utilizando el medio de comunicación más rápido, pero confirmándolas luego por escrito.

   b. Personal Fuera de la Unidad de Trabajo

      1) Reconcentrados

         a) En caso que el comandante o director de la unidad

de trabajo reciba citación de los Tribunales o foros administrativos para un miembro de la Fuerza que está reconcentrado en otra unidad, la enviará inmediatamente al comandante o encargado de dicha unidad donde esté reconcentrado el miembro de la Fuerza.

b) Si la fecha en que se recibe la citación fuere cinco (5) días o menos con anterioridad a la de comparecencia al tribunal o foro administrativo que lo cita, se comunicará con el comandante o encargado de la unidad donde esté reconcentrado el miembro de la Fuerza mediante el medio más rápido, preferiblemente mediante mensaje por el sistema de radio comunicación.

c) El comandante o director de esta unidad donde está reconcentrada la persona citada procederá conforme a lo dispuesto en la letra "D" incisos 1 al 4, de la Sección IV de esta Orden.

d) Si luego de haber notificado a la entidad que expidió la citación que la persona comparecerá, surgiere alguna razón justificada por la cual no pueda comparecer, el comandante o director de la unidad donde esté reconcentrada será responsable de excusarlo ante la entidad que lo citó.

e) Las notificaciones de no comparecencia o excusas luego de haberse informado a la entidad que la persona comparecería se enviarán a las Secretarías de estas entidades por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista del caso para el cual haya sido citado, de manera que la entidad pueda hacer los arreglos de suspensión con tiempo.

f) Cuando dicha notificación o excusa no pueda hacerse dentro de los cinco (5) días especificados se hará mediante el medio de comunicación más rápido, pero confirmándola luego por escrito.

2) Traslados

Se procederá de la misma forma que en el caso de personal reconcentrado.

3) Personal en disfrute de vacaciones

Los comandantes o directores de unidades de trabajo prestarán especial atención a las citaciones que reciban de los tribunales o foros administrativos para el personal bajo sus órdenes que esté disfrutando vacaciones.

a) Si el empleado citado se encuentra dentro de la jurisdicción de la unidad de trabajo el comandante o director de la unidad procederá conforme a lo dispuesto en la letra "D", incisos 1 al 4 de la Sección IV de esta Orden.

b) En caso de que esté fuera de la jurisdicción de la unidad de trabajo a que pertenece y no pueda ser localizado o se encuentre fuera de Puerto Rico, lo excusará ante la Secretaría del Tribunal o el foro administrativo correspondiente, mediante el formulario PPR-158 "Excusa a los Tribunales". En estos casos, se informará a la entidad la fecha en que el empleado habrá de incorporarse nuevamente al servicio.

c) El empleado que se encuentre de licencia por vacaciones regulares y sea citado por el Tribunal o un foro administrativo, tendrá derecho a que se le conceda licencia compensatoria por un período igual al incurrido en dicha gestión.

4) Personal bajo tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado

a) Cuando un empleado de la Policía esté en uso de licencia por enfermedad como consecuencia de accidente del trabajo o enfermedad natural y fuere citado para comparecer ante un tribunal o foro administrativo, el comandante o director de la unidad de trabajo procederá de acuerdo con la recomendación médica.

b) Si la condición física o emocional no le permite comparecer en la fecha para la cual fue citado, el comandante o director de la unidad de trabajo a que pertenezca el empleado así lo informará a la Secretaría de la entidad que lo citó, explicando los motivos de la ausencia. Se utilizará el formulario PPR-158 para evidenciar la notificación al tribunal o al foro administrativo.

5) Personal en labores de agentes encubiertos

a) Se dará atención especial a las citaciones que expidan los tribunales o foros administrativos para el personal que esté prestando servicios como agente encubierto.

(1) Cuando el comandante o director de una unidad de trabajo reciba citaciones de los tribunales o foros administrativos para algún agente que, estando bajo sus

órdenes, se encuentre realizando labor de encubierto en sectores fuera de su jurisdicción, las entregará sin demora alguna al supervisor inmediato del agente para que éste lo notifique personalmente (convirtiéndose en agente diligenciante) y procederá conforme a los dispuesto en la letra "D", incisos 1 al 4 de la Sección IV de esta Orden.

(2) Si por exigencias del servicio o por cualquier otra causa justificada, el Agente no puede comparecer a la entidad en la fecha para la cual fue citado, el supervisor comparecerá ante la entidad que expidió la citación para excusarlo y armonizar la fecha en que debe comparecer. Estas gestiones las hará el Supervisor con suficiente tiempo antes de la fecha de la vista del caso para el cual haya sido citado el agente encubierto.

6) Citaciones a miembros de la Fuerza y empleados civiles para diferentes salas de los tribunales o foros administrativos en la misma fecha y hora.

a) Cuando en una unidad de trabajo se reciban dos (2) o más citaciones para que un miembro de la Fuerza e empleado civil comparezca a diferentes tribunales o foros administrativos en la misma fecha y hora, el comandante o director de la unidad de trabajo dará prioridad a la primera citación que recibió si ambas fueran de tribunales de la misma instancia; si fueran de un tribunal y un foro administrativo, dará prioridad a la del Tribunal y procederá conforme a los dispuestos en la letra "D", incisos 1 al 4 de la Sección IV de esta Orden. Luego procederá a comunicarse con la Secretaría de la entidad a la cual no comparecerá el empleado y lo excusará, informando la situación surgida.

b) Cuando en la misma fecha se reciban dos (2) o más citaciones para que un miembro de la Fuerza o empleado civil comparezca en la misma fecha y hora a diferentes salas de tribunales, se le dará prioridad a la de mayor instancia. Será responsabilidad del comandante o director de la unidad de trabajo excusar al agente o empleado con la Secretaría del Tribunal al cual no comparecerá. Se utilizará el formulario PPR-158 como evidencia escrita de la notificación al tribunal.

7) Personal asignado a otras unidades de trabajo en forma temporera

Cuando personas realicen trabajos en forma

temporera fuera de su unidad de trabajo y reciba una citación en su unidad de trabajo, será responsabilidad de su Supervisor inmediato notificar al empleado a la brevedad posible mediante llamada telefónica o mensaje sobre la fecha y hora de su citación.

c. Personal con citación directa

1) Los empleados con citación directa del tribunal o de un foro administrativo para un asunto oficial, notificarán al Director de su unidad de trabajo sobre dicha citación y cargarán este tiempo a licencia judicial con paga.

2) Los empleados con una citación directa de un tribunal o foro administrativo para un asunto personal cargarán este tiempo a su licencia regular.

3) Los miembros de la Fuerza notificarán a los directores de sus unidades de trabajo sobre cualquier citación a corte que le sea notificada por cualquier medio que excluya al director de su unidad de trabajo.

d. Citación a ex-empleados o empleados suspendidos de empleo y sueldo

1) En ocasiones se reciben citaciones del Tribunal para personal que está suspendido de empleo y sueldo las cuales deben ser tramitadas.

2) En caso que el comandante de una unidad de trabajo reciba una citación de los tribunales o foros administrativos para un ex-empleado, la misma será referida inmediatemente al Comandante del distrito o precinto donde resida dicha persona.

3) El Comandante de distrito o precinto donde reside el ex-empleado será responsable de citar oficialmente a dicha presona e informará al Tribunal de la gestión realizada, además indicará que la persona ya no es empleada de la Policía de Puerto Rico.

4) Será responsabilidad del ex-empleado el cumplir con la orden o citación.

5) Las dietas serán las que pague el tribunal o el foro administrativo, si alguna.

8. Citaciones para comparecer a los Tribunales de Justicia como testigos de reputación en casos civiles

   a. Los miembros de la Fuerza o empledos civiles que sean citados a comparecer a un Tribunal de Justicia como testigo de reputación donde las partes interesadas sean personas particulares o firmas privadas, están obligados a cumplir con esta citación en la fecha y hora en que fueron notificados.

   b. La persona citada presentará esta notificación al Director de la unidad de trabajo, la cual deberá estar firmada por el Secretario de la Sala correspondiente.

   c. Esta notificación será enviada a la División de Licencias junto al formulario OCAP-13 Rev. 11-78 "Solicitud de Licencia" y se procederá a conceder el tiempo utilizado en estos casos según se establece en la Sección V, Inciso B. de esta Orden.

   d. Estas citaciones en ocasiones vienen acompañadas con un cheque el cual se extiende a la persona citada para los gastos de transportación y dietas y no significa un pago por los servicios prestados como testigo o por su día de trabajo. Por tal razón este cheque debe ser retenido por la persona citada.

   *e. Los miembros de la Fuerza o empleados civiles no podrán ofrecerse a declarar como testigos de reputación en casos cuasijudiciales, según lo establece el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico (Falta Grave Núm. 42). Tampoco deben acceder por invitaciones u ofrecimientos. De entenderse necesario, se podría verificar y/o investigar si el empleado civil o miembro de la Fuerza se decidió a declarar como testigo de reputación. De ser así, se tomará la acción administrativa pertinente.

V. Licencia para Fines Judiciales

   A. Cualquier empleado que, fuera de las horas laborables, fuere citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese

***Enmienda efectiva el** 19 de marzo de 1996 .

ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

B. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil, administrativa. En tales casos el tiempo que usare el empleado se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

C. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente, y

2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

VI. Forma de Vestir para Asistir al Tribunal o Foro Administrativo

A. Los miembros de la Fuerza que visten uniformes, deberán asistir al ser citados como testigos por los Tribunales o Foros Administrativos, debidamente uniformados, tal y como lo hacen cuando hay inspección.

B. Los miembros de la Fuerza que visten en civil y los empleados civiles, deberán asistir cuando sean citados como testigos a los tribunales o foros administrativos, debidamente ataviados o formalmente vestidos o con gabán y corbata.

C. El Oficial de Enlace entre la Policía y los Tribunales velará porque, al momento de firmar el registro de asistencia, el miembro de la Fuerza o civil que vaya a testificar, esté vestido conforme a lo establecido en esta Orden. En caso contrario, hará gestiones con el magistrado correspondiente a fin de que conceda tiempo al testigo para cambiarse de ropas y regresar al Tribunal con vestimenta adecuada.

VII. Oficial de Enlace entre los Tribunales y la Policía

En los Centros Judiciales donde haya Oficial de Enlace entre la Policía y el Tribunal o Centro Judicial, el Oficial de Enlace mantendrá un registro de asistencia que permanecerá en todo momento en su oficina y el cual deberá firmar todo miembro de la Fuerza o empleado civil de la Policía que asista al Tribunal mediante citación. El mismo será firmado a la hora de entrada y de salida.

VIII. Disposiciones Generales

A. En los casos suspendidos o en aquéllos en que el juicio continúe en otra fecha, el miembro de la Fuerza o empleado civil pedirá al alguacil la forma O.A.T. 999 "Recordatorio de Citación" en original y copia. Retendrá el original y entregará la copia a la unidad de trabajo a la cual pertenece.

B. Será deber de todo empleado de la Policía informar al magistrado correspondiente, de cualquier otra citación que tuviere para la fecha en que se ha señalado la continuación del caso, para que el magistrado, de ser factible, cambie la fecha de comparecencia.

C. Es imprescindible que todo el personal de la Policía conozca y cumpla a cabalidad lo dispuesto en esta Orden.

D. Los comandantes o directores de las diferentes unidades de trabajo de la Policía darán atención especial al contenido de esta Orden, de modo que pueda asegurarse que el personal bajo sus órdenes que haya sido citado por los tribunales o foros administrativos comparezca a los mismos en la fecha y hora establecida.

E. Los miembros de la Fuerza citados en cualquier foro, exigirá el correspondiente certificado de comparecencia, el cual será entregado en su unidad de trabajo.

F. Hasta donde sea posible, los comandantes o directores de unidades de trabajo tratarán de no asignarle al personal los días libres, ni el tiempo compensatorio durante los días en que tengan que asistir a los tribunales o foros administrativos mediante cita previa.

G. Será responsabilidad de todo empleado de la Policía leer diariamente el tablón de edictos de su unidad de trabajo para tomar nota de las citas a los tribunales o foros administrativos y los cambios que hayan surgido.

H. Será responsabilidad de todo miembro de la Fuerza citado en cualquier foro administrativo o judicial, exigir y entregar al director de su unidad de trabajo el correspondiente certificado de comparecencia.

I. Será responsabilidad de los empleados de la policía, el tramitar con la mayor prioridad y urgencia las citaciones oficiales de cualquier organismo administrativo o judicial dirigida a funcionarios de esta Agencia.

J. Cualquier violación a lo aquí dispuesto, será causa suficiente para tomar acción administrativa conforme a las disposiciones reglamentarias.

K. La Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden.

L. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 78-7 así como cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de enero de 1988.

Lic. Carlos J. López Feliciano
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Creación de las Unidades de Grúas en las Comandancias de Area

Grúas en las Comandancias de Area, Creación de las Unidades de

Orden General
Núm. 88-9

A : Todo el Personal

ASUNTO : **CREACION DE LAS UNIDADES DE GRUAS EN LAS COMANDANCIAS DE AREA**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es crear las unidades de grúas en las Comandancias de Area, establecer su estructura orgánica y definir su funcionamiento.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. Objetivos de la Creación de las Unidades de Grúas

D. Estructura Orgánica y Funcional

E. Requisitos, Adiestramiento y Uniforme de los Conductores de Grúas

F. Servicios que Ofrecerán las Unidades de Grúas

G. Equipo Adicional Requerido a las Grúas

H. Procedimiento para el Funcionamiento de las Unidades

I. Disposiciones Generales

J. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de la facultad que le confiere al Superintendente, la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 (Ley de la Policía de Puerto Rico) y el Reglamento aprobado conforme a esta Ley, según han sido subsiguientemente enmendados, para la administración y dirección de la Policía de Puerto Rico.

IV. Exposición de Motivos

El aumento en el número de vehículos que transitan en las vías públicas del País provoca un aumento en las probabilidades de accidentes de automóviles. Muchos de estos accidentes son de naturaleza grave, en los que los vehículos quedan en condiciones que no se pueden impulsar por su propio motor, entorpeciendo el libre fluir del tránsito.

El alto número de vehículos, la alta incidencia de ocupaciones por confiscación y la cantidad de vehículos recuperados, exigen que la Policía reorganice sus recursos para poder realizar sus funciones en forma efectiva y confiable. A estos efectos, se crea mediante esta Orden General la Unidad de Grúas a nivel de las Comandancias de las Areas Policiales.

V. Objetivos de la Creación de las Unidades de Grúas

Con la creación de las Unidades de Grúas se persiguen los siguientes objetivos:

1. Centralizar la dirección y control de los servicios de grúa en las Comandancias de Area.

2. Coordinar los servicios a tono con los recursos existentes.

3. Proveer servicios de grúa eficiente y confiable las 24 horas del día, siete (7) días a la semana en todas las Areas Policiales.

4. Centralizar la coordinación y control de los servicios de grúa por contrato.

5. Establecer los procedimientos y coordinación necesaria para la cadena de evidencia e inventario de vehículos recuperados, ocupados y/o advenidos a la Policía por cualquier concepto.

I. Estructura Orgánica y Funcional

A. Creación y Organización de las Unidades de Grúas

1. Mediante esta Orden se crean las Unidades de Grúas en las Comandancias de Area.

2. En éstas se coordinarán tanto los aspectos administrativos como operacionales de las Unidades de Grúas a nivel de cada Comandancia de Area.

3. Los Comandantes de Area designarán la persona que dirigirá esta Unidad y asignarán el personal que estime necesario para cumplir con los objetivos de esta Orden.

4. Las Unidades de Grúas responderán directamente al Comandante de Area.

B. Funciones del Personal Asignado a la Unidad

1. Director

a) El Director de la Unidad de Grúas tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar tanto los aspectos administrativos como operacionales de la Unidad.

b) Establecer los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para lograr que los servicios que se presten sean eficientes.

c) Mantener una estrecha comunicación, coordinación y colaboración con las unidades de trabajo, relacionadas con el tránsito, vehículos hurtados y drogas y narcóticos.

d) Desarrollar sistemas efectivos para la evaluación y mejor utilización de los recursos humanos asignados a la unidad.

e) Velar porque el personal que presta servicios de grúas esté debidamente adiestrado y cualificado. A tales efectos, podrá coordinar adiestramientos con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento solicitando los mismos por los conductos reglamentarios.

2. Operador de la Grúa

a) Remover de las vías de rodaje aquellos vehículos chocados y con desperfectos, que obstruyan el tránsito.

b) Remolcar al solar de estacionamiento, los vehículos mal estacionados, abandonados y destartalados, según lo dispuesto en las secciones 5-710 y 5-1119 de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

c) Remolcar hasta las Oficinas de Transporte del Gobierno los vehículos de la Policía con desperfectos o al lugar dispuesto por la Autoridad de Carreteras, según sea el caso.

d) Hacer un inventario de la propiedad y condiciones de los vehículos remolcados, utilizando para tales fines el formulario PPR-128 "Recibo de Entrada y Salida e Inventario de Vehículo".

e) Mantener un registro de los vehículos remolcados incluyendo la siguiente información, tablilla, marca, dueño, lugar y hora donde se levantó y depositó el vehículo remolcado.

f) Cuidar la grúa y sus accesorios y velar por el mantenimiento de la misma. A estos efectos, notificará al Director de la Unidad sobre cualquier desperfecto para que éste tramite la solicitud de los servicios de mantenimiento y reparaciones correspondientes con el Director del "pool" de Transportación del Area.

g) Observar las medidas de seguridad que correspondan al efectuar sus funciones.

h) Entregar la grúa al rendir los servicios con más de medio tanque de gasolina.

i) Realizar cualquier otra función que le asigne el Director de la Unidad.

VII. Requisitos, Adiestramiento y Uniformes de los Conductores de Grúas

A. Requisitos:

Aquellas personas interesadas en trabajar en las Unidades de Grúas de las Comandancias de Area, podrán ser miembros de la Fuerza o empleados civiles, y tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años

2. Saber leer y escribir español

3. Poseer licencia de conducir de equipo pesado, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

4. Haber tomado el adiestramiento que el Superintendente disponga.

5. Poseer una licencia de la Oficina de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

B. Adiestramiento para el Personal de las Unidades de Grúas

El adiestramiento para el personal asignado a las Unidades de Grúas deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Procedimiento de enganche

2. Manejo del vehículo con el remolque

3. Precauciones y reglas de seguridad

4. Protección de la propiedad y protección de la escena en aquellos casos que aplique. Casos tales como vehículos envueltos en delitos o vehículos envueltos en accidentes de tránsito (graves o fatales).

5. Registro y control de inventarios (PPR-128)

6. Seguimiento para la entrega del vehículo

C. Uniforme del Personal

1) Los operadores de grúas deberán utilizar el mameluco con el parche de Policía en la espalda, que le provee la Agencia.

2) Estarán provistos del equipo adecuado para estas tareas, tales como guantes, gorra y botas, el cual será provisto por la Agencia.

VIII. Servicio que Ofrecerán las Unidades de Grúas:

Esta Unidad podrá realizar labores de remolque en los siguientes casos:

A. Para remolcar vehículos oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o contratados por éste.

B. Para remover de la vía de rodaje los vehículos accidentados que por su condición no sea posible moverlos de otra forma. Estos serán removidos dentro del área del accidente, lo más lejos posible de la vía de rodaje para evitar conflictos con el movimiento vehicular. Podrán ser removidos además al cuartel más cercano, o hasta un solar provisto por el municipio cuando el dueño o encargado no pueda asumir la responsabilidad por su custodia.

C. Para remover vehículos que obstruyan las vías de rodaje, las intersecciones, cuando esté ilegalmente estacionados y/o cuando su dueño o conductor se negare a removerlo.

D. Para transportar los vehículos confiscados hasta su destino.

E. Para transportar los vehículos recuperados hasta el solar de vehículos hurtados o al cuartel más cercano.

F. Para prestar aquellos servicios que a discreción del Director de la Unidad se puedan ofrecer.

G. Para los servicios enumerados anteriormente utilizaremos las guías de la Orden General 83-12 "Normas y Procedimientos para Disponer de Vehículos Advenidos a la Policía".

H El uso de las grúas estará limitado exclusivamente para asuntos oficiales.

I. En las horas de mayor tránsito las grúas deberán estar en circulación en las avenidas principales, para ayudar a remover de las carreteras los vehículos con desperfecto o accidentados.

J. La Unidad de Grúas sólo ofrecerá el servicio de remolque y entrega de vehículo a su destino, utilizando para estos fines el formulario "Inventario de Vehículo" (PPR-128). Será responsabilidad de la Unidad que solicita el servicio indicar el lugar donde será depositado.

IX. Equipo Adicional Requerido a las Grúas

Las grúas, además de tener el equipo que se considera básico para catalogarse como tal, contará con el siguiente equipo, requerido conforme a la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, sección 6-307 "Equipo Adicional para Grúas".

1. Una o más escobas
2. Cubo de arena
3. Extintor de incendio en buenas condiciones
4. Una pala
5. Rotulación a cada lado con el logo de la Policía
6. Dos banderas rojas

X. Procedimiento para el Funcionamiento de las Unidades:

A. Se establecerá el uso de un libro a manera de un registro. Se denominará como "Registro de Solicitudes de Servicios de Grúas". En el mismo se figurarán los servicios ofrecidos, hora, lugar de levantamiento, lugar de depósito, vehículo al cual se le ofreció el servicio, la tablilla del vehículo y la unidad de Policía que solicitó el servicio.

B. Todo operador de la grúa está obligado a firmar o confeccionar un inventario de la propiedad recibida formulario (PPR-128). En este inventario se reflejará el número que tiene asignado el caso en el "Registro de Solicitudes de Servicios de Grúas". Este formulario debe ser confeccionado por el guardia que solicitó el servicio o aquél que investigue, recupera, ocupa o en cualquier otra forma interviene con el vehículo en cuestión y será complementado a tono con lo establecido en la Orden General 83-12.

C. Los vehículos serán entregados mediante recibo y la toma de inventario.

D. Los vehículos envueltos en accidentes de carácter grave y que necesiten ser custodiados por la Policía para fines de investigación, serán depositados en la División de Tránsito de las Areas.

E. Los remolques fuera de la jurisdicción del área, serán autorizados por el Director de la Unidad de Grúas o el Oficial de Turno o el Comandante de Area.

F. Los conductores de las grúas notificarán al Director de la Unidad sobre cualquier desperfecto de las grúas. La reparación y mantenimiento de las grúas será responsabilidad del encargado de la Unidad, el cual coordinará con el Director del "Pool" de Transportación del Area, la solicitud de los servicios.

G. Los Comandantes de Area establecerán el horario de trabajo de la Unidad de Grúa a tono con sus necesidades.

H. Bajo ningún concepto se utilizará una grúa con desperfectos para remolcar vehículos.

I. Todo servicio de grúa deberá ser tramitado por conducto del Director de la Unidad, oficial a cargo del Area, o a través del retén que se mantenga en servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana para coordinar los remolques. Las solicitudes se atenderán tomando en consideración los factores envueltos en los casos, las situaciones que puedan considerarse de emergencia y el orden figurado en el registro de llamadas.

J. Los remolques se efectuarán de la manera y en el orden establecido por el Director de la Unidad de Grúas.

K. Los conductores no expondrán o arriesgarán su seguridad o la del equipo (Grúa) al tratar de hacer remolques en áreas peligrosas como riscos y pantanos donde la grúa pueda volcarse o atascarse.

XI. Disposiciones Generales

A. Los Comandantes de Area harán las gestiones con los Alcaldes de los Municipios donde esté ubicada la Comandancia de Area, a los efectos de coordinar con éstos la posibilidad de que le provea unas facilidades a la Policía para depositar vehículos, conforme se establece en la Sección 5-710 de la Ley 141 - Ley de Tránsito.

B. La responsabilidad de ofrecerle vigilancia al vehículo remolcado, le corresponderá a la Unidad donde sea depositado el mismo.

C. Los Superintendentes Auxiliares concernidos iniciarán las gestiones necesarias para reasignar los recursos que integrarán esta unidad a las Comandancias de Area.

D. La Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden.

E. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

XII. Fecha de efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de octubre de 1988.

Carlos J. López Feliciano
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

- Normas y Procedimientos para la Concesión de Obvenciones, Facilidades y Servicios

Concesión de Obvenciones, Facilidades y Servicios
Normas y Procedimientos para la

ORDEN GENERAL
NUM. 90-2

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE OBVENCIONES, FACILIDADES Y SERVICIOS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y los procedimientos que regirán la concesión de obvenciones, facilidades y servicios otorgadas por la Policía al personal autorizado para ello.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Obvenciones a Concederse

D. Procedimiento para Solicitar las Obvenciones

E. Disposiciones Referentes a la Solicitud e Instalación de Teléfonos Celulares en Vehículos Oficiales

F. Disposiciones Referentes al Uso de Teléfonos Oficiales en Residencias Privadas

G. Suspensión de Obvenciones

H. Servicios a Concederse y Procedimiento para Otorgarlos

I. Tarifas a Aplicarse y Sistema de Cobro

J. Disposiciones Generales

K. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".

2. Reglamento de Retribución Uniforme, del 7 de julio de 1984, aprobado conforme a la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendado.

3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981.

B. Definiciones

A los efectos de esta Orden, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

1. "Obvención" - Utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

2. "Deducción" - Descuento efectuado en el sueldo de un empleado por el uso de determinadas facilidades o servicios que le sean ofrecidos.

3. "Comidas" - Desayuno, almuerzo o cena

4. "Vivienda" - Acomodo residencial necesario para una familia.

5. "Hospedaje" - Acomodo residencial necesario para una persona.

6. "Servicio de Agua" - Provisión de agua potable para los fines normales de una familia.

7. "Servicio de Luz" - Servicio de energía eléctrica para el alumbrado y otros fines normales del hogar.

8. "Teléfono" - Servicio telefónico requerido por las necesidades del servicio en la vivienda u hospedaje del empleado.

9. "Autoridad Nominadora" - Cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Servicio Público.

C. Obvenciones a Concederse:

1. Comida

a. En la Academia de Ciencias Policiales

La naturaleza de los servicios que se prestan en la Academia de Ciencias Policiales, requiere la presencia constante de personal, dentro de los predios de la institución. Ante esta circunstancia, es justo que se le conceda gratuitamente los servicios de comidas a este personal.

b. Servicio de Comedor en la Policía de Fortaleza:

Al igual que en la Academia la presencia constante del personal en el lugar de trabajo es lo que justifica conceder la obvención a los empleados asignados permanentemente a la Fortaleza.

c. Facilidades de Comedor en el Cuartel General:

También se hace extensiva esta obvención al personal que resida fuera del Area Metropolitana y que utiliza las facilidades de dormitorio en el Cuartel General.

2. Vivienda u Hospedaje

a. Vivienda

1) El Superintendente podrá requerir la presencia contínua de los Superintendentes Auxiliares y Comandantes de Area, dentro de la jurisdicción territorial de su trabajo o del área policial.

2) De ocurrir la situación mencionada en el inciso anterior, la Policía concederá una obvención de vivienda u hospedaje hasta un máximo de $500.00 dólares mensuales a discreción del Superintendente y atendiendo las necesidades del beneficiario y las ofertas de vivienda en el mercado.

b. Hospedaje

Se podrá otorgar este tipo de obvención utilizando las facilidades de la Agencia, cuando por exigencias del servicib el personal tenga que pernoctar en las mismas. Existen estas facilidades en la Academia de Ciencias Policiales, en Fortaleza, en el Cuartel General, en los Cuarteles de la Policía y en los dormitorios de las mujeres policías.

3. Teléfono

a. Las necesidades del servicio exigen mantener una comunicación constante las 24 horas con los funcionarios de mayor jerarquía de la Agencia. Se considera este servicio como una obvención y se autoriza la concesión de manera automática a los siguientes funcionarios:

1) Superintendente de la Policía

2) Superintendentes Auxiliares

3) Comandantes de Area

4) Directores del Negociado de Drogas y Narcóticos y Control de Vicios

5) Director de la Oficina de Seguridad y Protección

6) Decano de la Academia

7) Comandante de la Policía de Fortaleza

b. Esta obvención también podrá concederse a cualquier otro funcionario que el Superintendente autorice por la naturaleza de las funciones que realiza.

D. Procedimiento para Solicitar las Obvenciones

1. Comida

a. Todo empleado que reúna los requisitos para solicitar la obvención de comida, complementará el formulario PPR-178 "Solicitud para Recibir Servicios de Comida u Hospedaje", en original y copia. Acompañará dicha solicitud con una fotografía reciente tamaño 2 x 2.

b. El original y la copia de las solicitudes se acompañarán de un memorando y se tramitarán por los conductos reglamentarios de la siguiente manera; según el lugar donde se vaya a solicitar la obvención:

1) Academia de Ciencias Policiales

Serán enviadas al Superintendente Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

2) Comedor de la Policía de Fortaleza:

Las solicitudes se enviarán al Comandante de Fortaleza.

3) Comedor del Cuartel General

Enviarán la solicitud al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo

c. Una vez las solicitudes sean evaluadas a tenor con lo establecido en esta Orden y se tome la determinación, se notificará por escrito al empleado la decisión. De ser aprobada, se le indicará cuando podrá comenzar a disfrutar de la obvención y se le enviará la aprobación acompañada de la copia del formulario PPR-178 que radicara el empleado. El solicitante, a su vez, la entregará al encargado del comedor.

2. Hospedaje o Vivienda

a. Hospedaje

Los empleados que reunan los requisitos para solicitar esta obvención, complementarán el formulario PPR-178 y lo tramitarán, según lo establecido en el inciso anterior. En el caso de los Cuarteles de la Policía, solicitarán directamente al Comandante del Area concernida y cuando se requiera alojamiento en los dormitorios de las mujeres policías, se solicitará al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

b. Vivienda

Cuando cualquiera de los empleados mencionados en la Sección C, 2., a. de esta Orden tengan la necesidad de mudarse a la jurisdicción de su lugar de trabajo, procederán de la siguiente manera:

1) Enviarán una comunicación al Superintendente, incluyendo una relación de las residencias o apartamentos que interesan se consideren para arrendamiento.

2) El Superintendente una vez reciba la comunicación, la endosará y la referirá al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, quien a su vez, la enviará al Director del Negociado de Servicios Administrativos.

3) El Director del Negociado de Servicios Administrativos iniciará los trámites correspondientes para formalizar el contrato de arrendamiento. En la contratación de estas viviendas se utilizará la Forma SC-854 del Departamento de Hacienda y la reglamentación del Departamento de Hacienda referente a la contratación de locales. Una vez se haya cumplido con estas disposiciones el contrato será referido al Superintendente para su aprobación y firma.

4) Si el canon de arrendamiento estipulado por las partes excede la cantidad de $500.00, la cantidad en exceso de esta cantidad será sufragada por el funcionario para quien se contrata la vivienda o apartamento.

3. Teléfono

a. Las solicitudes de obvención de teléfono se harán por escrito y se dirigirán al Superintendente. Los funcionarios que cualifican automáticamente para la obvención figurarán en su solicitud el cargo que ocupan.

b. Cualquier otro funcionario que por la naturaleza de sus funciones entienda que cualifica para la obvención de teléfono, radicará y justificará la correspondiente solicitud. Esta solicitud será dirigida al Superintendente.

c. Las solicitudes de los miembros de la Fuerza que cualifican automáticamente y las que sean sometidas por la naturaleza de las funciones realizadas serán evaluadas por el Superintendente. Si se aprueba en su inicio la solicitud, la misma será enviada al Director del Negociado de Servicios Administrativos.

d. El Director del Negociado de Servicios Administrativos será responsable de evaluar nuevamente las solicitudes de obvención de teléfonos, desde el punto de vista de los recursos presupuestarios disponibles y notificará al Superintendente su posición al respecto, quien le impartirá su endoso o desaprobación final, notificando al solicitante.

e. Si la decisión del Superintendente es favorable, éste referirá la solicitud al Director del Negociado de Servicios Administrativos, quien a su vez la referirá al Director de la División de Compras de Compras y Suministros y copia al Director de la División de Comunicaciones. El Director de la División de Comunicaciones será el funcionario responsable de coordinar con la Autoridad de Teléfonos la instalación y/o remoción de teléfonos en residencias privadas luego de que el Negociado de Servicios Administrativos, así se lo comunique.

E. Disposiciones Referentes a la Solicitud e Instalación de Teléfonos Celulares en Vehículos Oficiales

1. Las necesidades del servicio exigen mantener comunicación constante las 24 horas con los funcionarios de mayor jerarquía en la Agencia. Se considera éste, como una obvención y se autoriza la concesión del mismo al siguiente personal:

a. Funcionarios que cualifican automáticamente para la obvención de teléfono celular en vehículos oficiales:

1) Superintendente de la Policía

2) Superintendentes Auxiliares

3) Comandantes de Area

4) Director Oficina de Seguridad y Protección

5) Director Oficina de Comunicaciones Públicas

b. Cualquier otro funcionario de la Agencia que por la naturaleza de sus funciones le sea autorizado por el Superintendente el uso de dicha obvención.

2. Las disposiciones referentes a la solicitud de instalación de teléfonos celulares serán las mismas que aparecen en la Sección D., 3. de esta Orden General.

a. En el caso de los que cualifican automáticamente, procederán de acuerdo al Inciso a. de esa Sección.

b. A los funcionarios que le sea autorizado por el Superintendente,por las funciones que realizan, procederán según lo establecido en el Inciso b. de esa Sección.

F. Disposiciones Referentes al Uso de Teléfonos Oficiales en Residencias Privadas

1. Las llamadas oficiales de larga distancia que se cursen de estos teléfonos se harán a través del cuadro de la Autoridad de Teléfonos o de la Autoridad de Comunicaciones, según sea el caso.

2. Las llamadas a larga distancia se anotarán en el Registro de Llamadas a Larga Distancia (Forma SC-1097) figurando la siguiente información: nombre y número telefónico de la persona llamada, dirección, asunto que motivó la llamada y cualquier observación referente a la misma. Luego de efectuada la llamada se le solicitará a la operadora que informe el tiempo que duró la llamada, el importe y el número con que se identifica la operadora.

3. El Registro de Llamadas a Larga Distancia (Forma SC-1097) se preparará en original y copia. El original se enviará a la División de Compras y Suministros dentro de cinco (5) días después de finalizado el mes, aún cuando no se hicieren llamadas de larga distancia. La copia será retenida por el funcionario para su récord y estará disponible para cualquier intervención de funcionarios autorizados.

4. Los funcionarios disfrutando de la obvención de teléfono serán responsables de las llamadas ultramarinas que se generen o se reciban en sus teléfonos.

G. Suspensión de las Obvenciones

1. Cualquier empleado que disfrute de una obvención ya sea de comida, vivienda o de teléfono, y que cese en el puesto que lo cualificó para recibir la obvención, notificará inmediatamente sobre su nuevo status al Director del Negociado de Servicios Administrativos, quien procederá a informar la suspensión de la obvención a las unidades de trabajo correspondientes.

2. El disfrute de las obvenciones cesará en un período máximo de treinta (30) días a partir del último día de trabajo en el puesto que le dio derecho al disfrute de la obvención.

3. Cuando un empleado no cumpla con las normas establecidas en el lugar donde recibe la obvención de comida o alojamiento, se le podrá suspender la misma. La obvención le será suspendida inmediatamente, mediante comunicación escrita indicando las razones, también se enviará una comunicación al Director del Negociado de Servicios Administrativos.

H. Servicios a Concederse y Procedimiento para Otorgarlos

1. Hay ocasiones en que no se exige la presencia constante de ciertos empleados en el sitio de trabajo, pero por conveniencia de ellos en bien del servicio, conviene que se le permita usar ciertas facilidades y servicios existentes en la Agencia porque ello facilita su asistencia durante su turno de trabajo. En estos casos, es justo que pague por el valor en efectivo de los mismos.

2. Cuando un empleado con derecho a disfrutar de las facilidades y servicios existentes radique una solicitud se procederá de la siguiente manera:

   a. Radicará la solicitud por conducto reglamentario y la enviará al Superintendente.

   b. En la solicitud autorizará al Director del Negociado de Personal a que se le hagan los descuentos en nómina correspondientes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
P O BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 8166
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para Atender los Casos de Personas Desaparecidas

Personas Desaparecidas, Normas y Procedimientos para Atender los Casos de

ORDEN GENERAL
NUM. 95-5

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS CASOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que regirán la actuación de los miembros de la Fuerza al atender los casos de personas desaparecidas.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Procedimientos para Atender Querellas Sobre Personas Desaparecidas

B. Expedición de Requisitoria de Personas Desaparecidas

C. Deberes y Responsabilidades del Encargado de la Unidad de Personas Desaparecidas a Nivel de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales

D. Disposiciones Generales

E. Fecha de Efectividad

A. Procedimiento para Atender Querellas sobre Personas Desaparecidas

1. Precinto o Distrito

a. Cuando se recibe información relacionada con la posible desaparición de alguna persona, el miembro de la Fuerza del precinto o distrito donde se recibe la querella interrogará a la persona que ofrece la información para verificar si en realidad existe un caso de persona desaparecida.

b. Deberá obtener del querellante toda la información requerida en el formulario PPR-108 "Informe sobre Persona Desaparecida" que complementará una vez se corrobore la desaparición de la persona. Obtendrá, además, cualquier otra información que pueda ayudar a la localización de ésta.

c. Una vez obtenida toda la información sobre el caso, se le advertirá al querellante de su deber de mantener enterada a la Policía de toda confidencia o información adicional que obtenga; igualmente, deberá notificar a la Policía en caso de que la persona aparezca o se obtenga la información sobre su localización.

*d. El miembro de la Fuerza que atienda la querella iniciará una investigación preliminar a nivel de distrito o precinto para poder determinar si en realidad es un caso de persona desaparecida. De ser así, cursará un mensaje de persona desaparecida a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales. Cuando la persona desaparecida sea menor de edad, especialmente de ocho años o menos, deberá notificarse inmeditamente al Negociado Federal de Investigaciones (FBI) debido a que son considerados por la Ley Federal como niños de tierna edad (tender age). Estos niños no han establecido independencia del control paterno y no tienen las habilidades necesarias para sobrevivir y protegerse de abuso y/o explotación.

e. Se asignará el número de informe y el número de querella de persona desaparecida, de acuerdo a las disposiciones del Manual de Informes Policíacos. Su distribución y envío estarán regidos por la Orden General 80-3 (Rev. 2) "Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de Informes Policíacos".

***Enmienda efectiva el** 19 de marzo de 1996.

f. El Comandante de Precinto o Distrito cotejará el formulario PPR-108 "Informe sobre Persona Desaparecida" y velará porque el mismo esté complementado en su totalidad.

g. En los casos en que durante la investigación preliminar la persona sea localizada, se procederá a confeccionar el formulario PPR-113 "Informe Suplementario, haciendo constar las gestiones realizadas, en estos casos no será necesario cursar un mensaje de persona desaparecida.

h. Luego de haberse cursado el mensaje de persona desaparecida, si ésta es localizada antes de referir el caso al CIC local, se enviará otro mensaje a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales dejando sin efecto el mensaje original.

i. El Comandante del Precinto o Distrito referirá los casos de personas desaparecidas al Cuerpo de Investigaciones Criminales del Area, luego de la investigación preliminar, en los siguientes casos:

   1) cuando se ha establecido que existe la posibilidad de la comisión de un delito relacionado con la persona reportada como desaparecida.

   2) transcurridos cinco días de presentarse la querella de persona desaparecida y no haber sido ésta localizada. Se debe presumir a este momento la posible comisión de un delito en torno a la desaparición.

j. El mensaje sobre persona desaparecida referido a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales contendrá básicamente la siguiente información:

   1) fecha, hora, lugar y circunstancias de la desaparición.

   2) nombre completo con dos apellidos, edad, dirección, seguro social y descripción física del desaparecido que incluya:

      (a) estatura

      (b) color

      (c) peso

      (d) color cabello

      (e) condición mental - se especificará claramente si padece de sus facultades mentales

      (f) señas particulares

      (g) vestimenta utilizada al momento de la desaparición

   3) nombre y dirección de la persona que reporta el caso a la Policía y su parentesco con el desaparecido

4) número de querella del caso

k. El mensaje de persona localizada referido a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, indicará en adición al número de querella y número de mensaje de persona desaparecida original, la fecha, hora, circunstancia y lugar en que fue localizado el desaparecido.

l. Cuando se localice una persona desaparecida en interés de quien se ha expedido una requisitoria, se indicará en el mensaje a esos efectos el número de la requisitoria de referencia, solicitando que la misma se deje sin efecto.

m. Los Comandantes de Distrito, Precintos y demás unidades de campo llevarán un registro de personas desaparecidas utilizando el formulario PPR-6 (Rev. 1-95) "Registro de Personas Desaparecidas". En dicho registro figurará la siguiente información: número de querella, fecha de los hechos, nombre y dirección del querellante, nombre y dirección de la persona reportada desaparecida, edad, condición mental, agente que investiga el caso, sitio de la desaparición, fecha en que es localizada y status del caso.

n. Copia de el formulario PPR-6 (Rev. 1-95) "Registro de Personas Desaparecidas", será remitida a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales dentro de los primeros cinco días de cada mes, debidamente complementado, a través de los Comandantes de Area, a los fines de preparar el registro general de personas desaparecidas.

2. Cuerpos de Investigaciones Criminales

a. El agente investigador de casos de personas desaparecidas en los Cuerpos de Investigaciones Criminales, procederá a entrevistar a las siguientes personas:

1) el querellante - debe ser entrevistado nuevamente - a pesar de la entrevista que le haya hecho el policía del precinto que investigó la querella originalmente.

2) al policía quien investigó la querella preliminarmente

3) a cualquier otra persona que sea necesario para obtener información que lo pueda conducir a determinar el paradero de la persona reportada desaparecida

4) visitarán cualquier dependencia del gobierno o agencia privada que pueda arrojar luz sobre el lugar donde se encuentra el desaparecido

b. El Agente Investigador del CIC confeccionará los informes suplementarios correspondientes, de acuerdo al Manual de Informes y Formularios Policíacos.

c. Si durante el transcurso de la investigación el agente del CIC logra localizar a la persona desaparecida, cursará un mensaje a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales haciendo constar que la persona ha sido localizada.

d. El Agente del CIC a cargo de la investigación mantendrá informado al querellante del desarrollo de la investigación.

e. En casos que así sea solicitado o necesario por las situaciones particulares del caso, el agente investigador tramitará la expedición de una Requisitoria de Persona Desaparecida a través de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales a tono con lo dispuesto en la Sección B de esta Orden.

f. Si la persona es localizada antes de que se expida la requisitoria de persona desaparecida, el Agente del CIC a cargo del caso enviará un mensaje a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales señalando que se deja sin efecto la expedición de dicha requisitoria.

g. En los distritos o precintos donde existen Unidades de Investigaciones Criminales, se referirá a éstas los casos de personas desaparecidas, luego que éstos hayan sido atendidos.

h. El Encargado de la Unidad de Personas Desaparecidas de los Cuerpos de Investigaciones Criminales llevará, igualmente, un registro de personas desaparecidas en el formulario PPR-6, (Rev. 1-95) investigadas por su unidad y copia de éste con la información al día, será referida dentro de los próximos cinco días de cada mes a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

B. Expedición de Requisitoria de Personas Desaparecidas

1. La expedición de requisitorias de personas desaparecidas será responsabilidad del Encargado de la Sección de Personas Desaparecidas de la División de Análisis y Seguimiento de Investigaciones en la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales:

   a. cuando así sean solicitadas por los Cuerpos de Investigaciones Criminales a tono con lo dispuesto en esta Orden General.

   b. cuando así lo ordene el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales en casos excepcionales.

   c. cuando por disposición del señor Superintendente, en casos excepcionales sea necesario expedir una requisitoria de persona desaparecida, obviando los procedimientos establecidos en esta Orden General.

2. Luego de los cinco días reglamentarios no se establece límite adicional de tiempo para solicitar la expedición de una requisitoria de persona desaparecida, pero sí es mandatorio que se haya agotado todos los recursos investigativos disponibles y que no exista otra alternativa mediante la cual se pueda localizar la persona.

3. La solicitud para la expedición de requisitoria sobre persona desaparecida, deberá contener los siguientes documentos:

   a. Copia del formulario PPR-108 "Informe Sobre Persona Desaparecida" debidamente complementado.

   b. Copia del formulario PPR-113 "Informe Suplementario" que se haya preparado.

   c. Fotografía clara y reciente de la persona.

   d. Autorización por escrito de los familiares donde conste que éstos aprueban darle publicidad a la fotografía y al caso para facilitar la búsqueda e identificación de la persona.

4. En aquellos casos especiales donde se justifique la expedición de una requisitoria especial urgente de persona desaparecida, podrá solicitarse a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales sin necesidad de esperar el tiempo reglamentario establecido.

5. La solicitud para requisitoria de personas desaparecidas será solicitada por conducto reglamentario a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

C. Deberes y Responsabilidades del Encargado de la Unidad de Personas Desaparecidas a Nivel de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales

1. Será responsable de todo lo relacionado con personas quienes han sido reportadas como desaparecidas y/o localizadas a nivel Isla, incluyendo lo siguiente:

a. Mantendrá un tarjetero por año en el cual figurará por áreas policíacas, el nombre y circunstancias de las personas cuya descripción haya sido informada por las diferentes unidades de trabajo, mediante mensaje al efecto.

b. El formulario PPR-64 (Rev. 1-95) "Control para Casos de Personas Desaparecidas", contendrá la siguiente información:

1) número de querella.

2) nombre y dirección de la persona desaparecida.

3) sexo y edad de la persona desaparecida.

4) distrito, precinto o unidad y área de la disposición.

5) querellante y dirección, parentesco con persona desaparecida.

6) fecha de desaparición.

7) número y fecha de mensaje de persona desaparecida.

8) observaciones.

9) datos sobre localización

(a) fecha

(b) lugar

(c) hora

(d) número mensaje de persona localizada.

c. Los formularios PPR-64 (Rev. 1-95) - "Control para Casos de Personas Desaparecidas", se llevarán a base de la información contenida en el mensaje de persona desaparecida que cursan las unidades de trabajo a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

d. La tarjeta o formulario PPR-64 (Rev. 1-95)será archivada en el tarjetero en orden alfabético (apellido paterno, apellido materno, nombre e inicial).

e. Al recibir un mensaje de persona localizada, la tarjeta PPR-64 (Rev. 1-95)correspondiente será removida del tarjetero y colocada en el tarjetero inactivo de personas desaparecidas. El tarjetero inactivo de personas desaparecidas quienes han sido localizadas se mantendrá en la unidad de trabajo por dos años naturales, luego de los cuales será referido a la División de Documentos.

f. La información estadística de la tarjeta PPR-64 (Rev. 1-95) removida, será transferida en el formulario PPR-48 "Relación de Personas Desaparecidas y Localizadas Diariamente". Este informe contendrá una relación diaria de personas desaparecidas y localizadas a base de los siguientes criterios:

1) mayores

a) desaparecidas.

b) padece facultades mentales.

2) menores

a) desaparecidos.

b) padece facultades mentales.

c) desaparición de escuela.

g. Será responsable de expedir todas las requisitorias de personas desaparecidas que le sean solicitadas, verificando que se cumpla con los requisitos indicados en la Sección B de esta Orden.

h. Llevará un índice de requisitorias de personas desaparecidas expedidas por año natural, en el cual se indicará:

1) número de requisitoria.

2) fecha de expedición.

3) nombre del desaparecido.

4) fecha de desaparición.

5) fecha dejada sin efecto.

6) número de mensaje mediante el cual se notifica la localización y se solicita se dejara sin efecto.

i. Asignará a cada requisitoria expedida un número correlativo en términos del año y número consecutivo de requisitoria y mantendrá en expediente el original de todas las requisitorias con el expediente que dio base a su expedición.

j. Al recibir un mensaje sobre la localización de una persona en interés de quien se ha expedido una requisitoria, cursará una contrarequisitoria a todas las áreas policíacas dejando sin efecto dicha requisitoria de persona desaparecida.

k. Mensualmente cotejará que los datos sobre personas desaparecidas en el registro sean correctos, utilizando para ésto los informes PPR-6 (Rev. 1-95) "Registro de Pesonas Desaparecidas" que dentro de los primeros cinco días de cada mes le referirán las Areas Policíacas y los Cuerpos de Investigaciones Criminales.

l. Mensualmente preparará un informe de personas desaparecidas y localizadas a tono con los siguientes criterios:

1) Area Policíaca.

2) Personas reportadas desaparecidas.

3) Personas localizadas durante el mes.

4) Personas localizadas de meses anteriores.

5) Personas localizadas de años anteriores.

Este informe se desglosará a base de personas mayores y menores e incluirá: la cantidad de requisitorias y contrarequisitorias de personas desaparecidas expedidas durante el mes y durante el año.

Someterá un resumen a nivel Isla de la incidencia de personas desaparecidas. Este informe será referido por el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales al Superintendente de la Policía de Puerto Rico con copia a la División de Estadísticas y a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

m. Preparará los correspondientes informes cuatrimestrales y anuales sobre personas desaparecidas y localizadas a nivel Isla.

D. Disposiciones Generales:

1. Los Comandantes de Area y Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales verificarán que todas las unidades de trabajo en sus respectivas áreas cumplan fielmente con lo dispuesto en esta Orden General.

2. Los Comandantes de Area igualmente verificarán que todas sus unidades de trabajo reciban copia de las requisitorias y contrarequisitorias de personas desaparecidas.

3. La División de Documentos verificará que se envíe copia de toda requisitoria y contrarequisitoria de personas desaparecidas al Instituto de Ciencias Forenses.

4. Igualmente la División de Documentos enviará copia de toda requisitoria y contrarequisitoria al Centro de Telecomunicaciones y Coordinación Conjunta.

5. El archivo de requisitoria de personas desaparecidas (PPR-122) se efectuará en estricto orden de año y número consecutivo de requisitoria.

6. El Encargado de la Unidad de Personas Desaparecidas a nivel de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, enviará copia de todos sus informes mensuales, cuatrimestrales y anuales a la División de Estadísticas.

7. La Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, será responsable de velar porque se cumpla con lo dispuesto en esta Orden.

8. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 69-18 (Rev. 2) "Normas y Procedimientos para Bregar con los Casos de Personas Desaparecidas", así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

E. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 21 de marzo de 1995.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

José E. Figueroa Sancha
Superintendente Asociado

Div. Adm. Documentos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
P O BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 - 8166
Tel. 793-1234

Registrese bajo:

Normas y Procedimientos para la Organización y Uso de los Radios de Banda Ciudadana en Cooperación con la Policía

Organización y Uso de los Radios de Banda Ciudadana en Cooperación con la Policía. Normas y Procedimientos para la

ORDEN GENERAL
NUM. 97-11

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y USO DE LOS RADIOS DE BANDA CIUDADANA EN COOPERACION CON LA POLICIA**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para la organización y uso de los radios de banda ciudadana en cooperación con la Policía.

97 NOV 25 PM 4:18
RECIBIDO
DIV. DE DOCUMENTOS
POLICIA DE PR

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. Aceptación y Ubicación de las Estaciones Base

D. Requisitos para Participar en el Programa en Colaboración con la Policía

E. Procedimiento para la Radicación de la Solicitud y Obtención de la Tarjeta de Identificación

F. Uso y Control del Canal 9 en la Banda Ciudadana

G. Disposiciones Generales

H. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico de 4 de mayo de 1981, según enmendado, excepto en aquellas disposiciones que sean incompatibles con la Ley Núm. 53.

B. Exposición de Motivos

Con el propósito de que la Policía de Puerto Rico pueda cumplir con el deber de proteger vidas y propiedades, así como con aquellos otros deberes establecidos en la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996; y debido al continuo incremento de la actividad delictiva y su complejidad; se hace mandatorio la implementación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos,

que promuevan resultados positivos al momento de realizar la labor policiaca. La complejidad de la actividad delictiva hace necesaria la colaboración de esfuerzos entre la ciudadanía y la Policía, para atacar este problema en forma más efectiva.

Teniendo presente la disponibilidad del uso de radio banda ciudadana y la colaboración de los ciudadanos que preocupados por ofrecer un servicio público con miras a combatir el crimen, ofrecen su colaboración en esta área, se hace necesario la creación de este conjunto de normas y procedimientos que organizan el uso de las bandas de radio ciudadana en cooperación con la Policía.

C. Aceptación y Ubicación de las Estaciones Base

1. La Policía aceptará la instalación de una estación base de radio de banda ciudadana donde esté ubicado el retén del Cuartel en cada distrito, precinto o dependencia que estime necesario y en que voluntariamente un grupo de ciudadanos que pertenezcan a una organización debidamente reconocida, deseen cooperar con la Policía en la persecución del crimen. Esta organización deberá ser de fines no pecuniarios y que preste un servicio público.

2. Las estaciones bases en los Cuarteles serán atendidas por el policía que esté de retén; en ningún momento los ciudadanos tendrán acceso a las estaciones bases de banda ciudadana en los Cuarteles.

3. Los Comandantes de Area harán los arreglos para que se instale la estación base de banda ciudadana en las facilidades de Radio Comandancia.

4. Para establecer su comunicación, los ciudadanos lo harán a través de Radio Comandancia, en el caso de que en su distrito o precinto no exista una estación base de banda ciudadana.

D. Requisitos para participar en el Programa en Colaboración con la Policía

Todo ciudadano dueño de radio banda ciudadana que desee cooperar con la Policía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer radio de banda ciudadana, base y/o móvil.

2. Complementar el formulario PPR-138 "Solicitud de Identificación para Servicios de Radio de Banda Ciudadana en Cooperación con la Policía", acompañado de un Certificado de Antecedentes Penales y dos retratos 2" X 2".

3. Tener 18 años o más.

E. Procedimiento para la Radicación de la Solicitud y Obtención de la Tarjeta de Identificación

1. El ciudadano complementará el formulario PPR-138 (Rev. 8-95) y lo entregará al Comandante de Distrito, quien pasará juicio sobre el mismo y verificará que contenga toda la información requerida, incluyendo el Certificado de Antecedentes Penales y los dos retratos 2" X 2".

2. Será responsabilidad del Comandante de Distrito complementar el encasillado número 17 de dicho formulario, certificar el mismo y enviarlo por conducto reglamentario al Director de la División de Comunicaciones del Negociado de Servicios Técnicos.

3. El Director de la División de Comunicaciones gestionará el cotejo de récords correspondiente en la Oficina de Seguridad y Protección y someterá dicha solicitud al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

4. Una vez aprobada la solicitud, el Director de la División de Comunicaciones expedirá la tarjeta de identificación solicitada (PPR-193), firmada por el Superintendente y complementará la información contenida en el Formulario PPR-138. Preparará y mantendrá además, un registro del personal a quien se le haya expedido la tarjeta de identificación. Asimismo, preparará un registro por distrito y/o precinto y lo enviará a su Comandante con el propósito de que sea usado para identificar a los cooperadores.

5. Cuando el portador de la tarjeta de identificación (PPR-193), sea sorprendido en la comisión de un delito, se le ocupará la tarjeta de identificación al instante y se enviará por los conductos reglamentarios con un informe explicativo al Director de la División de Comunicaciones. De igual forma cuando el portador de dicha tarjeta sea intervenido y muestre la misma para evitar ser denunciado se le ocupara la tarjeta y se seguirán los trámites antes indicados. Bajo ninguna circunstancia la tarjeta deberá llevar el logo de la Policía.

6. La tarjeta deberá llevar impreso el número de Seguro Social del solicitante.

7. Si la solicitud es rechazada, el Director de la División de Comunicaciones lo informará por escrito al solicitante.

F. Uso y Control del Canal 9 en la Banda Ciudadana

1. Las estaciones base ubicadas en los cuarteles permanecerán siempre sintonizadas en el Canal 9, que constituye el canal para llamadas de emergencia.

2. El Distrito y/o Precinto mantendrá un registro con el propósito de identificar al ciudadano. Será responsabilidad del retén identificar al ciudadano en el momento que esté ofreciendo la información.

Asimismo, cotejará el registro que tendrá disponible para esos propósitos.

3. La Policía atenderá todas las llamadas de emergencia que se transmitan por el Canal 9. Procederá de la siguiente manera:

   a. Identificará al cooperador requiriéndole el número de identificación que la Policía le ha asignado; el ciudadano a su vez, se identificará con el nombre de la unidad.

   b. Una vez identificado, el policía de retén atenderá la llamada y la procesará siguiendo el mismo procedimiento establecido para el sistema de querellas.

4. Como parte del uso que se le dará a la transmisión por el Canal 9, la Policía solicitará la cooperación a los ciudadanos que poseen Radio Banda Ciudadana para que le ayuden en la identificación de vehículos hurtados. Los cooperadores podrán adquirir la información de los vehículos hurtados a través de las Comandancias de Area, ya que desde el 1ro de marzo de 1995, éstas comenzaron a registrar en los Sistemas NCIC y VADIS todos los vehículos reportados hurtados y/o robados informados en sus áreas.

5. La Policía protegerá la fuente de información en todo momento para evitar represalias de parte del violador de la ley contra el cooperador.

G. Disposiciones Generales

1. El Comandante de Distrito o Precinto rendirá un informe mensual al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, a través del Comandante de Area, de todas las

llamadas de emergencia recibidas en la estación base. El informe incluirá el total de llamadas de emergencias recibidas:

a. Fundadas

b. Infundadas

c. Resultado

2. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo utilizará el mismo para evaluar el Programa e informar al Superintendente sobre sus logros.

3. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo coordinará con los ciudadanos que tienen en sus automóviles radio de la banda de ciudadanos "CB" para que hagan voluntariamente en sus autos labor de patrullaje de vecindarios. Estos informarán al Cuartel de la Policía sobre cualquier observación sospechosa. Estos patrulleros voluntarios no tendrán poderes especiales, sólo serán cooperadores.

4. El Comandante de Area designará al Oficial de Relaciones con la Comunidad como el representante de la Policía ante los grupos que poseen radio "CB", quien atenderá, además, todas las dificultades que surjan, manteniendo una comunicación con éstos mediante reuniones periódicas.

5. La Policía quedará relevada de la responsabilidad de la instalación y mantenimiento de las estaciones base y de los posibles riesgos que esto conlleve. A estos fines, se le exigirá al grupo o la persona a cargo de estas funciones una certificación escrita de relevo de responsabilidades de la Policía.

6. Será responsabilidad del Comandante de Distrito o Precinto informar al Director de la División de

Comunicaciones, por conducto reglamentario, cualquier cambio en el registro de los cooperadores que informan a la Policía.

7. El personal que haga uso del radio de banda ciudadana de una manera impropia o haga llamadas de emergencias infundadas, será causa suficiente para la revocación de la tarjeta de identificación inmediatamente.

8. Se requerirá una tarjeta de identificación, la cual tendrá una vigencia de dos años, al final de los cuales deberá ser renovada por el solicitante siguiendo el mismo trámite de la solicitud original.

9. El Superintendente Auxiliar en Inspectoria General velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden.

10. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 86-13 y cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma, que esté con conflicto con ésta.

G. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1 de julio de 1997.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OS-3-3-70

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
P O BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 – 8166
Tel. 793-1234

31 de mayo de 1998

98 JUN 11 AM 10:08
DIV. DE DOCUMENTOS
POLICIA DE P.R.

Todo el Personal

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

ENMIENDA A LA ORDEN GENERAL 97-16

Se incluye la página 7 de la Orden General Núm. 97-16 **"Reorganización del Centro de Mando de San Juan y de las Radio Comandancias de las Areas Policíacas y Establecimiento de Normas de Trabajo para el Sistema de Emergencias 9-1-1"**, la cual fue enmendada.

Se les instruye para que intercalen dicha página en la Orden de referencia.

A n e j o:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
P O BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 – 8166
Tel. 793-1234

Registrese bajo

Reorganizacion del Centro de Mando
de San Juan y de las Radio Comandancias
de las Areas Policiacas y Establecimiento de
Normas de Trabajo para el Sistema de
Emergencias 9-1-1

Centro de Mando de San Juan y de las Radio
Comandancias de las Areas Policiacas y
Establecimiento de Normas de Trabajo para el
Sistema de Emergencias 9-1-1. Reorganizacion del

ORDEN GENERAL
NUM. 97 –16

A TODO EL PERSONAL

ASUNTO **REORGANIZACION DEL CENTRO DE MANDO DE SAN JUAN Y DE LAS RADIO COMANDANCIAS DE LAS AREAS POLICIACAS Y ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE TRABAJO PARA EL SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1**

I. **Propósito**

El proposito de esta Orden General es reorganizar el Centro de Mando de San Juan y la conversion de las Radio-Comandancias ubicadas en las Areas Policiacas a Centros de Mando, y redefinir las funciones y responsabilidades de éstos tomando en consideracion los ultimos cambios y adelantos tecnologicos que han ido afectando en forma positiva los Sistemas de Comunicacion e Informacion de la Agencia. Se pretende además, establecer normas de trabajo para el Sistema de Emergencias 9-1-1 en la Policia de Puerto Rico, de manera que se reduzca a un minimo el tiempo de respuesta a la llamada de emergencia.

II. **Esta Orden consta de las siguientes secciones:**

A Base Legal

B Exposicion de Motivos

C. Estructura Organica y Funcional

D. Seleccion, Nombramiento y Adiestramiento del Personal

E. Asignacion y Ubicacion de Personal

F. Funciones y Responsabilidades del Personal

G. Disposiciones Generales

H. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Num. 53 de 10 de junio de 1996, segun enmendada, "Ley de la Policia de Puerto Rico de 1996". Articulo 5, Inciso (b)

2. Ley Num. 144 de 22 de diciembre de 1994, conocida como "Llamadas de Emergencia de Seguridad Pública via el Número Telefónico 9-1-1 - Establecimiento y Reglamentación"

3. Reglamento de Personal de la Policia de 4 de mayo de 1981, segun enmendado, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que estén en conflicto con la Ley Num. 53 de 10 de junio de 1996

4. Reglamento Num. 5303 de 13 de septiembre de 1995 de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

B. Exposición de Motivos

Los ultimos adelantos tecnológicos y el advenimiento de los sistemas de informacion computadorizados, han permitido que hoy dia nuestra sociedad cuente con unos recursos mas rapidos y confiables, a traves de los cuales tiene acceso inmediato a los diferentes recursos e información disponibles en las redes de terminales de computadoras, asi como en las computadoras personales que constantemente estan mas accesibles al público. La Policia de Puerto Rico no ha sido la excepcion y tambien se ha visto afectada por esta tendencia favorable, por lo que hoy dia no es extraño encontrar estos sistemas computadorizados en las diferentes oficinas de nuestra Agencia, muy en especial en aquellas responsables del despacho y control de quereilas, esto es: Centro de Mando de San Juan y las Radio Comandancias ubicadas en las diferentes Areas Policiacas. La tendencia es continuar dotando a nuestra Agencia de este equipo, encaminados a lograr que en un futuro no

muy lejano podamos contar con un despacho de querellas completamente computadorizado. Sistema de Despacho Asistido por Computadoras (Computer Aided Dispatcher C.A.D.). como el que ya está instalado en el Centro de Mando de San Juan.

El poder tener estos adelantos tecnológicos facilita y permite que el servicio que se brinda sea prestado con rapidez y eficacia para poder atender los pedidos de auxilio de la ciudadanía. Lo podemos observar con la creación del Sistema de Emergencias 9-1-1 mediante la Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994 y establecido propiamente en nuestra Agencia en febrero de 1995. Dicho Sistema se destaca por su amplia disponibilidad y facilidad de operación por los afectados. La Policía de Puerto Rico, como agencia participante, tiene como función principal operar a su máximo potencial, reduciendo de forma significativa el tiempo de respuesta positiva a emergencias.

En la medida que se integren efectivamente los recursos humanos que componen el Centro de Mando, el Sistema de Emergencias 9-1-1 y la Policía de Puerto Rico, lograremos las metas trazadas minimizando desgracias y atendiendo los problemas sociales y los desastres causados por la naturaleza en menores lapsos de tiempo. Se detalla a continuación la estructura orgánica y funcional del Centro de Mando, las Radio Comandancias de las Áreas Policíacas y el Sistema de Emergencias 9-1-1.

C. Estructura Orgánica y Funcional

1. Mediante esta Orden se reorganiza el Centro de Mando de San Juan, se crean los Centros de Mando en las diferentes Comandancias en las Áreas Policíacas y se establece el Sistema de Emergencias 9-1-1, con el fin de establecer un Sistema uniforme en la Policía. Su responsabilidad primordial será la atención y despacho de solicitudes de servicios policíacos que se reciban en las posiciones de recepción de querellas del Centro de Mando y reducir a un mínimo el tiempo de respuesta a las llamadas de emergencia recibidas a través del mismo.

2. El Comandante de Área nombrará a los Directores de los Centros de Mando con la aprobación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo y con la aprobación del Superintendente. El título funcional de estos será Director del Centro de Mando. El designado será un miembro de la Policía con el rango que determine el Superintendente.

3. Los Directores de los Centros de Mando tendran las siguientes funciones, entre otras:

a. Administrar y dirigir todo lo concerniente a las funciones, deberes y responsabilidades del personal asignado a su unidad, incluyendo los recepcionistas del Sistema de Emergencias 9-1-1.

b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el Centro de Mando.

c. Despachar los recursos adecuados al lugar de los hechos en el menor tiempo posible, en casos de emergencia considerada bajo el concepto 9-1-1.

d. Complementar el formulario PPR-728 (8-97) "Resumen de Llamadas Recibidas a Traves del Sistema de Emergencias 9-1-1", una vez los recepcionistas del Sistema 9-1-1 le entreguen el formulario PPR-729 (8-97) "Llamadas Recibidas a Traves del Sistema de Emergencias 9-1-1", para de esta forma contabilizar las mismas y poder establecer metas y objetivos para mejorar el tiempo de respuesta y que el Sistema funcione a su máxima capacidad.

e. Procesar las querellas en forma efectiva para asegurar la pronta disposición de las mismas en el menor tiempo posible.

f. Brindar, en lo posible, un servicio de excelencia a los usuarios/clientes del servicio, haciendo pronta utilización de los recursos disponibles y manteniendo integridad en el uso y procesamiento de los Sistemas de Información.

g. Administrar los recursos humanos, materiales y equipo electrónico de acuerdo a criterios de sana administración publica.

h. Operar los sistemas electrónicos necesarios para realizar el trabajo.

i. Alimentar los datos y archivos pertinentes para mantener el Sistema en operación optima.

j. Preparar los informes (bitácoras) sobre las actividades realizadas durante los turnos de operacion.

k. Identificar y canalizar a las unidades competentes los problemas de fallas en los sistemas establecidos.

l. Mantener un proceso de adiestramiento continuo para mejorar los procedimientos en forma recurrente y para el reemplazo de empleados.

m. Mantener coordinación continua con los administradores de los Sistemas de Radio y de Información vigentes, para asegurar pronta solucion a problemas técnicos.

n. Coordinar y recomendar los niveles de acceso y claves de acceso al personal que opera los Sistemas de Informacion

D. Selección, Nombramiento y Adiestramiento del Personal

1. De surgir vacantes ya sea por traslados, incapacidad o actos disciplinarios de algún miembro de la Policia perteneciente a los Centros de Mando de cada Area Policiaca, se cubrirán las mismas utilizando el Regisro de Traslados existente en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo

2. Hasta donde sea posible, el personal que trabaje en los Centros de Mando deberá ser miembro de la Policia, por sus conocimientos y destrezas policiacas.

3. Todo empleado que trabaje en el Centro de Mando deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente o por escrito, tanto en el idioma español como en inglés.

b. Habilidad para identificar situaciones de crisis e intervenir, conforme a los procedimientos establecidos. Debe actuar en forma decisiva, rapida y eficaz.

c. Destrezas en el uso de equipo de estación de radioteléfono para transmitir y recibir mensajes y querellas.

d. Destrezas en el uso de terminales electrónicos de información.

e. No tener problemas de audicion.

f. Habilidad de retencion de información.

g. Habilidad en relaciones humanas e interpersonales.

4 Una vez nombrado el personal, el Director del Centro de Mando correspondiente coordinará con el Decano de la Academia un adiestramiento de dos semanas de duración en materias tales como

a Cortesia telefónica

b. Relaciones humanas e interpersonales

c. Reglamentacion de la Comisión Federal de Comunicaciones

d. Atención a querellas

e. Sistema de microondas, sistema computadorizado y de alarmas, sistema de radio comunicaciones, su uso y manejo; y sistemas de alarmas

f. Redacción de mensajes

g. Cuido y mantenimiento del equipo de comunicaciones

h. Funciones de Radio Control de la Superintendencia

i. Control de disciplina radial y clave 10

j. Despacho de querellas por radio y terminales de datos móviles (MDT)

k. Otros

5 El personal seleccionado, adiestrado y asignado a trabajar en los Centros de Mando como tal o como recepcionista del Sistema de Emergencias 9-1-1, hasta donde sea posible, no será asignado a otra unidad, ni utilizado en otras tareas que no respondan a los fines para los cuales fue adiestrado.

6 Para cualquier cambio respecto al personal, se obtendrá primero la correspondiente autorización del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

E. **Asignación y Ubicación de Personal**

1 El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo asignará a cada Comandancia de Area el personal reclutado y seleccionado que reúna los requisitos mencionados en el Apartado D. 3 de esta Orden.

2. El Director del Centro de Mando de cada área entrevistará y evaluará a los candidatos interesados en desempeñarse en sus respectivos Centros de Mando.

F. Funciones y Responsabilidades del Personal

1. El personal seleccionado que laborará en los Centros de Mando desempeñará las siguientes funciones.

   a. Contestar las llamadas que por solicitud de servicios policiacos se reciban en la recepción de querellas del Centro de Mando.

   b. Realizar los procedimientos de trabajo relativos al recibo, numeración y canalización de querellas, así como cualquier otro procedimiento, conforme lo establece el Manual de Normas y Procedimientos, entre ellos, dirigir rápidamente la patrulla correspondiente hacia el lugar de los hechos y anotar la hora en que se asignó el servicio de la misma en la tarjeta de querella o en el terminal de computadoras en aquellos centros que cuenten con la tecnología moderna de Despacho Asistido por Computadoras (C.A.D.).

   c. Llevar un control de los servicios o querellas asignadas y atendidas por las patrullas motorizadas, así como el estado de los vehículos en servicio. Para el control de las querellas utilizará el formulario PPR-159 "Querellas Cursadas a las Patrullas", o el registro que genere el Sistema Computadorizado en aquellos centros que cuenten con el mismo.

   d. Redactar, transmitir y recibir los mensajes de notificaciones y forma corriente a través del radio y del sistema de correo electrónico de la Agencia incluyendo entre otros, notificaciones de carácter urgente en casos de enfermedad grave o muertes, en situaciones que sea necesario notificar a personas residentes en los Estados Unidos de América, Islas Vírgenes, Hawaii y Canadá.

   e. Grabar y cancelar, según sea el caso, la información de vehículos hurtados en el Sistema de Información de Vehículos y Conductores del Departamento de Transportación y Obras Públicas y en el Archivo de Vehículos Hurtados del Sistema N.C.I.C. (National Crime Information System).

f. Para los casos señalados en los incisos d y e anteriores, en los que sea necesario asignar un número de mensaje, será responsable de asignar el mismo. Para los casos de vehículos hurtados se utilizará como número de mensaje el número de control asignado por el Sistema N.C.I.C., de manera tal que éste sea un número uniforme y único asignado directamente por el computador, lo que evitará el manejo indebido de parte del personal, aparte de ser un número reconocido y utilizado a nivel nacional. Para los casos de vehículos recuperados y ampliaciones de vehículos hurtados (10-24) se utilizarán números de mensajes asignados por los diferentes Centros de Mando de cada Area Policiaca. Se confeccionará en todas sus partes la tarjeta PPR-129 (Rev. 4-94) "Control de Hurto y Recuperación de Vehículos" Para mayor uniformidad, a partir de la aprobación de esta Orden, se identificarán los mismos (números de mensajes) con el número del año vigente. Ejemplo: 97-1-7-0053. Representaría el mensaje #53 correspondiente al Area de Bayamón, cursado en el mes de enero de 1997. Los numeros de mensajes serán correlativos durante el año, por lo que al finalizar el mismo se comenzará con números nuevos. Para estos fines se complementará el formulario PPR-394 (Rev. 4-94) "Guía para la Numeración de Mensajes".

g. Realizar entradas, búsquedas y cancelaciones en los archivos del Sistema N.C.I.C. de personas desaparecidas, personas buscadas (prófugos) y propiedad hurtada. Los procedimientos que regulan estas transacciones serán reglamentados por la Oficina del Coordinador Agencial de Terminales (T.A.C.)

2. El personal seleccionado que formará parte del Sistema de Emergencias 9-1-1 tendrá las siguientes funciones:

a. Atender con prontitud y diligencia las transferencias de llamadas enviadas del Centro de Emergencias 9-1-1

b. Complementar el formulario PPR-729 (8-97) "Llamadas Recibidas a Traves del Sistema de Emergencias 9-1-1", al recibir la llamada de emergencia del Centro de Emergencias 9-1-1.

c. Asignar numero de querella a las llamadas de emergencia. De entrar varias llamadas notificando la misma emergencia, sólo se dará numero de querella a la primera llamada. El recepcionista le indicará al operador del Sistema de Emergencias 9-1-1 que no despache mas llamadas notificando la misma emergencia.

d. Tomar toda la información que sea necesaria para poder notificar al patrullero la información y que éste llegue preparado al lugar de los hechos. una vez recibida la llamada.

e. Mantener el contacto. de ser posible y hasta donde sea factible. con la persona que está en la línea telefónica.

f. Identificarse con la situación y la persona que está solicitando los servicios de emergencia.

g. Identificar cuan real es la situación de emergencia según el tono de voz de la persona y sonidos que se escuchen al fondo. y establecer prioridades de las llamadas de emergencia que entren.

h. Brindar apoyo sicológico en las llamadas con situaciones criticas.

i. Solicitar al (los) patrullero (s) que intervinieron que rindan un informe de lo sucedido y el tiempo que les tomó llegar al lugar de la emergencia. una vez estabilizada o resuelta la situación de emergencia.

j. Transferir la información en la hoja de querella.

k. Anotar en la bitácora la relación de llamadas que se reciben.

G. Disposiciones Generales

1. La conversión de las Radio Comandancias en Centros de Mando tiene varias ventajas: entre éstas las siguientes:

a. Permitirá la integración uniforme de los Sistemas de Información con que cuenta actualmente la Agencia y aquellos que puedan asignársele a la misma en el futuro. lo que permitirá la recopilación de todos los casos que lleguen a conocimiento de la Policía.

b. Permitirá también que todas las Areas Policíacas, a través de sus Centros de Mando. funcionen como Centros de Información Nacional las veinticuatro horas del día.

c. Permitirá la integración simultánea y al instante de toda la información que se recopile a través de los Sistemas de Información en todas y cada una de las Areas Policíacas.

d. Redundará en economías al reducir el uso de tarifas de larga distancia en las líneas telefónicas, al poder comunicarnos de terminal a terminal (Sistemas de Información), lo que ofrecerá mayor rapidez, confiabilidad y seguridad.

e. El Comandante de Area tendrá un lugar centralizado donde recopilar su estadística e información de carácter oficial al instante, lo que le permitirá poder planificar más eficazmente sus gestiones oficiales.

f. Se eliminarán posiciones de trabajo que normalmente se hacen manualmente, lo que liberará personal miembro de la Policía el cual podrá utilizarse en funciones tales como servicios de prevención, vigilancia y mantenimiento del orden público, entre otras.

g. La ciudadanía tendrá un lugar centralizado y único donde llamar para reportar cualquier incidente o solicitud de servicio policíaco, lo que acelerará el mismo; se le dará mayor confianza al público ofreciéndole un servicio más rápido y eficaz.

h. Permitirá poder controlar más efectivamente nuestros recursos, de manera tal que se podrá ofrecer un servicio de excelencia como se lo merece la comunidad a la que servimos.

2. Cuando se reciba llamadas por el Sistema de Emergencias 9-1-1 y se determine, a base de la entrevista al querellante, que no es una emergencia, el recepcionista referirá la llamada al teléfono de los Centros de Mando.

3. Se atenderá toda llamada que se reciba, tanto en el Centro de Mando como en el Sistema de Emergencias 9-1-1.

4. Al despacharse el mensaje de la emergencia o cualquier situación por la cual se recibió la llamada, el patrullero que esté en las cercanías del lugar acudirá al rescate y remitirá la información pertinente al Centro de Mando o a los recepcionistas del Sistema de Emergencias 9-1-1.

5. En cada turno de trabajo deberá haber un supervisor con rango no menor de Sargento. Esto permitirá controlar más efectivamente los recursos disponibles, de manera que se pueda ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

6 Esta Orden deja sin efecto la Orden General 79-8, asi como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con esta.

H. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 24 de noviembre de 1997.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Comunicación y Análisis,
Centro de Información

Centro de Información,
Comunicación y Análisis

ORDEN GENERAL
NUM. 99-7

A : Todo el Personal

ASUNTO : **CENTRO DE INFORMACION, COMUNICACION Y ANALISIS**

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito cambiar la denominación de la División de Telecomunicaciones a Centro de Información, Comunicación y Análisis (C.I.C.A.), adscribiendo el mismo a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales. Además, se establece en esta Orden la estructura orgánica del Centro, funciones del personal y las normas y procedimientos para solicitar la información que ofrece el Centro.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. Centro de Información, Comunicación y Análisis (C.I.C.A.)

D. Estructura Orgánica del Centro de Información, Comunicación y Análisis

E. Funciones y Responsabilidades del personal asignado al Centro de Información, Comunicación y Análisis

F. Normas y Procedimientos para la Solicitud de Información al Centro de Información, Comunicación y Análisis

G. Disposiciones Generales

H. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada.

2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fuesen incompatibles con la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996.

B. **Exposición de Motivos**

Desde 1992 la División de Telecomunicaciones en su función dual: Centro de Información y órgano administrativo del Centro Nacional de Información Criminal (NCIC), ha venido desempeñando ininterrumpidamente este servicio de forma centralizada bajo las disposiciones de esta Orden.

La División de Telecomunicaciones, dirigiéndose hacia el futuro y aprovechando los diferentes adelantos tecnológicos ha podido desarrollar planes de trabajo de corto y largo alcance, los cuales nos han permitido generar economías sustanciales, tanto de recursos fiscales, como de recursos humanos. Otro logro muy significativo ha sido el hecho de que el Sistema de Justicia Criminal ha podido ser difundido, entendido y manejado de forma

descentralizada a nivel de nuestra Agencia y otras agencias, tanto estatales como federales. Siguiendo la filosofía del Sistema y bajo el concepto de administración compartida hemos llevado a las diferentes áreas policíacas, electrónicamente, el Sistema de Información de Justicia Criminal donde cada usuario, entiéndase unidad de trabajo, ya ha comenzado a integrarse sin necesidad de depender de un Centro de Información que opere por ellos las veinticuatro (24) horas.

Hemos podido reunir un grupo de profesionales que han sido adiestrados y se han convertido en un grupo de apoyo técnico para los diferentes usuarios que utilizan el Sistema NCIC, el cual entendemos que por excelencia integra a todas las agencias de ley y orden en nuestra jurisdicción y que está siendo actualizado constantemente a tono con los cambios socio-económicos de nuestra época (NCIC 2000).

De un análisis realizado se ha descubierto que todos nuestros usuarios han absorbido con rapidez el uso del Sistema, logrando satisfacer sus propias necesidades de información. Nuestros planes de trabajo siguen encaminados a integrar las diferentes unidades de trabajo especializadas así como otras entidades, tales como los Policías Municipales a la Red de Telecomunicaciones de Justicia Criminal, sin costo alguno para nuestra Agencia. A tenor y en armonía con lo antes expuesto ha sido necesario el cambio de denominación de la División de Telecomunicaciones a Centro de Información, Comunicación y Análisis (C.I.C.A.), para armonizar con los cambios tecnológicos actuales.

C. Centro de Información, Comunicación y Análisis

1. Mediante esta Orden se asigna una nueva denominación a la División de Telecomunicaciones como Centro de Información, Comunicación y Análisis, adscribiéndose el mismo a la

Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

2. Este Centro consistirá de una agrupación de terminales electrónicos de computadoras con capacidad para comunicarse con terminales en las áreas policíacas, así como con los Estados Unidos.

3. Su función principal será la administración de los Sistemas de Información de Justicia Criminal en la Policía de Puerto Rico en términos de adiestramiento, auditorías internas y apoyo técnico. Además, participará activamente en el proceso de promover y fomentar el uso del Sistema NCIC en nuestra jurisdicción como fuente principal de información de naturaleza criminal.

4. El Centro operará los días laborables en horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Además, contará con servicio de ayuda las venticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana mediante un empleado que proveerá cualquier ayuda técnica o de asesoría en materia del Sistema NCIC, a cualquier usuario a través de una unidad de mensajes (beeper), cuyo número ha sido difundido entre los componentes del Sistema.

5. Será una unidad especializada de apoyo a la rama investigativa y operacional de la Policía de Puerto Rico, así como a otras agencias estatales y federales de orden público, a través de los sistemas internos y externos de información computadorizada.

D. **Estructura Orgánica del Centro de Información, Comunicación y Análisis**

1. Este Centro será dirigido por un funcionario civil o miembro de la Policía designado por el

Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales previa consulta y aprobación del Superintendente.

2. Se compondrá de los siguientes sistemas computadorizados:

   a. NCIC (Sistema Nacional de Información Criminal)

   b. Sistema Nacional de Telecomunicaciones Agencias de Ley y Orden Público

   c. Sistema de Información sobre Vehículos y Conductores del Departamento de Transportación y Obras Públicas

   d. RCC (Expediente Criminal Computadorizado)

   e. Otros sistemas relacionados que se desarrollen en el futuro

E. **Funciones y Responsabilidades del Personal Asignado al Centro de Investigación, Comunicación y Análisis (C.I.C.A.)**

1. Director

   a. Servirá de apoyo al Director de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales en la planificación, organización, administración y coordinación de todos los aspectos relacionados con el Centro, el cual estará al servicio de las unidades operacionales e investigativas de la Policía de Puerto Rico.

b. Velará porque la información de los sistemas computadorizados que operan en el Centro esté a la par con los adelantos del momento.

c. Establecerá controles para lograr la seguridad de los sistemas y el uso adecuado de los mismos.

d. Acatará los cambios efectuados por el Sistema del NCIC del Negociado Federal de Investigaciones (FBI) y los implantará. Para el logro de esto mantendrá estrecha comunicación con el C.T.O. (Oficial, Control de Terminales) del Sistema de Justicia de Investigación Criminal del Departamento de Justicia.

e. Corregirá toda información suministrada a los sistemas que en algún momento no esté de acuerdo a las normas estatales y federales, que a su vez le sea señalada por el Coordinador Agencial de Terminales (T.A.C. por sus siglas en inglés).

f. Asistirá a seminarios o conferencias relacionados con los sistemas que administre y coordinará de ser necesario, la asistencia del personal concernido a través del C.T.O.

g. Cumplirá con el proceso de validar toda la información, de acuerdo a los manuales del NCIC y aquellos otros relacionados con el sistema, según sea el caso.

2. Sección de Administración

   a. Supervisará y mantendrá los archivos de todas las actividades administrativas y operacionales de los diferentes sistemas operados en el Centro.

   b. Coordinará la adquisición de equipo.

   c. Mantendrá un inventario y control adecuado de la propiedad y equipo asignados.

   d. Observará que toda transacción hecha a través de los sistemas sea registrada y mantendrá un registro de todas las transacciones efectuadas en el sistema mecanizado.

   e. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Centro.

3. Personal asignado a los Sistemas que integran la División:

   a. Sistema Nacional de Información Criminal (N.C.I. C.)

      1) Entrará a los terminales computadorizados y a su vez, hará la búsqueda de información relacionada con todos los archivos del NCIC y los que se establezcan en el futuro.

      2) Entrará a este sistema información a los efectos de imponer gravámenes de vehículos hurtados y la cancelación de los mismos cuando medie una querella al respecto. Se regirán por la

Orden General 97-10 "Normas y Procedimientos para la Imposición y Cancelación de Gravámenes de Vehículos Reportados como Hurtados".

b. Sistema Nacional de Telecomunicaciones entre Agencias de Ley y Orden Público

1) Intercambiará información sobre conductores, vehículos y naves aéreas que se mantengan registrados en Puerto Rico.

2) Obtendrá información necesaria sobre conductores, vehículos, naves aéreas y marítimas no registrados en Puerto Rico, para fines investigativos oficiales de la Policía de Puerto Rico.

3) Solicitará información criminal a cualquier estado que no sea participante del Sistema de Indice Interestatal, en relación a cualquier individuo y/o investigado, para uso exclusivo de nuestra Agencia.

c. Sistema de Información sobre Vehículos y Conductores del Departamento de Transportación y Obras Públicas

Ofrecerá información sólo para uso oficial de la Agencia y cualquier otro uso autorizado, en gestiones propias de investigación criminal.

d. Expediente Criminal Computadorizado (RCC).

1) Proveerá información sobre expedientes criminales de individuos bajo investigación.
2) Tendrá la información accesible para fines oficiales lo mas pronto posible, de manera que la gestión oficial sea efectiva.

F. **Normas y Procedimientos para la Solicitud de Información al Centro de Información, Comunicación y Análisis (C.I.C.A.)**

1. El Director del Centro de Información, Comunicación y Análisis establecerá las normas internas para su funcionamiento y la divulgación de información. Esto, de acuerdo a las normas estatales y federales establecidas en los contratos de usuarios.

2. En los casos que proceda implantará el uso de formularios, de manera que se establezca un control en la divulgación de información.

3. El divulgar información para uso no oficial incurrirá en violación al Artículo 14, Sección 14.5 - Identificación de Faltas, Incisos 34,35,36,37 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico y conllevará las acciones disciplinarias necesarias.

G. **Disposiciones Generales**

1. Los usuarios de los sistemas se regirán por los acuerdos previamente establecidos, ya sean éstos los contemplados en los "Contratos de Usuarios" o en cualquier otro documento según proceda en cada sistema.

2. El Sistema NCIC deberá ser consultado en todo momento, como herramienta de trabajo y en toda aquella gestión oficial que sea inherente al cargo que ocupamos. El Sistema Nacional de Información Criminal, deberá ser reconocido como el único que nos proveerá la información necesaria en nuestras gestiones.

3. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 96-2 "Reorganización de la División de Telecomunicaciones y la Sección C, Inciso 2, Sub-inciso c. y el Inciso B. 2.d de la Orden General 96-1 "Reorganización del Negociado de Servicios Técnicos", así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

H. **Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor el 1 de julio de 1997

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

00:6 AM 4- 500 66