Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL.787-793-1234

Regístrese bajo

Normas y Controles para el Uso de los
Sistemas Computadorizados en la
Policía de Puerto Rico

Orden General
Núm. 2003-25
Edición 9 Dic 03 (MMB)

A: Todo el Personal

Asunto: NORMAS Y CONTROLES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS EN LA POLICIA DE PUERTO RICO

1. **Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regularán el uso de los sistemas computadorizados en la Policía de Puerto Rico.

2. **Esta orden General consta de las siguientes secciones**.

A. Base Legal

B Definiciones

C. Exposición de Motivos

D Normas a seguir por los usuarios(as), acceso al sistema y recursos tecnológicos de informática

E Disposiciones Generales

F Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden General se emite en virtud de la facultad que le confiere al (a la) Superintendente la Ley Num 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996)

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

2 Ley Núm. 74, Nueva Ley para los Ordenadores Abiertos en Internet, de 2 de mayo de 2000, relacionada con la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3 Memorando OCP-98-391, Advertencia para el Uso del Sistema de Información Computadorizada, emitido por la Oficina del Contralor el 4 de mayo de 1998

B. Definiciones

1 **Aplicaciones:** Programas de Computadoras listos para usarse, tales como Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.

2 **Backup:** Resguardo o copia de seguridad donde se guarda toda la información contenida en el servidor.

3. **Centro de Cómputos:** Donde se manejan todas las actividades que involucran uso de equipos de computación.

4. **Correo Electrónico:** Aplicación que se utiliza para envío de correspondencia, documentos e información mediante un sistema para el manejo y administración y administración electrónica interna o externa

5. **Password Contraseña-Clave de Acceso:** Clave secreta que le permite al usuario(a) acceso al sistema

6 **Cuenta:** Nombre único asignado al usuario(a) por la División de Tecnología Informática que en combinación con la contraseña permite al usuario(a) utilizar la red de la Policía de Puerto Rico

7. **Download:** Descargar, bajar, transferencia de información desde el internet a una computadora

8 **Internet:** Es un conjunto de redes de computadoras en el ámbito mundial Él conjunto de estas redes le permite al usuario(a) recursos de información para satisfacer diversas necesidades

9 **Intranet:** Un Internet interno diseñado para ser utilizado en el interior de una empresa u organización que permite compartir información

10. **Equipos Periféricos:** Se entiende por equipo periférico todo aquel equipo electrónico que se conecta a una computadora, ejemplo. teclado, mouse, monitor, impresa y scanner, etc

11 **Lan (Local Área Network):** Red de Área Local Red de computadoras interconectadas en el mismo edificio.

12 **Laptop:** Computadora portátil del tamaño aproximado de un portafolio.

13 **Outlook:** Herramienta que permite organizar todo flujo de trabajo que existe en una organización Es un producto que permite comunicación y colaboración en grupo tal que las personas puedan utilizar, compartir y organizar la información

14 **Piratería:** Se llama piratería al copiado o duplicidad y utilización ilegal de software.

15 **Password:** Contraseña.

16 **Red:** Una red es un conjunto de dos o más computadoras interconectadas entre si de manera que puedan compartir recursos.

17 **Screen Saver:** Protector de pantalla, es una aplicación que presenta imágenes en pantalla, se activa automáticamente y despliega después de cierto tiempo de inactividad.

18. **Sistema:** Computadoras conectadas a la red de la Policía de Puerto Rico.

19 **Servidor:** Computadora central de un sistema de red, que está destinado a proveer y administrar servicios, los recursos, las aplicaciones, los archivos y la seguridad de la misma

20 **Software:** Diversos tipos de programas usados en las computadoras Contrario al término Hardware refiere a algo que no

se puede tocar, existe solo en ideas y conceptos y símbolos pero no tiene sustancia

C. Exposición de Motivos

La época moderna ha permitido en la Policía de Puerto Rico el establecimiento de Sistemas de información nuevos utilizando alta tecnología y medios de comunicación más adelantados que son necesarios para controlar el auge en la incidencia criminal de nuestra sociedad puertorriqueña. Este esfuerzo requiere que la Agencia establezca una unidad de trabajo especializada para administrar, mantener y controlar la infraestructura tecnológica de las redes de comunicaciones locales (Lan- Local Area Network) y extendidas (Wan –Wide Area network) de las cuales dependen dichos sistemas. La complejidad de estas redes y la inversión hecha por la Agencia para implantarla, operarlas y mantenerlas, justifican la existencia de este Negociado de Tecnología y Comunicaciones en el cual se concentran y forman los procesos, tareas y procedimientos que al día de hoy se realizan en la Policía de Puerto Rico Las "Normas y Controles para el uso de los Sistemas Computadorizados", bajo la nueva política administrativa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que consiste en la utilización correcta de los recursos tecnológicos por los usuarios(as) de los sistemas computarizados de acuerdo a las normas, controles y procedimientos según establece las disposiciones de ley y reglamentaciones que regulan esta política administrativa. La Policía de puerto Rico está comprometida a salvaguardar sus recursos tecnológicos de manera diligente, efectiva y eficiente

D. Normas a Seguir por los Usuarios (as), Acceso al Sistema y Recursos Tecnológicos de Informática

I. Asignación de Cuentas

a Para utilizar el sistema, cada usuario(a) deberá cumplimentar el formulario Solicitud Clave de Acceso La solicitud debe venir con el endoso del supervisor(a) del empleado(a) que hace la solicitud

b El (La) supervisor (a) de cada unidad de trabajo autorizará los accesos de información que tendrá cada empleado dentro de su unidad de trabajo La División de Tecnología Informática con la autorización del Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones configurará los accesos recomendados

c. El (La) supervisor(a) de cada unidad de trabajo autorizará los accesos de información que tendrá cada empleado(a) dentro de su unidad de trabajo. La División de Tecnología Informática con la autorización del Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones configurará los accesos recomendados

d Una vez el usuario(a) obtenga la autorización escrita, la División de Tecnología Informática le asignará una cuenta y el usuario la validará con una contraseña que solo será de su conocimiento y que debe cambiar periódicamente

e El (La) supervisor(a) de la unidad de trabajo responsable, dueña del programa, aplicación o sistema, determinará las especificaciones de acceso al mismo

f El (La) Supervisor(a) debe notificar la cancelación o desactivación de la cuenta asignada a un empleado(a) que sea trasladado, sea objeto de una medida disciplinaria, así como, suspendido de empleo o sueldo, o divulgación del servicio mediante renuncia o destitución o en cualquier circunstancia que se entienda puede comprometer a la agencia al tener acceso a la información registrada en el sistema

II. Contraseñas o claves de acceso (Password)

a Cada empleado(a) deberá establecer su contraseña para tener acceso al sistema

b La contraseña deberá ser renovada, cada 60 días por cada usuario(a), según los mecanismos establecidos por el Administrador(a) de Seguridad o cuando el usuario(a) entienda que la misma ha sido comprometida o corrupta

c Se requiere una contraseña compuesta de (8) caracteres o más de longitud

d Deberá ser combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números y símbolos) en cualquier proporción o arreglo Se recomienda usar una combinación de los tres caracteres, como por ejemplo· (Cam%16Aa, Aloe 315J, Aji@19Bb, ect)

e El sistema le bloqueará su cuenta después de (5) intentos incorrectos, de otra manera, evitaremos que puedan revelar su clave

f El sistema la desactivará automáticamente cuando no haya interacción con el mismo, dentro de un periodo de quince (15) minutos.

g El sistema le permitirá conectarse a una sola estación de trabajo a la vez.

h. Todo(a) usuario(a) tiene que mantener su clave privada El daño causado a los datos o al sistema por no mantener la privacidad, será responsabilidad del (de la) usuario (a)

i El usuario(a) deberá memorizar su contraseña y no deberá escribir esta en ningún sitio cerca de su área de trabajo

j El usuario(a) no deberá entregar su contraseña a otro usuario(a) o revelar

k. El Sistema de Seguridad mediante programación, inactivará el número de cuenta del (de la) usuario(a) cuando este no sea utilizado por un periodo de tiempo establecido

l Se prohíbe utilizar cuentas asignadas a otras personas

III. Disponibilidad del Sistema de Información

a El sistema estará disponible a los usuarios de lunes a domingo de 6·00 am a 6 00 pm

b Todo usuario que por exigencias de servicio tenga que trabajar fuera de las horas antes mencionadas, deberá solicitar autorización aprobada por su Supervisor al Negociado de Tecnología y Comunicaciones

IV. Resguardos Periódicos

a Será responsabilidad de cada usuario(a) hacer resguardos periódicos de los documentos almacenados en su computadora, laptop o cualquier otro equipo electrónico

b. La División de Tecnología Informática, mantendrá resguardo de todos los sistemas electrónicos existentes en los

servidores de la Agencia, en unas facilidades externas a la Policía de Puerto Rico, donde exista una bóveda que proteja estos resguardos contra fuegos o casos fortuitos

c La División de Tecnología Informática no se responsabilizará por daños y pérdida ocasionados a la información contenida en las computadoras asignadas a los usuarios (as)

V. Correo Electrónico (E-MAIL)

a. El usuario(a) deberá asegurarse del uso del manejo y administración del correo electrónico, de tal forma que protejan los mejores intereses de la Agencia y del Gobierno de Puerto Rico

b Se prohíbe al usuario(a) enviar copia de correspondencia electrónica (e-mail) a otras personas sin conocimiento del (de la) remitente.

c El (La) usuario(a) deberá borrar cualquier e-mail no oficial o hacer resguardo periódicamente, por lo menos cada 30 días, de la correspondencia electrónica oficial, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en disco

d La cuenta de correo que provee la Agencia al empleado(a) es para uso estrictamente oficial, y no se puede utilizar para asuntos personales

e. Se prohíbe que el empleado(a) trasmita a su correo electrónico privado y personal información y documentos de la Policía de Puerto Rico sin la aprobación de su supervisor(a)

f Todo usuario(a) estará comprometido a maximizar la utilización del correo electrónico y a contribuir con el programa de reducción de uso de papel en el gobierno ("Paperless Government")

g Esta terminantemente prohibido enviar mensajes no oficiales a un usuario(a) o grupos de usuarios (as), como aquellos mensajes en cadena de material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que pueden afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la agencia

h Se prohíbe ejecutar cualquier archivo adjunto de mensajes no esperados hasta no asegurarse que este libre de virus

VI. Programas ("Software")

a. Será política de la Policía de Puerto Rico utilizar Software en las distintas áreas de trabajo solamente si estos han sido legalmente adquiridos, las licencias para su uso están vigentes y la utilización de estos es para mejorar la realización de las tareas de la Agencia La utilización de éstos "softwares" debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato por la Agencia

b Ningún(a) usuario(a) deberá utilizar en los sistemas de la Agencia "softwares" que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la propia Agencia. Estos productos incluyen aquellos programas de entrenamiento (juegos), Screen Savers y de utilidades para impresoras, utilidades de computadoras u otro periférico.

c Aquellos "softwares" gratuitos que sean de utilidad y mejoren las funciones del usuario(a), serán instalados luego de recibir la autorización del Director(a) del Negociado de Tecnología y comunicaciones y del (de la) supervisor(a)

d Todo software tiene que ser instalado por el personal de la División de Tecnología Informática o bajo su supervisión directa.

e. La instalación de programas en las computadoras la realizara exclusivamente el personal de la División de Tecnología Informática, designado por el Director(a) del Negociado de Tecnología Informática y Comunicaciones.

f Se prohíbe a cualquier persona realizar una instalación sin la documentación o sin un certificado de licencia que evidencie la autorización.

g. Se prohíbe copiar o duplicar programas no autorizados en las computadoras de la Agencia La ley prohíbe duplicar programas de computadoras con fines de lucro, hacer copias múltiples destinadas al uso de varios usuario(a)s y dar copias ilegales a otros usuarios(as) dentro y fuera de la Agencia

VII. Acceso al Área de Sistemas de Información y Seguridad

a. El acceso al área de los(as) servidores(as), equipo de Sistemas de Información, otras áreas donde ubiquen equipos de comunicación y los lugares donde se resguarde la Información Electrónica estará restringido Dichas áreas tendrán mecanismos de control de acceso que únicamente estarán disponibles por el personal autorizado

b Toda persona que visite dicha instalación debe identificarse, deberán cumplir y respetar todos los Procedimientos y Normas establecidas por el Director(a), del Negociado de Tecnología y Comunicaciones, en coordinación con el Oficial de Seguridad

c Se llevará un registro de entrada y salida de personas a las que se les autorice acceso a los sitios antes mencionados

VIII. Adquisición de Licencias

a Todo programa adquirido por el Negociado de Tecnología y Comunicaciones para la utilización en sus Sistemas de Información Electrónicos, deben ser registrados propiamente e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones en su contenido El Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá mantener un registro de todos los programas y componentes Ningún empleado(a) deberá retener CD o Disquetes o licencias de instalación sin el debido proceso de registro.

b La División de Tecnología Informática cuenta con un procedimiento centralizado para el resguardo, control y administración de todo programa, licencia y manuales adquiridos Esta centralización tiene el propósito de evitar y/o minimizar la perdida de programas y a su vez mantener un control de inventario de los recursos disponibles de la Policía de Puerto Rico

IX. Instalación de Programas

a La instalación de programas “Software” deberá coincidir con las direcciones de su Manual de Instalación Las instalaciones deben ser hechas por el personal de la División de Tecnología adiestrado en estas técnicas y siguiendo las directrices de protección y seguridad aquí descritas. En el transcurso de la instalación de programas estos piden.

* User Name (Nombre del Usuario) Policía de Puerto Rico

* Company (Nombre de la Compañía) Estado Libre Asociado de Puerto Rico

* Licences Number (Número de Licencias). entrar el número de licencia

Los nombres personales de usuarios no están permitidos, ni nombres de compañías que no sea al "Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

b La instalación de programas deben ser controlados, por lo tanto el número de licencias adquiridas deberá coincidir con el registro (inventario).

X. Reproducción de Programas

a Queda estrictamente prohibida la reproducción de cualquier aplicación perteneciente a la Agencia, bien sea que haya adquirido o desarrollado internamente, para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios (a) o de terceras partes, o con la intención de afectar cualquier modo, los mejores intereses de la Agencia

b Todo programa o licencia obtenida para uso personal en la residencia de los empleado(a)s no esta permitido para su uso en las computadoras de la Policía de Puerto Rico. La instalación de estos programas en las computadoras constituye una violación de las directrices de la Agencia El personal técnico de la División de Tecnología Informática está autorizado a eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines de la agencia

XI. Utilización de Internet y otras actividades

El acceso a los servicios de Internet se proveerá a aquellos empleados(as) asignados(as) a labores específicas de investigación, estudio, adiestramientos para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los Estados Unidos, universidades, colegios corporaciones, organismos y entidades privadas.

El Jefe de la Agencia determinará las personas que utilizarán estos servicios y medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso inadecuado de este privilegio

1 Uso Autorizado de Internet en caso de·

a **Conexión Externa:** Comunicación con investigadores y educadores para gestiones relacionadas con investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales y otras que el (la) supervisor(a) entienda pertinente

b **Desarrollo Profesional:** Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo, identificar la posibilidad de fondos para el desarrollo profesional

c **Productos y Servicios:** Anuncios de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigación, recomendación y desarrollo, sin fines de lucro

d **Orientación:** Búsqueda de información con el fin de obtener datos e información de carácter oficial que aporte a los objetivos y metas de la Agencia

2 Uso **No** autorizado de Internet para las siguientes actividades

a Para actividades de Lucro· Queda terminantemente prohibido al usuario(a) el uso de los equipos de la Agencia para actividades de lucro (trabajo de consultoría paga, comprar o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc) De la misma manera terminantemente prohibido utilizar los recursos de la Agencia para actividades sin fines de lucro no relacionados a sus labores oficiales

b Actividades que tengan un impacto negativo para la Agencia Estas son aquellas que influencia, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno de Puerto Rico

c Manejo de archivos Voluminosos. Transferencia de archivos (download) voluminosos que no sean para uso oficial ejemplo música, video, screen saver, ect o sistemas de la Agencia sin la aprobación previa de la persona responsable de esos recursos

d No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, uso de material pornográfico ofensivo o violentos mediante el uso de computadoras

e. Los (Las) usuario(a)s del sistema no deberán interceptar información que haya sido restringida

f Se prohíbe la utilización de radio y video en vivo a través de la Red de Internet, excepto aquellos casos que sean para uso oficial

3 Etiqueta en el uso de Internet

Todo usuario(a) es responsable por sus acciones al accesar el Internet Siempre debe tener presente que el Internet es un conjunto de redes, por lo que el uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por los diferentes administradores de éstas

4 La División de Tecnología Informática se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorias se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular Por estas circunstancias, el personal de la Policía de Puerto Rico no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail"

XII. Protección y cuidado de las computadoras y equipos periféricos (Backup y Responsabilidad de cada usuario(a):

Los sistemas computadorizados están compuestos por circuitos electrónicos bien delicados Debemos tomar en consideración lo siguiente·

A Las computadoras y los equipos periféricos, deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes.

Los daños pueden ser causados por.

1 Consumir alimentos en el escritorio donde está ubicada la computadora, toda vez que los líquidos o partículas de alimentos puedan introducirse en éstos y causar daños a los mismos

2. Los empleados(a)s deben evitar ubicar cerca de cualquier equipo periférico accesorios, tales como ´Clips´, grapas o cualquier material que pueda dañar el funcionamiento de estos equipos.

B Cualquier mal funcionamiento que el usuario(a) detecte en los equipos, deberá notificarlo rápidamente al personal de la División de Tecnología de la Agencia, para que lo revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que ordenen a la reparación de los mismos.

C Todo equipo computadorizado esta asignado a la oficina y/o unidad de trabajo y no al usuario(a). Estos equipos no deberán ser removidos de las áreas sin previa autorización del supervisor(a) de la referida unidad de trabajo y/o Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones

D Ningún usuario(a) por su propia iniciativa esta autorizado(a) a realizar tareas de instalación y/o reparación de los equipos

E Al finalizar el día, los usuarios(as) deberán cerrar sus cuentas de la computadora y deberán apagar correctamente (SHUTDOWN) todos los equipos electrónicos en su área de trabajo

F La Policía de Puerto Rico cuenta con el plan de contingencias para emergencias, el cual se activará para todo tipo de fenómeno natural, desastre, temporada de huracanes o cualquier otra emergencia que surja Para estos fines, el empleado(a) que tiene bajo su custodia un equipo periférico deberá

1 Solicitar orientación y consultoría para resguardar en un lugar seguro o dentro de los medios de su alcance las computadoras, los equipos periféricos, materiales y manuales bajo su custodia y uso, bajo las recomendaciones emitidas por el Negociado de Tecnología y Comunicaciones y/o de su supervisor(a).

2 Se instruirá a cada usuario(a) para seguir las siguientes instrucciones.

a Cada usuario(a) deberá hacer resguardo (back-up) de la información que considere más importante de su disco duro.

b Deberá desconectar todo equipo de computadoras de los tomacorrientes

c. Moverá el equipo de computadoras fuera de ventanas y puertas

d Cubrirá el equipo de computadoras con bolsas plásticas

e Una vez pasada la emergencia, los usuarios(as) deberán notificar al Negociado de Tecnología y Comunicaciones cualquier avería, daño o cambio observado en los equipos periféricos

XIII. Uso del LAN (Local Área Network)

Será política de la Policía de Puerto Rico que la utilización de los equipos de comunicaciones (equipos telefónicos y de datos) sea exclusivamente con propósitos oficiales de la agencia y siempre deberán cumplir con las reglamentaciones y aspectos legales relacionado con el uso de la tecnología. Además la utilización de los equipos para la transmisión de datos, no deberá representar conflicto de interés para los (las) usuarios(as) de los mismos Toda transmisión de información deberá corresponder siempre a los mejores intereses de la Agencia Policía de Puerto Rico

Todo acceso a la red de telecomunicaciones por personas ajenas a la agencia (Consultores y/o Técnicos de Mantenimiento y Servicio) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso y/o poder restaurar la configuración de las computadoras a su estado original Estas personas deben estar autorizadas por el Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones

XIV. Mantenimiento a los Equipos Asociado al LAN (Local Área Network)

Será política de la Policía de Puerto Rico mantener en funcionamiento óptimo la red de telecomunicaciones de nuestro sistema de información.

Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados a la red, sea realizado por el personal del Negociado de Tecnología adiestrados a estas técnicas

Toda solicitud de servicio para la instalación y reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como terminales, impresoras, computadoras personales y líneas de comunicación deberá dirigirse por escrito al Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones o mediante una llamada de servicio Ningún usuario(a) por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación, etc. a los equipos asociados a la red de telecomunicaciones

Para mantener funcionando aceptablemente la red de telecomunicaciones, es necesario mantener controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación, el mantenimiento, y el uso que se le ofrece a estos equipos. El Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá mantener documentación (en forma de log o diario) de todos los cambios, problemas, servicios, mantenimiento, pruebas, modificaciones en programación, violaciones y atentados a la seguridad de los sistemas.

E. Disposiciones Generales

1 El Negociado de Tecnología y Comunicaciones mantendrá informados sobre las "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados al (a la) Superintendente así como todos los directores (as) directores(as) de las unidades de trabajo de la Agencia con el fin de que se logren los objetivos y el funcionamiento adecuado de los Sistemas Electrónicos de Procesamiento de Información.

2 Toda programación que se desarrolle internamente es propiedad de la Policía de Puerto Rico y no deberá ser divulgada, copiada o utilizada sin autorización Queda estrictamente prohibida la duplicación de cualquier aplicación

o producto adquirido por la Agencia y que esta respaldada por la Ley Copyright .

3 Todo usuario(a) que por exigencias de servicio tenga que trabajar fuera de las horas antes mencionadas deberá solicitar autorización aprobada por su Supervisor(a) al Negociado de Tecnología y Comunicaciones

4 La División de Tecnología Informática, mantendrá resguardo de todos los Sistemas Electrónicos existente en los servidores de la Agencia, en unas facilidades externas a la Policía de Puerto Rico, donde exista una bóveda que proteja estos resguardos contra fuegos o casos fortuitos

5 El acceso a los servicios de Internet se proveerá a aquellos empleados(a)s asignados(as) a labores específicas de investigación, estudio, adiestramientos para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los Estados Unidos, universidades, colegios corporaciones, organismos y entidades privadas El (La) Jefe(a) de la Agencia determinará las personas que utilizarán estos servicios y medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso inadecuado de este privilegio

6 La División de Tecnología Informática se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo

7 La política administrativa declarada esta sujeta a revisión por motivo de cualquier directriz de carácter normativo o procesal que emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en materia de los Sistemas de Información Computadorizada y que pueda afectar sustancialmente el contenido del documento en cuestión.

8 La Superintendencia Auxiliar en Integridad Pública velará porque se cumplan los procedimientos establecidos en las disposiciones de esta orden.

9 Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que sean incompatibles y conflictivas con esta

F. Fecha de efectividad

Esta Orden entrara en vigor el 12 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 Seguridad y Protección

ORDEN GENERAL
NUM. 2005 -11

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y PROTECCION

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer la reorganización de la Oficina de Seguridad y Protección, para transferir las Secciones de Inspecciones de Armerías, Licencia de Armas, al Negociado de Armas Ilegales de la Superintendencia Auxiliar de Drogas, Narcóticos, Control Vicio y Armas Ilegales, así como los Servicios de Protección a Testigos a la Oficina de Fuerzas Conjuntas. También redenominar la Sección de Vigilancia y adscribirla como División a la Oficina de Seguridad y Protección y redefinir su estructura organizacional y funcional.

II. Esta Orden consta 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. Servicios Especiales de Seguridad y Protección

F. Procedimiento a Seguir en las Investigaciones a ser Realizadas por los Agentes de Seguridad y Protección

G. Disposiciones Generales

H. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

2. Orden Ejecutiva 2005-03 del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ordenar la evaluación de la estructura organizativa y operacional de la Policía de Puerto Rico y planificar su reorganización.

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

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 reafirma esta política pública en su Reglamento de Personal.

Por tanto, en esta Orden General deberá entenderse que todo término utilizado para referirse alude a ambos géneros.

C. Exposición de Motivos

Dentro de la esfera de las atribuciones que todo miembro de la Policía debe tener, se encuentran, entre otras, las siguientes obligaciones y responsabilidades: proteger vida y propiedad, impedir el crimen y el desorden, cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales, observar y procurar la protección de los derechos civiles del ciudadano.

En la estructura y organización de la Policía, la Oficina de Seguridad y Protección tiene la responsabilidad de realizar las investigaciones de las solicitudes de ingreso y los permisos solicitados.

Asimismo se re realizarán investigaciones para empleados del Sistema 9-1-1, Guardias Municipales y llevarán a cabo las investigaciones requeridas en los casos de reincorporaciones, reinstalaciones, reingresos, obtención de Licencias de Detectives Privados, Guardias de Seguridad, Explosivos y otras investigaciones que sean asignadas por el Superintendente.

Prestará servicios de protección y seguridad al Secretario de Estado y Presidentes de ambas Cámaras Legislativas y Ex-Gobernadores, Superintendente de la Policía, así como a Jefes de Estado y Primer Ministro de otros países. Además, será responsable de la seguridad del edificio de la Superintendencia.

D. Estructura Organizacional y Funcional

Mediante esta Orden se reorganiza la Oficina de Seguridad y Protección, la cual constituye la estructura de administración y control de todas las actividades que se relacionen con la prestación de los servicios de seguridad y protección a tono con las directrices establecidas por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

El Superintendente designará el oficial del sistema de rango que dirigirá esta oficina y se conocerá como Director de la Oficina de Seguridad y Protección, el cual estará comprendido dentro del Servicio de Confianza y responderá directamente al Superintendente.

1. El Director de la Oficina tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

   a. Tendrá a su cargo la dirección, administración, planificación, coordinación y supervisión de todos los servicios de protección de los Ex-Gobernadores, Ex-Superintendentes, Secretario de Estado, Presidentes de ambas Cámaras Legislativas y funcionarios de gobierno que sean autorizados por el Superintendente y dignatarios extranjeros que nos visiten.

   b. Asesorará y mantendrá informado al Superintendente en todos los aspectos relacionados a sus áreas de trabajo y coordinará con las unidades de trabajo de la agencia todos aquellos aspectos que por el concepto de seguridad y protección le competen.

   c. El Director de la Oficina de Seguridad y Protección nombrará los Directores de las Divisiones en las Áreas Policíacas, previa autorización del Superintendente.

   d. Mantendrá coordinación con las Divisiones de Reclutamiento, Expedición de Licencias y Permisos de Seguridad Privada y Explosivos y Seguridad Pública.

   e. Orientará y dirigirá la preparación de sistemas, métodos y procedimientos que han de guiar la seguridad y protección.

   f. Desarrollará y pondrá en vigor, en todas las unidades de trabajo, las técnicas más avanzadas en el campo de la seguridad.

   g. Recopilará, clasificará, organizará y evaluará información referente a actividades llevadas a cabo en la Oficina de Seguridad y Protección.

h. Desarrollará sistemas efectivos para la evaluación de eficiencia y productividad del personal y sus unidades, también rendirán informes mensuales.

i. El Director preparará informes requeridos por el Superintendente.

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

2. El Director de la Oficina dispondrá de un sub-director, quien le sustituirá en su ausencia. El Sub-Director tendrá las siguientes funciones:

a. Será nombrado por el Superintendente, el cual podrá aceptar la recomendación del Director de la Oficina de Seguridad y Protección.

b. Sustituirá al Director en su ausencia y le responderá directamente a éste.

c. Ejercerá las funciones que el Director de la Oficina de Seguridad y Protección le designe.

d. Coordinará y supervisará las unidades que integran la Oficina de Seguridad y Protección.

e. Desarrollará e implantará sistemas de evaluación contínuas de los métodos y procedimientos operacionales y administrativos de las unidades y someterá recomendaciones para mejorar los mismos.

f. Preparará y custodiará todos los expedientes de las actividades propias de la oficina.

g. Asesorará a las unidades de trabajo en las mejores técnicas y procedimientos administrativos que faciliten su funcionamiento.

h. Preparará los informes mensuales, anuales y especiales que le sea requerido por el Director.

i. Cualquier otra función que le asigne el director de la oficina.

La Oficina estará organizada de la siguiente manera:

1) Divisiones

La Oficina contará con Divisiones de Seguridad y Protección en las Áreas Policíacas y con la División de Vigilancia de la Superintendencia.

a) Divisiones de Seguridad y Protección de las Áreas Policíacas

Las Divisiones de Seguridad y Protección a nivel de área policial serán la estructura de coordinación e implantación de los programas diseñados por la Oficina para los servicios de seguridad, protección y todas aquellas ejecutorias que por su inherencia le competen.

Las divisiones de cada área policíaca contarán con una Sección de Candidatos a Empleos, Sección de Licencias de Detectives Privados y/o Guardias de Seguridad. Sección de Permisos de Explosivos, Sección de Transportación, la cual responderá tanto en lo administrativo como en lo operacional a los Directores de las Divisiones de las Áreas.

— Organizarán y controlarán todos los procesos desarrollados en la división.

— Asesorarán y mantendrán informado al Director de la Oficina en todo lo relacionado con los asuntos de las investigaciones bajo su responsabilidad.

— Procurarán que las investigaciones se realicen en el - marco de mayor objetividad y confidencialidad. Que se tramiten los expedientes con sus conclusiones y recomendaciones en el menor tiempo posible.

— Mantendrán estrecha comunicación con el Director de la Oficina en materia de aquellos casos que competen a la misma.

— Rendirán información mensualmente de labor realizada.

— Serán responsables del equipo y propiedad a su cargo.

—-Velarán por el buen comportamiento del personal asignado "a" sus divisiones.

—-Coordinarán con la oficina a nivel central todos los procesos administrativos y operacionales.

—-Coordinarán a nivel central aquellos adiestramientos necesarios para el personal.

b) División de Vigilancia de la Superintendencia

La División de Vigilancia de la Superintendencia será responsable de vigilar, proteger y brindar seguridad al edificio de la Superintendencia y sus predios, al personal que labora en la misma y al público en general que acuda al edificio de la Superintendencia a realizar gestiones relacionadas con los diversos servicios que ofrece la Agencia. Se regirá según lo dispone la **Orden General** de "Normas y Procedimientos para la Vigilancia en la Superintendencia".

2) Coordinadores

La Oficina contará con un Coordinador de Investigaciones de Candidatos a Empleo, Coordinador de Adiestramientos, Coordinador de Sección de Licencias de Detectives Privados y Guardias de Seguridad, Coordinador de Licencias de Permisos de Explosivos, Coordinador de la Sección de Servicios Especiales, Escoltas y Adiestramientos que responderán directamente al Director de la Oficina.

a) Coordinador de Investigaciones de Candidatos a Empleo

Será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento del personal adscrito al área de Investigaciones de Candidatos a Empleo. Recibirá, registrará y controlará todo expediente de solicitud de empleo que se refiera a su atención. Mantendrá coordinación directa con los directores de las Divisiones de Seguridad y Protección de las áreas policíacas y dará seguimiento a cada caso desde que se envíe a investigar el candidato hasta que la unidad que investiga lo culmine y devuelva. Además, servirá de enlace entre la División de Reclutamiento, la Oficina de Servicios

Médicos, el Negociado de Recursos Humanos y otras unidades relacionadas al proceso de reclutamiento.

b) Coordinador de Licencias de Detectives Privados y/o Guardias de Seguridad

Será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de todo el personal de la Sección de Investigaciones de Licencias de Detectives Privados y/o Guardias de Seguridad. Tendrá la responsabilidad de controlar todo expediente a su cargo para investigación y mantendrá coordinación directa con los supervisores de las secciones de las áreas policíacas.

c) Coordinador de Licencias de Permisos de Explosivos

Será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los trabajos de todo el personal adscrito a las Investigaciones de Licencias de Permisos de Explosivos. Será el custodio de todos los expedientes de solicitud de licencias de explosivos y su correspondiente canalización. Mantendrá coordinación con los directores de las Divisiones de Seguridad y Protección de las áreas policíacas y preparará los informes necesarios relacionados con los procesos de investigación de licencias de explosivos.

d) Coordinador de Servicios Especiales, Escoltas y Adiestramientos

Será responsabilidad de coordinar los servicios de seguridad y protección de los Ex— Gobernadores y Ex— Superintendentes de la Policía de Puerto Rico. Asimismo, brindará seguridad y protección a Jefes de Estado y Primer Ministros de otros países. Será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los trabajos de todo el personal de los Servicios Especiales. Producirá los informes necesarios que le sean requeridos y coordinará y asesorará al personal de las demás secciones de trabajo respecto a los servicios de protección y seguridad a brindarse.

De igual forma será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de adiestramientos para todo el personal de la Oficina de Seguridad y Protección y sus divisiones. Mantendrá comunicación con los directores de divisiones y grupos sobre la necesidad y actualización de adiestramiento para el personal.

3) Secciones

Las secciones a continuación responderán directamente al Director de la Oficina y tendrán las siguientes funciones:

a) Sección de Administración

Esta Sección será la unidad responsable de realizar toda la labor administrativa que se genere en la Oficina de Seguridad y Protección, incluyendo el asesoramiento técnico en el área de administración de las unidades de la Oficina. Preparará y custodiará todos los expedientes de las actividades propias de la Oficina.

b) Sección de Transportación y/o Flota Motorizada

Será responsable de la coordinación de todo lo relacionado con la flota de vehículos oficiales asignada a las unidades de trabajo adscritas a la Oficina de Seguridad y Protección. Asimismo, de mantener los vehículos de motor de la Oficina de Seguridad y Protección en condiciones óptimas.

(1) Cumplirá con las disposiciones de la Orden General 83-10 (Rev. 1) "Normas y Procedimientos para Administrar la Flota Motorizada de la Policía" y el Reglamento Núm. 5849 para el Mantenimiento de la Flota de la Comisión de Seguridad y Protección Pública, en los aspectos relativos al uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales y en todos aquellos otros aspectos relacionados con la Flota Motorizada.

E. Servicios Especiales de Seguridad y Protección:

La Oficina de Seguridad y Protección será responsable de ofrecer los servicios de seguridad y protección personal del Gobernador y Ex-Gobernadores de Puerto Rico; del Superintendente de la Policía de Puerto Rico y de funcionarios del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo,

brindará seguridad y protección a Jefes de Estado y Primer Ministro de otros países.

Estos servicios serán ofrecidos por grupos de Agentes de la Policía de Puerto Rico constituidos en lo que se conoce como el Servicio Especial de Seguridad y Protección. Las escoltas de La Fortaleza responderán directamente al Superintendente.

Los Servicios Especiales de Seguridad y Protección, como unidad de trabajo, contará con un encargado en cada grupo de agentes constituido. Cada supervisor será responsable de coordinar, delinear y velar por el funcionamiento apropiado de cada grupo de agentes a tono con las disposiciones de esta Orden General y de brindar asesoramiento profesional al personal en materia de técnicas y procedimientos operacionales y administrativos para facilitar su funcionamiento.

1. **Las normas para la prestación de los servicios serán**:

   a. El encargado de cada unidad determinará los turnos de servicio y las horas de trabajo en armonía con la jornada regular de trabajo.

   b. Igualmente, será responsable de que cada miembro de la Policía bajo su supervisión disfrute de la licencia regular, dentro del tiempo reglamentario.

   c. Asignará miembros de la Policía para la protección personal del Ex-Gobernador.

   d. El encargado de la unidad dará protección y mantendrá en orden el local habilitado para prestar los servicios; además, será responsable de la propiedad oficial asignada para estos servicios.

   e. Los servicios de protección y seguridad a los Ex-Gobernadores se otorgarán dentro de la jurisdicción o territorio de Puerto Rico exclusivamente.

   f. Cuando el Ex-Gobernador, por circunstancias excepcionales y meritorias, se disponga a realizar un viaje fuera de la jurisdicción de Puerto Rico y necesite el servicio de escolta, el encargado de la unidad solicitará autorización de viaje al Superintendente, quien a su vez pedirá la autorización de escolta al Gobernador de Puerto Rico. Indicará, entre otros, la cantidad de miembros de la Policía que viajarán, la relación de lugares a visitar y el tiempo aproximado que tomará el proyectado viaje.

g. Una vez autorizado el viaje, el Director de la División de Finanzas o su representante autorizado, procederá a gestionar los fondos para el referido viaje.

h. Se observarán las siguientes normas para la protección a los familiares de los Ex-Gobernadores:

1) Se asignará no menos de dos miembros de la Policía por turno para protección de la residencia oficial de los Ex-Gobernadores.

2) Se asegurará que a la esposa e hijos del Ex-Gobernador, que residan con él, se les ofrezca protección cuando estén fuera de la residencia oficial.

3) La protección personal a las esposas e hijos de los Ex-Gobernadores será limitada a la jurisdicción territorial de Puerto Rico.

2. Las facilidades para la prestación de los servicios serán:

a. Las facilidades físicas donde los miembros de la Policía presten sus servicios serán provistas por la Agencia. Esto estará sujeto a que sea factible rentar un local cercano y a que existan los fondos disponibles en el presupuesto funcional de la Agencia.

b. El equipo de oficina a asignarse a los Servicios Especiales de Seguridad y Protección será el mínimo necesario para cumplir su encomienda, incluyendo el servicio telefónico.

c. El Superintendente determinará la cantidad de vehículos oficiales necesarios para el uso del personal de cada grupo especial.

d. Los vehículos a asignarse serán de aquellos que utiliza la Policía para el servicio regular y estarán equipados con radio-teléfono.

e. El encargado del grupo de agentes será responsable de la seguridad, cuido y mantenimiento de los vehículos que le hayan sido asignados y rendirá los informes correspondientes.

3. Prestación de los Servicios de Seguridad a los funcionarios de alta jerarquía del gobierno, Jefes de Estado y Primer Ministro de otros países.

a. Sólo se les proveerá servicios de protección personal a los funcionarios de alta jerarquía del gobierno que cualifiquen. Este

servicio no será extensivo a las esposas e hijos, ni a sus residencias, salvo que surja una situación especial que así lo requiera. En el caso del Gobernador y el Superintendente, este servicio será extensivo a sus esposas, hijos y residencias. En el caso del Superintendente, dicho servicio continuará luego de su incumbencia por cuatro (4) años adicionales y pudiese ser extendido, previa solicitud y aprobación del Superintendente que lo sustituya. La naturaleza del servicio de protección del ex-Superintendente debe ser similar a la ofrecida durante su incumbencia como Superintendente. El personal, equipo, vehículos y recursos será similar al asignado durante la incumbencia como Superintendente.

b. Los servicios de protección y seguridad a los funcionarios de la alta jerarquía del gobierno serán otorgados dentro de la jurisdicción o territorio de Puerto Rico con excepción del Gobernador. En caso de que la solicitud de escolta surja de algún funcionario, los gastos relacionados a dietas, horas extras, transportación y alojamiento serán pagados por la Agencia o dependencia que representa el funcionario que solicite el servicio.

c. A estos funcionarios se le prestarán los servicios de seguridad de los recursos existentes en las unidades de trabajo concernidas, entre otras: La Fortaleza, el Capitolio y la Oficina de Seguridad y Protección.

d. Los funcionarios de alta jerarquía del gobierno de Puerto Rico a quienes se ofrecerán servicios de protección personal son: el Secretario de Estado y los Presidentes de las Cámaras Legislativas.

e. El Superintendente de la Policía de Puerto Rico podrá ofrecer servicios de protección personal a otros funcionarios del Gobierno y personalidades extranjeras según estime pertinente y necesario.

f. El servicio de protección personal a funcionarios extranjeros se limitará a Jefes de Estado y Primer Ministro; no obstante, el Superintendente podrá asignar servicio de protección personal a funcionarios del Gobierno Federal de visita en Puerto Rico, cuando las circunstancias lo ameriten.

F. Procedimiento a Seguir en las Investigaciones a ser Realizadas por los Agentes de Seguridad y Protección

1. Pasos a seguir en la Investigación:

a. Se asignará la investigación al agente investigador a través del Formulario PPR-57 "Investigación de Candidato a Empleo, Detective Privado y Permisos de Explosivos", éste deberá corroborar que toda la información suministrada tal como: nombre del solicitante; dirección residencial; teléfono; esté completa y correcta.

2. Entrevista Personal

a. Se procederá a visitar al solicitante para ser entrevistado, una vez llegue a la presencia de éste, sea en su residencia, lugar de trabajo o en la Oficina de Seguridad y Protección, si el investigador no está uniformado debe identificarse presentando su credencial e informando el motivo de su visita que no es otra que la solicitud que radicó en la Policía de Puerto Rico.

b. Se realizará la entrevista personal utilizando el Formulario PPR-57, para ser completado en su totalidad y ser firmado por el solicitante y el investigador. A través de esta entrevista personal, se determinará si el solicitante reúne o no los requisitos para el puesto que solicite.

c. Se explicará al investigado que es necesario practicarle una investigación confidencial por ley y reglamento, sobre su carácter, personalidad, reputación moral y social, conducta en la comunidad y en su área de trabajo.

3. Entrevista de Trabajo

Se procederá a entrevistar varios compañeros de trabajo y supervisores utilizando el Formulario PPR-571, "Entrevista a Personas Relacionadas con el Solicitante", para un total de cinco (5) entrevistas en ésta área.

Entre otras entrevistas será necesario realizar la del jefe de operaciones y supervisor inmediato.

4. Entrevista en la Comunidad

Se continuará la investigación en el área residencial utilizando también el Formulario PPR-571, para un total de siete (7) entrevistas a familiares, amigos y vecinos. Una vez terminada la entrevista se procederá a solicitarle al entrevistado su firma al final del formulario.

a. Es importante entrevistar a las siguientes personas:

- cónyuges
- padres/madres
- hermanos(as)
- vecinos
- amigos(as)
- patronos anteriores
- líderes cívicos
- comerciantes
- comandante de distrito o precinto
- Agentes de la Policía

Se requieren en cada investigación por lo menos trece (13) entrevistas, no se debe sumar la del comandante de distrito y la de los miembros de la Fuerza; a menos que la información que estos ofrezcan sea de vital importancia o sean vecinos inmediatos.

b. Verificación de fuentes de información

Una vez se ha relacionado con el expediente, procederá a la verificación de todas aquellas fuentes de información que se tenga disponible en su área de trabajo.

Algunas de estas fuentes podrían ser:

División de Drogas, Narcóticos y Control del Vicio

Cuerpo de Investigaciones Criminales

Secretaría del Tribunal de Distrito

Secretaría del Tribunal Superior

Fiscalía de Distrito

División Identificación Criminal

Cuartel de Distrito o Precinto

DAVID (Departamento de Información sobre vehículos, licencias y conductores)

NCIC (Centro Nacional de Información del Crimen)

En los archivos de estas dependencias gubernamentales, el investigador tiene información suficiente para conocer si el solicitante posee récord delictivo que lo incapacite para otorgarle el puesto que solicita o el privilegio de la licencia solicitada.

c. Análisis de la Investigación

Este análisis será hecho por el Agente Investigador utilizando como referencia las trece (13) entrevistas de carácter que realizará y todas las gestiones relacionadas con las fuentes de información "Cotejo de Record".

d. Conclusión

El Agente Investigador deberá concluir claramente si se recomienda favorable o desfavorable, según sea el caso. Dicha recomendación se basará en la investigación realizada.

G. Disposiciones Generales

1. En caso de solicitudes simultáneas para dos (2) categorías de licencias, será suficiente dos (2) tarjetas de huellas dactilares.

2. El Encargado de la Sección de Transportación y/o Flota Motorizada, será nombrado por el director de la Oficina de Seguridad y Protección.

3. Las solicitudes de Licencias de Detectives Privados y Guardias de Seguridad se radicarán en los Distritos o Precintos donde resida el interesado.

4. Cuando en las Secciones de Licencias se reciban documentos relacionados a la solicitud de una licencia de agencia, se expedirá al peticionario el Formulario PPR-364 "Recibo de Documentos", debidamente complementado.

5. En aquellos casos donde se solicite un duplicado de Licencia de Detective Privado o Guardia de Seguridad, por el deterioro o por pérdida, se le solicitará a la persona dos (2) fotografía tamaño 2 x 2, un (1) sobre predirigido con sello postal, el sello de rentas internas correspondiente y un memo explicativo del deterioro o pérdida, todo esto se referirá a través del Coordinador a la Oficina del Director de Detectives Privados del Cuartel General.

6. Los vehículos oficiales asignados a las unidades de protección serán para uso exclusivo de los miembros de la Policía a cargo de estos servicios en gestiones oficiales.

7. El supervisor de grupo de los Servicios Especiales de Protección a un Ex-Gobernador será responsable de realizar las funciones administrativas de rigor.

8. El personal que sea seleccionado para realizar funciones en la Oficina de Seguridad y Protección deberá tener tres (3) años de experiencia previa relacionada con las ejecutorias asignadas a la Oficina.

9. Se realizará una investigación interna de los agentes que soliciten ofrecer servicios en la Oficina de Seguridad y Protección.

11. El personal de la Oficina de Seguridad y Protección deberá ser adiestrado en el área de protección a dignatarios.

12. La Superintendencia Auxiliar en Asuntos Internos velará por el fiel cumplimiento de lo establecido en esta Orden General.

13. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 2003-9, así como cualquier comunicación verbal o escrita o parte de las mismas que estén en conflicto con ésta.

H. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 22 de noviembre de 2005.

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

MFB/FCS

Regístrese bajo:

Reorganización de la
Oficina de Auditoría Interna

ORDEN GENERAL
NÚM. 2010-1

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : REORGANIZACION DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de reorganizar la Oficina de Auditoría Interna para atemperar su estructura organizacional y funcional al nuevo Plan de Reorganización y Reestructuración de la Policía de Puerto Rico.

II. Esta Orden General consta 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. Tipos de Intervenciones, Alcance y Procedimientos para Realizar las Mismas

F. Disposiciones Generales

G. Cláusula de Separabilidad

H. 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 Núm. 4216 de 11 de mayo de 1990, según enmendado, conocido como "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".

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. Por tanto, en esta Orden General deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

C. Exposición de Motivos

La conducta impropia relacionada con la administración de fondos y la propiedad pública por parte de los funcionarios y empleados públicos, en todos los niveles, tiene efectos adversos que menoscaban, no sólo los fondos públicos, sino también la confianza del pueblo en sus instituciones. Esto, puesto que se lacera la imagen del funcionario público a la vez que se limita la capacidad del gobierno para brindar servicios.

Por lo anterior, se hace imprescindible redirigir y fortalecer todo el sistema de fiscalización pública para lograr su máxima efectividad. Ante este reto, la Policía de Puerto Rico requiere reenfocar sus estrategias para unirse al esfuerzo del Gobierno para combatir y prevenir este grave problema y mantener una sana administración pública.

Para lograr este propósito, la Policía de Puerto Rico, estableció la Oficina de Auditoría Interna, cuya función principal es fiscalizar las transacciones de los fondos y de la propiedad pública, para determinar si las transacciones se han hecho conforme a los preceptos de las Leyes, Órdenes Ejecutivas, Reglamentos y Cartas Circulares que rigen los asuntos fiscales del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, la Oficina de Auditoría Interna promueve el uso efectivo y eficiente de los recursos de esta Agencia, en beneficio de nuestro pueblo.

Conforme a lo antes expuesto, se promulga esta Orden General para definir la estructura organizacional y funcional de dicha Oficina.

D. Estructura Organizacional y Funcional

1. La Oficina de Auditoría Interna responderá directamente a la Oficina del Superintendente.

2. El Superintendente designará al funcionario que ocupará el puesto de Director de la Oficina de Auditoría Interna, el cual estará comprendido dentro del servicio de confianza. Además, asignará los recursos necesarios para ejercer la función administrativa y operacional de la Oficina, con la recomendación del Director.

3. El Director de la Oficina de Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

   a. Examinar mediante pruebas, inspecciones, entrevistas y confirmaciones, entre otras, las operaciones fiscales, y operacionales de toda la Agencia, antes o después de haber ocurrido las mismas, para determinar la corrección y legalidad de las transacciones efectuadas o por efectuarse. Dicho examen se hará conforme a las normas legales prevalecientes de la Auditoría Gubernamental, en lo que concierne a los aspectos financieros y de cumplimiento legal.

   b. Asesorar al Superintendente con relación a las normas y procedimientos fiscales, operacionales y administrativos establecidos.

   c. Estudiar e interpretar los reglamentos y estatutos que rigen los asuntos fiscales u operacionales, para recomendar los procedimientos que se seguirán en cada caso.

d. Atender toda consulta, verbal o escrita, de carácter fiscal u operacional, que sea sometida por el personal de la Agencia y remitir su opinión basada en los procedimientos de contabilidad, así como de leyes y reglamentos vigentes relacionados al ámbito de la auditoría.

e. Coordinar, con otras agencias o instrumentalidades gubernamentales, así como con las firmas de contadores públicos autorizados, intervenciones fiscales, operacionales u otros trabajos relacionados.

f. Elaborar y dar seguimiento a los Planes de Acción Correctiva relacionados con las auditorías realizadas a las diferentes unidades de trabajo de la Policía de Puerto Rico, por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

g. Servir de enlace entre los auditores externos, el Negociado de Asuntos Fiscales y otras áreas operacionales de la Agencia.

h. Solicitar a las distintas unidades de trabajo, en el descargo de sus funciones, todo documento que se estime necesario para examinar situaciones planteadas, problemas o verificar y comprobar las transacciones fiscales u operacionales. De igual forma, verificar si los recursos del Estado se están utilizando conforme a lo establecido en las leyes, órdenes ejecutivas, reglamentos y cualesquiera otra política pública expresa adoptada por el Gobierno. Estos documentos podrán ser inspeccionados en la Oficina de Auditoría Interna o en el área de la unidad intervenida.

i. Mantener expedientes de cada unidad intervenida, que incluirán el informe de auditoría, las hojas de trabajo, y los seguimientos a las recomendaciones contenidas en el informe.

j. Elaborará un Plan de Trabajo Anual, el cual será aprobado por el Superintendente de la Policía y por el Comité de Auditoría Interna. El mismo detallará toda la actividad que llevará a cabo la Oficina durante el año fiscal subsiguiente.

k. Coordinará los esfuerzos para llevar a cabo la Evaluación de Riesgos Anual de la Agencia, trabajando en conjunto con las personas designadas para formar parte del Comité Evaluador

de Riesgos. Este Comité rendirá un informe que se someterá al Superintendente de la Policía al 31 de diciembre de cada año.

E. Tipos de Intervenciones, Alcance y Procedimientos para Realizar las Mismas

1. Las intervenciones que se realizan en la Agencia, se dividen en dos (2) grupos; Regulares y Especiales. Ambas podrán ser efectuadas con o sin notificación al efecto, a las unidades de trabajo afectadas, dependiendo del propósito de las mismas y a discreción de la Oficina de Auditoría Interna.

   a. Intervenciones Regulares

      El objetivo principal de este tipo de intervención es determinar la legalidad de toda transacción, de carácter fiscal u operacional, incluyendo los desembolsos de fondos públicos asignados a la Agencia. Esto es, verificar si los mismos se realizaron en armonía con las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos fiscales de la Agencia o las adoptadas por agencias fiscalizadoras. Además, para determinar si los procedimientos para el servicio, adquisición y pago de artículos o materiales han sido realizados correctamente. Cada período de intervención no deberá exceder sesenta (60) meses.

   b. Intervenciones Especiales

      El objetivo principal es determinar la veracidad de irregularidades, cuando se tenga conocimiento del uso indebido de la propiedad o de los fondos públicos. Serán efectuadas a petición del Superintendente, los Superintendentes Auxiliares, por iniciativa de la propia Oficina de Auditoría Interna o del Director de la unidad de trabajo que interese.

2. Necesidades y alcance de las intervenciones

Las intervenciones realizadas por la Oficina de Auditoría Interna responden a los siguientes propósitos:

a. Detectar deficiencias que se encuentran en la aplicación del Manual de Contabilidad del Gobierno, tanto en su procedimiento interno como en aquellas normas de procedimientos fiscales dictadas por el Departamento de Hacienda.

b. Orientar al personal sobre aquellos aspectos en que encuentren fallas en la ejecución del sistema de contabilidad interna y en el cumplimiento de las disposiciones de los procedimientos que gobiernan los asuntos fiscales, especialmente el ingreso y desembolso de fondos de la Agencia, y el control y custodia de la propiedad que establece el Departamento de Hacienda.

c. Velar porque se cumpla con las recomendaciones que surgen como resultado de auditorías realizadas por entidades externas.

d. Hacer recomendaciones sobre las medidas que deben adoptarse para evitar que se repita la deficiencia señalada.

3. Procedimientos para realizar las intervenciones

La Oficina de Auditoría Interna seguirá el siguiente procedimiento al realizar intervenciones en las unidades de trabajo de la Policía de Puerto Rico:

a. Solicitará a las unidades de trabajo intervenidas, aquellos comprobantes y documentos necesarios para determinar la legalidad de los mismos. Estos podrán ser inspeccionados en la propia Oficina de Auditoría Interna o en la oficina del director de la unidad de trabajo intervenida. Este constituye el primer paso para iniciar una intervención fiscal, o sea, el cotejo o el examen de los documentos de transacciones fiscales.

b. Confeccionará un borrador de informe o informe preliminar con el detalle de los hallazgos para ser entregado y discutido con el Director de la unidad de trabajo intervenida.

c. Concederá quince (15) días calendario a partir de la entrega del informe preliminar para que el director de la unidad intervenida someta sus comentarios a la Oficina de Auditoría Interna. Al concluir los quince (15) días establecidos, la Oficina emitirá el informe final.

d. La unidad intervenida podrá solicitar una prórroga, por escrito, a la Oficina de Auditoría Interna, de tener alguna dificultad para contestar dentro del período establecido. La Oficina evaluará la petición y podrá conceder cinco (5) días calendarios adicionales para que remita los comentarios del informe preliminar.

e. De determinarse en la intervención, que las dificultades, deficiencias o irregularidades encontradas son a consecuencia de la utilización de procedimientos inadecuados o por otra causa, se le recomendará al director de la unidad de trabajo los procedimientos que deben seguirse en armonía con las normas fiscales establecidas por el Gobierno para que las mismas sean corregidas.

f. Se realizarán intervenciones en cada una de las Regiones Policíacas, Superintendencias Auxiliares, Negociados y Divisiones de la Policía de Puerto Rico.

4. Informe y archivo

a. Informes

1) Toda intervención realizada por la Oficina de Auditoría Interna conllevará un informe sobre el resultado de la misma. Estos informes llevarán un número que comenzará con las siglas IR (Intervención Regular) o IE (Intervención Especial) seguido por los dos últimos dígitos del año fiscal y por el número correlativo de la Auditoría. Ej. IR-09-02

2) Este informe será una exposición de la intervención afectada, en la cual se señalarán las deficiencias, dificultades e irregularidades encontradas y las recomendaciones para subsanar las mismas.

3) El informe será preparado en original y tres (3) copias.

4) No se utilizarán formularios, toda vez que las intervenciones se realizarán en hojas de trabajo, y los hallazgos serán incluidos en el informe que se elabore a tales efectos.

b. Archivos

La Oficina de Auditoría Interna mantendrá un archivo de cada unidad de trabajo intervenida, que incluirá el informe de auditoría, el plan de acción correctiva, y las comunicaciones efectuadas entre la unidad intervenida y la Oficina de Auditoría sobre el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe. Además, mantendrá las hojas de trabajo y documentos relacionados, encuadernados e identificados con el número de informe de auditoría correspondiente.

c. Seguimiento

La Oficina de Auditoría Interna verificará el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría, mediante seguimiento como sigue:

1) Una vez emitido el informe final, el funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones deberá completar el formulario PPR-390, "Plan de Acción Correctiva", dentro del término de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha del informe. En cada uno de los apartados de acción correctiva y resultado deberán ofrecerse datos y evidencia que permitan una evaluación adecuada.

2) En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de completar, luego de los sesenta (60) días indicados en el inciso anterior, se prepararán informes complementarios cada treinta (30) días calendario hasta que dichas recomendaciones queden completadas.

3) Si la unidad auditada no responde a un segundo seguimiento dado, se hará una tercera comunicación donde se hará referencia a los seguimientos anteriores, y se enviará copia a la Región y/o Superintendencia Auxiliar que corresponda y a la Oficina del Superintendente.

F. Disposiciones Generales

1. Toda intervención realizada por la Oficina de Auditoría Interna conlleva la realización de un informe sobre el resultado de la misma.

2. La Oficina de Auditoría Interna deberá salvaguardar porque se cumpla con las recomendaciones que surgen como resultado de auditorías realizadas por entidades externas.

3. Los procedimientos, normas y directrices emitidas en esta Orden General estarán sujetas a nuevas interpretaciones y revisión cuando así resulte necesario.

4. La Oficina de Auditoría Interna realizará auditorías por disposición del Superintendente en el aspecto administrativo y estadístico de la Policía de Puerto Rico.

5. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 2008-8, así como cualquier comunicación verbal o escrita, o parte de la misma, que esté en conflicto con ésta.

G. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

H. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 24 de febrero de 2010.

José E. Figueroa Sancha
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 Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

SA-XXIII-23.0

Servicios Profesionales y Consultivos, Normas y Procedimientos para la Contratación de los

ORDEN GENERAL
NUM. 74-8 (Rev.2)

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

23.0 Propósito:

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos para la preparación, trámite y seguimiento de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

23.1 Esta Orden consta de las siguientes secciones:

a. Base Legal

b. Definiciones

c. Solicitud para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

d. Procedimiento para la Tramitación de Contratos

e. Contratación de Pensionados

f. Normas Específicas para la Contratación de Personal

g. Deberes y Responsabilidades del Supervisor del Contratado

h. Deberes y Responsabilidades del Contratado

i. Pago de los Servicios Contratados

j. Informes

k. Disposiciones Generales

l. Fecha de Efectividad

23.2 Base Legal

a. Artículo 3 de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975.

b. Carta Circular #1300-1-79 de Agosto de 1978, del Departamento de Hacienda.

23.3 Definiciones:

Los siguientes términos utilizados en esta Orden tendrán el significado que aquí se indica:

a. Secretario - Secretario del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Contralor - Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

23.4 Solicitud para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

a. El Director de la unidad de trabajo de la Policía donde se origine la necesidad de algún servicio profesional o consultivo, lo solicitará al Superintendente, por conducto reglamentario, mediante memorando al efecto con antelación a la fecha en que se necesiten los servicios. El memorando contendrá la siguiente información:

1. Naturaleza de los servicios que se van a contratar

2. Justificación clara y precisa de la necesidad de los servicios solicitados

3. La persona o entidad que se va a contratar

4. El costo de los servicios

5. Cualquier otra información que justifique la contratación de los servicios

6. Origen de los fondos (estatales o federales)

b. Una vez el Superintendente apruebe la solicitud ésta será referida al Negociado de Servicios Administrativos, para ser tramitada.

23.5 Procedimiento para la Tramitación de Contratos

a. Una vez verificada la disponibilidad de saldo en la partida de Servicios Profesionales y Consultivos y determinada la necesidad de los servicios, el Negociado de Servicios Administrativos, será responsable de suministrar a la Oficina de Servicios Legales toda la información necesaria para la preparación del prospecto de contrato.

1. Todo contrato por servicios profesionales y consultivos deberá incluir la siguiente información:

(a) Número de record dado al contrato

(b) Fecha de otorgamiento

(c) Persona o entidad que se va a contratar

(d) Propósito del contrato

(e) Valor o cuantía envuelta y forma de pago

(f) Procedencia de los fondos (federal o estatal)

(g) Que el pago se efectuará de la partida de servicios profesionales y consultivos

(h) Cifra de cuenta contra la cual se va a efectuar el pago de los servicios

(i) Período o término de vigencia del contrato

(j) Disposición legal bajo la cual se contrata

(k) Forma en que se prestarán los servicios (a base de horas, por tarea, etc.). Los servicios legales serán a base de horas de trabajo.

(l) Descuentos por concepto de Seguro Social Federal o Contribución sobre Ingresos

(m) Número de Seguro Social del contratante

(n) Si el contrato incluye servicios secretariales los proveerá el Departamento (Hasta donde sea posible estos servicios debe proveerlos la Policía para evitar cargos adicionales).

(o) Aquellas disposiciones aplicables del inciso 23.7 de esta Orden.

b. La Oficina de Servicios Legales verificará el aspecto legal del contrato y lo iniciará al dorso con la fecha de verificación del mismo.

c. Para todo contrato con una firma o entidad, y hasta donde sea posible con individuos, cuyo monto total exceda de $4,000.00 deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones de otras firmas o individuos, según sea el caso, que se dediquen a ofrecer servicios similares para asegurar que se contrata con aquellos que presten los mejores servicios al menor costo posible.

d. Una vez dicha Oficina prepare el prospecto de contrato o enmienda al contrato vigente el mismo será referido al Negociado de Servicios Administrativos, quien someterá una copia, junto con la debida justificación, al Negociado del Presupuesto para la autorización correspondiente. En caso que el contrato sea por concepto de servicios legales, se obtendrá la aprobación del Departamento de Justicia antes de someter el proyecto de contrato al Negociado del Presupuesto. Si el contrato es con fondos federales se enviará una copia del mismo a la Comisión para Combatir el Crimen o la Comisión de Seguridad en el Tránsito, según se originen los fondos, para la revisión correspondiente.

e. Una vez obtenida la autorización del Negociado del Presupuesto se enviará dos (2) copias del proyecto de contrato o de enmienda al contrato vigente, acompañado de una copia de la autorización del Negociado del Presupuesto y del Departamento de Justicia, si es por contrato de servicios legales, a la Administración de Preintervención y Contaduría del Departamento de Hacienda con no menos de quince (15) días laborables antes de la fecha de

efectividad del mismo para su evaluación y aprobación. En los casos cuyo monto total exceda de $4,000.00 se enviará además, evidencia de las cotizaciones solicitadas.

f. En caso de surgir dudas o discrepancias respecto a la retribución que se pagará o a la determinación de si las funciones que realizará la persona que se va a contratar constituyen o no un puesto regular, el Secretario de Hacienda devolverá sin aprobar el contrato o enmienda a contrato al Negociado de Servicios Administrativos. Será responsabilidad de dicho Negociado consultar a la Oficina Central de Administración de Personal sobre si los servicios por contratarse constituyen una relación contractual o por el contrario, constituyen un puesto regular. Una vez se reciba el visto bueno de la Oficina de Central de Administración de Personal, someterá nuevamente el proyecto de contrato para la aprobación del Secretario de Hacienda, acompañado de una copia de la carta de aprobación de la referida Oficina.

g. Si el contrato es sufragado con fondos federales se obtendrá la aprobación, además, de la Comisión correspondiente antes de ser preparado en forma final por la División de Proyectos Federales. Si es con fondos estatales lo preparará la Oficina de Servicios Legales. En ambos casos será confeccionado en original y nueve (9) copias.

h. El Director de la División de Proyectos Federales o la Oficina de Servicios Legales, según sea el caso, gestionará inmediatamente la firma de la persona o entidad contratada y la del Superintendente, y lo enviará al Negociado de Servicios Administrativos.

i. Estas disposiciones aplican igualmente a las enmiendas que se introduzcan a cualquier contrato vigente.

j. Se puede obviar el previo envío de proyectos de contratos al Departamento de Hacienda en los siguientes casos:

1. Contratos formalizados entre agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus instrumentalidades.

2. Contratos por servicios de adiestramiento ocupacional. Ejemplo: talleres industriales, patronos, tutores para enseñanza individual, etc.

3. Otros contratos que a juicio del Secretario de Hacienda ameriten ser eximidos de esta reglamentación. Para ello será necesario que el Negociado de Servicios Administrativos someta por escrito, al Secretario de Hacienda, la petición acompañada de una justificación adecuada y un formato o borrador del contrato que se utilizará.

k. El Negociado de Servicios Administrativos abrirá un registro de cada contrato que se formalice, el cual incluirá la siguiente información:

1. Nombre de la agencia (Policía de Puerto Rico)

2. Número de record dado al contrato en la Policía. Este número consistirá de la última cifra del año fiscal en que se otorga el contrato, seguido del número que hace el mismo dentro de ese año, en orden progresivo del 1 en adelante.

3. Fecha de otorgamiento del contrato

4. Persona o entidad contratada

5. Propósito del contrato

6. Valor o cuantía envuelta

7. Término de vigencia

8. Disposición legal que autoriza la celebración del contrato

9. Cuenta o partida contra la cual se propone hacer el pago

10. Si el contrato es de compra o venta, o está relacionado con proyectos y obras de construcción, indicación si por ley o reglamento se requiere subasta.

l. El Negociado de Servicios Administrativos enviará copia de este registro a la Oficina del Contralor junto a la copia del contrato, acuerdo, determinación o constancia para ser radicada en dicha oficina, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975.

m. Estos documentos deberán ser radicados dentro del término de quince (15) días desde la fecha de otorgamiento de contrato o enmienda de los mismos.

n. Las copias deberán ser fieles, exactas y legibles y deberán contener las firmas de las partes y la fecha de otorgamiento. Estas copias deberán estar, además, acompañadas de los siguientes documentos suplementarios:

1. Copias de cualquier documento que se haga formar parte, o al cual se haga referencia en el contrato, excluyendo documentación acreditativa de celebración de subasta, condiciones, planos y especificaciones. En casos de enmienda de contratos no será necesario que el contrato original forme parte de aquéllos.

2. Copias del documento acreditativo de la delegación correspondiente, en los casos en que el contrato sea firmado por un funcionario en sustitución o por delegación de la persona autorizada por ley a comparecer en dicho contrato. No se requiere el envío en cada contrato de la copia del documento delegando el poder para firmar, si la autorización ha sido por tiempo indefinido.

3. Copias de todo escrito y documento relacionado con la negociación de contratos de adquisición o disposición de bienes raíces.

o. Junto a estos documentos, el Negociado de Servicios Administrativos acompañará una hoja de recibo de envío en duplicado, en la cual el Contralor acreditará al recibo de los documentos. Esta contendrá lo siguiente:

1. Nombre de la agencia

2. Número del contrato

3. Parte contratante

4. Fecha del contrato

5. Espacio para la Oficina del Contralor, anotar la fecha de recibo del contrato y suscribir el recibo del mismo.

p. Luego de figurar el número de registro, el Negociado de Servicios Administrativos procederá a distribuir las demás copias del contrato en la siguiente forma:

1. Si es sufragado con fondos estatales:

   a) Original y copia a la División de Finanzas

   b) Copia a la División de Compras y Suministros

2. Si es sufragado con fondos federales:

   a) Original y copia a la División de Proyectos Federales

   b) Copia a la Comisión que provee los fondos

   c) Copia al Director del Proyecto

3. Independientemente del origen de los fondos:

   a) Copia al Negociado de Personal

   b) Copia a la División de Auditoría Interna

   c) Copia a la División de Presupuesto

   d) Copia al Negociado del Presupuesto

   e) Copia a la persona contratada

q. No será necesario enviar al Contralor copia de los siguientes contratos:

1. Por servicios personales de naturaleza esporádica, por un término menor de seis meses, no prorrogable, y un costo menor de dos mil ($2,000.00) dólares.

   a) Se entiende por "naturaleza esporádica" aquélla que sea de índole ocasional, sin ostensible enlace con contratos anteriores ni posteriores.

2. Por servicios personales de naturaleza profesional por un término de un año o menos, no prorrogable, y cuyos servicios no constituyan un puesto o empleo y su costo no exceda de cinco mil ($5,000.00) dólares.

   a) Se entiende por "naturaleza profesional" aquélla que requiera un conocimiento técnico o especializado de nivel universitario en las áreas o campos objeto de contratación.

   b) Se entiende que existe un "puesto o empleo" cuando existe un conjunto de deberes y responsabilidades que requiera el empleo de una persona natural en forma regular, continua y estable a tiempo completo o tiempo parcial, independientemente del origen de los fondos para pagar a dicha persona; y que la persona que

realice tales deberes y responsabilidades adquiera automáticamente ciertos derechos y prerrogativas al ser nombrada, tales como: licencia de vacaciones, licencia de enfermedad, inclusión bajo el Seguro del Fondo del Seguro del Estado, participación en un Sistema de Retiro y otros establecidos por ley, los cuales caracterizan al empleado público.

3. Para obras con un costo que no exceda de dos mil ($2,000.00) dólares.

4. Los que se otorguen por medio de subasta pública, con excepción de aquéllas relacionadas con proyectos u obras de construcción.

   a) El concepto de "proyectos u obras de construcción" incluirá, pero no estará limitado a: reparaciones, reconstrucción, ampliaciones, mejoras, nuevas construcciones y estudios preliminares en las etapas de planes o perspectivas.

r. Además, el Contralor ha determinado y dispuesto que, en adición a los contratos antes enumerados, estarán exceptuados del requisito de envío a su Oficina los siguientes:

1. Aquellos contratos que se otorguen mediante el procedimiento establecido en la Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1964, conocida como Ley de Compras y Servicios (3 L.P.R.A., Sec. 915 y siguientes).

2. Contratos, incluyendo los de servicios, arrendamientos, hipotecas y ventas, que sean otorgados por agencias e instrumentalidades del Gobierno Estatal en forma repetida, continua y habitual en cumplimiento de sus funciones regulares principales, consignados en formularios preimpresos; entendiéndose que en estos contratos o escrituras las únicas variantes entre uno y otro de una misma clase podrán ser la parte con quien la agencia contrate, la descripción del objeto, fecha de efectividad y la cantidad de dinero envuelto, la cual deberá ajustarse y ser determinada en base a tablas de precios, tarifas, o valoraciones previamente aprobadas por la agencia.

3. Escrituras de servidumbre otorgadas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualesquiera de sus organismos o subdivisiones públicas, por la cual se haya pagado una suma nominal no en exceso de diez ($10.00) dólares.

s. No obstante, los contratos cuyo envío a la Oficina del Contralor se exceptúan, siempre serán incluidos en el registro de contratos y se enviará al Contralor la copia correspondiente.

23.6 Contratación de Pensionados

a. Normas generales para el empleo de pensionados

1. Los pensionados por edad o por años de servicio de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico o de cualesquiera de sus agencias o instrumentalidades podrán servir al gobierno sin menoscabo de la pensión que estén recibiendo, siempre y cuando concurran las siguientes circunstancias:

   a) Que exista una clara necesidad de obtener los servicios del pensionado para que no se afecte el servicio público debido a la [illegible] (profesional, técnico o especializado).

b) Que el pensionado se encuertre en buenas condiciones físicas y mentales comprobadas mediante examen médico.

c) Que el pensionado esté plenamente capacitado para desempeñar las funciones que se le asignen.

d) Que los servicios que se prestarán no constituyan un empleo regular.

2. El empleo de pensionados mediante contrato no excederá de 1,040 horas durante un año fiscal determinado. Los honorarios se fijarán en proporción a la jornada de trabajo que se propone y a base del tipo de pago por hora que corresponda a funciones comparables en el gobierno.

3. No se otorgará ni se aprobará a pensionado alguno más de un contrato a la vez para prestar servicios en el Gobierno.

4. La contratación de servicios profesionales y consultivos con funcionarios que hayan cesado en sus cargos se hará a tono con las disposiciones de la Carta Circular del 12 de abril de 1955 y la Orden Ejecutiva Núm. 1804 del 28 de septiembre de 1972, según enmendada por la Orden Ejecutiva #1908 del 11 de septiembre de 1973, emitidas por la Oficina del Gobernador. La Carta Circular dispone que no se alentará a empleados o funcionarios públicos a que dejen el servicio del Gobierno para convertirse en sus consultores. La Orden Ejecutiva 1804 dispone que ningún funcionario público que haya cesado como tal podrá ser contratado por las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva hasta tanto haya transcurrido un año desde que dicha persona cesó como servidor público. La Orden Ejecutiva 1908 dispone que sólo en circunstancias especiales y de interés público se contratará a funcionarios que hayan dejado el servicio dentro del término de un año desde que dicho funcionario cesó en sus funciones como tal, previa dispensa del Gobernador. En contratos que se formalicen bajo estas circunstancias, además de cumplir con las disposiciones de la referida Carta Circular, deberán incluir la siguiente información:

a) Copia de la dispensa del Gobernador

b) Cargo que ocupó en el Gobierno el funcionario que desea contratar

c) Sueldo mensual que percibía

d) Fecha de la separación como funcionario

e) Causa de la separación

f) Razones para justificar el contrato

g) Relación de contratos formalizados por el funcionario con otras dependencias del Gobierno, incluyendo corporaciones públicas y municipios y el horario de trabajo de cada contrato.

Normas Específicas para la Contratación de Personal

a. En todo contrato que se formalice se incluirá lo siguiente:

1. En contratos con individuos se insertará una cláusula en la que éstos certifiquen que no reciben pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otro departamento, dependencia, corporación pública de Puerto Rico, excepto aquellos

casos expresamente autorizados por ley.

2. En contratos con abogados se insertará una cláusula en la cual éste convenga en no representar otros intereses en conflicto con la agencia.

3. En contratos en que algún empleado o funcionario del gobierno tenga directa o indirectamente interés pecuniario, se acompañará la autorización del Gobernador para efectuar dichos contratos, previa recomendación de los Secretarios de Hacienda y de Justicia, según lo dispone la Ley Núm. 28 aprobada el 8 de junio de 1948.

4. Los contratos de servicios profesionales y consultivos deberán otorgarse sobre una base no mayor de un año fiscal de vigencia. No obstante, en circunstancias especiales podrán otorgarse contratos autorrenovables que cubran más de un período fiscal, siempre que el período total de los mismos no exceda de doce (12) meses. En estos casos deberá establecerse en el contrato, mediante cláusula, que el mismo será autorrenovable al comenzar el segundo año fiscal de haber fondos disponibles en la partida de Servicios Profesionales y Consultivos y las partes envueltas estar de acuerdo.

5. En caso que la persona cuyos servicios se van a contratar tenga otros contratos con alguna dependencia del gobierno, incluyendo corporaciones públicas y municipios, se identificará el contrato y se especificará que el mismo no es compatible con el contrato a formalizarse.

6. Se indicará en el contrato si la persona contratada tendrá la obligación de rendir un informe o cualquier otro trabajo en forma periódica, así como el tipo de informe que rendirá; fecha en que debe rendirlo y la relación que existe entre el pago de sus emolumentos y la presentación del informe requerido.

7. Todo pago se hará por servicios rendidos y en ningún momento se efectuarán pagos por adelantado a menos que el contrato lo estipule, en cuyo caso deberá cumplirse con las disposiciones del Reglamento #31 del Departamento de Hacienda aprobado el 22 de julio de 1963, que rige el pago por adelantado de servicios y suministros al gobierno.

8. En todo contrato por servicios profesionales y consultivos de personas que residen en o fuera de Puerto Rico, se estipulará que se hará la retención en el origen de la contribución sobre ingresos de acuerdo con la Ley y Reglamentos vigentes.

9. Para contratación de consultores por servicios relacionados con el procesamiento de datos mediante equipo electrónico o electromecánico, el Superintendente o su representante autorizado deberá someter constancia de la aprobación de la Administración de Servicios Generales.

10. Se indicará si la persona contratada tiene derecho a gastos de viaje de ida y vuelta desde el sitio donde reside hasta Puerto Rico, especificándose la cantidad máxima a que tiene derecho para gastos de viaje. Si en la ejecución de sus deberes el consultor se viera obligado a viajar dentro de Puerto Rico o de Puerto Rico al extranjero, deberá especificarse las normas que regirán en el pago de dietas y gastos de viaje y la cantidad máxima estimada a que tendrá derecho durante el período del contrato, la cual no será mayor que la estipulada por el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje, aprobado por el Gobernador el 16 de agosto de 1965.

23.8 Deberes y Responsabilidades del Supervisor del Contratado

a. Supervisará la labor del contratado.

b. Velará por que se cumpla con el horario de trabajo y que se cumplimente debidamente el formulario de asistencia semanal y se distribuya adecuadamente.

c. Será de su entera responsabilidad darle seguimiento a la labor que realiza la persona para determinar si se está realizando la labor por la cual se contrató.

d. Analizará detenidamente los informes que rinda el contratado para ver si se ajustan a la labor realizada.

e. Informará a su supervisor inmediato o al Superintendente cualquier situación anómala que a su juicio resulte en perjuicio de los servicios contratados.

23.9 Deberes y Responsabilidades del Contratado

a. Deberá ajustarse fielmente al horario estipulado en el contrato.

b. Cumplimentará diariamente el Formulario de Asistencia SC-1078.

c. Rendirá los informes de labor realizada conforme a las estipulaciones del contrato. Los mismos deberán estar en manos de su supervisor inmediato no más tarde de cinco (5) días luego de transcurrido el período objeto de informe.

d. Siempre que las circunstancias lo permitan, deberá haber constancia escrita de la labor realizada.

23.10 Pago de los Servicios Contratados

a. Los pagos por servicios profesionales y consultivos se harán mensualmente a menos que se especifiquen otros términos de pago en el contrato.

b. Los pagos por servicios profesionales y consultivos deberán tramitarse usando exclusivamente los objetos de desembolso incluídos en el grupo 120-129: Servicios Profesionales y Consultivos, del Manual de Contabilidad de la Administración de Preintervención y Contaduría.

c. Cuando en un contrato de construcción surja la necesidad de contratar servicios profesionales, tales como arquitectura, ingeniería y cualesquiera otros servicios, dichos contratos deben ser enviados al Departamento de Hacienda para ser preintervenidos, pero el pago de los mismos serán cargados al costo de construcción de la obra y no contra el grupo de objetos 120-129 mencionados.

d. La División de Proyectos Federales y la División de Finanzas tendrán a su cargo el trámite del pago a los contratados cuando los fondos provengan de fuentes federales y estatales, respectivamente.

1. El pago de los servicios profesionales se hará mediante el modelo SC-775 "Resumen y Certificación de Nómina Especial".

2. El pago de los gastos de viaje se hará mediante el Modelo SC-720 "Comprobante de Desembolso Misceláneo".

3. Todo pago por concepto de servicios profesionales y/o consultivos se efectuará a través de la Administración de Preintervención y Contaduría del Departamento de Hacienda y bajo ninguna circunstancia deberá efectuarse directamente a través del Centro Electrónico. Hasta donde sea posible, se evitará el pago de servicios profesionales y consultivos por Oficiales Pagadores Especiales.

4. Toda factura en solicitud de pago de honorarios o dietas, será certificada por el supervisor inmediato del contratado, haciendo constar que los servicios se rindieron de acuerdo con los términos del contrato. La referirá al Director del Negociado de Servicios Administrativos, junto con las hojas de asistencia debidamente cumplimentadas por el contratista y el supervisor, y con los informes correspondientes estipulados en el contrato.

5. El Director del Negociado de Servicios Administrativos revisará y retendrá en el expediente correspondiente copia de la hoja de asistencia y copia del informe rendido, e iniciará la factura para hacer constar que se cumplió con el requisito de la hoja de asistencia y del informe, y que mantiene en su oficina el expediente completo a disposición del Contralor de Puerto Rico y del Auditor Interno de la Policía.

6. Luego de verificada la factura de solicitud de pago, el Negociado de Servicios Administrativos remitirá la misma para trámite de pago, a la División de Compras y Suministros o Finanzas, o Proyectos Federales, según sea el caso. En las Divisiones antes indicadas donde se tramita el pago, no se aprobará el pago de factura alguna que no contenga las certificaciones antes descritas del Supervisor y del Director del Negociado de Servicios Administrativos, o su representante autorizado.

23.11 Informes

a. La Policía de Puerto Rico, a través del Negociado de Servicios Administrativos, someterá trimestralmente a la Administración de Preintervención y Contaduría un informe de los contratos otorgados por Servicios Profesionales y Consultivos. El informe contendrá la siguiente información:

1. Relación de los individuos o entidades contratadas

2. Naturaleza del servicio

3. Período de vigencia del contrato o contratos

4. Retribución por los servicios contratados y forma de pago

5. Cifra de cuenta contra la cual van a cargarse los servicios

6. Si el pago al individuo o entidad contratada incluye servicios secretariales o si tales servicios los proveerá la agencia

b. Dicho informe se someterá cumplimentando el Modelo SC-923, "Informe Trimestral de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos", en original y una (1) copia. El original se enviará a la Administración de Preintervención y Contaduría del Departamento de Hacienda y la copia será retenida por el Negociado de Servicios Administrativos.

c. El modelo SC-923 podrá ser reproducido por el Negociado de Servicios Administrativos.

23.12 Disposiciones Generales

a. El Negociado de Servicios Administrativos será custodio de los expedientes de los contratados.

b. Los jefes de las unidades de trabajo donde presten servicios los contratados enviarán copia de la hoja de asistencia semanal al Negociado de Servicios Administrativos para que conste en el expediente del interesado. Esta disposición aplicará aún cuando el contratado disfrute de licencia.

c. Los informes que el contratado viene obligado a rendir, según lo dispuesto en esta Orden, deberán prepararse en original y tres (3) copias, una de las cuales deberá enviarse al Negociado de Servicios Administrativos para archivarse en el expediente.

d. El Negociado de Personal será responsable de preparar y rendir a la Oficina Central de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el informe mensual sobre personal pensionado reclutado por la Policía durante cada mes.

e. Los servicios contratados no podrán comenzar a menos que el contrato haya sido debidamente aprobado y verificado por las agencias correspondientes y firmado por las partes interesadas.

f. El Auditor Interno de la Policía realizará intervenciones esporádicas en las Divisiones de Finanzas, Proyectos Federales y Compras y Suministros a fin de determinar si están siguiendo las disposiciones de esta Orden en el otorgamiento de contratos.

23.13 Fecha de Efectividad

a. Esta Orden entró en vigor el 1ro. de diciembre de 1974.

b. Su segunda revisión entrará en vigor el 15 de febrero de 1979.

Coronel Desiderio Cartagena
Superintendente Interino

DO 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:

SO-XV-15.9

Plan Operacional para Casos
de Emergencia

Emergencia, Plan Operacional
para la

ORDEN GENERAL
NUM. 79-4 (Rev.1)

A: Todo el Personal

ASUNTO: PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIA

15.9 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán los servicios policíacos en casos de desastre.

15.10 Esta Orden consta de las siguientes partes:

a. Organización y Continuidad de Mando

b. Definiciones

c. Anuncios del Servicio Nacional de Meteorología

d. Distribución Operacional

e. Fase Pre-emergencia

f. Fase de Emergencia

g. Fase Post-emergencia

h. Otros Desastres Naturales

i. Disposiciones Generales

j. Fecha de Efectividad

15.11 Organización y Continuidad de Mando

a. La autoridad suprema en cuanto a la dirección de la Policía reside en el Gobernador, pero la administración, superintendencia y dirección inmediata está a cargo del Superintendente.

b. El orden de sucesión para la dirección, superintendencia y administración de la Policía será el siguiente:

1. Superintendente

2. Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo

3. El Director del Negociado de Operaciones de Campo

4. El Director del Negociado de Investigaciones Criminales

5. El Director del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios

6. Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales

15.12 Definiciones

a. Términos Meteorológicos

1. Ciclón Tropical - Nombre genérico aplicado a los sistemas ciclónicos que se forman en la zona tropical. Estos se clasifican de acuerdo con su intensidad en tres (3) categorías, a saber:

(a) Depresión Tropical - Ciclón tropical en que los vientos máximos no alcanzan más de 39 millas por hora (34 nudos). Generalmente se observa en el estado inicial de formación.

(b) Tormenta o Temporal Tropical - Ciclón tropical en que la velocidad del viento fluctúa entre 39 y 73 millas por hora.

(c) Huracán - Ciclón tropical de intensidad mayor en que los vientos máximos, en la circulación del sistema, alcanzan 74 millas por hora o más. El ciclo de vida normal empieza por una depresión la cual, dadas las condiciones favorables necesarias, se intensifica en temporal y luego en huracán.

2. Ojo o Vórtice - Zona central del ciclón tropical donde existe relativa calma y buen tiempo. Tiene un diámetro de alrededor de 15 a 50 millas. En las inmediaciones del ojo ocurren vientos más fuertes y violentos. El ojo típico debidamente definido se observa cuando el sistema alcanza intensidad de temporal o huracán; generalmente no se nota en una depresión tropical.

3. Ventarrones - Término general que se aplica a vientos fuertes de velocidades entre 39 y 54 millas por hora.

4. Ventarrones Fuertes - Término general que se aplica a vientos fuertes de velocidades entre 55 y 73 millas por hora.

5. Turbonadas - Vientos fuertes acompañados, regularmente, de tronadas o aguaceros; aumentan repentinamente de velocidad y mantienen su velocidad máxima de 18 millas por hora o más en un período de dos (2) o tres (3) minutos y luego disminuyen rápidamente.

6. Ráfagas - Movimiento del aire de corta duración, en que se registran súbitamente las mayores velocidades del viento (rachas).

7. Velocidad de Traslación - Velocidad a que se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.

8. Area Bajo Aviso - Región de las Antillas Menores o sección costanera de Puerto Rico, República Dominicana o Haití en que se desplegarían banderas de huracán, de ventarrones o avisos a las embarcaciones pequeñas, según fuere el ciclón tropical.

b. Emergencia

1. Para fines de esta Orden, se considerará como caso de emergencia, cualquier situación donde esté en peligro o envuelta la seguridad del pueblo de Puerto Rico.

2. Asimismo, podrá considerarse emergencia cualquier actividad que pueda tender a crear una situación de caos en el pueblo.

3. Podrá también considerarse como emergencia aquellas situaciones que no caigan dentro de la definición anterior, pero que requieran el uso máximo y extraordinario de los recursos de la Agencia.

c. Coordinador con la Defensa Civil Estatal

Será el representante de la Policía de Puerto Rico en el Centro de Operaciones de Emergencia Estatal de la Defensa Civil Estatal. Su oficina estará ubicada en la Superintendencia, pero en casos de emergencia se trasladará al Centro antes mencionado.

15.13 Anuncios del Servicio Nacional de Meteorología

a. Aviso de Huracán - Aviso indicando que se espera, en determinada área costanera, vientos huracanados (de 74 millas por hora o más); también puede ser expedido este aviso en caso de un temporal tropical acompañado de mar gruesa y marejadas altas peligrosas con vientos fuertes desde 60 millas por hora. Es de rigor tomar medidas de precaución tan pronto se expida el Aviso de Huracán. Este es siempre un aviso de peligro para el área amenazada.

b. Vigilancia de Huracán - Es un anuncio a determinada área costanera cuando un huracán o temporal, que pueda convertirse en huracán, constituye una amenaza para dicha área.

1. El Anuncio de Vigilancia no es un AVISO; indica solamente que el huracán está acercándose y que el público debe mantenerse enterado de la situación, hacer inventario de lo que necesita y estar listo para tomar acción rápida en caso de que se expida un Aviso de Huracán.

2. Durante la vigilancia no se pide al público que asegure puertas y ventanas, etc., pero sí cuando se expida el Aviso de Huracán.

c. Aviso de Tormenta Tropical o Vientos de Tormenta - Es un anuncio que indica vientos fuertes entre 55 y 73 millas por hora.

1. Este aviso se expide cuando se espera que un temporal tropical azote un área determinada.

2. También se expide, a veces, para áreas adyacentes a las que han recibido Avisos de Huracán.

3. En otras palabras, un área específica puede recibir Avisos de Vientos de Tormenta, mientras otra área vecina más directamente amenazada pueda estar bajo Aviso de Huracán o vientos huracanados.

d. Aviso de Ventarrones - Es un aviso similar al anterior que indica vientos de 39 a 54 millas por hora.

e. Advertencia - Un anuncio formal del Centro de Pronósticos de Huracanes (Servicio Nacional de Meteorología) sobre la formación o progreso de un ciclón tropical.

1. La advertencia es de carácter informativa y contiene detalles sobre la localización, intensidad, dirección de movimientos del huracán o temporal, y también puede contener en su texto un Aviso.

2. Las advertencias son numeradas y se expiden regularmente cada seis (6) horas (a las 6:00 A.M., 12:00 M, 6:00 P.M. y 12:00 P.M.). Sin embargo, el horario varía de acuerdo con la situación o condición.

f. Boletín - Es la información expedida en horas intermedias entre advertencias para la prensa, radio y televisión sobre los últimos detalles del huracán, temporal o depresión tropical.

También se expiden Boletines con relación a ondas del Este con tiempo inestable y áreas sospechosas, marejadas e inundaciones. Las coordenadas geográficas (latitud y longitud) no se especifican en estos boletines informativos.

15.14 Distribución Operacional

a. Centro de Operaciones de Emergencia Estatal

1. En el Fuente San Cristóbal del Viejo San Juan se ha establecido un Centro de Operaciones de Emergencia, el cual se activará para situaciones provocadas por la naturaleza o cualquier situación de emergencia que lo amerite. A dicho Centro se personarán los representantes de las agencias estatales con responsabilidad para casos de emergencia, para coordinar la solución de cualquier situación crítica. La Policía de Puerto Rico estará representada por el Coordinador con la Defensa Civil Estatal o su alterno. A esta persona se le deberá mantener debidamente informado de todo suceso que amerite su atención.

b. Comité de Emergencia de Zona

* 1. En cada zona de la Defensa Civil funcionará un Comité de Emergencia el cual estará presidido por el Coordinador de Zona de la Defensa Civil. En cada Comité de Emergencia de Zona habrá un Oficial de la Policía designado por el Comandante de Area concernida. Este Oficial de Policía representará a la Policía en dicho Comité, al mencionado nivel. Será responsable de que las funciones asignadas a la Policía a ese nivel sean ejecutadas eficientemente. El nombre de los Oficiales designados será informado a la Superintendencia.

* Enmienda Efectiva el 1ro. de noviembre de 1983.

2. El Coordinador de Zona de la Defensa Civil, responderá directamente a la Oficina Central de la Agencia Estatal de la Defensa Civil.

3. Dicho Comité estará compuesto por los directores o representantes de las agencias gubernamentales estatales, con responsabilidad en casos de emergencias.

4. En caso de emergencia y de este Comité ser activado, sus miembros se presentarán al Centro de Operaciones de dicha Zona, el cual ha sido previamente designado, donde recibirán toda la información que provenga de los municipios comprendidos en su Zona y procederán a resolver aquellas situaciones que les fueren presentadas.

5. Este Comité será responsable de planificar y de tomar las medidas necesarias para asegurar la pronta solución a cualquier situación de emergencia que se presente.

6. El Coordinador de la Policía ante el Comité de Zona deberá estar presente en todas las reuniones del Comité.

C. Zonas Operacionales de la Defensa Civil

* Zona Metropolitana (Zona Uno)

Bayamón
Carolina
Cataño
Guaynabo
San Juan
Toa Baja
Trujillo Alto

* Zona Central (Zona Dos)

Aibonito
Barranquitas
Ciales
Comerío
Corozal
Jayuya
Morovis
Naranjito
Orocovis

* Zona Norte (Zona tres)

Arecibo
Barceloneta
Camuy
Dorado
Florida
Hatillo
Lares
Manatí
Quebradillas
Toa Alta
Utuado
Vega Alta
Vega Baja

* Zona Oeste (Zona Cuatro)

Aguada	Cabo Rojo	Lajas	Mayaguez	Sabana Grande
Aguadilla	Hormigueros	Las Marías	Moca	San Germán
Añasco	Isabela	Maricao	Rincón	San Sebastián

Enmienda Efectiva el 1ro. de noviembre de 1983.

* Zona Sur (Zona Cinco)

Adjuntas	Maunabo
Arroyo	Patillas
Cayey	Peñuelas
Coamo	Ponce
Guánica	Salinas
Guayama	Santa Isabel
Guayanilla	Villalba
Juana Díaz	Yauco

* Zona Este (Zona Seis)

Aguas Buenas	Juncos
Caguas	Las Piedras
Canóvanas	Loíza
Ceiba	Luquillo
Cidra	Naguabo
Culebra	Río Grande
Fajardo	San Lorenzo
Gurabo	Vieques
Humacao	Yabucoa

d. Comité de Emergencia Municipal

1. Cada municipio tiene organizado un Comité de Emergencia, el cual es presidido por el Alcalde. Este Comité incluirá al Director Local de la Defensa Civil, el Presidente del Comité de Desastres del Capítulo Local de la Cruz Roja Americana, el Comandante de Distrito de la Policía, el Jefe del Servicio de Bomberos y los Jefes de Oficinas o Departamentos del Municipio que el Alcalde determine y que tengan funciones de emergencia.

2. Este Comité de Emergencia enfrentará la situación con los recursos a nivel municipal. Si sus recursos resultaran insuficientes solicitará ayuda al Comité de Emergencia de Zona, en el cual estarán representadas las agencias estatales con responsabilidad en casos de emergencia. El Comandante de Distrito coordinará su Plan de Emergencia con el Plan que desarrolle el Municipio.

3. Los Comandantes de Distrito serán responsables de verificar personalmente los daños causados por el desastre y complementar la Forma PPR-104 Informe de Daños Causados por la Naturaleza. Someterán la misma a la Oficina del Superintendente, acompañada de un informe narrativo descriptivo donde analicen la situación, antes de las 24 horas de finalizado el desastre. Esta analizará el informe y lo canalizará a la Oficina Central de la Defensa Civil Estatal.

4. Además, serán responsables de corroborar cualquier información sobre daños a petición de la Agencia Estatal de la Defensa Civil,

* Enmienda Efectiva el 1ro. de noviembre de 1983.

posterior al informe escrito o mientras ocurre la emergencia.

15.15 Fase Pre-emergencia

a. Alerta General

1. Una vez la Superintedencia de la Policía tenga conocimiento oficial de la amenaza de cualquier desastre natural o emergencia, notificará a todo el personal o al personal concernido utilizando el medio que crea más conveniente y rápido.

2. Se entenderá que un boletín de Aviso de Huracán expedido por el Servicio Nacional de Meteorología, así como un "Alerta" de la Defensa Civil Estatal, significará una "Orden de Alerta" para la Policía.

3. Inmediatamente después de recibir el aviso de huracán se declarará una alerta general para toda la Policía y se cancelarán automáticamente todas las licencias y pases concedidos al personal clave, tanto civil como miembro de la Fuerza.

4. El personal policíaco se incorporará al servicio inmediatamente y entrará en funciones según lo determinen sus superiores de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. El personal civil se mantendrá en contacto con los jefes de sus respectivas divisiones para recibir instrucciones.

6. Los Comandantes de Distrito, en coordinación con la Defensa Civil Municipal y las agencias pertenecientes al Comité de Emergencia Municipal, tomarán las siguientes medidas preventivas para proteger vidas y propiedades:

(a) Practicarán un reconocimiento de las áreas que pudieran ser afectadas.

(b) Harán las advertencias correspondientes a las familias que residen en estas áreas y de ordenarse su evacuación por la Defensa Civil Municipal, garantizarán el mayor orden.

(c) Tomarán aquellas otras medidas necesarias para proteger vidas y propiedades y para mantener el orden.

(d) Mantendrán informado al Centro de Operaciones Conjuntas de la Superintendencia y a la Comandancia de Area correspondiente, así como al representante de la Policía en el Comité de Emergencia de Zona en el Centro de Operaciones de Zona, sobre las actividades que se llevan a cabo en el distrito respecto a:

(1) Medidas preventivas tomadas

(2) Número de personas refugiadas

(3) Organismos participantes

(4) Dificultades

(5) Cualquier otra información importante

b. Planes de Emergencia a Nivel del Distrito

1. Los Comandantes de Distrito serán responsables de preparar un plan de emergencia a nivel local, el cual someterán al Comandante del Area respectiva, quien a su vez lo someterá al Coordinador con la Defensa Civil Estatal en la Oficina del Superintendente.

2. Este plan deberá indicar cómo el Comandante de Distrito integrará su personal y recursos a nivel local, ajustándolo a las necesidades de cada pueblo, para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Policía.

3. Una vez aprobado dicho plan, enviarán copias suficientes a la Defensa Civil Municipal, Comandancia de Area, al representante de la Policía en el Comité de Emergencia de Zona, al Coordinador con la Defensa Civil en la Oficina del Superintendente y a la Oficina de Planes y Estudios de la Policía.

4. Dicho plan será discutido con el personal en las academias locales y revisado anualmente de acuerdo con los cambios surgidos.

c. Relocalización de Unidades Claves a Nivel de la Superintendencia

1. División de Comunicaciones

(a) La División de Comunicaciones quedará adscrita al Centro de Operaciones Conjuntas durante el tiempo que dure la emergencia. Se establecerá el horario de trabajo que requieran las circunstancias.

(b) El Oficial de Comunicaciones mantendrá el equipo y los sistemas de comunicación en buen estado de funcionamiento.

(c) Para transmitir mensajes dará prioridad a las áreas más afectadas. Utilizará los siguientes medios de comunicación en el orden que se mencionan:

(1) Teletipo
(2) Teléfono
(3) Radio
(4) Mensajeros

(d) Transmitirá a todas las unidades los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y los avisos de condiciones de emergencia de la Defensa Civil.

2. División de Compras y Suministros

(a) La División de Compras y Suministros del Negociado de Servicios Administrativos también quedará adscrita al Centro de Operaciones Conjuntas mientras dure la emergencia.

(b) El Director de esta División será responsable de establecer turnos de trabajo que permitan mantener la División en servicio las 24 horas del día.

(c) Cuando hubiere información de que el huracán es inminente se autorizará a los Comandantes de Area y de Distrito a comprar el equipo necesario para la seguridad y funcionamiento de los cuarteles.

3. División de Transportación

(a) Esta División pasará también al Centro de Operaciones Conjuntas mientras dure la emergencia.

(b) Los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Superintendencia pasarán al control directo de la División de Transportación mientras dure la emergencia.

(c) Se hará la distribución de los mismos dando prioridad a aquellos servicios más esenciales y de emergencia.

(d) El Director de la División de Transportación mantendrá los vehículos con suficiente combustible y en condiciones de uso en todo momento. De acuerdo con las circunstancias proveerá la protección necesaria a dichos vehículos.

4. División de Servicios Generales

(a) Tomará todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de la propiedad en las Oficinas de la Superintendencia.

(b) El Director de la División será responsable de mantener comunicación continua con el Centro de Operaciones Conjuntas para recibir instrucciones sobre cuales servicios de los que presta dicha División, deben mantenerse en forma ininterrumpida mientras dure la emergencia.

5. Laboratorio Criminal

En todo caso de emergencia causada por la naturaleza el servicio de esta unidad se mantendrá en forma ininterrumpida. Estas unidades de trabajo estarán adscritas al Centro de Operaciones Conjuntas mientras dure la emergencia.

* 6. Cuerpo de Investigaciones Criminales

* En casos de emergencia los Comandantes de Area utilizarán el personal de sus respectivos Cuerpos de Investigaciones Criminales para atender las necesidades de la emergencia.

d. Asignación de Funciones de Emergencia

1. A nivel de la Superintendencia todas las operaciones de emergencia estarán dirigidas y coordinadas por el Director del Centro de Operaciones Conjuntas. Los Directores de Negociado coordinarán con éste las funciones relativas a sus respectivos Negociados.

* Enmienda Efectiva el 1ro. de noviembre de 1983.

2. Centro de Operaciones Conjuntas

(a) El Director del Centro designará un Oficial de Control el cual se mantendrá en contacto continuo con la División de Comunicaciones para recibir e informar al Superintendente y al Director del Negociado de Operaciones de Campo las novedades relacionadas con la emergencia.

(b) El Oficial de Control tendrá un Auxiliar quien establecerá un Centro de Mensajes, donde se registrarán y se canalizarán los mismos al Gobernador, Superintendente, Director del Negociado de Operaciones de Campo, Coordinador con la Defensa Civil Estatal de la Superintendencia, Centro Estatal de Operaciones de Emergencia (Defensa Civil), así como a otras dependencias de la Policía según corresponda.

(c) Este Oficial tendrá bajo su dirección a los mensajeros, ciclistas, conductores y demás personal que se designe, y establecerá aquellos turnos de servicio que requiera la emergencia.

(d) De cada mensaje que reciba o transmita hará la siguiente distribución:

(1) Copia al Gobernador
(2) Copia al Superintendente
(3) Copia al Director del Negociado de Operaciones de Campo
(4) Copia a la División de Estadísticas p/c Reglamentario
(5) Copia al Director de la Defensa Civil Estatal
(6) Copia al Coordinador con la Defensa Civil Estatal
(7) Copia a la Agencia concernida.

(e) El Oficial de Control levantará un historial de toda actividad y servicios.

3. Academia

(a) El Director tomará aquellas medidas que fueren necesarias para proteger las edificaciones y propiedad bajo su control.

(b) Mantendrá el personal regular y los cadetes a la orden y listos para servir en cualquier lugar que se les asigne.

4. Unidad de Operaciones Tácticas

El Director de esta Unidad tendrá todo su personal y equipo listos para prestar aquellos servicios que le sean asignados por el Superintendente o por el Director del Negociado de Operaciones de Campo.

5. Unidad Aérea

Esta Unidad quedará inmediatamente bajo el control directo del Superintendente y del Centro de Operaciones Conjuntas.

6. Sección de Vigilancia de la Superintendencia

(a) El Oficial a cargo de la Sección será responsable de hacer

una inspección general de la planta física y ver que se hayan tomado las medidas de seguridad necesarias.

(b) Cualquier deficiencia encontrada la informará inmediatamente y se cerciorará de que ha sido corregida.

(c) Dicho oficial mantendrá el orden dentro y en los alrededores del Cuartel General.

7. Areas Policíacas

(a) Los Comandantes de Area, Zona y Distrito estarán pendientes a los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y a los avisos de condiciones de emergencia de la Defensa Civil para que puedan ir aplicando los planes de emergencia de acuerdo con las circunstancias.

(b) En sus respectivas Areas los Comandantes establecerán un Centro de Control para funcionar en coordinación con el Centro de Operaciones de Zona de la Defensa Civil Estatal. Su función será suministrar, recibir y canalizar desde y hacia la Superintendencia toda la información relacionada con la emergencia.

(c) Toda la información suministrada al Centro de Operaciones Conjuntas de la Superintendencia será corroborada por los Comandantes de Distrito mediante el Formulario PPR-104 (Informe sobre Desastres Causados por la Naturaleza) y el narrativo correspondiente inmediatamente después de terminado el desastre y hecho el análisis de daños correspondiente. En casos de emergencia no causadas por la naturaleza la información se corroborará mediante comunicación escrita.

(d) La evacuación de áreas peligrosas es misión de la Defensa Civil pero la Policía prestará toda la ayuda posible, especialmente en tránsito, orden y control de los evacuados, así como en el control y orden en los refugios.

(e) Cuando la Defensa Civil movilice su cuerpo de policías auxiliares, los Comandantes de Distrito incorporarán los miembros de esa fuerza auxiliar a la Policía regular.

(f) Esta fuerza auxiliar estará sujeta a la disciplina que dispone el Reglamento y la Ley de la Policía, excepto que no usarán armas de fuego; sólo un rotén o macana.

(g) El Comandante de Distrito organizará un programa de adiestramiento acelerado para poner en ejecución el plan local de emergencia.

15.16 Fase de Emergencia

a. Durante esta fase se pondrá en ejecución lo establecido en el Plan de Emergencia a nivel local para Desastres Naturales, y se adaptará el mismo lo más posible a las circunstancias existentes.

b. Se intensificará la vigilancia y se evitará el caos y el desorden, dando especial atención a los refugios.

c. La responsabilidad de coordinar cualquier actividad de salvamento o evacuación durante esta fase será de la Defensa Civil Estatal. La Policía brindará toda la cooperación necesaria en la ejecución de esas funciones.

d. El grado de disciplina dentro de la Uniformada debe ser el máximo.

e. Todo mensaje y toda información importante se canalizará según las instrucciones recibidas.

15.17 Fase Post-emergencia

a. Esta fase, por consistir del período de recuperación, necesita un alto grado de coordinación y esfuerzo.

b. La parte que corresponde a la Policía se prestará con lealtad, dedicación, entusiasmo y eficiencia.

c. La parte del Plan de Emergencia que corresponde a esta fase se pondrá en ejecución adaptándola a la situación existente.

d. Se evitarán los saqueos y desórdenes y se le dará vigilancia especial a los sitios de servicio y distribución de alimentos, ropa y medicamentos, así como a cualquier Centro de Ayuda a los ciudadanos afectados.

15.18 Otros Desastres Naturales

a. Los Comandantes de Area instruirán a los Comandantes de Distrito para que de acuerdo con la experiencia particular de cada distrito, preparen los planes correspondientes para hacer frente a otros desastres naturales tales como inundaciones, marejadas, terremotos, tornados, etc.

b. Este plan proveerá aquellas medidas de seguridad necesarias que garanticen al máximo la protección de la vida y la propiedad, así como el mantenimiento del orden.

c. A tales efectos los Comandantes de Area, Zona y Distrito trabajarán en forma coordinada con la Defensa Civil y aquellas otras agencias del Gobierno afines a la labor de seguridad y protección pública.

d. Una vez aprobado dicho plan por los Comandantes de Area remitirán copia a la Defensa Civil local, al Coordinador con la Defensa Civil Estatal, al representante de la Policía, al Comité de Emergencias de Zona, y al Coordinador de Zona de la Defensa Civil Estatal.

15.19 Disposiciones Generales

a. En caso de que la emergencia sean un desastre súbito, como de aviación, incendio mayor, desplome de un edificio o actos similares, la Defensa Civil Estatal, establecerá un Puesto de Mando para las agencias que estarán envueltas en las labores en el lugar de los hechos, a saber: Policía, Bomberos, Salud, Cruz Roja y Defensa Civil, tanto municipal como estatal. Para las Areas de San Juan, Carolina y Bayamón, la Policía proveerá un camión de arrastre (trailer) que

servirá como Centro de Mando en la escena. La Defensa Civil Estatal será la Coordinadora de estas labores de emergencia, y cada agencia participante tendrá su labor específica que efectuar.

b. En caso de emergencia la labor de la Policía será continuar prestando al pueblo los servicios de mantenimiento de la ley y el orden, la protección de vidas y propiedades, y la dirección del tránsito, entre otros, todo ello bajo circunstancias mucho más complicadas y difíciles que lo normal.

c. Cuando la Guardia Nacional sea movilizada para prestar servicio de vigilancia y orden público conjuntamente con la Policía, se empleará como auxiliar de esta última, a menos que se disponga lo contrario mediante Orden Ejecutiva.

d. La Policía será la fuerza suprema en asuntos de orden público.

e. Se asignará áreas de trabajo por separado a la Policía y a la Guardia Nacional de manera que no surjan conflictos de poder y/o de mando entre ambos cuerpos, y se actuará en armonía con los acuerdos existentes.

f. Los Comandantes de Distrito se pondrán en comunicación con los Directores de las Instituciones Penales respectivas y pondrán en ejecución aquella parte del plan local prevista para estos casos. Coordinarán las medidas de seguridad en un plano de reciprocidad.

g. El Director de la División de Comunicaciones será responsable de mantener un tarjetero con la siguiente información relativa al personal de todas las Unidades de la Superintendencia:

1. Nombre Completo
2. Número de Empleado, Placa o Serie
3. Rango o Puesto que Ocupa
4. Título del Puesto
5. Nombre de la Unidad de Trabajo a la cual esté asignado
6. Dirección Residencial (si se hospeda, dirección del hospedaje)
7. Teléfono Residencial y/o Hospedaje

h. Cada empleado es responsable de comunicarle a su supervisor inmediato, cualquier cambio de dirección o teléfono.

i. El supervisor, a su vez, es responsable de notificar al Director de la División de Comunicaciones cualquier cambio de puesto, dirección o teléfono del empleado.

j. En caso de traslados de una unidad a otra, el supervisor de la unidad a la cual es asignado el empleado o miembro de la Fuerza será responsable de informar el cambio a la División de Comunicaciones.

k. En casos de emergencia en que no se active el Centro de Operaciones Conjuntas de la Superintendencia, las funciones de dicho Centro pasarán automáticamente a ser responsabilidad del Negociado de Operaciones de Campo. En tal situación las unidades claves de la Superintendencia quedarán adscritas a dicho Negociado. Será deber de los Comandantes de Area coordinar con el Director de este Negociado toda acción a llevarse a cabo. Ante tal situación todas las operaciones de emergencia estarán dirigidas y coordinadas por el Director del Negociado de Operaciones de Campo.

15.20 Disposición Especial

Esta Orden General deja sin efecto las Ordenes Generales 70-8 y 73-11 y cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

15.22 Fecha de Efectividad

a. Esta Orden entró en vigor el 15 de enero de 1979.

b. En su forma revisada entrará en vigor el 1 de julio de 1979.

Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

5

ADO 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:

Normas y Procedimientos para la Implantación del Sistema de Microfilmación

Sistema de Microfilmación, Normas y Procedimientos para la implantación del

ORDEN GENERAL
NUM. 86-5

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE MICROFILMACION

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán el sistema de Microfilmación en la Policía de Puerto Rico.

Nos proponemos con este sistema evitar la acumulación de documentos, ya que el mismo los reproduce en tamaño reducido. Este sistema será administrado por el Director de Administración de Documentos.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Objetivos del Sistema de Microfilmación

D. Normas para el Sistema de Microfilmación

E. Procedimiento para el Sistema de Microfilmación

F. Disposiciones Generales

G. Fecha de Efectividad

AÑO INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD
1985

José D. de Jesús

III. Base Legal

Esta Orden se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" según enmendada por la Ley Núm. 63, del 4 de junio de 1979, que dispone que los Administradores del Programa podrán autorizar a las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de Microfotografía aquellos documentos públicos que se encuentran bajo su custodia, y que podrán autorizar la destrucción de los originales de los documentos, así reproducidos, siempre que esto cumpla con los controles y normas de calidad, y que las reproducciones en Microfotografía se aceptarán en evidencia y tendrá el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones de ley y sean certificados por el funcionario encargado de la custodia de los mismos.

IV. Definiciones:

A los efectos de facilitar la lectura e interpretación de estas normas y procedimientos, se establecen las siguientes definiciones:

A. Administrador de Documentos - Será el empleado designado por el Superintendente de la Policía para administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Policía de Puerto Rico, y quien con su firma certificará la autenticidad de las reproducciones en microfotografía. Este funcionario ocupará la posición de Director de la División de Administración de Documentos, del Negociado de Servicios Técnicos.

B. Documentos - Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, formulario, disco, cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física.

C. Documento Público - Será aquél que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las Dependencias de la Policía de Puerto Rico, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se han de conservar permanentemente o temporeramente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, cultural, informativo o fiscal.

D. Documento Confidencial - Será todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley o reglamentación vigente o que en el futuro se apruebe o que por autoridad administrativa así se designe.

E. Expediente - Significará el conjunto ordenado de todos los documentos correspondientes a un asunto, petición o reclamación.

F. Microfotografía - Será la aplicación de las técnicas fotográficas a la reproducción de imagenes más pequeñas que el material original.

G. Microfilmación - Será el proceso mediante el cual se aplican técnicas fotográficas para la producción de imagenes más pequeñas que el material original.

H. Microfilmar- Será la acción de fotografiar imágenes en un rollo de micropelícula mediante la utilización de una cámara.

I. Integridad - Se refiere a la condición del contenido de la micropelícula para considerar copia fiel y exacta del documento original.

J. Calidad Archivística - Se refiere a la habilidad de la película para retener la imagen y resistir el deterioro ocasionado por el tiempo.

K. Disposición de Documentos - Será la actividad relacionada con el traslado de los documentos a los depósitos para lograr la apropiada conservación de los documentos o de su contenido con el traslado de los documentos al Archivo General de Puerto Rico, cuando se determina su valor histórico o permanente y con la destrucción de los documentos cuando se ha establecido su carencia de valor.

L. Archivo - Será la estructura física destinada al almacenaje sistemático de los documentos.

M. Depuración de Expedientes - Será la actividad mediante la cual se selecciona y organizan los documentos que van a ser sometidos al proceso de filmación.

N. Duplicado - Será la copia o imagen producida por la misma impresión que el original, o por el mismo matiz o por medio de fotografía, incluyendo ampliaciones y miniaturas, o por grabaciones mecánicas o electrónicas o por reproducciones químicas o por otras técnicas equivalentes que produzcan adecuadamente el original.

V. Objetivos propios del sistema de Microfilmación:

La Sección de Microfilmación tiene la función de microfilmar los documentos que se encuentran bajo la custodia de la policía con el propósito de:

A. Preservación - Mediante la microfilmación de Documentos y la sustitución de estas por películas se protegen los originales de deterioro que ocasiona su manejo frecuente y se preserva la información contenida en los documentos.

B. Seguridad - Al microfilmar los documentos y conservar una copia de la película, se reduce el riesgo de que los documentos se extravíen y deterioren.

C. Accesibilidad y Recobro - La economía de espacio que provee la microfilmación permite tener todos los documentos en un mismo lugar, acelerar y simplificar el recobro de la información.

D. Reproducción y Distribución - La facilidad, rapidez y economía con que se puede reproducir la información a través de un sistema de microfilmación hacen de este un medio ideal para facilitar copias de los documentos.

VI. Normas para la Microfilmación de Documentos:

Para que la producción de micropelículas satisfaga los requisitos de los usuarios, deberá cumplir con las normas de producción, conservación y uso de la micropelícula. Las siguientes normas son requisitos básicos de un sistema de retención de documentos en micropelícula.

A. Control de Documentos - Para asegurar la pureza de los procedimientos en el manejo de los expedientes, así como para lograr la utilización eficiente de las técnicas se establecen los siguientes controles normativos.

1. Alteración de los documentos - Los documentos a ser microfilmados no serán modificados, alterados o cambiados. Se microfilmarán los documentos en el mismo orden en que fueron creados y conservados.

2. Microfilmación de Documentos Confidenciales - No se microfilmarán documentos de carácter confidencial cuya divulgación alcance perjuicio al funcionamiento de la Agencia.

3. Documentos rechazados para la Microfilmación - No se microfilmarán expedientes completos que resulten en imágenes ilegibles o borrosas, que no reflejen con precisión la información que se desea conservar. No se microfilmarán aquellos expedientes completos que estén deteriorados.

4. Microfilmación de Formularios - Se microfilmarán aquellos formularios que certifiquen la identificación, la intención y la autenticidad de la micropelícula. Estas son:

   a) Declaración de Intención y Propósito
   b) Certificado de autenticidad
   c) Identificación de la Agencia

5. Retención de los Documentos - Los documentos microfilmados se retendrán en el área de Microfilmación hasta tanto los correspondientes rollos de micropelículas sean revelados e inspeccionados.

6. Labor de Inspección - La labor de inspección incluirá, además del aspecto técnico, la sistemática comparación de los documentos microfilmados contra los correspondientes rollos de micropelícula para determinar que no se haya perdido la información vital del documento original.

7. Certificación para disponer de documentos microfilmados - Al finalizar cada proceso de microfilmación el Supervisor de Microfilmación preparará una certificación donde conste que las micropelículas constituyen copia fiel y exacta de los documentos sometidos al proceso, que su calidad Archivística está garantizada por años y que puede disponerse de los documentos microfilmados de conformidad con la reglamentación vigente.

B. Control de Micropelícula - Tanto el valor probatorio, como la aceptación de la micropelícula, depende de una serie de condiciones que tienen que estar presentes durante el proceso mediante el cual la micropelícula es creada y desarrollada. Para asegurar que se den estas condiciones se controlan los siguientes aspectos.

1. Alteración de la Micropelícula - Las micropelículas no serán editadas ni alteradas en forma alguna para asegurar así la integridad archivística.

2. Identificación de la Micropelícula - Toda micropelícula será apropiadamente identificada tanto al comienzo como al final de la cinta.

3. Rollos de Seguridad - Los rollos originales de micropelícula se consideran rollos de seguridad y como tales deberán mantenerse en una bóveda a prueba de fuego, bajo los criterios establecidos de empaque y almacenamiento para la conservación de su calidad archivística y bajo estrictas medidas de control de acceso. Bajo ninguna circunstancia se utilizarán para propósito de referencia.

4. Duplicados - Cada rollo original de micropelícula tendrá un duplicado que será utilizado en las operaciones diarias.

C. Almacenamiento y Preservación de la Micropelícula - El almacenamiento y preservación de la micropelícula será de naturaleza archivística, puesto que las películas se mantendrán archivadas permanentemente. Con ese propósito se proveerá el equipo y materiales apropiados para garantizar su adecuada conservación para lo cual se tomarán en consideración los criterios establecidos sobre los siguientes aspectos.

1. Rollos o carretes para almacenar cintas - Los rollos o carretes que se utilicen para almacenar los originales de la micropelícula cumplirán con las específícaciones del Photografic Films Roler de la American National Institute.

2. Envases de Almacenamiento - Las cajas de almacenamiento para estos originales estarán hechos de materiales inertes. Los envases serán sellados. No se utilizarán envases de cartón para el almacenamiento de duplicados, a menos que el cartón esté libre de ácidos.

3. Cuartos de Archivos - Los cuartos de archivos o bóvedas serán resistentes al fuego y no serán utilizados para otros propósitos. Se tomarán todas las medidas necesarias para garantizar la protección contra desastres y contaminación ambiental.

4. Condiciones ambientales requeridas - La temperatura en el cuarto o bóveda no excederá los 70°farenheit y la humedad relativa no excederá 40 %. Ambos factores se mantendrán lo más constante posible.

D. Inspección - Las micropelículas producidas serán inspeccionadas para determinar su calidad archivística. El control de calidad es la inspección del producto terminado que puede resultar en el rechazo o aceptación del mismo. Para este propósito se realizarán las siguientes pruebas:

1. Inspección - Visión: para detectar defectos en la cámara.

2. Resolución y densidad: para determinar la legibilidad de la imagen.

3. Prueba azul de metileno: para determinar la cantidad de residuos químicos que quedan en la película.

4. Inspección de muestras: para determinar la presencia de manchas de envejecimiento y comprobar su resolución y densidad.

E. Recobro de Información - Se establecen mecanismos de control necesarios para obtener y reproducir el recobro de la información contenida en las micropelículas. Este control incluirá la preparación de tarjetas índice y la identificación de los rollos de micropelículas producidas.

VII. Procedimiento para el Sistema de Microfilmación

A. Documentos a Microfilmar - El jefe de cada unidad de trabajo, en coordinación con el supervisor de microfilmación, determinará cuales expedientes deberán someterse al proceso de microfilmación tomando en consideración las circunstancias que ameritan la microfilmación.

1. Cuando se genera un volumen considerable de documentación que va en aumento y no hay espacio disponible.

2. Cuando la retención del documento es prolongada por razones legales, fiscales, administrativas o históricas.

3. Cuando el contenido del documento es importante o vital para la continuidad de las operaciones.

4. Cuando hay la necesidad de preservar los documentos del deterioro por el uso frecuente de estos.

5. Cuando el costo de preparar y distribuir la información es alto.

6. Cuando los documentos se prestan y tardan en regresar o se extravían.

7. Cuando el recobro de la información es difícil o toma mucho tiempo.

Será responsabilidad de la unidad que va a enviar expedientes a la Sección de Microfilmación:

1. Ordenar los documentos (por fecha) antes de estos pasar a la Sección de Microfilmación.

2. Verificar que el expediente esté completo.

3. Complementar el formulario "Entrega y Recibo de Expediente".

B. Recibo de Documentos - A partir del momento en que se reciben los expedientes en la Sección de Microfilmación comienzan las labores de microfilmación. El supervisor de la sección al recibir los expedientes, verificará que:

1. El envío se haya efectuado de acuerdo con las directrices impartidas.

2. El formulario "Entrega y Recibo de Expedientes" concuerde con los expedientes recibidos.

C. Preparación de Documentos - La preparación de documentos es la actividad encaminada a organizar los documentos que van a ser sometidos al proceso de filmación.

1. No se alterará el orden en que se encuentran los documentos dentro del expediente.

2. Se removerán presillas, grapas, sujetadores o cualquier tipo de encuadernación que dificulte la microfilmación.

3. Los documentos doblados se alisarán.

4. Los documentos rasgados se repararán.

5. Se verificará que el contenido del expediente concuerde con la identificación del mismo.

6. En el caso de documentos que aparenten no estar relacionados con el expediente se consultará de inmediato al supervisor.

7. No se cortarán ni mutilarán documentos del expediente.

8. No se retocará o alterará la información contenida en los documentos para mejorar su legibilidad.

9. En caso de documentos ilegibles se le colocará una etiqueta engomada removible que indique la condición de "Documento Ilegible".

10. En caso de documentos mutilados, que le falte parte de la información, se le colocará una etiqueta engomada removible que indique la condición de "Documento Mutilado".

11. Se rechazarán para fines de microfilmación los expedientes que demuestren algunas de las siguientes características:

a) El expediente completo esté ilegible.

b) El expediente completo esté deteriorado.

c) El expediente sea confidencial.

D. Microfilmación de Expediente - La filmación de documentos es el proceso mediante el cual una cámara de alta precisión reproduce documentos en imágenes reducidas.

1. Se determinará el total de documentos que se acomodarán en cada rollo.

2. Se asignará el número que identificará cada rollo de micropelícula.

3. Se verificará la secuencia numérica de los expedientes antes de comen-

zar a microfilmar.

4. Se identificará toda micropelícula al principio de cada rollo con los siguientes certificados:

   a) Empieza rollo núm. ____

   b) Identificación de la Agencia

   c) Declaración de Intención y Propósito

   d) Tarjeta de resolución

5. Se certificará el rollo luego de haber sido microfilmado el último documento del expediente con los siguientes certificados:

   a) Certificado de identificación

   b) Declaración de Intención y Propósito

   c) Identificación de la Agencia

   d) Termina rollo núm. ____

E. Procesamiento de Micropelícula - El procesamiento de micropelícula es el proceso mediante el cual la película recién firmada es convertida en imágenes visibles y permanentes.

El procesamiento de micropelículas requiere la utilización meticulosa de agentes químicos, agua, temperatura y presión de agua controlada.

El equipo operará a una temperatura ambiental de 65°y 85°farenheit y humedad relativa entre 20 y 70 por ciento.

Estos factores determinarán la calidad archivística de la micropelícula procesada. Luego de concluido el procesamiento de los rollos de micropelícula se entregarán las películas al técnico a cargo de la inspección de los mismos.

F. Inspección de Microfilmación - La inspección de la micropelícula es la etapa destinada a evaluar y medir, desde el punto de vista archivístico, la calidad de los trabajos fílmicos, mediante el minucioso examen de los rollos de película producidos. Para este propósito se evaluarán las siguientes pruebas:

1. Inspección visual para detectar

   a) Defectos físicos

      (1) Película rayada - algunas veces se notará a simple vista, otras se necesitará una lupa para notarlo.

      (2) Película rota - daños en la estructura física de la película.

b) Defectos fotográficos

(1) Fuera de foco - la información aparece en la imagen pero no se puede leer; se necesita una lupa.

(2) Imagen en movimiento - al microfilmar por alguna razón, el objeto se mueve y así aparece en la imagen.

(3) Doble exposición - en el mismo segmento de la película aparecen dos o más imágenes.

(4) Sobre exposición - la película se quema y no es posible ver la imagen. Para realizar esta prueba se usará una caja de luz, una lupa y guantes.

2. Pruebas de Laboratorio

a) Base más Velo - Es la densidad inherente a toda película que no ha sido expuesta a la luz, pero sí procesada por revelador y fijador. Se toma en las partes del negativo original que no ha sido expuesta a la luz, donde no hay imágenes. Esta prueba determinará:

(1) Película pasada de fecha

(2) Película almacenada en ambientes calurosos y húmedos.

(3) La película y el revelador que se usa no corresponden.

(4) Temperatura muy alta en el revelador.

Para realizar esta pueba se usará un densitómetro.

b) Prueba de Densidad - Se refiere a la cantidad de luz que se detiene o se deja pasar a través de la película. La capacidad del negativo se clasifica en números que se miden con un densitómetro. La densidad puede variar cuando le afecten:

(1) Fluctuaciones de voltaje

(2) Envejecimiento de las lámparas

(3) Variaciones de temperatura durante el proceso de revelado

(4) Variaciones de la emulsión de la película

c) Prueba de Resolución - Es el grado en que un lente sistema óptico o emulsión de la película es capaz de definir una imagen en los más finos detalles. Se expresa con el número de líneas por milímetro discernibles en una imagen. Se verifica usando una tarjeta técnica de la National Bureau of Standard. Esta debe ser fotografiada al empezar el rollo de la película. La resolución es una función de:

(1) Foco

(2) Calidad del lente

(3) Vibraciones de la cámara

(4) Sincronización del movimiento de un documento

(5) Calidad del documento

d) Prueba de Azul de Metileno - Es el análisis químico que se le realiza a la micropelícula para determinar la cantidad de residuos de fijador que ha quedado en la cinta luego del proceso de lavado. El supervisor conjuntamente con el Jefe de Administración de Documento iniciará los trámites necesarios para que se contraten los servicios de una firma para la realización de estas pruebas, solicitándolos a través de la División de Compras y Suministro.

3. Inspección de Contenido - El supervisor verificará tanto al comenzar la película como al terminar que la rotulación y demás certificados que aparecen en la micropelícula estén debidamente preparados de conformidad con la reglamentación aplicable para la validez legal de la micropelícula.

a) Al empezar la micropelícula verificará:

(1) Que la película posee un líder de 24 pulgadas

(2) El número de rollo (Empieza Rollo ___)

(3) La identificación de la Agencia

(4) La declaración de Intención y Propósito

(5) El Certificado de Identificación

(6) Que está incluida la Tarjeta de Resolución

b) Al final del rollo cotejará:

(1) El Certificado de Identificación

(2) La declaración de Intención y Propósito

(3) La identificación de la Agencia

(4) Que esté incluida la Tarjeta de Resolución

(5) Termina Rollo Núm. _____

(6) Que se haya dejado un líder de 24"

4. Resultado de la Inspección

a) Si en el resultado de la inspección se encontrare diferencias en la inspección visual, datos generales, pruebas de laboratorio e inspección de contenido, se rechazará el rollo de micropelícula y se ordenará una Retoma que conllevará microfilmar nuevamente los expedientes concernidos.

b) En el caso de que se apruebe la inspección del rollo de micropelícula se procederá a archivar por separado ambos rollos de micropelícula: el original en la bóveda y la copia a la sección que dará servicios de información a los usuarios del sistema.

G. Almacenamiento de Micropelícula- La calidad archivística de la micropelícula depende en gran medida de los controles que se establecen para regular las condiciones ambientales que rodean su almacenamiento.

Para lograr el control efectivo de estas condiciones ambientales, el supervisor de microfilmación se asegurará de verificar la temperatura y la humedad en :

1. Cuarto de Cámaras
2. Cuarto Control de Calidad
3. Laboratorio de Revelado
4. Archivo o Bóveda

Se utilizará en cada una de estas unidades un termómetro - higrómetro que muestra gráficamente las fluctuaciones que ocurran. Se verificará diariamente las lecturas de la gráficas instaladas.

H. Certificación para disponer de documentos microfilmados- Concluída la microfilmación y comprobada la calidad de la misma, el Jefe de la Administración de Documentos someterá una lista de disposición de aquellos documentos que por haber sido microfilmados, no tiene uso en sus dependencia y han sido trasladados al depósito hasta recibir la certificación para disponer de los documentos.

1. La película debe ser comparada con el original, de lo cual se dejará constancia escrita.
2. Se hará constar la disposición que se haga de los documentos originales.
3. Deberá realizarse la destrucción bajo la supervisión de una o más personas que estén disponibles para testificar con relación a los procedimientos establecidos.

I. Informe - Cada técnico de las Secciones de Depuración de Microfilmación, Procesamiento e Inspección, llevará el formulario Informe Diario de Labor Realizada, que servirá de base para la preparación de un informe mensual. Este formulario se preparará en original y copia.

J. Conservación del Equipo - Será responsabilidad del personal que utiliza estos equipos velar porque el equipo se mantenga funcionando en óptimas condiciones y dentro del mayor grado de limpieza. En todo momento se observarán las siguientes normas en los cuartos de depuración, microfilmación, procesamiento e inspección:

1. No se fumará

2. No se ingerirá alimentos

3. No se permitirá visitas de personal no autorizado

K. Mantenimiento y Custodia del Equipo- Se asignará un empleado que tendrá a su cargo la custodia de esta propiedad; será responsable de realizar las gestiones para el mantenimiento y reparación de estos equipos y rendirá informes periódicos de los mismos.

L. Control de Materiales - Por lo delicado de los materiales que se utilizarán en esta sección se nombrará un oficial receptor, que será encargado del recibo de estos directamente del suplidor, y mantendrá un inventario periódico de los materiales usados diariamente.

VIII. Disposiciones Generales

A. La División de Administración de Documentos, preparará un manual interno, en el cual se establecerá el procedimiento para el funcionamiento de este sistema e incluirá los formularios a utilizarse.

B. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con ésta.

IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 28 de abril de 1981.

Lcdo. Carlos J. López Feliciano
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
el Control de la Correspondencia

Correspondencia Normas y Procedimientos para el Control de

ORDEN GENERAL
NUM. 87-6

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

Correo

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es revisar las normas y procedimientos establecidos para el control, distribución y seguimiento de la correspondencia que circula en la Superintendencia, así como entre las demás dependencias de la Agencia.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Definición de Términos

C. Utilización de Formularios

D. Entrada de Correspondencia al Correo Central.

E. Procedimiento para el Control, Distribución y Seguimiento de la Correspondencia Controlada.

F. Procedimiento para la Distribución de Correspondencia No Controlada.

G. Normas para la Tramitación de Correspondencia Dirigida al personal Residente en la Superintendencia y la Recibida de Entidades Gubernamentales o Privadas.

H. Salida Correspondencia del Correo Central

I. Correspondencia Recibida Fuera de la Jornada Regular de Trabajo

J. Solicitud de Expedientes al Archivo Central

K. Disposiciones Generales

L. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Se emite esta Orden de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y por el Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974; así como por las disposiciones del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

IV. Definición de Términos:

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que de su contexto se desprenda otra acepción:

A. Administrador de Documentos - Empleado designado por el Superintendente de la Policía y confirmado por la Administración de Servicios Generales, para administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Agencia. Este funcionario ocupará la posición de Director de la División de Administración de Documentos del Negociado de Servicios Técnicos.

B. Archivo Central - Archivo localizado en la División de Administración de Documentos donde se mantienen todos los expedientes que dejan de tener uso frecuente.

C. Archivo de Labor o Trabajo - Archivo localizado en las unidades de trabajo donde se mantienen documentos que, por su valor o naturaleza, permanecen en las mismas mientras se trabaja o procesa algún asunto. Luego pasan al Archivo Central para su conservación o disposición.

D. Correo Central - Unidad de trabajo adscrita a la División de Administración de Documentos del Negociado de ~~Servicios Técnicos~~ Administración donde se recibe, controla y distribuye toda la correspondencia de la Agencia.

E. Correspondencia General - Cartas, memorandos o cualquier otro material que no sean documentos fiscales o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. Incluye la correspondencia oficial de la Agencia.

F. Correspondencia Confidencial - Toda carta, memorando, etc., que en el sobre esté marcado "Confidencial".

G. Correspondencia Personal - Toda carta, memorando, etc., que en el sobre esté marcado "Personal".

H. Correspondencia Controlada - Toda carta, memorando, etc., que requiera contestación o acción inmediata.

V. Utilización de Formularios

A. Control de Correspondencia (PPR-243)

1. Será utilizado exclusivamente por el Correo Central para controlar toda correspondencia que por su importancia, o acción requerida amerite evidencia de recibo.

2. Esta hoja estará numerada y servirá de seguimiento y fuente de información para la localización de la correspondencia.

B. Hoja de Trámite (PPR-231)

1. Será utilizada por todas las unidades de trabajo para tramitar correspondencia entre oficinas, cuando sea necesario indicar la acción que debe tomar la oficina a la que se envía.

2. Se utilizará además, cuando el documento sea enviado a más de una persona.

3. Se utilizará igualmente para tener constancia del envío, cuando no haya copia disponible del documento.

4. Se preparará en original y las copias necesarias.

C. Requisición de Documentos (PPR-244) Cecilia

1. Lo utilizará el Archivo Central para enviar expedientes o documentos solicitados por las oficinas.

D. Recibo de Correspondencia (PPR-106)

1. Será utilizado cuando se envíe correspondencia de las Areas Policíacas a la Superintendencia y viceversa.

2. Se preparará en original y las copias necesarias.

E. Relación de Valores Recibidos (SC-1035)

1. Este formulario se preparará cuando se reciban cheques o giros postales.

2. Se preparará en original y las copias necesarias.

3. Se enviará al destinatario u oficina concerniente a la mano. El mensajero traerá el original firmado al Correo Central para su archivo.

F. Recibo de Documentos o Artículos (PPR-272)

1. Se utilizará para tramitar correspondencia confidencial y personal.

2. También se utilizará para enviar correspondencia con el mensajero a otras Agencias Gubernamentales.

3. Se preparará en original y las copias necesarias.

G. Relación Diaria de Correo Certificado (PPR-247)

1. Este formulario se preparará cuando se envíe correspondencia y paquetes certificados o de entrega especial.

2. Servirá como recibo solicitado a la unidad destinataria.

3. Se preparará en original y las copias necesarias.

VI. Entrada de Correspondencia al Correo Central

A. Esta se recibirá por Correo Federal y/o por las Areas Policíacas.

1. Los Distritos y demás unidades con oficinas extramurales enviarán diariamente a la Comandancia de Area respectiva, la correspondencia que sea necesaria entregar en el Cuartel General.

2. La correspondencia para cada Area o de cada Area enviada al Cuartel General será agrupada en un solo paquete o sobre manila, dependiendo de la cantidad.

3. El personal a quien se le entregue correspondencia de carácter urgente deberá hacerla llegar a su destino lo más pronto posible. A estos casos se le dará especial atención.

4. Las disposiciones contenidas en esta Orden no relevan al personal de las funciones básicas que estos vienen obligados a realizar.

5. En el caso de los miembros de la Fuerza que, transportando correspondencia, se encuentren con algún incidente que requiera su atención, gestionarán la entrega a través de otro compañero cuando sea de carácter "Urgente". De no ser de carácter "Urgente" la retendrán hasta que puedan dejar la situación en manos de otro compañero y continuar con sus gestiones de entrega.

6. Cuando el vehículo que transporta al funcionario (sea civil o miembro de la Fuerza) sufra algún desperfecto, éste gestionará la ayuda de un compañero para la entrega de la correspondencia "Urgente". De no ser "Urgente" se mantendrá en el lugar y se hará la entrega cuando proceda.

7. Se utilizará el formulario PPR-106 "Recibo de Correspondencia", cuando se envíe correspondencia de las Areas Policíacas a la Superintendencia y viceversa.

8. Una vez en el Correo Central seguirá el procedimiento establecido en esta Orden para la tramitación.

B. Correspondencia recibida del Correo Federal

1. Diariamente un mensajero irá al Correo Federal y traerá la correspondencia al Correo Central (Cuartel General).

2. La persona encargada de recibir la correspondencia en el Correo Central (Cuartel General) procederá a clasificarla para luego distribuirla, de acuerdo con lo establecido en esta Orden.

VII. Procedimiento para el Control, Distribución y Seguimiento de la Correspondencia Controlada

A. Control de correspondencia

1. Toda correspondencia se abrirá al ser recibida.

2. El Correo le anexará el original del formulario, Control de Correspondencia (Hoja Amarilla).

3. Se indicará la hora de recibo, mediante sello-reloj.

4. Se indicará en la Hoja de Control el nombre de la persona destinataria.

5. Una copia del control (color verde) se retendrá en el Correo Central como evidencia de recibo de la correspondencia y las restantes copias (azul, blanca y rosa) se utilizarán para darle seguimiento.

B. Distribución

1. La correspondencia controlada se distribuirá de acuerdo con la naturaleza de la misma.

2. Toda correspondencia externa que se reciba del Correo Federal se procesará en la forma antes descrita y luego se tramitará a la Oficina correspondiente.

3. Los mensajeros la depositarán en la bandeja marcada "Entrada".

C. Seguimiento

1. La unidad de trabajo que reciba la correspondencia le ofrecerá la debida atención e informará la acción tomada, dentro de los primeros diez (10) días laborables, después de la fecha de recibo.

2. Si al término de siete días laborables la unidad destinataria no ha contestado o tomado acción sobre el asunto, el Correo le enviará, como recordatorio, la copia azul del Control de Correspondencia.

3. Si una unidad de trabajo desea añadir o revisar algo relacionado con alguna correspondencia que ha sido controlada y distribuída por el Correo Central, indicará al margen de la nueva comunicación, en lápiz rojo, la siguiente nota: "Favor anexar a correspondencia previamente enviada sobre el asunto".

4. Cuando el Correo Central no tuviera constancia escrita de que haya acusado recibo de la misma dentro del término de diez (10) días laborables, enviará al Superintendente Auxiliar concernido la copia color rosa del Control de Correspondencia. Este atenderá el asunto dentro de los primeros cinco (5) días laborables después de haber recibido dicha copia.

5. Si el asunto no fuere atendido en la forma debida dentro del tiempo correspondiente será responsabilidad del Administrador de Documentos gestionar que el funcionario encargado del Correo envíe la copia blanca de Control, al Superintendente, quien tomará la acción que estime pertinente. La copia verde será retenida en todo momento por el Correo.

6. La correspondencia tramitada con la Hoja de Control de Correspondencia será archivada en el Archivo Central.

VIII. [redacted]

[redacted] Esta correspondencia se abrirá solo cuando indique "Policía de Puerto Rico" y no figure expresamente el destinatario.

[redacted]. Se indicará la hora de recibo mediante sello-reloj.

[redacted]. Será depositada en la casilla de la Oficina a la cual va dirigida para ser entregada en los recorridos.

[redacted]. Será enviada directamente a su destinatario aquella correspondencia que, aunque no indique la Oficina a ser enviada, figura el número de apartado postal:

1. 70141 (División Identificación Criminal)

2. 71200 (Oficina Asuntos Legales)

IX. Normas para la Tramitación de Correspondencia Dirigida al Personal Residente en la Superintendencia y la Recibida de Entidades Gubernamentales o Privadas

A. Correspondencia del personal que reside en las facilidades de la Superintendencia

1. Se indicará la hora de recibo mediante sello-reloj.

2. Esta correspondencia no se abrirá.

3. Se le enviará al dormitorio.

B. Correspondencia recibida de Agencias Gubernamentales o Privadas

1. Se indicará la hora de recibo mediante sello-reloj.

2. Conforme al asunto a tratar y a discreción del Director de la División Administración de Documentos, se tramitará de la siguiente manera:

a. Se depositará en la casilla correspondiente al destinatario.

b. Se decidirá si se abre o no para su diligenciamiento.

c. Se le anexará "Hoja de Trámite".

3. Ninguna unidad de trabajo de la Superintendencia recibirá correspondencia de ciudadanos en su carácter personal o de Agencias Gubernamentales o Privadas sin que sea canalizada a través del Correo Central.

4. Se exceptúa de esta regla, comunicaciones entregadas directamente a la Oficina del Superintendente.

X. Salida de Correspondencia del Correo Central

A. Correspondencia con destino fuera de la Agencia

1. Esta correspondencia será enviada al Correo Central.

2. En el Correo se clasificará de la siguiente manera:

a. Correspondencia para las Areas Policíacas

- Se clasificará por Area.

- Se colocará en la casilla correspondiente.

- Los mensajeros de las Areas recogerán la misma diariamente.

b. Correspondencia para las Agencias Gubernamentales

- Se clasificará por Agencia.

- Se enviará personalmente con el mensajero "conductor".

c. Correspondencia a través del Correo Federal

- Se colocará en "saco" para tal propósito.

- Se enviará al Correo Federal.

d. La correspondencia marcada en el sobre "confidencial" debe enviarse dentro de otro sobre en el cual conste la dirección del destinatario.

B. Procedimiento para la Tramitación de Correspondencia enviada por las Unidades de Trabajo

1. Toda correspondencia que sale de la Superintendencia será distribuída a través del Correo Central. Se exceptúa aquella que el Superintendente, los Superintendentes Auxiliares y Directores de Negociado entiendan que deba ser entregada personal y directamente al destinatario.

2. La Unidad de trabajo que envíe la correspondencia controlada directamente al destinatario sin canalizarla a través del correo seguirá el siguiente procedimiento:

   a. Devolverá al Correo el Control de Correspondencia.

   b. Devolverá el documento original.

   c. Devolverá copia de la comunicación de contestación.

3. La correspondencia controlada, enviada a través del correo por las Unidades de trabajo, incluirán los siguientes documentos:

   a. El original de la contestación con su sobre.

   b. Una copia de la contestación para uso del Archivo Central, indicando AC, e iniciada en la parte superior central del documento, por la persona que envía la misma a modo de autorización para archivo.

c. Todas las copias necesarias de la contestación indicando, en la parte superior izquierda, la unidad de trabajo hacia la cual va dirigida. El funcionario que firma iniciará todas las copias.

d. El original de la correspondencia que inició la acción con el Control de la Correspondencia Anexada, se archivará en el Archivo Central. En ese original se indicará AC en la parte superior central del documento, y lo iniciará la persona que envía la msima a modo de autorización para archivo.

4. Correspondencia controlada recibida en las unidades de trabajo que no requiera contestación o tomar acción, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Correspondencia, (tales como cartas de información y récords), se marcará con las siglas "AC-NA" (Archivo Central - No Acción).

b. Se enviará al Archivo Central a través del correo.

c. Correspondencia controlada sobre la cual no pueda tomarse acción inmediata (como en los casos de investigaciones que conllevan un amplio período de investigación) se seguirá el siguiente procedimiento:

1) Se enviará al Archivo Central a través del Correo para archivarse en "Archivos Pendientes".

2) El Correo podrá devolver la misma a la oficina concerniente en cualquier momento que sea requerida.

3) En el Correo se adherirá una nota la cual contendrá los siguientes datos:

- Letra "P" (Pendiente)

- Nombre de la persona que envía la correspondencia al Correo.

- Unidad de trabajo que envía la correspondencia al Correo.

- Fecha en que envía la correspondencia al Correo.

Este "Archivo Pendiente" central reemplazará al archivo de asuntos pendientes que corrientemente se mantiene en las oficinas y que eventualmente pasa al Archivo Central.

4) Para tramitar la correspondencia mencionada en los tres (3) incisos anteriores (2, 3 y4), se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Se figurará las iniciales al lado del nombre en la Hoja de Control de Correspondencia.

b) Se colocará el material en la bandeja de "Salida" para ser recogida por el mensajero.

C. Procedimiento para la tramitación de correspondencia entre Oficinas

1. El Correo Central provee servicios a todas las oficinas para tramitar la correspondencia interna. Todas las oficinas harán uso de este servicio, no obstante, se podrá tramitar los expedientes de trabajo directamente de una Oficina a otra, si fuere necesario.

2. La correspondencia general que tenga adherida un Control de Correspondencia se tramitará a través del Correo. Si, en caso de extrema necesidad, se tramitare de oficina a oficina, se informará inmediatamente al Correo sobre tal acción mediante vía telefónica. El Correo hará la correspondiente anotación en la copia que obra en su poder.

3. La documentación que se prepara en forma de memorando o carta para tramitarse de una oficina a otra normalmente no requiere Hoja de Trámite, ya que la información requerida para su tramitación está contenida en el mismo documento. Sin embargo, puede anexarse una Hoja de Trámite cuando se desee:

a. indicar una acción particular.

b. tener evidencia del trámite para darle seguimiento.

c. tramitar un expediente o material a más de una persona.

La fecha límite para tomar acción requerida e informar, será establecida por la unidad de trabajo interesada.

D. Procedimiento para tramitar correspondencia confidencial

1. Al llegar al Correo Central, se marcará con la fecha y hora de llegada. No se abrirá la correspondencia.

2. Al distribuirse la correspondencia, el mensajero entregará un recibo (PPR-272) para que la unidad destinataria acuse recibo de inmediato.

3. Este recibo lo retendrá la División de Administración de Documentos para futura referencia.

E. Procedimiento para tramitar correspondencia y paquetes certificados o de entrega especial

1. La correspondencia general certificada será abierta y controlada en la misma forma que la correspondencia general sin certificar, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Orden.

2. La correspondencia personal, confidencial o los paquetes certificados serán entregados sin abrirse.

3. La entrega de este tipo de correspondencia o paquete se hará inmediatamente, mediante mensajero.

4. El mensajero solicitará a la unidad destinataria que acuse recibo de la correspondencia o paquete, mediante el uso del Formulario PPR-247.

5. Ninguna unidad de trabajo en la Superintendencia recibirá correspondencia o paquetes certificados o entrega especial. El funcionario que se confronte con esta situación deberá instruir al portador para que la entregue al Correo Central en la División de Administración de Documentos para que se realice el control y entrega, según los procedimientos establecidos en esta Orden.

XI. Correspondencia Recibida Fuera de la Jornada Regular de Trabajo

A. Cualquier correspondencia, ya sea general, confidencial o personal, regular, certificada o entrega especial, así como paquetes llegados fuera de los días y horas regulares de trabajo la recibirá el retén ubicado en el Puesto 3 - entrada al Sótano.

B. La correspondencia general la retendrá dicho retén y la entregará al Correo Central antes de las 8:00 A.M. del próximo día laborable.

C. La correspondencia certificada o de entrega especial la entregará inmediatamente el retén a la unidad de trabajo correspondiente. En caso que ocurra fuera de la jornada regular de trabajo y la unidad no esté prestando servicios, la entregará al Oficial de Turno de la Superintendencia o resolverá el asunto conforme a su mejor criterio.

D. El retén no abrirá correspondencia alguna. Llevará un récord de toda correspondencia que reciba y entregue durante sábados, domingos, días feriados y horas no laborables.

XII. Solicitud de Expedientes al Archivo Central

A. Cuando una unidad de trabajo necesite utilizar un expediente, lo solicitará verbalmente o por escrito al Archivo Central de la División de Administración de Documentos.

B. Dicho expediente deberá devolverse al Archivo Central en un plazo de diez (10) días laborables.

C. Al prestarse el expediente a la Unidad solicitante, el Archivo Central le anexará la hoja "Requisición de Documentos" (PPR-244) y así dicho expediente quedará bajo la responsabilidad de la referida unidad.

D. La correspondencia consignada a una unidad de trabajo será anexada a un cartapacio especial del cual no deberá separarse sin antes consultar al Supervisor del Archivo Central.

E. Si la unidad que tiene el cargo por el expediente prestado desea transferirlo a otra unidad de trabajo, lo notificará al Archivo Central para que cese su responsabilidad por tal expediente.

F. Todo expediente que sea consignado a una unidad de trabajo mediante hoja de "Requisición de Documentos" y sea devuelto al Archivo Central, llevará las iniciales en el referido formulario junto al nombre del funcionario que lo solicitó.

XIII. Disposiciones Generales

A. Se restringe el uso de los mensajeros a asuntos oficiales exclusivamente.

B. Las unidades de trabajo tendrán una bandeja para "Entrada" de correspondencia y otra para "Salida", de manera que facilite el recogido de correspondencia al mensajero.

C. El horario de rondas internas de los mensajeros en la Superintendencia será el siguiente:

8:00 A.M.	a	11:00 A.M.
1:00 P.M.	a	3:00 P.M.

D. El horario de rondas externas será el siguiente:

8:00 A.M. - Correo Federal
9:00 A.M. - Otras Agencias
1:00 P.M. - Correo Federal
2:00 P.M. - Otras Agencias

E. La copia amarilla del "Control de Correspondencia" en ningún momento podrá ser enviada fuera del Cuartel General, ni será archivada en otra Unidad de Trabajo. Solamente será archivada en el Correo Central.

F. En caso que un ciudadano entregue personalmente al Correo Central alguna correspondencia, se seguirá el mismo procedimiento establecido para recibir la correspondencia del Correo Federal.

G. [redacted]

H. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General Número 76-11 y cualquier comunicación verbal o escrita o parte la misma que esté en conflicto con ésta.

XIV. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1ro de junio de 1987.

Lcdo. 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:

Clasificación del Uniforme
y Normas para su Uso

Uniforme, Clasificación y
Normas para su Uso

Orden General
Núm. 90-3

A : Todo el Personal

ASUNTO : **CLASIFICACION DEL UNIFORME Y NORMAS PARA SU USO**

I. Propósito:

El propósito de esta Orden, es describir el uniforme utilizado por los miembros de la Fuerza y clasificarlo, de acuerdo a las variaciones incorporadas al mismo como consecuencia de la creación de unidades especializadas. Se establece además, las normas que regirán su uso.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Exposición de Motivos

B. Clasificación del Uniforme

C. Uso de Insignias

D. Disposiciones Generales

E. Fecha de Efectividad

A. Exposición de Motivos

Con motivo de los adelantos y los cambios que se han efectuado en la Policía en los últimos años y con el advenimiento de unidades especializadas, el uniforme ha variado en su composición, a fin de ajustarse a las

necesidades y características de cada unidad en particular. Esta situación ha provocado la existencia de diferentes clases de uniforme en la Policía, ya que permite acentuar el sentido de identificación y pertenencia de grupos especializados para un mejor trabajo de equipo, lo cual es esencial al funcionamiento policial en cada unidad de trabajo, debido a esto se requiere el establecimiento de un sistema de clasificación de los mismos para mayor uniformidad.

B. Clasificación del Uniforme

1. **Policías Varones**

a. Uniforme Clase "A"

1) Guardia Cadete: A-1

Consistirá de camisa y pantalón kaki, con las prendas y equipo reglamentario. Utilizarán boina y botas negras. Cuando se encuentren realizando ejercicios de adiestramiento usarán el uniforme verde olivo con botas negras y gorra verde olivo tipo pelotero.

2) Guardia: A-2

Este uniforme consistirá de camisa azul claro estilo militar, con mangas cortas, el pantalón será azul marino estilo militar, con las prendas y equipo reglamentario. Utilizarán la gorra de reglamento, la cintilla sobre la visera será de color negro. Los zapatos a utilizar serán de color negro, estilo militar, lisos y de cordones.

3) Sargento: A-3

Este uniforme será igual que el anterior, excepto que la gorra que utilizarán será la de reglamento con la cintilla y los botones color niquelado.

4) Oficiales: A-4

a) Uniforme Regular

Este uniforme será igual al mencionado en el inciso 2 de esta sección, con excepción que la gorra será color azul marino, visera color negro con trencillas negras. Llevará dos (2) botones dorados con las iniciales "PPR" en el centro y una cintilla dorada cubriendo la visera.

b) Variaciones al Uniforme

(1) Los oficiales podrán usar además, camisa color blanca. Los Comandantes, Tenientes Coroneles y Coroneles usarán sobre la visera de la gorra, entorchados en hilos color oro formando hojas de parra.

(2) Los oficiales, sargentos y guardias podrán utilizar en actividades especiales, la camisa color azul, estilo safari con mangas cortas.

b. Prendas de Vestir Opcional

1) Durante ocasiones especiales los miembros de la Policía, opcionalmente usarán una guerrera o chaqueta del mismo material del cual esté confeccionado el pantalón.

2) La guerrera o chaqueta será la autorizada por el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico. Se utilizará con camisa blanca y corbata negra, con las prendas color doradas, niqueladas o plateadas, autorizadas. Usarán la gorra reglamentaria y zapatos lisos rebajados.

3) Los oficiales podrán opcionalmente usar el traje de gala color blanco.

4) Oficiales: A-4

a) Uniforme Regular

Este uniforme será igual al mencionado en el inciso 2 de esta sección, con excepción que la gorra será color azul marino, visera color negro con trencillas negras. Llevará dos botones dorados con las iniciales "PPR" en el centro y una cintilla dorada cubriendo la visera.

b) Variaciones al Uniforme

(1) Los oficiales podrán usar además, camisa color blanca. Los Comandantes, Tenientes Coroneles y Coroneles usarán sobre la visera de la gorra, entorchados en hilos color oro formando hojas de parra.

(2) Los oficiales, sargentos y guardias podrán utilizar en actividades especiales, la camisa color azul, estilo safari con mangas cortas.

b. Prendas de Vestir Opcional

1) Durante ocasiones especiales los miembros de la Policía, opcionalmente usarán una guerrera o chaqueta del mismo material del cual esté confeccionado el pantalón.

*2) La guerrera o chaqueta se utilizará con camisa blanca y corbata negra, con las prendas color doradas, niqueladas o plateadas, autorizadas. Usarán la gorra reglamentaria y zapatos lisos rebajados.

*3) La guerrera o chaqueta será de estilo militar con cuello y solapa de doblez sencillo cruzada con solapa abierta para abrocharse con cuatro botones de metal dorado, con letras "PPR".

*4) Llevará cuatro bolsillos, dos superiores y dos inferiores, éstos últimos de mayor tamaño. Cada bolsillo tendrá cartera abrochada con botones pequeños de metal, color dorado y con las letras "PPR".

*5) Las mangas tendrán trencilla de seda de 1/2" de ancho alrededor de la manga cosida a una distancia de 2" de la bocamanga.

*6) Los oficiales podrán opcionalmente usar el traje de gala color blanco para ciertas ocasiones, con cintas amarillas a ambos lados del pantalón.

*7) Las mangas en la guerrera o chaqueta de oficiales tendrán un paño de 3 1/2" de ancho de bocamanga y una banda de trencilla amarilla de seda de 1/2" de ancho cosida alrededor de la manga a 1/4" del paño negro. Los Capitanes, Tenientes I y Teniente II, utilizarán una cintilla; los Comandantes utilizarán dos, los Tenientes Coroneles tres y los Coroneles, cuatro cintillas.

*Enmienda efectiva el 6 de noviembre de 1991

2. **Uniforme para las Mujeres Policías**

a. Uniforme Clase "B"

1) Guardia Cadete: B-1

Este uniforme será igual al mencionado en el inciso a, Clase A-1

2) Mujer Policía: B-2

Consistirá el uniforme de blusa color azul claro estilo militar, pantalón o falda azul marino línea "A", o falda pantalón según lo provea la Agencia, con prendas y equipo reglamentario, gorra de reglamento y zapatos lisos de color negro con tacones de 2".

La falda será utilizada cuando presten servicios de retén, oficina y asistan a actividades. No obstante, cuando presten servicios de patrullaje, vigilancia a pie y cualquier otro servicio especial, usarán el pantalón o falda pantalón del uniforme autorizado.

3) Mujer Policía con Rango de Oficial: B-3

a) Uniforme Regular

Usarán el mismo uniforme mencionado en el inciso anterior.

b) Variaciones al Uniforme

Las mujeres con rango de oficial podrán usar la blusa blanca de manga corta y la falda o pantalón según las funciones realizadas.

c) Prendas de Vestir Opcional

Usarán el mismo uniforme mencionado en la Sección B. 1 b. incisos 1, 2, 3 con las siguientes variaciones:

(1) La guerrera o chaqueta deberá estar confeccionada del mismo material del pantalón o falda a utilizar.

(2) Usarán la gorra reglamentaria autorizada para las mujeres y zapatos lisos de color negro con tacones de 2".

3. Uniformes para las Unidades Especializadas

a. Los miembros de la Fuerza asignados a unidades especializadas usarán los siguientes uniformes o variaciones al uniforme, de acuerdo al servicio prestado:

1) Uniforme Clase "C"

Todas las unidades especializadas usarán pantalón azul marino y la camisa azul claro, según lo provee la Agencia, con prendas y equipo reglamentario. Las variaciones en cada unidad serán las siguientes:

a) Unidad de Operaciones Tácticas
Clase: C-1

(1) Guardias

Usarán boina y botas

(2) Oficiales

Podrán utilizar camisa blanca y también podrán usar boinas y botas

(3) Podrán variar su uniforme usando cascos blanco o azul según las funciones realizadas. Además, podrán usar el uniforme que consiste de pantalón y camisa verde olivo con la gorra de fatiga verde olivo, usando sus botas y demás equipo reglamentario.

b) Motociclista Clase: C-2

Usarán casco blanco con tres cintas negras de atrás hacia delante de 1/2" de ancho y botas negras y guantes

c) Unidad Montada Clase: C-3

Usarán sombrero tipo "Sheriff" color navy blue y botas. El personal asignado a montar los equinos utilizarán botas de montar.

d) Patrulla de Carreteras y Autopista: Clase C-4

Usarán sombrero tipo "Sheriff" color navy blue y zapatos lisos rebajados y de cordones.

e) Zona Turística Clase C-5

Usarán gorra de reglamento color blanco

f) Policía de Puertos Clase: C-6

Usarán sombrero tipo "Sheriff" color azul.

g) Policía de la Sección Seguridad y Asuntos Internos Academia de Ciencias Policiales

Usarán sombrero tipo "sheriff" color "navy blue"

2) Excepciones en las Unidades Especializadas

a) Unidad Marítima: Clase D

Este uniforme consistirá de pantalón tipo mahón con camisa azul claro, gorra negra tipo pelotero y zapatos negros sin cordones con suela especial para evitar resbalones.

b) Instructores de Tiro: Clase E

Usarán el uniforme conocido como camuflaje, tipo urbano. Este consistirá de pantalón y camisa con tonalidades negro, blanco y gris. Usarán botas negras y sombrero tipo "Sheriff" color "navy blue".

c) Uniforme de los Pilotos: Clase F

(1) Uniforme Clase F-1

(a) Gorra azul de policía (Botones "PPR" color oro) insignia dorada de metal, cintilla de color dorado, distintivo color oro sobre la visera de la gorra para el rango de Piloto IV a V (hojas de parra)

(b) Guerrera - Oficial de la Policía, distintivos del rango de piloto en charol, alas de piloto - color oro; placa de Oficial Piloto de la Policía, Escudos de P. R. - color oro; marbete con el apellido en color "oro", cualquier otro distintivo, aprobado por el Reglamento de la Policía, para el uso de los oficiales en su guerrera.

(c) Pantalón color azul- Oficial de la Policía, cinturón de cuero, en charol color negro, hebilla de color oro, vaqueta en charol de color negro, balero en charol de color negro.

(d) Camisa de color blanca, manga larga, corbata de color negro, zapatos negros, de acuerdo al Reglamento de la Policía, medias de color negro. (Estas no las suple la Agencia)

(2) Uniforme Clase F-2

(a) Gorra azul de Policía

(b) Camisa blanca o azul de manga corta con hombreras

(c) Distintivos del rango de Piloto en las hombreras

(d) Distintivo del rango de Piloto-alas-color oro

(e) Distintivo del rango de Piloto Oficial - placa

(f) Marbete con el apellido en color oro lo usarán los oficiales, el color niquelado lo usarán los sargentos, y el negro lo usarán los guardias

(g) Escudos de Puerto Rico - color oro-en la solapa

(h) Zapatos Negros - oficiales de la Policía

(i) Medias de color negro (Estas no las suple la División de Compras y Suministros)

(3) Uniforme Clase F-3 - Uniforme de Vuelo

(a) Será el mameluco tipo "NOMEX", de color azul o negro para utilizarse durante las operaciones de vuelo

(b) Insignia oficial en la manga izquierda

(c) Distintivo o parche de la Unidad Aérea en la manga derecha

(d) Marbete de identificación oficial en material de velcro al lado izquierdo superior (el marbete incluye alas según el rango, nombre y las palabras Policía de Puerto Rico)

(e) De tener hombreras, se usará el rango de tela

(4) Uniforme Clase F-4

Será el uniforme conocido por fatiga o camuflaje. En caso del personal asignado a FURA y de vigilancia en la Oficina de Operaciones Aéreas, podrán usar el uniforme negro del material NOMEX. Pantalón y camisa de manga larga.

(5) Gorra-Uniforme Clase F-3 y Clase F-4

(a) Será de color azul (Royal Blue) con viseras, del tipo utilizado por los peloteros.

(b) Los pilotos en comando lucirán en sus viseras entorchados en hilo color oro formando hojas de parra.

(c) La gorra lucirá sobre la visera, centralizada la insignia de la Policía de Puerto Rico de cinco pulgadas y medio.

C. Uso de Insignias y Distintivos de Rangos

1. Todo miembro de la Fuerza, debidamente uniformado usará en la manga izquierda de su uniforme, la insignia que representa el emblema o logo de la Policía.

2. El personal de las Areas, así como el de unidades de campo especializadas podrán usar insignias o parches en la manga derecha de su uniforme, que identifique el Area Policíaca o la unidad especializada a que pertenece.

3. El Superintendente designará un comité compuesto por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, el Director del Negociado de Servicios Administrativos y el de la Oficina de Planes y Estudios, quien evaluará las solicitudes y hará la recomendación correspondiente al Superintendente sobre los parches solicitados.

4. Toda unidad de trabajo interesada en identificar su personal uniformado mediante el uso de un parche o insignia, someterá a la Oficina de Planes y Estudios una muestra de la misma y un informe donde describa el contenido y significado de la insignia. El tamaño de esta insignia o parche debe ser de tres pulgadas.

5. La Oficina de Planes y Estudios someterá, a su vez, el asunto al referido comité, quien luego de analizar y evaluar la propuesta, hará la recomendación correspondiente al Superintendente. El Superintendente tomará la determinación final, sobre su aprobación en esta etapa, luego la unidad que solicitó el parche, preparará una requisición a la División de Compras y Suministros, la cual evaluará y procederá de acuerdo a los recursos disponibles.

6. Distintivos de Rangos para Oficiales y Sargentos

   a. Los Coroneles, Tenientes Coroneles, Pilotos V, Comandantes y Pilotos IV usarán estrellas de color oro sobre las charreteras de las camisas, chaquetas o guerreras, éstas también pueden ser confeccionadas en telas

      1) Coroneles

         (a) Usarán cuatro (4) estrellas

      2) Tenientes Coroneles

         (a) Usarán tres (3) estrellas

      3) Pilotos V

         (a) Usarán tres (3) estrellas y el ala de Piloto Master

4) Comandantes

(a) Usarán dos (2) estrellas

5) Piloto IV

(a) Usarán dos (2) estrellas y el ala de Piloto Master

b. Los oficiales comprendidos en los rangos de Capitán, Piloto III, Primero y Segundo Teniente, Piloto II y Piloto I, llevarán colocados en forma horizontal sobre las charreteras cintillas doradas de 1/2" de ancho.

1) Capitanes

Cuatro (4) cintillas

2) Pilotos III

Cuatro (4) cintillas y el ala de Piloto Master

3) Teniente I

Tres (3) cintillas

4) Piloto II

Tres (3) cintillas y el ala de Piloto Senior

5) Teniente II

Dos (2) cintillas

6) Piloto I

Dos (2) cintillas y el ala de Piloto

c. Los sargentos usarán como rango una insignia en forma de "V" con tres (3) cintillas azul claro en un parche color azul obscuro de 4 3/4" por la parte más larga y en el centro la letra "S". La insignia estará cosida a las mangas de la camisa inmediatamente debajo de la insignia de la Policía.

d. Placas para Rangos

Los oficiales llevarán una placa de metal dorado con el Escudo de Puerto Rico en el centro. En la parte superior tendrán grabado el distintivo de su rango y en la parte inferior, "Policía de Puerto Rico". Estas placas serán de 2" de largo por 17/16" de ancho.

e. Sargentos

Las placas serán de metal niquelado llevando en la parte superior la palabra "Sargento" y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico". El tamaño de esas placas serán de 2 1/2" de largo por 2 1/4" de ancho.

f. Agentes Investigadores usarán las placas de metal dorado con el Escudo de Puerto Rico en el centro. En la parte superior tendrán grabado el distintivo de su rango y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico".

g. Las placas para Guardia y Guardia Cadete serán de metal niquelado teniendo en la parte superior la inscripción "Guardia" y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico", con el número correspondiente. El tamaño será igual que la de los sargentos.

h. Escudos

Los Oficiales de la Policía de Puerto Rico usarán dos (2) Escudos de Puerto Rico, de metal dorado y de tamaño 1" de largo por 1/2" de ancho con la inscripción "Escudo de Puerto Rico" al centro.

i. Letras y Escudos para Sargentos y Guardias

Los sargentos y guardias usarán en el cuello de la camisa, en su parte derecha un escudo similar al de los oficiales, pero en metal plateado. En la parte izquierda del cuello llevarán las letras "PPR".

j. Insignias para la gorra de los Oficiales, Sargentos, Guardias y Guardia Cadetes

1) Los oficiales usarán en su gorra una insignia dorada de metal.

2) Los sargentos y guardias utilizarán en sus gorras una insignia de metal niquelado de 2" de alto por 2 3/4" de ancho.

3) En el caso de los sargentos, en el centro de la insignia llevarán la palabra "Sargento".

4) Los guardias y guardias cadetes en el centro de la insignia llevarán el número de placa

7. Normas Generales para el Uso de Insignia o Distintivo en el Uniforme de Piloto

a. La insignia de la Policía de 6 pulgadas y medio se lucirá en los Uniformes F-1 y F-2.

b. La insignia de Policía de 5 pulgadas y medio se lucirá en el Uniforme Clase F-3

c. El parche del Programa de Fuerzas Unidas de Rápida Acción lo utilizarán los miembros de la División FURA en su Uniforme "Clase F-3" sobre el bolsillo superior derecho solamente. No se autoriza el uso de esta insignia en los Uniformes Clase F-1 y F-2.

d. La insignia distintivo de la base aérea, se lucirá en todos los tipos de uniformes en la manga derecha.

e. Se prohibe el uso de insignias metálicas o cualquier metal en el uniforme de fatiga o camuflaje, cuando se vaya a usar como uniforme de vuelo. Serán de tela o bordadas. (Véase el inciso h) a continuación)

f. El marbete de identificación (apellido) será de material metálico, color oro, con letras en fondo de color negro.

g. La insignia de la Policía que se lucirá en el uniforme de fatiga o camuflaje será la de 6 pulgadas y medio.

h. Las insignias y distintivos a lucir en el uniforme de fatiga o camuflaje serán en material de tela, de las provistas por la Agencia. La placa de Piloto Oficial y las alas de piloto

estarán unidas en un parche de tela con fondo de color negro. Estarán cosidas sobre el bolsillo izquierdo superior. El marbete de identificación del apellido será en letras de color oro con fondo en tela de color negro.

i. La camisa negra de material retardante de fuego "NOMEX" se usará con las insignias y distintivos de color oro para oficiales y color plata para los guardias. El pantalón se usará con correa militar de nilón.

D. Disposiciones Generales

1. Todo miembro de la Fuerza que haga uso del abrigo "Jacket" azul marino provisto por la Agencia, deberá colocar los distintivos que utilizan en su camisa tales como: placa, marbete con apellidos, escudos, letra PPR rango e insignia que identifique su unidad de trabajo. Los miembros de la Fuerza, que visten ropa de civil, así como aquél que esté realizando redadas seguirán las instrucciones que le impartan sus superiores, según los servicios prestados.

2. Se autoriza el uso de mamelucos y la gorra tipo pelotero al personal de las unidades especializadas como las mencionadas a continuación:

- Personal que participan en redadas
- Unidad Marítima
- Explosivos
- SWAT (Special Weapons and Tactics)
- Rescate
- Aérea
- Personal miembro de la Fuerza y oficiales en funciones especiales
- Personal de vehículos hurtados, encargados de vehículos y grúas en sus funciones especiales, cuando los encargados de vehículos de oficina o del CIC no estén realizando funciones especiales podrán vestir ropa de civil o uniforme siguiendo las instrucciones que le imparta su supervisor.

- Cuando las tareas especializadas se realicen en terreno húmedo, fangoso y montañoso se usarán botas de jungla.

3. El uso del uniforme de pantalón y camisa con tonalidades verde, verde olivo, negro y marrón conocido como "camuflaje" se utilizará en situaciones especiales en áreas de abundante vegetación.

4. Todo miembro de la Fuerza que tenga que presentarse ante los tribunales deberá vestir de la siguiente manera:

   a. Policía en horas de servicio deberá ir uniformado.

   b. Policía en horas francas o que vistan ropa de civil deberán ir con ropa formal, traje, guayabera manga larga, o camisa manga larga con corbata.

5. El personal de las unidades de trabajo no mencionadas en el inciso 2 de esta Sección, interesado en usar el mameluco, solicitarán la autorización para usarlo al Superintendente Auxiliar al cual responda su unidad de trabajo, justificando su petición. El mameluco como uniforme se usará con el rango e insignias correspondientes. El personal civil que realice funciones que amerite el uso del mameluco deberán tener previa autorización del Superintendente y como obvención, podrá usar mamelucos que no estén identificados con el término "Policía".

6. Los policías en servicio de tránsito nocturno usarán un cinturón luminoso con hebillas para su ajuste o cualesquiera otra pieza que el Superintendente seleccione con el propósito de ofrecer mayor protección y seguridad. El Superintendente a su discreción podrá determinar qué otros policías pueden utilizar este cinturón.

7. El personal de la Agencia utilizará el uniforme que le corresponda de acuerdo a las clasificaciones establecidas en esta Orden. El supervisor inmediato será responsable de velar diariamente que el personal esté haciendo uso correcto y completo del uniforme.

- Cuando las tareas especializadas se realicen en terreno húmedo, fangoso y montañoso se usarán botas de jungla.

3. El uso del uniforme de pantalón y camisa con tonalidades verde, verde olivo, negro y marrón conocido como "Camuflaje" se utilizará en situaciones especiales en áreas de abundante vegetación.

4. Todo miembro de la Fuerza que tenga que presentarse ante los tribunales deberá vestir de la siguiente manera:

   a. Policía en horas de servicio deberá ir uniformado.

   b. Policía en horas francas o que vistan ropa de civil deberán ir con ropa formal, traje, guayabera manga larga, o camisa manga larga con corbata.

5. El personal de las unidades de trabajo no mencionadas en el inciso 2 de esta Sección, interesado en usar el mameluco, solicitarán la autorización para usarlo al Superintendente Auxiliar al cual responda su unidad de trabajo, justificando su petición. El mameluco como uniforme se usará con el rango e insignias correspondientes. El personal civil que realice funciones que amerite el uso del mameluco deberán tener previa autorización del Superintendente y como obvención, podrá usar mamelucos que no estén identificados con el término "Policía".

6. Los policías en servicio de tránsito nocturno usarán un cinturón luminoso con hebillas para su ajuste o cualesquiera otra pieza que el Superintendente seleccione con el propósito de ofrecer mayor protección y seguridad. El Superintendente a su discreción podrá determinar qué otros policías pueden utilizar este cinturón.

* 7. El personal de la Agencia utilizará el uniforme que le corresponda de acuerdo a las clasificaciones establecidas en esta Orden. El uniforme se utilizará en forma holgada de manera tal, que el miembro de la Fuerza pueda ejercer sus funciones adecuadamente, esto aplicará tanto a los varones como a las mujeres policías. Además, las mujeres policías deben utilizar el cabello recogido y cuando éste sea excesivamente largo utilizarán un moño. Estas utilizarán pantallas pequeñas del tipo dormilonas. El supervisor inmediato será responsable de velar diariamente que el personal esté haciendo uso correcto y completo del uniforme.

* Enmienda efectiva el 6 de noviembre de 1991.

8. No se usará con el uniforme, ninguna prenda o piezas que no correspondan a éste, excepto el pito, la gorra y condecoraciones o distintivos obtenidos en la Policía de Puerto Rico y el equipo autorizado.

9. Para mantener una buena apariencia y una imagen positiva del policía se prohibe a los miembros de la Fuerza el uso de barba, melenas y bigotes o patillas excesivamente abultadas. Se excluye a aquellos que realizan labores de encubiertos.

10. Las mujeres policías en estado de embarazo solicitarán en la División de Compras, por escrito, la cantidad de tela necesaria para el uniforme. Será responsabilidad de las mujeres policías confeccionarse el uniforme. Este podrá diseñarse en forma de una bata línea "A", pantalón o un "jumpsuit" acompañado de la camisa que provee la Agencia. El uniforme será utilizado con los distintivos, insignias y zapatos reglamentarios.

11. El uso de uniforme distinto al señalado en las clasificaciones, deberá tener previa autorización del Superintendente.

12. La Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios velará porque se cumpla con lo dispuesto en esta Orden.

13. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 81-4, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

E. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 6 de septiembre 1990

Lcdo. Ismael Betancourt y Lebrón
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:

Plan de Contingencia para la Seguridad de los Empleados en Caso de un Terremoto

Empleados en Caso de un Terremoto, Plan de Contingencia para la Seguridad de

ORDEN GENERAL
NUM. 94-4

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS EN CASO DE TERREMOTO**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer un plan de contingencia dirigido a reducir riesgos a los empleados de la Policía, en la eventualidad de ocurrir un terremoto en Puerto Rico.

Mediante la promulgación de esta Orden, se crea un Comité en la Policía de Puerto Rico, el cual tendrá la responsabilidad de planificar y determinar las medidas a seguir antes, durante y después de un terremoto.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal
B. Exposición de Motivos
C. Definiciones
D. Creación de los Comités para Establecer el Plan de Contingencia Contra Terremotos
E. Deberes y Responsabilidades del Personal Supervisor
F. Deberes y Responsabilidades de los Empleados
G. Funciones de las Brigadas
H. Guías para la Identificación de Riesgos no Estructurales y Medidas para la Mitigación de Riesgos

I. Acción a Tomar Antes, Durante y Después de un Terremoto
J. Disposiciones Generales
K. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Orden Ejecutiva Núm. 5126A del 23 de junio de 1988.

2. Ley Federal Núm. 95-124 del 7 de octubre de 1977, según enmendada.

3. Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 (Ley de la Policía de Puerto Rico, según enmendada.

4. Reglamento de Personal de la Policía aprobado conforme a esta Ley, según ha sido subsiguientemente enmendado.

5. Ley 22 del 23 de junio de 1976, Ley de la Defensa Civil Estatal.

B. Exposición de Motivos

La Isla de Puerto Rico está situada en una zona sísmica donde se producen microsismos diariamente. Estos sismos son causados por rupturas en la corteza terrestre conocidas como fallas. En Puerto Rico existen cuatro sistemas de fallas importantes, entre ellas: la Trinchera de Puerto Rico al norte; la Trinchera de los Muertos al sur; el Pasaje de la Mona al oeste y el Pasaje de Anegada al este. Estas últimas son las más cercanas a nuestra Isla. Cuando estas fallas se separan forman una especie de dos bloques de terreno. Estos bloques se mueven de izquierda a derecha, hacia arriba o hacia abajo, o ambos se unen. Cuando ésto ocurre, forman movimientos de diferentes intensidades conocidos como terremoto.

Actualmente, la Isla de Puerto Rico, ha sido identificada como una de las áreas de mayor riesgo de terremoto. Los expertos en geología afirman la vulnerabilidad de esta Isla a sufrir terremotos de moderada a gran intensidad. En base a ésto, es necesario establecer medidas para que se preparen y mantengan al día planes para mitigar daños a personas, a la estructura y no estructura, y para poder responder a las emergencias y desastres causados por este fenómeno. Por la razón antes mencionada, se promulga esta Orden General con el propósito de reducir riesgos a la vida y propiedad.

C. Definiciones

1. **Terremoto o Sismo** - Un movimiento o vibración repentino de la Tierra ocasionado por la liberación abrupta de energía en la litosfera terrestre. El movimiento de las ondas puede oscilar entre violento en algunos lugares e imperceptible en otros.

2. **Magnitud** - Es una medida directa registrada en un sismógrafo de la cantidad de energía liberada al producirse un terremoto. La magnitud es expresada en la Escala Richter, en la cual cada grado de aumento significa un aumento de la amplitud de la onda sísmica por un factor de 10, es decir, un terremoto de magnitud 5, produce una amplitud de la vibración 10 veces mayor que uno de magnitud 4. Hasta el presente, el terremoto de mayor magnitud ha sido de 8.6 en la Escala Richter.

3. **Intensidad**- Es una medida cualitativa de la severidad o capacidad destructiva que un terremoto alcanza en cierta localidad. Existen varios tipos de escalas que miden intensidad, entre éstas se encuentra la Escala Mercalli Modificada (MM). La escala MM se divide en 12 categorías representadas con números romanos, donde cada uno es asignado con un título descriptivo tales como; Débil (II), Fuerte (VI), Desastroso (X) y Catastrófico (XII).

4. **Falla** - Ruptura de la corteza terrestre donde ambos bloques de la corteza se separan. Se pueden mover de arriba para abajo o de izquierda a derecha.

5. **Zona - Sísmica** Una zona generalmente grande dentro de la cual los requisitos de diseño sísmico para las estructuras son constantes.

6. **Vulnerabilidad** El grado de pérdida a un elemento dado sujeto a riesgo, o una serie de esos elementos, como resultado de un terremoto de una determinada magnitud o intensidad, que de ordinario se expresa en una escala de 0 (sin daño) a 10 (pérdida total).

7. **Comisión de de Seguridad Contra Terremotos** - Entidad gubernamental adscrita al Departamento de Recursos Naturales creada por la Orden Ejecutiva 5126-A, con el propósito de asesorar en relación con la mitigación de los riesgos de terremotos, entre otras funciones.

8. **Estructura- o Daño Estructural** La parte del edificio que lo sostiene hacia arriba y que resiste la gravedad, terremotos, vientos y todo tipo de presión. La estructura incluye columnas (pilares, postes), vigas (maderas, viqueta de bonedilla), pisos o techos de vigas, losas, adornos, paredes, etc.

9. **No Estructura o Daño a la No Estructura** Es la parte del edificio que incluye todo lo que contiene excepto la estructura. En otras palabras, todo excepto columnas, piso, vigas, etc. Ejemplo: ventanas, equipos de oficinas, computadoras, archivos, aire acondicionado, equipo eléctrico, muebles, luces, etc.

D. Creación de los Comités para Establecer el Plan de Contingencia Contra Terremotos

Los Comités estarán estructurados de acuerdo a las funciones que realizan las unidades de trabajo.

1. Comité para establecer el Plan de Contingencia contra Terremoto estará integrado por el:

   - Coordinador Interangencial de la Policía
   - Director, Oficina de Seguridad y Protección
   - Director, Sección de Vigilancia
   - Director de la División de Servicios Generales
   - Director, Sección Planta Física

2. Comité que trabajará durante y después de la Emergencia

   - Coordinador Interagencial de la Policía
   - Director, Oficina de Seguridad y Protección
   - Director, Sección de Vigilancia

3. Comité que trabajará después de la Emergencia para las reparaciones de la estructura

   - Coordinador Interagencial

   - Director, Negociado Servicios Administrativos

   - Director de la División de Servicios Generales

   - Director Sección Planta Física

4. El Presidente de los Comités será el Coordinador Interagencial de la Policía de Puerto Rico. Este mantendrá al día un tarjetero de los nombres, teléfonos y lugar de trabajo de los directores a cargo de trabajar en una emergencia en el edificio y de las brigadas compuestas por empleados voluntarios de manera que al surgir una emergencia puedan comunicarse con ellos durante horas laborables.

   Tendrá las siguientes funciones, entre otras:

   a. Velar por la actualización del Plan para la Seguridad del Empleado.

   b. Dirigir todas las operaciones en el momento de la emergencia.

   c. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarma.

   d. Coordinar con las agencias pertinentes ejercicios o simulacros en la Agencia, por lo menos una vez al año.

   e. Velar porque el equipo y facilidades del Cuartel General y cualquier otra estructura que albergue dependencias de la Agencia, cumplan con las medidas de seguridad según lo establece el Manual de la Comisión de Seguridad Contra Terremotos.

   f. Programar visitas a todas las estructuras de la Policía con el propósito de realizar inspecciones sísmicas y ofrecer orientación a todo el personal sobre esta Orden General.

3. El Comité para establecer el Plan tendrá las siguientes funciones:

   a. Planificar y tomar medidas para la pronta atención de cualquier situación de emergencia.

b. Solicitar a la Oficina de Planes y Estudios que prepare, revise y tenga al día procedimientos y normas de acción a seguirse en situaciones de emergencia.

c. Velar porque el Plan de Evacuación, que forma parte de esta Orden General, esté al día y sea efectivo en cualquier caso de emergencia.

d. Velar porque las medidas de prevención contra terremotos sean conocidas y observadas por el personal.

e. Solicitar al Instituto de Adiestramiento la coordinación para que todo el personal sea debidamente adiestrado.

f. Preparar medidas para la reducción o prevención de daños a personas y propiedades.

g. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarma.

h. Velar porque se cuente con el equipo necesario a utilizarse en caso de emergencia.

i. Celebrar por lo menos una reunión anual a los fines de discutir, planificar y enfocar sus actividades.

j. Orientar al personal sobre que hacer antes, durante y después de un terremoto, a través del Instituto de Adiestramiento.

k. Realizar inspecciones y tener disponible equipo auxiliar de emergencia (linternas, extintores de incendios, etc.), en caso de apagón o para cuando se requiera en esta circunstancia la presencia del personal en las oficinas.

l. Solicitar al Director de la División de Prevención de Accidentes que incluya en sus inspecciones preventivas de Seguridad y Salud Ocupacional las inspecciones preventivas contra terremotos y rendir un informe al Coordinador Interagencial.

m. Celebrar simulacros.

E. Funciones del Personal Supervisor

1. Será responsabilidad de los Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados, Comandantes de Areas y directores de otras unidades de trabajo,

asegurarse que su personal sea adiestrado en cuanto a la forma segura en que deben abandonar y/o protegerse en caso de un terremoto.

2. El supervisor de cada área de trabajo designará personal voluntario que lo ayude en casos de emergencias.

3. Supervisará sus áreas de trabajo, de manera que se descubran a tiempo condiciones que puedan crear riesgos en las mismas.

4. Ayudará en la ejecución de ejercicios o prácticas de desalojo cuando éstos se organicen.

5. Dará a conocer la Orden General 85-4 (Rev. 2) sobre el "Plan de Seguridad para el Desalojo de Empleados y Control de Emergencias en los Edificios que Albergan Unidades Policíacas".

6. Mantendrá rotuladas y libres de obstáculos todas las entradas y salidas de las instalaciones de la Agencia, bajo sus respectivas jurisdicciones.

7. Velará porque los extintores de incendio instalados en sus respectivos locales sean inspeccionados y se mantengan en condiciones de uso; así también, gestionará la petición de compra de extintores para las áreas que se requiera la instalación de éstos y/o cambio de los mismos.

8. Hará cumplir las medidas de protección y seguridad en caso de desastre.

9. Durante el terremoto éste procederá de la siguiente manera:

   a. Mantendrá el orden y disciplina en su grupo y evitará, en todo lo posible, que el pánico se apodere de los empleados bajo su control.

   b. Evitará divulgación de rumores y comentarios, para prevenir el pánico.

   c. Conducirá a sus empleados a un área segura tan pronto reciba la orden de desalojo y se mantendrá con ellos hasta que la situación se normalice. Esto, de ser un terremoto leve, de lo contrario; cada empleado buscará protegerse en los lugares más adecuados dentro de su área de trabajo o piso de acuerdo a la Sección I.2.

d. Dará primeros auxilios en caso de que sea necesario.

e. Después del terremoto, el personal supervisor deberá guiar al personal hacia el exterior con el debido cuidado y velará porque el personal no toque ningún tendido eléctrico (de haberlo), o que no encienda fósforos o encendedores.

f. Pasará listado de asistencia verificando si todo el personal está presente, si hay ausentes o si quedó atrapado algún empleado. De quedar atrapado alguno, notificará al personal de rescate.

F. Deberes y Responsabilidades de los Empleados

1. Preparar su área de trabajo ante la posibilidad de un terremoto

a. De tener cuadros, asegurarlos en la pared con tornillo y gancho.

b. Proteger elementos frágiles como floreros, vasos decorativos, ceniceros, etc., al escritorio con cinta adhesiva o añadiendo peso en el centro de los elementos.

c. Proteger las plantas u objetos pesados con parchos de material de agarre de velcro pegado con un adhesivo adecuado, a la parte inferior del objeto y superior del estante.

d. Mantener en todo momento las gavetas de los escritorios o archivos cerrados y dejar el área de salida libre de obstáculos.

e. Cooperar en todo momento y seguir las instrucciones del supervisor, así como también con todo simulacro que se ensaye en la Agencia.

f. Familiarizarse con la ruta de escape para su lugar de trabajo normal. Debe aprender, además, el lugar designado donde debe acudir después de una emergencia para un recuento de seguridad de todos los empleados.

G. Funciones de las Brigadas de Emergencia

1. Responderán directamente al Coordinador del Programa y deberá ser personal voluntario.

2. Debido a que un terremoto es de naturaleza impredecible, la prevención y defensa contra los efectos de éstos deben figurar prioritariamente en todo Plan de Emergencias.

3. El personal del Cuerpo Voluntario de las Brigadas de Emergencia recibirá adiestramiento de la Comisión de Seguridad Contra Terremotos y de la Defensa Civil.

4. Sus obligaciones serán:

   a. Ayudar en en el desalojo del personal.

   b. Manejar los extintores de incendio durante la emergencia, de ocurrir algún fuego.

H. Guías para la Identificación de Riesgos No Estructurales y Medidas para la Mitigación de Riesgos

1. En cuanto al equipo de oficina:

   a. Fijar las pantallas, teclados, impresoras y otro equipo similar.

   b. Proveer cerrojo o cerradura a las gavetas de los archivos.

   c. Fijar el equipo eléctrico de oficina, de manera que no pueda deslizarse o caerse de las mesas. Asimismo se procederá con los cuadros y/o placas, estantes de libros y gabinetes, los cuales deben fijarse en la pared.

   d. Colocar los escritorios o mesas, de manera que no puedan deslizarse y/o bloquear la salida.

   e. Fijar las neveras y/u hornos de microondas en el mueble de la cocina o pared.

   f. Asegurar que los extintores estén montados en forma segura.

   g. Asegurar las plantas, floreros u otros elementos pesados sobre los archivos, estantes o armarios.

2. En cuanto a materiales peligrosos, en los lugares que proceda, se observará que se cumpla con lo siguiente:

   a. Asegurar con cadena los cilindros de gas

   b. Restringir en estantes los productos químicos

   c. Fijar en una base de concreto o losa los tanques de gas

d. Almacenar en estantes reforzados los envases de materiales peligrosos

e. Proveer con conexiones flexibles las tuberías de gas

3. Velar por lo siguiente:

a. Que las lámparas de luz fluorescente descansen en algún soporte

b. Asegurar las lámparas de baterías, así como el equipo de comunicación

I. Acción a tomar antes, durante y después de un terremoto

La mejor forma de comenzar a prepararnos para un evento de naturaleza impredecible es dividiendo las reacciones o preparativos por etapas. Hay que pensar en lo que se puede hacer antes, durante y después del sismo.

1. Acción a tomarse antes de un terremoto

a. El Comité desarrollará una campaña educativa sobre terremotos, sus riesgos, medidas preventivas y acción a tomar, luego de ocurrir un terremoto.

b. La Sección de Planta Física en conjunto con la División de Servicios Generales, harán inspecciones en todas las dependencias de la Agencia para identificar riesgos sísmicos no estructurales. A su vez, realizarán los trámites necesarios para corregir riesgos sísmicos no estructurales.

c. La Oficina de Seguridad y Protección adiestrará a los empleados mediante simulacros, de manera que identifiquen los lugares más seguros (debajo de escritorios, mesas, columnas, etc.). Estos se desarrollarán según el Plan de Evacuación establecido en la Orden General 85-4 (Rev. 2).

d. Cada oficina tendrá un botiquín de primeros auxilios. Además, estarán provistas con frazadas y linternas.

e. Se orientará al personal para que tenga un plan para poder reunirse en algún punto y enfatizar la importancia de informar en su oficina las salidas de las mismas y el lugar a visitar para lograr su localización en caso de ocurrir un desastre de gran magnitud.

2. Acción a tomar durante el terremoto:

   a. Evitar el pánico. El movimiento tiende a asustar y en ocasiones a marear. El empleado debe seguir instrucciones del supervisor y/o protegerse.

   b. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanecer ahí, para protegerse de los escombros que puedan caer, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera.

   c. No salir corriendo, puede accidentarse en las escaleras.

   d. Si está fuera permanezca allí, lejos de árboles, edificios y tendidos eléctricos.

   e. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuidarse de los objetos que puedan caer.

   f. Si está en una oficina, refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, dirigirse a la esquina de una oficina pequeña o pasillo, o junto a las columnas interiores.

   g. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubrirse la cabeza y el rostro.

   h. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros, por el movimiento se abren y cierran las puertas, y ésto hace que no sean tan fuertes como se piensa.

   i. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y el centro de salones grandes.

   j. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.

   k. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, buscar un lugar seguro y poner el freno a las ruedas.

   l. Si está en la calle, buscar un lugar abierto lejos de las paredes, líneas del tendido eléctrico y puentes.

m. Si está conduciendo, detener el auto, apagarlo y acostarse boca abajo sobre el asiento cubriendo su rostro. No internarse en túneles, ni tomar vías elevadas.

n. Si conduce por una carretera rural, detener el auto a un lado lejos de las líneas del tendido eléctrico.

o. Si conduce por una carretera urbana, detener el auto lejos de los lados de edificios de los que pueden desplomarse fachadas, cristales y rótulos.

p. Mantenerse en el lugar escogido o de refugio hasta que pasen los sismos.

3. Acción a tomar después de un terremoto

a. Salir del refugio cuando esté seguro de que ha pasado el movimiento.

b. Se recomienda no mover los heridos, a menos que éstos corran peligro en el lugar donde estén, ya que al hacerlo se le puede causar más daño, si necesitan primeros auxilios ofrecerle los mismos.

c. Mantenerse lejos de estructuras afectadas, ya que otro temblor puede derrumbarlas.

d. No prender fósforos, ni velas, ya que si hay escape de gas puede causar una explosión. Esperar a estar seguro de que no hay escape de gas.

e. Examinar la estructura, la electricidad, gas, teléfono y tuberías de agua, y tomar las medidas necesarias.

f. Desalojar de ser posible la oficina, si observa que existen daños estructurales. Estar pendiente a posibles fuegos.

g. Estar atentos a las instrucciones que puedan darse por las autoridades concernientes.

h. Mientras camine sobre escombros, utilizar zapatos fuertes y cerrados.

i. Actuar de acuerdo con el Plan que se haya establecido.

J. Disposiciones Generales

1. En todo momento los empleados deben seguir las instrucciones del supervisor al momento del terremoto y después del mismo para su seguridad.

2. El Supervisor de la Sección de Planta Física debe desarrollar e implantar un procedimiento para mantener generadores de emergencia para los centros de actividad policíaca y sistema de comunicaciones.

3. La Sección de Planta Física y la División de Servicios Generales, deben estudiar los planos del edificio buscando deficiencias en construcción, grietas y las no estructurales, así como también la localización de columnas y de vigas.

4. Tanto el Negociado de Personal como la Sección de Propiedad, deben identificar y tener en un lugar accesible listado de los recursos disponibles tanto de personal como de material, piso por piso. En caso de emergencia se agiliza el proceso de cálculo de daños y pérdida de propiedades y vidas.

5. Todo supervisor encargado de unidades de trabajo y el Comité, deben poseer conocimientos de primeros auxilios, tener capacidad de liderazgo, tener personalidad serena y tranquila y estar dispuestos a dedicar de su tiempo libre cuando la situación así lo requiera.

6. En caso de emergencia, la labor de la Policía como Agencia de Seguridad Pública, será continuar prestando al pueblo los servicios de mantenimiento de la ley y el orden, la protección de vidas y propiedades y la dirección del tránsito, entre otros; todo ello bajo circunstancias mucho más complicadas y difíciles que lo normal.

7. La Policía será la fuerza suprema de orden público.

8. El personal voluntario de las Brigadas de Emergencia portará siempre una tarjeta de identificación propia de esta Organización, que será expedida y controlada por el Negociado de Personal. Además, en estos casos de emergencia, portarán una cinta roja adherida al brazo izquierdo como distintivo de estar en acción. Esto facilitará el desalojo, ya que al ser identificado como miembro de las Brigadas, el personal obedecerá y la labor se realizará sin dilaciones y con mayor organización.

9. Los directores de las unidades de trabajo prestarán su cooperación en todo momento para lograr la mayor eficiencia en labores de rescate y desalojo del edificio de ocurrir un terremoto, así como en casos de efectuarse simulacros.

10. Se seguirá en todo momento las instrucciones del Sistema de Difusión de Emergencia (EBS), donde se proveen advertencias, información de emergencia, guias y noticias concernientes a la seguridad, salud y bienestar de las personas.

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

K. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 28 de julio de 1994

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 a Seguir por la Policia de Puerto Rico en Casos Reportados por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman)

Casos Reportados por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman). Normas y Procedimientos a Seguir por la Policia de Puerto Rico en

RECIBO
DIV. DE DOCUMENTOS
POLICIA DE PR.
97 NOV 25 PM 3:31

ORDEN GENERAL
NUM. 97-12

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LA POLICIA DE PUERTO RICO EN CASOS REPORTADOS POR LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO (OMBUDSMAN)

I. Propósito

Nos proponemos con esta Orden establecer las normas y procedimientos que seguirá la Policia en los casos reportados por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman).

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. Definiciones

D. Deberes y Responsabilidades

1. Funcionario de Enlace
2. Querellante
3. Querellada

E. Facultades y Disposiciones del Procurador del Ciudadano

F. Disposiciones Generales

G. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de las disposiciones establecidas en las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

2. Ley Núm. 134 de 30 de junio de 1977, según enmendada "Ley Orgánica de la Oficina del Procurador del Ciudadano".

3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico de 4 de mayo de 1981, según enmendado, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Núm. 53.

B. Exposición de Motivos

La sociedad moderna requiere de su gobierno la prestación de múltiples y variados servicios. El estado moderno se ha convertido en el orientador y regulador activo de los procesos económicos y sociales, creándose para ello grandes y complicados organismos administrativos.

Ante esa multiplicidad de funciones, el ciudadano se siente confundido. Cuando este ciudadano es afectado adversamente por decisiones administrativas, usualmente no sabe a quien acudir y en ocasiones ni siquiera se percata del perjuicio que se le ha inferido.

El "Ombudsman" ha sido la respuesta en varios países a los problemas que surgen en sociedades democráticas que se complican y burocratizan.

Por la experiencia obtenida en los países y estados donde funciona el "Ombudsman", se desprende que éste ha contribuido a mejorar los procedimientos gubernamentales, protege los intereses legítimos que, intencionalmente o no, pueden ser ignorados o perjudicados y ha encontrado medios muy eficaces para usar óptimamente la energía y el tiempo de las agencias gubernamentales. Igualmente ha propiciado el lograr un aumento de confianza del pueblo en su gobierno.

La Policía de Puerto Rico es una Agencia que cuenta con una administración pública moderna y unos funcionarios probos; y por consiguiente, estamos preparados para establecer y tener a disposición una Orden que logre devolver la confianza que haya perdido en esta Institución, su personal y los ciudadanos, ya sea por falta de comunicación, errores u omisiones,además de ofrecerle participación en el proceso decisional y orientarlo sobre los pasos a seguir para presentar cualquier reclamo. Esta facultad le es conferida al Superintendente de la Policía, por 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 enmendado, en la Sección 22.1, que dispone la facultad de éste para controlar la confección de Manuales de Procedimientos, Instrucciones, Ordenes Generales y/o Especiales para desarrollar la política administrativa y cualquier otro asunto necesario para el mejor y más eficiente funcionamiento de la Policía de Puerto

Rico, la cual se conformará a lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, la Ley de la Policía de Puerto Rico y sus respectivos Reglamentos.

C. Definiciones

A los efectos de esta Orden, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Agencia - Cualquier entidad, departamento, junta, comisión, división, oficina, corporación pública o institución gubernamental de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Procurador del Ciudadano (Ombudsman) - Es un funcionario gubernamental independiente que atiende las querellas de quienes alegan haber sufrido algún agravio de parte de una agencia gubernamental, recomendando las medidas que, a su juicio, son necesarias para corregir las causas.

3. Funcionario de Enlace - Es el funcionario que tendrá facultad delegada por el Superintendente de la Policía para ayudarle a planificar, organizar, controlar y evaluar la Política Pública que se desarrolla en la Agencia, dirigida al servicio público, a los derechos de los ciudadanos y la colaboración de una agencia respecto a otra. En esta Agencia este funcionario será un Ayudante Especial del Superintendente.

4. Acto Administrativo - Cualquier acción, omisión, decisión, recomendación, práctica o procedimiento de una agencia. No incluye las funciones inherentes al estudio, redacción y aprobación de reglas y reglamentos.

5. Querellante - Cualquier empleado, individuo, colectividad o entidad jurídica privada que presente una queja ante la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) para que éste investigue un acto administrativo de la Policía.

6. Querellada - Es la parte, cualquier empleado, unidad de trabajo de la Policía o la propia Policía, contra quien se presenta una querella.

D. Deberes y Responsabilidades

1. **Funcionario de Enlace**: Ayudante Especial

   El Superintendente de la Policía designará a uno de sus Ayudantes Especiales como la persona de enlace entre la Policía y la Oficina del Procurador del Ciudadano, para llevar a cabo los siguientes deberes y responsabilidades:

   a. Investigará las querellas presentadas por la Oficina del Procurador del Ciudadano basadas en actos administrativos, omisiones, decisiones, recomendaciones, prácticas o procedimientos realizados por el personal de la Policía.

   b. Revisará y dará seguimiento al proceso investigativo, asegurándose de que la Policía mantenga informado al Procurador del Ciudadano de cualquier hecho esencial relacionado a la querella.

   c. Recomendará cambios conforme estime que cada situación particular lo amerite y podrá radicar querella a nivel administrativo sobre la conducta observada por el personal de la Policía y/o los servicios que se estén prestando con el propósito de esclarecer la veracidad de los hechos o para tomar la acción que corresponda, según lo dispone el Reglamento Núm.3742 de 3 de febrero de 1989, "Normas y Procedimientos para la Investigación de Querellas a Nivel Administrativo".

   d. Tendrá autoridad para citar al querellante para que suministre información relevante o indispensable para la solución de su querella o para que éste entregue documentos antes que se emita una opinión o recomendación final que le pueda ser adversa. Además, a solicitud del querellante, y de manera informal, le brindará a éste la oportunidad de ser oído y de expresar sus planteamientos o puntos de vista sobre el asunto referido por la Oficina del Procurador del Ciudadano,

independientemente o además de la información suministrada o requerida en o por cualquier departamento, agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.

e. Mantendrá un expediente confidencial de los casos reportados por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman), estadísticas de los problemas más frecuentes y de las unidades más querelladas, así como de las investigaciones de las faltas que por acciones u omisiones haya incurrido algún personal de la Policía.

f. Dará seguimiento al documento "Requerimiento de Información" (OPC-037-90), enviado por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman), para ser contestado durante los primeros veinte (20) días después de haber recibido el requerimiento. Mantendrá en archivo tales requerimientos.

g. El Funcionario de Enlace tramitará con otras agencias, departamentos o instrumentalidades, toda la correspondencia oficial conforme lo estipulado en la Orden General 87-6 "Normas y Procedimientos para el Control de la Correspondencia". No obstante, deberá tener presente que este es un procedimiento sumario y agilizará el despacho de cualquier documento que así sea referido. Además, observará lo establecido en el memorando OS/1/18/15 "Trámite Oficial de Correspondencia", de 6 de octubre de 1994.

h. Tendrá el deber de asegurarse, si el asunto presentado se considerase como uno urgente o de emergencia, de informarlo inmediatamente a la Oficina del Superintendente, para la orientación o instrucciones al respecto.

i. Deberá notificar a la Oficina del Procurador del Ciudadano de cualquier acción realizada por la Policía a tenor con las recomendaciones y opiniones recibidas, relacionadas al acto administrativo.

j. Cualquier otra función que le encomiende el Superintendente de la Policía o el Superintendente Asociado.

2. Querellante

a. Comparecer a citas oficiales ante la Policía y ante la Oficina del Procurador del Ciudadano, al lugar, en la fecha y hora en que sea citado.

b. Deberá suministrar información o cualquier documento relacionado a su querella a la brevedad posible, a la Oficina del Funcionario de Enlace y a la Oficina del Procurador del Ciudadano. De esta manera se agilizará el proceso investigativo y la solución de su querella.

3. Querellada

Los actos contrarios a una sana administración pública y por tanto, malos actos administrativos gubernamentales que afectan detrimentalmente los derechos de los ciudadanos, tienen su origen en el ser humano que, por desconocimiento o por su individual criterio, actúa equivocadamente. En respuesta a esos actos, a la Policía le corresponde la correción rápida y efectiva de sus agravios, teniendo el empleado o unidad de trabajo donde se originó la situación de la querella, la obligación y deber de:

a. Responder a la solicitud u orden de suministrar información o cualesquiera papeles, libros, documentos y otra evidencia que le solicite el Funcionario de Enlace de la Policía, o la Oficina del Ombudsman o cualquier departamento, agencia o instrumentalidad, organismo o subdivisión política del Gobierno que esté realizando cualquier estudio, investigación o trabajo requerido por la Oficina del Ombudsman.

b. Darle acceso a archivos y documentos e inspecciones oculares que solicite el Funcionario de Enlace, la Oficina del Ombudsman o quienes actúen en nombre de éstos.

c. Cumplir con toda citación requiriendo su comparecencia, con el propósito de declarar, o de producir o entregar documentos u objetos, o para ambas cosas y cumplir con tal requerimiento en

objetos, o para ambas cosas y cumplir con tal requerimiento en el día, hora y lugar determinados.

d. Abstenerse de divulgar cualquier información que obre en los expedientes de la Policía, y cuya divulgación pueda afectar el derecho a la intimidad de terceras personas o afectar seriamente el sistema de seguridad o el resultado de investigaciones en proceso.

e. La parte querellada puede reclamar la confidencialidad de información cuando:

   1) una ley así lo declara;

   2) la comunicación está protegida por algunos de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos;

   3) revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros;

   4) se trata de la identidad de un confidente,

   5) y sea información oficial conforme a la Regla 31 de las Reglas de Evidencia.

f. Cuando cualquier empleado de la Policía entienda que la información o documento que suministrará pudiese relacionarse al reclamo de confidencialidad de información, éste deberá pedir asesoramiento a nuestra Oficina de Asuntos Legales o cualquier otro abogado requerido y costeado por él mismo, para conocer y evitar cualquier violación de ley o reglamento.

E. Facultades y Disposiciones del Procurador del Ciudadano

1. El Ombudsman podrá delegar en un Auxiliar o en cualquier otro funcionario que al efecto designe, cualesquiera de sus funciones, excepto la facultad de reglamentación, informar a la Policía su opinión y

recomendaciones, o solicitar al Secretario de Justicia que comparezca ante los tribunales de Puerto Rico a incoar los procedimientos.

2. Será materia propia de investigación, cualquier acto administrativo que aparente ser:

   a. contrario a la ley o reglamentos;

   b. irrazonable, injusto, arbitrario, ofensivo o discriminatorio;

   c. basado en un error de hecho o en motivos improcedentes e irrelevantes;

   d. no esté acompañado de una adecuada exposición de razones cuando la ley o los reglamentos lo requieran; o

   e. ejecutado en forma ineficiente o errónea.

   El Ombudsman podrá realizar la investigación a los efectos de recomendar un remedio adecuado.

3. Al realizar cualquier investigación, el Ombudsman podrá hacer las pesquisas y obtener la información que estime necesaria a los fines de la misma. A tales efectos, la Policía deberá dar acceso a los funcionarios y empleados de esa Oficina a todos sus archivos y documentos, excepto la divulgación de información que esté enmarcada en los elementos de confidencialidad categorizados en la Sección D, Inciso 3, Subinciso e., de esta Orden. Asimismo, a los fines de investigación el Ombudsman podrá celebrar aquellas audiencias privadas e inspecciones oculares que estime pertinentes.

4. El Ombudsman tendrá facultad para tomar juramentos y declaraciones, ordenar la comparecencia y declaración de cualquier empleado de la Policía y requerir la presentación de cualesquiera papeles, libros, documentos y otra evidencia que estime propio a la investigación. Cuando un empleado de la Policía debidamente citado no comparezca a testificar, o no produzca la evidencia que se le requiere o cuando rehusare

contestar cualquier pregunta en relación con cualquier estudio o investigación realizada, el Ombudsman podrá acudir, por sí o a través del Secretario de Justicia, a cualesquiera de las salas del Tribunal Superior de Puerto Rico para requerir su asistencia y declaración, o la producción de la evidencia requerida, según sea el caso, además de cualquier otro acto que amerite sea sancionado por la Policía.

5. Si el Ombudsman determinase que cualquier funcionario o empleado de la Policía ha faltado, sin justificación razonable, al cumplimiento de los deberes propios de su cargo o empleo o ha sido negligente en el desempeño de los mismos, notificará a las autoridades, organismos o foros administrativos competentes para que éstos procedan al respecto.

6. Para conocimiento general, la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman), no investigará querellas, entre otras, de aquellos casos en que a su juicio:

   a. haya un remedio adecuado en ley para reparar el agravio, ofensa o injusticia objeto de la querella;

   b. la querella se refiera a algún asunto que esté fuera de su ámbito jurisdiccional;

   c. hayan transcurrido al momento de la radicación de la querella más de seis (6) meses desde que el querellante tuvo conocimiento del acto administrativo en cuestión, salvo los casos en que la naturaleza del acto y el perjuicio causado ameriten su investigación;

   d. el querellante no tenga suficiente interés personal en el asunto objeto de la querella;

   e. la querella sea frívola o haya sido radicada de mala fe; o

   f. la querella esté siendo investigada por otra agencia y a juicio del Ombudsman actuar sobre la misma representaría una duplicidad de esfuerzos y recursos.

7. Las querellas no investigadas por la causa dispuesta en el Subinciso f. precedente podrán ser consideradas por el Ombudsman cuando dicha causa ya no esté presente. Igualmente, podrá realizar por su propia iniciativa las investigaciones que estime pertinentes, siempre que a su juicio existan razones suficientes que den lugar a una investigación.

F. Disposiciones Generales

1. Toda comunicación de la Oficina del Procurador del Ciudadano, que sea recibida en cualquier dependencia o subdivisión de la Policía, deberá referirse inmediatamente, sin dilación alguna, a la Oficina del Superintendente.

2. Ningún empleado de la Policía podrá negarse a cumplir una citación expedida por el Ombudsman o su representante, o a producir la evidencia requerida, o rehusar contestar cualquier pregunta en relación con cualquier asunto bajo estudio o investigación, o negarse a cumplir una orden judicial así expedida, alegando que el testimonio o la evidencia que se le requiere podría incriminarle o le expondría a un proceso criminal o a que se le destituyese o suspendiera de su empleo, profesión u ocupación. El empleado deberá buscar asesoría legal antes de acudir a la citación del Ombudsman, si entendiere que por el derecho o los hechos que se dilucidarán, al prestar testimonio o evidencia, habrá de reclamar el privilegio de no declarar contra sí mismo.

3. Cuando un empleado de la Policía entienda que el contestar cualquier pregunta en relación con cualquier asunto bajo estudio o investigación del Ombusman, o el producir la evidencia que le requiera este funcionario pudiese arrojar dudas sobre la entrega, por ello tener conflicto con las reglas de confidencialidad de la Agencia, tal empleado o dependencia donde éste ejerza sus funciones, deberá inmediatamente solicitar una consulta a la Oficina de Asuntos Legales de la Policía, para que ésta le oriente sobre tal procedimiento.

4. Finalizada su investigación, el Ombudsman informará a la Policía su opinión y recomendación si determinase que:

a. la Agencia debe dar más amplia consideración al asunto objeto de la investigación;

b. un acto administrativo debe ser alterado o dejado sin efecto;

c. la ley o reglamento en que el acto administrativo se basa debe modificarse;

d. deben darse las razones que justifican el acto administrativo, o

e. la Agencia debe realizar cualquier otra actuación.

En todo caso, dentro de un período razonable el cual no podrá ser más de treinta (30) días laborables, el Funcionario de Enlace, notificará al Ombudsman de cualquier actuación realizada por la Policía a tenor con las recomendaciones y opiniones recibidas.

5. La Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) podrá utilizar recursos disponibles dentro de la Policía, tales como el uso de información, oficinas, personal, técnicos, equipo, material y otras facilidades, quedando por tanto la Agencia autorizada por la Ley Núm. 134 de junio 30 de 1977 y esta Orden, a poner estos recursos a la disposición del Ombudsman.

6. Todo empleado de la Policía que voluntaria y maliciosamente impidiere u obstruyere el ejercicio de las funciones del Ombusman o del personal de su Oficina, podrá incurrir en delito menos grave. Cuando el impedimento u obstrucción sea ocasionado mediante intimidación, fuerza o violencia, esta acción constituirá delito grave, según lo establece el Artículo 26 (Penalidades) de la "Ley del Procurador del Ciudadano".

7. Esta Orden deja sin efecto cualesquiera disposiciones o comunicaciones verbales o escritas, o partes de éstas que sean contrarias o estén en conflicto con lo aquí reglamentado.

8. Si cualquier Artículo, Sección, Inciso o Párrafo de esta Orden es declarado ilegal o inconstitucional, las demás disposiciones seguirán vigentes.

G. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 19 de junio de 1997.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

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 que Regularán la Participación en las Policiadas

Policiadas. Normas y Procedimientos que Regularán la Participación en las Policiadas

ORDEN GENERAL
NUM. 97- 6

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULARAN LA PARTICIPACION EN LAS POLICIADAS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para la celebración de un evento deportivo en la Policía de Puerto Rico denominado **"Las Policíadas".** Este evento tendrá como objetivo ofrecer una alternativa al arduo trabajo policíaco, ya que en el mismo se podrán canalizar las energías en forma positiva; fortaleciendo la relación y cohesión entre los miembros de la Policía, el personal civil y la ciudadanía, además de promover la confraternización entre los participantes a través de una competencia deportiva de carácter amistoso

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. División de Recreación y Deportes

D. Desarrollo de las Policíadas

E. Reglas

F. Disciplina

G. Equipo Interagencial de Atletismo de la Policía de Puerto Rico

H. Disposiciones Generales

I. 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".

2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, de 4 de mayo de 1981, en todo lo que no esté en contra de la nueva Ley Núm. 53 de la Policía de Puerto Rico de 1996.

B. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico ha promovido la práctica del deporte como instrumento para lograr un mejor disfrute de la vida, para enriquecer las experiencias de los miembros de la Policía en sus relaciones con la naturaleza y sus compañeros y para promover a través de su envolvimiento los mecanismos que permitan al ser humano desarrollar un balance emocional que le capacite para hacerle frente a los problemas que genera el trabajo policíaco. La participación activa en eventos deportivos es uno de los medios ordenados para lograr este balance tan necesario en la vida humana. A estos fines, se desarrolla anualmente una actividad deportiva que denominamos **"Las Policíadas".** Esta Orden General tiene el propósito de reglamentar los aspectos relacionados con el desarrollo de este evento deportivo.

C. División de Recreación y Deportes

La División de Recreación y Deportes de la Policía de Puerto Rico, adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, es la oficina con la facultad de organizar y avalar todo lo concerniente a **"Las Policíadas"**.

1. Director de la División de Recreación y Deportes

   a. Responsabilidades

      1) Coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con **Las Policíadas,** para que se dé cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en esta Orden y en el terreno de competencia, incluyeno los equipos participantes.

      2) Evaluar las solicitudes para incluir eventos especiales dentro del evento deportivo denominado **Las Policíadas.**

      3) Orientar a las unidades de trabajo para promocionar la actividad y motivar a los empleados a la participación.

      4) Velar que la planificación de **Las Policíadas** coincida con La Semana de la Policía.

      5) Organizar el Equipo de Atletismo Interagencial que representará a la Policía en las Justas de Atletismo del Departamento de Recreación y Deportes y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyos integrantes serán seleccionados de acuerdo a su participación y los resultados de **Las Policíadas.**

      6) Compilar los resultados de **Las Policíadas** y distribuirlos entre los equipos participantes.

      7) Realizar cualquier otra función que sea requerida para lograr el desarrollo de esta actividad deportiva.

2. Coordinadores de Deportes

   a. Cada área policíaca contará con un Coordinador de Deportes, también se designará un Coordinador en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento y en la Superintendencia.

   b. Los Coordinadores serán la representación oficial de la División de Recreación y Deportes en el Area Policíaca o unidad de trabajo correspondiente.

   c. Responsabilidades

1) Promover el evento y ofrecer la oportunidad de ingresar en sus respectivos equipos a todo empleado interesado en pertenecer a los mismos, sin discriminar contra éstos por alguna razón, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

2) Certificar que los integrantes de sus respectivos equipos son empleados regulares, transitorios o contratados, y con más de tres meses trabajando en la Agencia, y que han cumplido con todos los requisitos contemplados en esta Orden.

3) Programar y supervisar las prácticas y/o eliminatorias para la selección de los atletas que participarán.

4) Gestionar la adquisición de uniformes y la transportación para sus respectivos atletas.

5) Someter el listado de los atletas debidamente certificado y confeccionado por evento y categoría en el formulario "Hoja de Sembrado de Atletas"; en la hora y fecha señaladas por el Director de la División de Recreación y Deportes.

6) Realizar cualquier otra función que se le asigne.

D. Desarrollo de Las Policíadas

1. El conjunto de eventos deportivos donde se medirá la capacidad física de componentes representativos de la Policía de Puerto Rico y que hemos denominado **"Las Policíadas"** consta de los siguientes eventos:

   a. 100 metros

   b. 200 metros

   c. 400 metros

   d. 800 metros

   e. 1,500 metros

   f. 3,000 metros-varones solamente

   g. Maratón

h. 110 metros con vallas, solamente varones en las categorías de la a hasta la d

i. 100 metros vallas solamente - varones en la categorías e y f

j. 80 metros vallas - solamente varones en las categorías g en adelante

k. 400 metros vallas solamente - varones en las categorías a hasta la d

l. 300 metros vallas solamente - varones en las categorías e y f

m. 200 metros vallas - solamente varones en las categorías g en adelante

n. Salto con pértiga - varones solamente

ñ. Salto de altura

o. Salto a lo largo

p. Triple salto - varones solamente

q. Lanzamiento de la bala (pesa)

r. Lanzamiento del disco

s. Lanzamiento de la jabalina

t. Caminata Deportiva

u. Relevo 4 x 100 metros

v. Relevo 4 x 400 metros

1) Cada atleta podrá participar en tres (3) eventos y los relevos

2) En cada evento podrán participar empleados de ambos sexos, excepto en los señalados para varones solamente.

3) Se podrán incluir eventos adicionales de forma oficial o para exhibición.

2. Implementos Deportivos

a. Durante el desarrollo de **Las Policíadas** se usarán para fines de competencia única y exclusivamente, aquellos implementos deportivos que suplan los organizadores del evento.

b. Los implementos deportivos a ser usados en cada categoría por edad y evento, serán establecidos por la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Recreación y Deportes, la Federación de Atletismo Aficionado de Puerto Rico y/o el Reglamento para las Competencias Interagenciales de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c. Solamente se usarán aquellos implementos deportivos autorizados por el Director de la División de Recreación y Deportes. Ningún atleta podrá usar un implemento que no sea autorizado en el P.P.R. - 569 "Pesos, Implementos y Alturas de las Vallas".

3. Puntuación

Para determinar la posición en que finalizan los equipos participantes, se otorgará la siguiente puntuación individual, por eventos y categorías:

Primer lugar	10 puntos
Segundo lugar	8 puntos
Tercer lugar	6 puntos
Cuarto lugar	4 puntos
Quinto lugar	2 puntos
Sexto lugar	1 punto

En caso de empate, se le otorgará la misma puntuación a los atletas.

4. Premiación

a. Individual

1) Medallas a los tres mejores atletas por categoría y evento.

2) Trofeo a los más destacados por categoría. De surgir empates se tomará en consideración las nuevas marcas establecidas por los participantes.

3) Cuando un atleta baje a una categoría inferior para integrar a un relevo, no se le contará la puntuación para seleccionar los más destacados por categoría.

b. Equipos

1) Trofeo para los primeros tres lugares de cada Sección.

2) Trofeo para el campeón global.

3) Trofeo para la delegación más vistosa. La otorgación de este trofeo está sujeta a consenso de los Coordinadores de Deportes de los equipos representados.

4) En caso de empate se le otorgará la misma puntuación y premiación a los equipos y atletas envueltos.

E. Reglas

Las Policíadas se efectuarán bajo la siguiente reglamentación:

1. Requisitos para formar los Equipos

a. Se inscribirá un equipo por cada área policíaca, uno que representará a la Superintendencia, entiéndase, todas las oficinas del Cuartel General excepto aquellas que responden a la Comandancia del Area de San Juan, ubicadas en el edificio de la Superintendencia, y otro que representará a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

b. Los empleados asignados a las Superintendencias Auxiliares, en aquellas unidades de trabajo existentes o que puedan crearse en el futuro, y que presten servicio desde las áreas policíacas participarán representando dichas áreas.

c. Cuando por falta de espacio en el edificio de la Superintendencia, las unidades mencionadas en el inciso anterior se ubiquen en alguna área policíaca, tal ubicación se considerará una extensión de sus oficinas del Cuartel General.

d. Para la creación de equipos adicionales es necesario la autorización del Superintendente.

e. Todo equipo que interese participar en **Las Policíadas** inscribirá no menos de veinte (20) atletas.

f. Todo equipo se sub-dividirá en categorías por edades. Las categorías por edades se determinarán por la fecha de nacimiento del atleta y el día de la competencia en **Las Policíadas.**

g. Ningún coordinador deberá inscribir a un atleta fuera de categoría de edad, excepto para integrar los relevos pero en categorías de edad menor a la del atleta.

h. Categorías por Edades:

Categoría	A	-	18 - 24 años
Categoría	B	-	25 - 29 años
Categoría	C	-	30 - 34 años
Categoría	D	-	35 - 39 años
Categoría	E	-	40 - 44 años
Categoría	F	-	45 - 49 años
Categoría	G	-	50 - 54 años
Categoría	H	-	55 - 59 años
Categoría	I	-	60 ó más

i. Todos los relevos se llevarán a cabo por décadas a diferencia de los eventos individuales.

j. Los atletas deberán participar por un sólo equipo.

k. Si un atleta aparece inscrito en un equipo y después es trasladado, participará por el equipo que lo inscribió primero. Si es trasladado sin estar inscrito en un equipo participará representando al equipo a donde fue trasladado.

l. Entiéndase por inscripción el día que la División de Recreación y Deportes señale para entregar la Hoja de Sembrado de los Atletas.

m. Si un atleta es reconcentrado y aparece inscrito, participará por el equipo que lo inscribió primero. Si no está inscrito, participará por el equipo a donde fue reconcentrado.

n. Si un atleta está en el Centro de Reemplazo pero se incorpora a servicio antes de llevarse a cabo **Las Policíadas**, podrá participar por el equipo a que pertenecía antes de estar en el Centro de Reemplazo, independientemente donde sea reasignado a prestar servicio.

o. Todo atleta que se encuentre bajo tratamiento con trabajo (CT) en el Fondo del Seguro del Estado o cuente con un porcentaje de incapacidad por algún tratamiento previo, estará obligado a presentar un certificado de aprobación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado antes de permitírsele participar en **Las Policíadas.**

p. Cada equipo inscribirá un atleta y un sustituto por evento y categoría de edad. En los eventos de Maratón, 3,000 metros y Caminata Deportiva, se podrán inscribir dos (2) atletas por equipo y categoría de edad.

q. Los equipos se dividirán en dos (2) secciones para lograr un balance equitativo en las premiaciones, tomando en consideración la cantidad de empleados disponibles para formar los mismos.

   1) Sección A - 900 empleados o menos

   2) Sección B - 901 empleados o más

r. El Director de la División de Recreación y Deportes podrá solicitar a cada Coordinador de los equipos la cantidad de empleados disponibles en sus áreas para cumplir con lo dispuesto en el inciso anterior.
Para determinar la cantidad de personal disponible se contarán aquellos empleados que aunque no pertenezcan propiamente a las áreas , pueden participar por éstas. Ejemplo: Liga Atlética Policíaca, Cuerpo de Investigaciones Criminales, Tránsito, Reservistas, entre otros.

2. Requisitos que deben cumplir los interesados en participar en **Las Policíadas**

a. Podrá participar todo empleado regular de 18 años de edad o más; cumplidos antes de la fecha en que se efectúan las competencias.

b. Si el nombramiento del empleado es por contrato, transitorio o se encuentra en período probatorio, debe haber trabajado en la Agencia no menos de tres (3) meses ininterrumpidos.

c. Los interesados en participar no podrán estar cumpliendo castigos impuestos por la Agencia o suspendidos de empleo y sueldo al día de celebrarse **Las Policíadas.**

d. No podrán participar los empleados que se encuentren en licencia sin sueldo o licencia por enfermedad al día de celebrarse **Las Policíadas.**

e. Todo empleado de la Agencia que interese participar en **Las Policíadas** complementará el Formulario PPR-112 **"Solicitud para Participar en Las Policíadas"**, antes de formar parte integrante del grupo de atletas. Además, complementará el Formulario PPR-657 **"Certificación de Participación en Actividades Deportivas".**

3. Responsabilidad de los Atletas antes y durante **Las Policíadas**

a. Normas

1) Una vez figuren inscritos en un evento, no podrán cambiar a otro.

2) Participará en todos los eventos de práctica y calificación que se programen como preparativo para **Las Policíadas**. De no hacerlo, será descalificado para las competencias oficiales.

3) Deberá comparecer al lugar de competencia una vez se dé la última llamada. Si está participando en otro evento, deberá notificarle a los jueces a cargo del evento en que participará. Excepto esta razón, no se aceptarán otras reclamaciones.

4) Mantendrá la disciplina en todo momento.

b. Uniformes

1) Todo competidor participará debidamente uniformado, utilizando únicamente el uniforme de su equipo. Este uniforme constará de las prendas necesarias para efectuar el evento en el que se propone participar.

2) El nombre del equipo que representa debe figurar en el pecho de la camisa en forma visible y legible.

3) No se aceptarán uniformes cuyo logo sean bebidas alcohólicas, cigarrillos, o de establecimientos comerciales que conflijan con los sanos principios del deporte.

4) El número deberá adherirse al uniforme en la parte delantera, visible y legible.

5) No se permitirá participar descalzo, sin camisa y sin el número que le corresponda.

c. Elegibilidad

1) Para ser elegible a participar en **Las Policíadas**, los interesados deberán entregar complementadas las solicitudes de participación cuando así lo determine el Director de la División de Recreación y Deportes.

2) Las solicitudes serán entregadas con todos los requisitos que se exigen. No se aceptarán solicitudes incompletas, tachadas o con nombres incompletos.

3) Cualquier persona que promueva alguna irregularidad o la participación fraudulenta, será sancionada y eliminada de la competencia. Dicha persona no podrá participar en deporte alguno que auspicie la Policía de Puerto Rico, por tiempo indefinido, después de probados los hechos y según el debido proceso de ley.

d. Formularios que deben complementarse en **Las Policíadas**

1) P.P.R. - 112 - Solicitud para participar en **Las Policíadas** y Hoja de Inscripción

2) P.P.R. - 657 - Certificación de participación en Actividades Deportivas

3) P.P.R. - 691 - Hoja de Compilación

4) P.P.R. - 569 - Pesos, Implementos y Alturas de las Vallas

5) Tarjeta de Inscripción de Relevos

6) Hoja de Puntuación por Sexo, Equipo, Secciones y Evento

7) Hoja de Sembrado de Atletas

F. Disciplina

1. En el desarrollo de **Las Policíadas**, si surgen situaciones que conlleven algún tipo de intervención, se procederá de la siguiente manera:

   a. Las situaciones o protestas de orden técnico que surjan serán resueltas en el lugar de competencia por los Jueces de Arbitros.

   b. Las que surjan de índole general en las que se vean involucrados empleados de la Agencia, se resolverán a tenor con la reglamentación aplicable que exista en la Policía de Puerto Rico.

   c. Las que surjan con ciudadanos particulares, entiéndase público asistente, se procederá de acuerdo a las leyes y reglamentos que existan en Puerto Rico.

2. Protesta

   a. La protesta se resolverá a tenor con lo establecido en el inciso anterior.

   b. Toda protesta deberá hacerse por escrito por el Coordinador de Deportes del Area. No se atenderán protestas formuladas por atletas o personas ajenas al equipo.

   c. Cuando la situación no permita que la protesta se plantee por escrito, se podrá hacer verbal por el Coordinador de Deportes del equipo afectado.

   d. Cuando la protesta sea de índole disciplinaria, compilación, inscripción o de acción fraudulenta, la misma puede formularse en cualquier momento que se tenga conocimiento de tal acción.

3. Junta

   a. Para dilucidar las apelaciones planteadas por los equipos envueltos en alguna decisión, se someterán las mismas ante la Junta creada para estos fines.

   b. Las decisiones de esta Junta serán firmes y finales.

c. La Junta no atenderá protestas de índole técnico, ya que éstas serán resueltas por los jueces en el lugar de la competencia.

d. La Junta estará compuesta por las siguientes personas:

1) Director de la División de Recreación y Deportes de la Policía De Puerto Rico. Este será el Presidente de la Junta.

2) Director, División de la Liga Atlética Policíaca.

3) Un atleta participante en las Justas, no envuelto en la controversia.

4) Un Coordinador de Deportes de las áreas, que no esté envuelto en la controversia.

5) Un abogado de la Oficina de Asuntos Legales de la Policía de Puerto Rico.

e. La mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum para tomar la determinación que corresponda.

f. La Junta podrá solicitar, citar, aceptar y/o rechazar aquella evidencia que le ayude a tomar una decisión justa de lo traído ante su consideración.

G. Equipo Interagencial de Atletismo de la Policía de Puerto Rico

1. De la participación y resultados de Las Policíadas se formará o creará el Equipo Interagencial de Atletismo que nos representará en las Justas que a estos efectos organiza el Departamento de Recreación y Deportes y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Todo atleta que interese pertenecer a este Equipo Interagencial, deberá participar en **Las Policíadas** y hacer las marcas exigidas para los eventos y las categorías.

3. Si por alguna razón justificada algún atleta no participó en **Las Policíadas** y desea pertenecer al Equipo Interagencial, éste viene obligado a superar la marca establecida durante **Las Policíadas** en el evento en que se propone participar. Esta marca debe superarse bajo la supervisión del Director de la División de Recreación y Deportes de la Policía de Puerto Rico.

4 Excepto lo aquí señalado, el Equipo Interagencial se formará de los participantes en **Las Policíadas** del mismo año en que se crea el Equipo Interagencial

II. Disposiciones Generales

1 Todos los participantes de **Las Policíadas** serán responsables del mejor funcionamiento, disciplina, organización y desarrollo de las mismas

2 Se prohibe terminantemente el uso de bebidas alcohólicas antes o durante **Las Policíadas**, tanto a los atletas como al personal técnico, jueces o árbitros

3 Tanto los atletas como el personal técnico, jueces y árbitros, se consideraran en servicio activo cuando se encuentren participando en **Las Policíadas**. Se procederá a acreditarle el tiempo invertido de la misma forma que si estuviesen desempeñando su jornada regular de trabajo. Asimismo será para las prácticas, previa autorización del Superintendente y recomendado por el Supervisor de los participantes. Debe tomarse en consideración el servicio a prestar al pueblo y armonizar ambas necesidades.

4 Los coordinadores de deportes en las diferentes Areas Policíacas, certificarán en el Formulario **P.P.R.**-657 "Certificación de Participación en **Las Policíadas**", la asistencia de tales atletas y técnicos. Estos entregarán una copia para que la presenten como evidencia a su supervisor inmediato

5 El Coordinador de cada equipo guardará una copia en el expediente del atleta o técnico y remitirá el original al Director de la División de Recreacion y Deportes, para su control, seguimiento y evaluación.

6 En caso de surgir un accidente en las competencias o prácticas, los atletas, jueces, técnicos o árbitros, estarán cubiertos por el Fondo del Seguro del Estado.

7 El Director técnico de los jueces o árbitros le someterá al Director de la División de Recreación y Deportes un listado con los nombres, apellidos y seguro social del personal que trabajará en **Las Policíadas**.

8 Para los fines competitivos, en **Las Policíadas** todos los participantes serán vistos como atletas, cuya obediencia y aplicación de esta Orden General será por igual, no importa su rango.

9. Los directores y/o supervisores de las unidades de trabajo serán responsables de que los miembros de la Policía que deseen participar en **Las Policíadas** puedan asistir a las practicas del Equipo de las Areas y deberán hacer los arreglos necesarios para que el servicio no se vea afectado

10. La Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Administrativas y Asuntos Disciplinarios, el Director de la División de Recreación y Deportes, así como los coordinadores de equipos participantes velarán porque se cumpla con lo establecido en esta Orden General.

11. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 92-1, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta

I. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 1 de junio de 1997.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

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

Normas y Procedimientos
para el Manejo de Personas
bajo Custodia en las Celdas
de los Cuarteles y Dependencias
de la Policía

Manejo de Personas bajo Custodia
en las Celdas de los Cuarteles y
Dependencias de la Policía,
Normas y Procedimientos para el

ORDEN GENERAL
NUM. 98- 11

A Todos los Miembros de la Policía

ASUNTO **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PERSONAS BAJO CUSTODIA EN LAS CELDAS DE LOS CUARTELES Y DEPENDENCIAS DE LA POLICIA**

I Propósito

El propósito de esta Orden General es la creación de un mecanismo uniforme que regule el procedimiento a seguir en el manejo de personas bajo custodia luego de la comisión de un delito, el registro y posteriormente su detención en las celdas ubicadas en los cuarteles y dependencias de la Policía de Puerto Rico

Es de primordial importancia que todo miembro de la Policía que se envuelva en el manejo de detenidos lo haga en forma tal que provea completa seguridad de su persona, del prisionero y del público en general, siempre en compatibilidad con los estatutos vigentes

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Exposición de Motivos

D. Procedimiento para Arrestos y Diligenciamiento de Ordenes Judiciales

E. Deberes y Responsabilidades

F. Registros

G. Menores Detenidos

H. Intervención y Traslado de Personas Dementes por la Policía

I. Disposiciones Generales

J. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden es emitida en concordancia con las disposiciones de los siguientes estatutos:

1. Artículo II, Secciones 7, 8, 10, 11 y 15 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Ley Núm. 116 de 12 de junio de 1980, según enmendada, "Código de Salud Mental de Puerto Rico".

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

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

B. Definiciones

1. Arresto - El acto de poner a una persona bajo custodia en los casos y del modo que la ley autoriza. Podrá hacerse por un funcionario del orden público o por una persona particular. Una vez asumida la custodia de la persona, se asume la responsabilidad de velar por su seguridad.

2. Funcionario del orden público - Todo aquel que ejerce funciones públicas, faena de gobierno, ya sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, con capacidad para efectuar arrestos.

3. Oficial a cargo - Persona bajo cuya responsabilidad está la supervisión del funcionamiento de la jurisdicción donde radica la celda de la cual se requiere su uso.

4. Registro - Búsqueda de determinada propiedad sobre o al alcance del detenido.

C. Exposición de Motivos

Todo miembro de la Policía tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades: proteger a las personas y 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 la esfera de sus atribuciones, compeler obediencia a las leyes y ordenanzas municipales, y reglamentos que conforme a éstas se promulguen. El cumplimiento de tales obligaciones lo conduce a veces a involucrarse en situaciones donde es necesario hacer uso de las celdas ubicadas en los cuarteles y otras dependencias de la Policía, para detener temporalmente a personas procesables criminalmente.

Cuando el miembro de la Policía detiene o arresta a una persona y como resultado se le limita a ésta su capacidad para protegerse y procurarse las necesidades básicas, éste asume la responsabilidad de velar por la seguridad de la misma mientras el proceso de formulación de cargos transcurre y llega a su conclusión. El uso de métodos y mecanismos que restrinjan la libertad de movimiento de una persona legalmente detenida o arrestada está legalmente permitido, siempre que sea de manera razonable. Aún cuando cada caso requiera una atención acorde con las circunstancias que le caractericen, se hace necesaria una reglamentación que sirva de guía en los procedimientos a seguir. Es por ello que se establecen estas normas y procedimientos.

D. Procedimiento para Arrestos y Diligenciamiento de Ordenes Judiciales

Toda intervención por un funcionario público que conlleve el uso de las celdas ubicadas en las dependencias de la Policía de Puerto Rico tendrá como inicio la ejecución de un arresto. Dicha acción deberá ceñirse en todo momento a lo establecido en la Orden General 89-7 "Normas y Procedimientos para el Trámite y Diligenciamiento de Ordenes de Arresto y Citaciones y de Registros y Allanamientos", Sección IV.

E. Deberes y Responsabilidades

1. Directores de Negociados, Divisiones y Comandantes de Areas que tengan bajo su jurisdicción celdas para la detención de detenidos o personas arrestadas legalmente

   a. Practicarán una rigurosa inspección mensual de los lugares donde ubican las celdas enfocando:

      1) Facilidades fisicas

         a) Estructura

         b) Ubicación

c) Seguridad

d) Higiene

2) Complementación adecuada y archivo de documentos relacionados al uso de las celdas y condición de los detenidos

3) Personal encargado del control y mantenimiento de las celdas y su adiestramiento especializado

b. Una vez practicada la inspección mensual de las celdas, el oficial que la lleve a cabo rendirá un informe detallado de los hallazgos al Superintendente Auxiliar bajo el cual trabaja. Efectuará todo trámite que bajo el desempeño de sus funciones corresponda para mantener las facilidades a tono con los preceptos legales establecidos, además de velar porque se tomen las acciones correctivas correspondientes.

2. Supervisores de Secciones y/o Comandantes de Distritos con celdas para detenidos en su jurisdicción

a. Tendrán a su criterio, según el volumen de ingresos efectuados en sus demarcaciones, la designación y disposición del personal que se encargue del control y manejo de las celdas para detenidos. Generalmente, la supervisión inmediata será del retén de turno.

b. Tomarán medidas preventivas para que el personal asignado para la labor descrita en el inciso anterior, cuente con el adiestramiento necesario para enfrentar situaciones que surjan en casos de tentativa de suicidio, enfermedades que representen una gravedad repentina y/o accidentes que resulten en grave daño corporal.

c. Delinearán un plan a seguir en caso de emergencias. En dicho plan harán constar el procedimiento a seguir con los detenidos cuando surjan incidentes imprevistos tales como fuegos, motines o fenómenos naturales.

d. Mantendrán al personal bajo su supervisión al tanto de los pormenores del plan de emergencia y mantendrán copia del mismo en las facilidades del retén y en un lugar visible cercano a las celdas para beneficio de las personas que tengan acceso a las mismas.

e. Practicarán inspecciones regulares del área designada para el manejo de detenidos y velarán que ésta se mantenga a tono con las disposiciones legales establecidas.

f. Será el supervisor o su sustituto quien autorice el uso de la celda para detenidos, evaluando los méritos de cada caso en particular.

3. Encargado de Celdas

a. Tendrá control absoluto del acceso a las celdas.

b. Inspeccionará las celdas con el objetivo de mantenerlas libres de objetos, utensilios, armas y/o sustancias que representen un posible riesgo de que el detenido cause o se cause daño a sí mismo

c. Las inspecciones mencionadas en el inciso anterior serán practicadas antes y después del uso de cada celda.

d. Informará con prontitud todo conocimiento de alteraciones y/o irregularidades estructurales, mal funcionamiento de servicios sanitarios y todo aquel dato que ponga en entredicho la seguridad del detenido y/o las personas que se encuentren en las cercanías.

e. Recibirá al detenido y practicará el registro que se le haga antes de entrar a la celda y al salir de ésta, corroborando al unísono la condición física de éste.

f. Firmará el Formulario P.P.R.-82 "Ingreso y Egreso a Celda". No ingresará a la celda detenidos que reflejen heridas graves o síntomas tales como intoxicación o pérdida del conocimiento sin que hubieran recibido atención médica adecuada.

g. Realizará un inventario de las pertenencias del detenido antes de ingresarlo a la celda y le hará entrega de un recibo.

h. Mantendrá control de éstas mientras éste se encuentre bajo su vigilancia.

i. No permitirá que el detenido retenga consigo objetos con los cuales pueda causarse daño; ejemplo: fósforos, navajas, correas, etc.

j. Mantendrá confidencialmente, para uso oficial y por escrito, constancia del uso de las celdas archivando copia del Formulario PPR-82 debidamente complementado en cada caso.

k. Velará que se haga el correspondiente señalamiento en el Formulario PPR-82 cada vez que se ingrese y egrese el arrestado en la celda, verificando en cada movimiento el estado físico del detenido.

l. Velará porque la persona que ingrese al detenido haga las gestiones para proveerle alimentación adecuada y que los alimentos no tengan cubierta de metal que pueda ocasionarle daño o atentar contra otra persona. No permitirá que otras personas provean alimentos sin inspeccionarlos previamente.

m. No retendrá al detenido en la celda más allá de lo estrictamente necesario; lo llevará ante la presencia de un magistrado sin demora innecesaria.

n. No permitirá el acceso de personas no detenidas al área de las celdas y si fuera necesario, se hará bajo su supervisión, luego de obtener el consentimiento escrito de éstas.

ñ. Mantendrá vigilancia preventiva y continua de las celdas mientras éstas estén ocupadas por detenidos y velará porque se protejan los derechos de los detenidos.

o. Cuando el detenido cause daño a las facilidades, hará las gestiones para que se sometan los cargos criminales correspondientes.

p. Tendrá pleno conocimiento del plan de emergencia y procedimientos de primera ayuda para ponerlos en práctica tan pronto como sea necesario.

q. Velará porque no se ingrese en la misma celda, a menos que necesidades imperiosas lo requieran, a personas de diferentes sexos, personas que demuestren agresividad o maníacos sexuales, entre otras.

4. Funcionario público que solicita los servicios de detención de confinados o presos en las celdas por necesidades investigativas

a. Informará al oficial encargado su intención de ingresar un detenido en las facilidades de celdas.

b. Llenará en su totalidad el Formulario PPR-82 que le entregará el oficial a cargo y anotará los detalles sobre la condición física del detenido certificándola según requerido en el Formulario antes mencionado. Una vez complementado, se devolverá para la evaluación del caso y la autorización del ingreso del detenido; mediante firma del oficial a cargo. Es bien importante que se complete detalladamente este formulario ya que, de haberse actuado correctamente, contribuirá en la defensa de los mejores intereses de la Policía.

c. En compañía del Encargado de Celdas conducirá un registro e inventario de todas las pertenencias del detenido.

d. Colocará toda posesión del detenido y toda prenda de vestir, que pueda ser utilizada por éste para causar o causarse daño, en un

sobre sellado el cual será iniciado por el funcionario público. Una vez sellado el sobre se le entregará al Encargado de Celdas quien lo mantendrá bajo su protección hasta que el detenido sea egresado, o podrá entregarse a familiares o conocidos debidamente identificados con consentimiento escrito del detenido.

e. Dejará el detenido bajo la responsabilidad del Encargado de Celdas, quien lo ubicará en la celda disponible para su detención.

f. Al momento de egresar al detenido de la celda lo hará a través del Encargado de Celdas y ambos verificarán el estado físico del detenido haciendo las debidas anotaciones en el Formulario PPR-82.

g. Entregará copia del Formulario PPR-82 al Encargado de Celdas y adjuntará una al informe que se confeccione por la intervención efectuada.

h. No excederá el tiempo que deba estar el detenido en la celda más allá del requerido para completar el proceso de la radicación de cargos y bajo ningún concepto incurrirá en demora irrazonable para llevar el caso a consideración de un magistrado.

i. Será responsable de obtener el Formulario PPR-278, "Orden de Despacho de Raciones a Detenidos", lo complementará debidamente y gestionará los alimentos que el detenido requiera mientras espera por la conclusión de su caso.

F. Registros

1. Será responsabilidad de todo miembro de la Policía hacer un registro minucioso de su vehículo oficial al tomar servicio y verificar que el interior del mismo esté libre de armas u objetos que queden al alcance de posibles detenidos a ser transportados en el mismo y representen peligro para su seguridad personal. De igual forma, practicará un registro similar antes y después de transportar un detenido.

2. El registro del detenido será practicado al momento de la intervención y antes de ser ingresado en una celda.

3. Los registros al desnudo (strip searches) solamente serán efectuados cuando haya causa probable para creer que un arma o contrabando está escondido en el cuerpo del arrestado y sólo será descubierto o recuperado a través de este medio. Nunca se harán en sustitución o antes de que se haya hecho un registro con ropa. Serán efectuados por miembros de la Policía del mismo sexo que el detenido. Se efectuarán lo más privadamente posible y fuera de la vista del sexo opuesto.

4. Los registros de cavidades del cuerpo sólo serán efectuados mediante autorización de una orden de registro, a menos que circunstancias apremiantes obliguen a otra cosa. Ejemplo de un registro de cavidad corporal permitido es la intrusión en el área de la boca de una persona que intenta suicidarse por sobredosis. Deben ser efectuados por un médico bajo condiciones sanitarias, excepto bajo circunstancias de emergencia, según lo antes expuesto.

5. Fuera del registro que se conduce incidental a la intervención, todo registro adicional será practicado por dos miembros de la Policía de igual sexo al detenido.

6. Habrá constancia escrita de todo registro practicado y de los agentes que efectuaron el mismo, además de los resultados obtenidos en éste.

G. Menores Detenidos

Todo menor detenido será procesado en concordancia con lo establecido en la Orden General 88-2 "Normas y Procedimientos para la Intervención con Menores".

H. Intervención y Traslado de Personas Dementes por la Policía

1. A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 116 de 12 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Código de Salud Mental de Puerto Rico", el policía como agente de seguridad podrá tomar una persona bajo su custodia y llevarla a una facilidad de salud mental. Esta acción será como resultado de sus observaciones personales, siempre que tenga base razonable para creer que la persona puede ser objeto de admisión involuntaria y que sea necesaria tal hospitalización para protegerla de daño físico a sí misma, a la propiedad y a otras personas. Este tipo de intervención policíaca puede ocurrir de varias maneras, las cuales se regirán por las disposiciones contenidas en el Código de Salud Mental de Puerto Rico y las normas internas que en el futuro se establezcan a tales efectos.

I. Disposiciones Generales

1. El oficial de turno, sargento, supervisor y/o en ausencia de cualquiera de éstos el encargado del retén, anotará el nombre y rango del miembro de la Policía que en los predios del cuartel agreda o atropelle a un detenido. Inmediatamente se enviará dicho informe al Comandante del Area para la correspondiente investigación. De no hacerlo, serán responsables conjuntamente de cualquier agresión física contra el detenido.

2. El formulario PPR-82 deberá numerarse correlativamente por el encargado de la unidad de trabajo que tenga celda bajo su jurisdicción o persona designada, antes de comenzar a usarlo.

3. Un arresto ilegal se convierte, de hecho, en un caso de prisión ilegal.

4. En caso de que el miembro de la Policía que ingresa al detenido no sea el mismo que lo egresa, cada cual firmará, con nombre y número de placa, la parte que le corresponda en el formulario P.P.R.-82.

5. Todo ingresado en celdas ubicadas en dependencias de la Policía de Puerto Rico contará con un Formulario P.P.R.-82. Luego que el

detenido se haya egresado de la celda y se haya complementado debidamente el formulario, éste se archivará en la unidad a la cual corresponda el caso y en la unidad donde radica la celda utilizada de no ser la misma. Dicho archivo estará disponible para cualquier alegación o investigación futura.

6. Será responsabilidad de los Comandantes o Encargados de unidades donde existan celdas en cuarteles o dependencias de la Policía, velar porque éstas sean usadas única y exclusivamente para la detención provisional de personas arrestadas o con causa probable para la radicación de casos, en espera de la conclusión del debido proceso.

7. En aquellas dependencias en las que por razones que así lo justifiquen, se asignacen retenes a llenar la necesidad de encargados de celdas con sus deberes y responsabilidades, será deber del Comandante, Director o Encargado de tal dependencia, certificar al retén como calificado y capaz para llenar todas y cada una de las responsabilidades que se establecen en esta Orden para los encargados de las celdas.

8. En todo caso de transportación de detenidos deberá tomarse medidas para garantizar que éstos no se hagan daño. Ejemplo: los cinturones de seguridad, uso de los seguros de puertas.

9. Cuando se realice un operativo y como consecuencia de éste se ingresen personas en las celdas, será responsabilidad del Encargado del Operativo designar un miembro de la Policía asignado a la unidad interventora para que en compañía del Encargado de la Celda custodie los detenidos.

10. El Negociado de Asuntos Fiscales será responsable de asignar los fondos necesarios para cubrir los gastos de los alimentos para el consumo de las personas detenidas.

11. Los correspondientes supervisores, así como la Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General, velarán por el fiel cumplimiento de estas normas.

12. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 75-10 "Procedimientos para Ingresar y Egresar Detenidos de las Celdas Ubicadas en los Cuarteles", 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 entrará en vigor el 1 de septiembre de 1998.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

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:

Funciones y Responsabilidades
de las Divisiones de Vigilancia
Marítima de la Policía

Vigilancia Marítima de la Policía,
Funciones y Responsabilidades
de las Divisiones de

ORDEN GENERAL
NUM. 98 - 4

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIVISIONES DE VIGILANCIA MARITIMA DE LA POLICIA

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar las Divisiones de Vigilancia Marítima, establecer normas y procedimientos de trabajo, definir funciones y señalar deberes y responsabilidades.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Exposición de Motivos

C. Definiciones

D. Estructura Orgánica y Funcional de las Divisiones de Vigilancia Marítima

E. Equipo que puede ser Utilizado por el Personal de las Divisiones de Vigilancia Marítima

F. Adquisición, Uso y Control de Comestibles

G. Canalización de Querellas

3. Aguas Marinas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - Significan los mares marginales adyacentes al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aguas de alta mar dentro de la jurisdicción, cuando se navega como parte de un viaje excursión desde o hacia las costas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Aguas Reservadas para Bañistas - Significan aquellas zonas delimitadas exclusivamente para el baño y áreas aledañas terrestres, según se dispone por el reglamento adoptado para estos fines.

5. Aguas Navegables - Significan las aguas navegables bajo el control del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Alquiler - Ceder un objeto a otra persona para que use de él por el tiempo que se determine mediante el pago de la cantidad convenida.

7. Babor - Es el lado izquierdo de la embarcación.

8. Estribor - Es el lado derecho de la embarcación.

9. Eslora - Es la longitud de la nave de proa a proa.

10. Casa Bote - Estructura flotante con capacidad de traslación sobre el agua, que tenga instalado un motor o la capacidad para que se le instale uno, con diseño similar al de una casa y que carece de conexiones fijas o permanentes a tierra o al fondo del cuerpo de agua donde se encuentre.

11. Certificado de Inscripción - Documento que acredita la inscripción de una embarcación en el registro del Servicio de Aduanas Federal, Guardia Costanera de los Estados Unidos o Agencia relacionada a éstas.

12. Certificado de Numeración - Documento que acredita la inscripción de una embarcación o vehículo de navegación en el registro del Departamento de Recursos Naturales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en cualquier territorio o dependencia de los Estados Unidos de América.

13. Comisionado - Comisionado de Navegación.

14. Departamento - Significa el Departamento de Recursos Naturales creado mediante la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada.

15. Cuerpos de Agua - Significan los mares territoriales, playas, lagos, lagunas, ríos y sus desembocaduras incluyendo bahías.

16. Cuarta de Compás - Es una medida de 11.25 grados (11 ¼ grados) en su compás.

17. Cuarta de Popa - Significa 22 grados desde el través en dirección a la popa.

18. Marina o Embarcadero - Lugar e instalaciones tanto públicas como privadas, para atracar y darle mantenimiento a las embarcaciones.

19. Embarcación o Nave - Significa cualquier embarcación impulsada por un motor como fuente principal de propulsión (o que se le pueda instalar uno), los botes o lanchas de cualquier otro (excepto los hidroplanos) en uso o capaces de ser usados como medio de transportación por agua.

20. Dueño - Significa cualquier persona que tenga dominio o título de propiedades de una embarcación, nave o vehículo de navegación. El término incluye a una persona con derecho al uso y posesión aunque la embarcación, nave o vehículo de navegación esté sujeta a un derecho a favor de otra persona que haya sido reservado o constituido mediante un acuerdo para asegurar el pago o cumplimiento de una obligación.

D. Estructura Orgánica y Funcional de las Divisiones de Vigilancia Marítima

1. Divisiones de Vigilancia Marítima

   a. Las Divisiones de Vigilancia Marítima estarán dirigidas por un oficial nombrado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, en consulta con el Director del Programa Fuerzas Unidas de Rápida Acción.

   b. Estas responderán directamente al Director del Programa Fuerzas Unidas de Rápida Acción (F.U.R.A.), a través del Coordinador Marítimo y sus servicios se considerarán como vigilancia preventiva, principalmente en aquellos lugares propensos a la entrada ilegal de cargamentos de sustancias controladas, armas y personas indocumentadas.

   c. Los recursos humanos, técnicos y equipo a ser utilizados en las Divisiones Marítimas serán determinados por el Director del Programa Fuerzas Unidas de Rápida Acción, previa recomendación del Coordinador Marítimo y de acuerdo a las necesidades particulares de cada área y los recursos disponibles de la Agencia.

d. Funciones de las Divisiones de Vigilancia Marítima

1) Patrullar los sectores costaneros que le fueren asignados, especialmente las islas, islotes, cayos y áreas costaneras.

2) Prestar vigilancia preventiva para evitar actos de contrabando.

3) Cooperar con el Servicio de Guardacostas, Unidades Marítimas del Ejército, Unidades Marítimas de los Bomberos, Unidades Marítimas del Departamento de Recursos Naturales y de cualquier otra agencia federal, estatal o entidad privada en casos de emergencia, especialmente en situaciones de salvamento, rescate, auxilio, servicios de estudios, inspecciones y cualquier otro servicio necesario.

4) Transportar personal de la Policía y de otras agencias del Gobierno Estatal o Federal debidamente autorizado a realizar funciones oficiales, estudios, investigaciones o cualquier otra misión de interés público a las islas adyacentes o islotes.

5) Establecer servicios de vigilancia y realizar investigaciones, estudios e inspecciones de las áreas o sectores costaneros que le fueren asignados.

6) Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 48 de 27 de junio de 1986, cuyo propósito es reglamentar el uso de balnearios y áreas aledañas para fines recreativos y establecer medidas de seguridad a las embarcaciones, naves o vehículos de navegación, así como las leyes y reglamentos federales existentes.

7) Evitar la entrada ilegal de extranjeros al país.

8) Rescatar personas y embarcaciones, siempre y cuando no se ponga en peligro el personal y la propiedad de la Agencia.

9) Rescatar personas en peligro de perecer ahogadas.

10) Decomisar en el mar propiedad del Gobierno, previa recomendación y/o autorización del Departamento de Recursos Naturales.

11) Rescatar los ocupantes de aviones accidentados en el mar.

12) Investigar accidentes marítimos.

13) Atender actividades acuáticas, deportivas y profesionales (pesca, "surfing", regatas, etc.).

e. Oficina Central

1) Deberes y Responsabilidades del Director de las Fuerzas Unidas de Rápida Acción (F.U.R.A.)

a) Responderá directamente al Superintendente de la Policía de Puerto Rico de la efectividad y eficiencia de todos los servicios que prestan las Divisiones de Vigilancia Marítima.

b) Este o un oficial bajo su mando mantendrá un inventario permanente del equipo y propiedad asignada a cada División bajo su dirección.

c) Asignará, coordinará y dirigirá la prestación de los servicios de las Divisiones de Vigilancia Marítima a nivel de toda las Isla.

d) Periódicamente se reunirá con el Coordinador Marítimo y con todos los Directores de las Divisiones de Vigilancia Marítima de la Isla para planificar, organizar, dirigir e intercambiar información e ideas que ayuden a mejorar el servicio a prestarse, de forma tal que ayude a controlar y reducir la entrada ilegal de sustancias controladas, armas y personas indocumentadas.

e) Realizará otras funciones que le asigne el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

2) Deberes y Responsabilidades del Coordinador de las Divisiones de Vigilancia Marítima

a) El Coordinador de las Divisiones de Vigilancia Marítima responderá directamente al Director del Programa F.U.R.A..

b) Coordinará la prestación de los servicios de las Divisiones de Vigilancia Marítima a nivel de toda la Isla. Deberá elaborar un plan de trabajo que permita el mejor uso del personal y equipo disponible para prevenir la entrada de drogas, armas e indocumentados, así como para atender cualquier emergencia declarada por el Superintendente.

c) Será responsable de velar por el buen funcionamiento y eficiencia de las Divisiones de Vigilancia Marítima.

d) Periódicamente se reunirá con los Directores y Supervisores de las Divisiones de Vigilancia Marítima para planificar y coordinar trabajos e intercambiar información e ideas para mejorar el servicio que se presta.

e) Se mantendrá al día en los últimos adelantos en cuanto a equipo utilizado por las Divisiones de Vigilancia Marítima y orientará al Director del Programa F.U.R.A. sobre la posible adquisición del mismo.

f) Coordinará los adiestramientos necesarios para todos los componentes de las Divisiones de Vigilancia Marítima en las más recientes técnicas y adelantos marítimos.

g) Verificará que el personal que presta servicios por contrato se desempeñe de acuerdo a las normas y estipulaciones del contrato. Para esto se necesita que conozca cuales son los servicios y acuerdos que se han contratado.

h) Evaluará las requisiciones de materiales y equipo y los servicios solicitados por las Divisiones.

i) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de F.U.R.A.

f. Divisiones de Vigilancia Marítima

1) Deberes y Responsabilidades de los Directores de las Divisiones de Vigilancia Marítima

a) El Director de la División responderá directamente al Director del Programa F.U.R.A., a través del Coordinador Marítimo.

b) Será responsable de mantener un inventario permanente del equipo asignado a su División, así como un registro del personal bajo su supervisión.

c) Mantendrá un expediente actualizado sobre la condición y mantenimiento de las embarcaciones.

d) Exigirá que las embarcaciones se mantengan en óptimas condiciones de uso y que se utilicen exclusivamente para los asuntos oficiales requeridos por la Agencia.

e) El Director de cada División de Vigilancia Marítima preparará un plan detallado y específico para atender cualquier emergencia que pueda surgir como resultado de un desastre natural donde se exponga claramente las funciones específicas que hará cada componente de su División y donde se ubicará el equipo para evitar que sufra daños. Este deberá ser aprobado por el Director de F.U.R.A..

f) Será responsable de preparar planes de trabajo conducentes a mantener una prevención efectiva de la incidencia criminal en su jurisdicción, realizando vigilancias marítimas dirigidas a evitar la entrada ilegal de drogas, armas y personas indocumentadas.

g) Realizará academias ordinarias y todas aquellas extraordinarias que sean necesarias para mantener actualizado al personal de su División en las recientes directrices e información de relevancia impartida por la alta gerencia de la Agencia.

h) Se asegurará que la utilización de las embarcaciones para otros servicios especiales que se salen de lo común estén autorizados por el Director del Programa Fuerzas Unidas de Rápida Acción.

i) Mantendrá una bitácora individual por cada embarcación donde se indique nombre del operador, fecha, servicio realizado, lugares recorridos, condición de la embarcación en, durante y después del servicio prestado, mantenimiento realizado en ésta, y cualquier fallo o irregularidad que surja.

j) Mantendrá un control efectivo de las entradas y salidas de los servicios prestados por los mecánicos y/o cualquier otro empleado que preste servicios profesionales por contrato.

k) Preparará mensualmente el formulario PPR-215 "Informe de Servicio Marítimo" indicando los servicios prestados por la embarcación.

l) Será responsable porque se solicite el equipo y materiales que sean necesarios para efectuar reparaciones.

m) Le exigirá a los operadores que mantengan las embarcaciones en óptimas condiciones.

n) Diariamente realizará una inspección ocular de todas las embarcaciones y se asegurará que las mismas se mantengan en perfecto estado y exigirá que la limpieza sea inmaculada.

o) Exigirá que las embarcaciones que estén asignadas a su División cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos, tanto federales como estatales, que regulen el tránsito marítimo.

p) Velará porque la Ley Núm. 48 de 27 de junio de 1986 y sus reglamentos se cumplan a cabalidad en todas sus partes.

q) Asignará por escrito al operador y su sustituto, les impondrá deberes y responsabilidades conforme lo requiera la posición.

r) Velará porque su personal se mantenga actualizado en las más recientes técnicas de navegación, solicitándole los adiestramientos que sean necesarios, incluyendo los de primera ayuda.

s) Exigirá que los operadores y supervisores mantengan actualizado el expediente de todas las embarcaciones con toda la información que exige la Ley, copia de la cual hará llegar a la Oficina Central; incluirá descripción completa, capacidad de carga, navegación combustible y equipo de comunicación, entre otros.

t) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Programa F.U.R.A., Director Auxiliar y/o Coordinador Marítimo.

2) Deberes y Responsabilidades de los Supervisores de Línea

a) Velarán que el operador sea el responsable inmediato de la seguridad de la embarcación, tripulación y de la eficiencia operacional de la misma.

b) Verificarán que el personal utilice en todo momento su equipo de trabajo y que lo mantenga en condiciones óptimas de servicio.

c) Asignarán el servicio conforme al plan de trabajo y tomarán aquellas decisiones necesarias para que el servicio sea uno efectivo.

d) Verificarán que al finalizar el servicio el operador confeccione la información necesaria en el libro (bitácora).

e) Velarán porque el operador y el personal cumplan con las Reglas de Seguridad y tomen las medidas correctivas que sean necesarias para prevenir accidentes y/o incidentes desgraciados.

f) Se asegurarán que el operador haya hecho la inspección de la embarcación con relación a combustible, aceite, grasa, accesorios y cualquier otro equipo o material necesario para realizar un buen servicio.

g) Reunirán el turno antes de salir al servicio, le impartirán las instrucciones necesarias, lo inspeccionarán y le orientarán sobre las últimas directrices impartidas por la alta gerencia.

h) Velarán porque el personal asignado a una embarcación tenga previamente establecida la tarea específica que desempeñará.

i) Mantendrán informado, por escrito, al Director de la División de cualquier acto contrario a la Ley y Reglamento o que viole las normas de seguridad y disciplina establecidas.

j) Verificarán que se prepare un informe detallado de la labor realizada y cualquier otro evento extraordinario ocurrido durante su turno.

k) Velarán porque el personal use su salvavidas marítimo o táctico, según sea el caso, en todo momento.

l) Realizarán cualquier otra función que le asigne el Director de la División u Oficial a cargo.

3) Deberes y Responsabilidades de los Operadores de Embarcaciones

a) Tendrán la inmediata seguridad de la embarcación y su tripulación, y supervisarán la eficiencia operacional de ésta.

b) Tendrán la última decisión en cuanto a la operación de la embarcación de conformidad con el plan de trabajo y las directrices impartidas por el oficial, director o encargado.

c) Velarán porque la tripulación cumpla con las normas y reglamentos establecidos para que prevalezca la seguridad y protección de todos.

d) Antes de zarpar, verificarán personalmente que la embarcación esté lista de combustible, grasa, aceite y todos los accesorios necesarios para navegar con seguridad y prestar el servicio con eficiencia.

e) Verificarán que la embarcación esté siempre limpia y a prueba de inspección en todo momento, incluyendo aún cuando esté fuera de servicio.

f) Velarán porque los operadores auxiliares le den seguimiento a las instrucciones necesarias para que la tripulación observe todas las medidas de seguridad requeridas para una buena prevención de accidentes y/o incidentes desgraciados.

g) Realizarán aquellas reparaciones de emergencia que permitan que la embarcación llegue a su destino o puerto seguro más cercano, sin riesgo de pérdidas de vidas y propiedades, para lo cual llevarán siempre las herramientas mínimas necesarias en estos casos.

h) Serán responsables de verificar el expediente de la embarcación para recomendarle al Director de la División la fecha en que deberá darse el mantenimiento preventivo.

i) Verificarán e inspeccionarán la embarcación antes de zarpar para determinar si ésta puede realizar la misión sin riesgos mayores o desperfectos mecánicos que pongan en peligro la vida y la propiedad, harán anotación pertinente en forma narrativa en manuscrito, reteniendo copia de éste en los archivos, para formar un expediente al respecto.

j) Verificarán diariamente las condiciones del mar, basado en los informes del Negociado del Tiempo, para determinar si procede o no realizar la misión que se les asigna.

k) En intérvalos de tiempo determinados previamente por el Director de la División, informarán el lugar exacto donde se encuentran patrullando.

l) Al finalizar el servicio rendirán un informe detallado al Director de la División.

m) Realizarán cualquier otra función que les asigne el Director de la División o Encargado de Turno.

4) Deberes y Responsabilidades de los Marinos

a) Auxiliarán al operador de la embarcación en las labores rutinarias de mantenimiento para el buen funcionamiento y servicio eficiente y seguro de la misma.

b) Mantendrán la embarcación limpia y ordenada y con los recursos básicos necesarios para una navegación lo más segura posible (Ejemplo: ancla, cabo, etc.).

c) Amarrarán y soltarán la embarcación en las salidas y llegadas del puerto.

d) Mantendrán los alrededores de los muelles limpios y adecuados para salir sin problemas mayores.

e) Velarán porque los cabos, cables y amarras estén bien hechos y en buen estado de uso.

f) Prestarán ayuda necesaria para una buena seguridad de aquellas personas que aborden la embarcación.

g) Notificarán al operador o encargado de cualquier irregularidad encontrada.

h) Utilizarán en todo momento su salvavidas marino o táctico, según sea el caso.

i) Realizarán aquellas funciones que les asigne el operador o encargado del turno.

E. Equipo que Puede ser Utilizado por el Personal de las Divisiones de Vigilancia Marítima

1. El uniforme a utilizarse en las funciones de navegación será el que designe el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, previa recomendación del Director del Programa F.U.R.A..

2. Arma de Reglamento con municiones adicionales

3. Chaleco Salvavidas

4. Arma larga

5. Chaleco a prueba de bala flotante

6. Radio Portátil

7. Pito

8. "Strode-Light"

9. "Personal Flair Kit"

10. "Personal Strib"

11. "Leatherman Tool"

12. Luz Química

13. Espejo Reflector

14. Cualquier otro equipo que determine necesario el Director del Programa F.U.R.A.

Previa consulta con el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, se podrá establecer un almacén controlado a nivel de la Oficina Central del Programa Fuerzas Unidas de Rápida Acción, donde se tendrá en reserva el equipo y materiales de uso continuo para que pueda ser utilizado cuando sea necesario. Se realizará un inventario del equipo y material en este almacén.

F. Adquisición, Uso y Control de Comestibles

1. Se establecen las siguientes normas y procedimientos para la compra, uso y control de comestibles para ofrecer servicios de comida al personal de la tripulación de la embarcación.

   a. La solicitud para comestibles la hará la División de Vigilancia Marítima concernida, mediante la cumplimentación de la forma SC1001, "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios". La solicitud será firmada por el Director de la División, quien la someterá al Director del Programa F.U.R.A. para su aprobación.

   b. La solicitud se preparará con antelación a la fecha del viaje y en la misma se indicará el período para el cual se solicitan los comestibles, el número de días estimados para la misión encomendada, el personal de la tripulación y otro personal autorizado a salir de la embarcación.

   c. El solicitante adquirirá los comestibles en el establecimiento comercial que más ventajas económicas ofrezca al Gobierno.

   d. El solicitante cotejará la compra y la requisición. El comerciante someterá una factura en original, en la cual figure la relación de los productos despachados, el costo unitario y el importe de la compra. La factura será firmada por el comerciante y el solicitante.

   e. El operador de la embarcación estará a cargo de los abastos de comestibles y será responsable de llevar los expedientes establecidos para el recibo, uso y control de los mismos. Para este propósito llevará un expediente de inventario de comestible, mediante el cual se determinará la existencia de cada artículo o renglón, así como la cantidad que se utilice diariamente.

   f. El operador de la embarcación será responsable de mantener en todo momento en su embarcación una reserva de alimentos enlatados para ser utilizados únicamente en casos de emergencias. Para mantenerlos siempre frescos y evitar que los mismos puedan dañarse, cuando se preparen alimentos se consumirán los que están almacenados y los mismos serán repuestos posteriormente. Se tomarán en cuenta las facilidades disponibles para la reserva de alimentos, que deberán ser suficientes para tres personas durante tres días.

2. Se establecen las siguientes normas y procedimientos para el control de comestibles:

   a. Cuando haya una misión especial y se utilicen las facilidades de la comida por el personal de la División Marítima, el Director de la División completará el formulario PPR-139 "Uso de las Facilidades de Comida". Se enviará el original a la Oficina Central de F.U.R.A. y la copia se retendrá en la División, manteniendo un expediente completo y separado.

   b. Cuando en la misión especial trabajen miembros de la Policía que no pertenezcan a la División de Vigilancia Marítima, se complementará el formulario PPR-139. Se dejará el original en la División de Vigilancia Marítima, copia en la División de procedencia del personal y otra copia irá al Oficial Pagador Especial del Area donde pertenece el personal, para que no se proceda al pago de dietas para comida.

G. Canalización de Querellas

1. Cuando se reciba una querella en cualquier división operacional de la Policía donde se determine que es necesario la intervención de la División de Vigilancia Marítima, el miembro de la Policía que atienda la misma procederá a tramitarla utilizando el medio de comunicación más rápido. Luego rendirá el informe correspondiente y lo referirá por los canales reglamentarios (División de Vigilancia Marítima, a su vez enviará copia al Comisionado de Navegación del Departamento de Recursos Naturales, según lo establece la Ley Núm. 48 del 17 de junio de 1986).

2. Si el caso fuese de violaciones marítimas, el encargado de la investigación procederá a complementar el formulario PPR-13 "Informe sobre Intervenciones Marítimas". El informe se remitirá al supervisor de turno, quien tomará la acción que corresponda.

H. Proceso de Facturación

En el proceso de facturación de los servicios profesionales realizados, es necesario confeccionar un formulario de entrada y salida, y que las facturas estén certificadas por el Director de la División. Los servicios prestados deben ser detallados clara e individualmente por embarcación, especificando el tipo de reparación realizada y tiempo tomado, de forma tal que la fiscalización por parte de las autoridades pertinentes sea una efectiva. El Director de la División será responsable de supervisar personalmente que el proceso de facturación se lleve a cabo conforme a lo establecido.

I. Disposiciones Generales

1. Mientras las embarcaciones estén amarradas en los muelles, las armas largas deberán permanecer en un lugar seguro dentro de las facilidades de la División.

2. Toda solicitud de servicios de las Divisiones de Vigilancia Marítima de la Policía hecha por persona ajena a la Agencia debe tener la autorización previa del Superintendente o el Superintendente Asociado y se coordinará con el Director del Programa de Fuerzas Unidas de Rápida Acción.

3. Cuando se autorice a una persona que no pertenezca a la Policía a utilizar una de las embarcaciones oficiales, es requisito previo completar y firmar el formulario PPR-216 (Relevo de Responsabilidad Civil).

4. Los tripulantes de la embarcación se regirán por las normas y reglamentos que establecen las leyes estatales y federales con relación al uso, manejo y operación del equipo de comunicación que hay disponible en la embarcación requerida .

5. Los chalecos salvavidas serán utilizados siempre que el personal esté haciendo uso de la embarcación para su seguridad personal.

6. En su recorrido de Vigilancia Marítima el operador deberá tomar todas las medidas de precaución necesarias para evitar cualquier tipo de accidente o desgracia personal con las demás embarcaciones y/o personas que se dedican a la pesca o recreación en su área de trabajo.

7. El Director de la División o la persona en quien éste delegue, podrá preparar aquellos planes de trabajo especiales que le sean requeridos por el Director del Programa F.U.R.A., o su representante autorizado.

8. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 81-12 (Rev. 2), 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 entrará en vigor el 1 de marzo de 1998.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente