



*Evangulios*

DIRIJA TODA LA  
CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
P.O. BOX 70166  
SAN JUAN PR 00936-8166  
CUARTEL GENERAL  
TEL. (787) 793-1234

**Regístrese bajo:**

**Normas y Procedimientos para  
el Funcionamiento del Cuerpo de  
Capellanes en la Policía de Puerto Rico**

**Funcionamiento del Cuerpo de  
Capellanes en la Policía de Puerto Rico,  
Normas y Procedimientos para la**

**ORDEN GENERAL  
NUM. 2001-2**

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Cuerpo de Capellanes de la Policía de Puerto Rico.

**II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:**

- A. Exposición de Motivos
- B. Base Legal
- C. Definiciones
- D. Requisitos para los Candidatos a Capellanes de la Policía de Puerto Rico
- E. Otorgación de Nombramientos al Cuerpo de Capellanes



- F. Procedimientos para Prescindir de los Servicios del Cuerpo de Miembros de Capellanes
- G. Designación de Rangos
- H. Disposiciones Generales
- I. Cláusula de Separabilidad
- J. erogación
- K. Fecha de Efectividad

**A. Exposición de Motivos**

El incremento de la criminalidad en nuestra sociedad a sido de honda preocupación para el gobierno de Puerto Rico. Día a día se buscan soluciones para disminuir la criminalidad. La Policía de Puerto Rico, como agencia responsable directamente de realizar tan ardua tarea se ha visto precisada a buscar nuevas alternativas. Entre ellas están crear programas preventivos así como la integración de ciudadanos que ofrecen sus servicios voluntariamente.

Estudios realizados demuestran que los programas preventivos con la participación directa de los ciudadanos que prestan labor voluntaria para la prevención y erradicación de la criminalidad son efectivos. Por tal razón, se requiere coordinar estrechamente con ciudadanos responsables para la prevención, y erradicación de estos males que aquejan a nuestra sociedad.

---

Las presiones a la que están expuestos los miembros de la Policía les exigen que estén capacitados tanto psicológica como espiritualmente para poder lidiar con estas presiones. Con esto en mente, la Policía de Puerto Rico, integra el Cuerpo de Capellanes como un cuerpo de apoyo que presta servicios profesionales y preventivos para estos empleados y sus familiares.

#### **B. Base Legal**

1. Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
2. Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".
3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

#### **C. Definiciones**

- 
1. Cuerpo de Capellanes – Aquellos diáconos, sacerdotes o ministros ordenados, recomendados por el Obispo correspondiente y/o Director del Concilio Evangélico al Superintendente para nombramiento como Capellán.
  2. Superintendente – Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
  3. Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios – Oficial designado por el Superintendente para desempeñarse como tal.

Las presiones a la que están expuestos los miembros de la Policía les exigen que estén capacitados tanto psicológica como espiritualmente para poder lidiar con estas presiones. Con esto en mente, la Policía de Puerto Rico, integra el Cuerpo de Capellanes como un cuerpo de apoyo que presta servicios profesionales y preventivos para estos empleados y sus familiares.

#### **B. Base Legal**

1. Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
2. Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".
3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

#### **C. Definiciones**

- 
1. Cuerpo de Capellanes – Aquellos diáconos, sacerdotes o ministros ordenados, recomendados por el Obispo correspondiente y/o Director del Concilio Evangélico al Superintendente para nombramiento como Capellán.
  2. Superintendente – Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
  3. Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios – Oficial designado por el Superintendente para desempeñarse como tal.

Mientras se desempeñe en el cargo ostentará el rango de Coronel. Será el funcionario responsable de coordinar todos los asuntos relacionados con el Cuerpo de Capellanes.

4. Nomenclatura – Es un privilegio que podrá conferir el Superintendente de la Policía o delegado debidamente autorizado a ciudadanos que ofrezcan sus servicios en la agencia de forma voluntaria y sin recibir remuneración alguna.
5. Juramento – Es el acto de compromiso y fidelidad, asumiendo la obligación libremente y sin reservas mentales ni propósito de evadir las tareas y deberes que ejercerá.

**D. Requisitos para los candidatos a Capellanes de la Policía de Puerto Rico**

1. Los capellanes serán nombrados por el Superintendente de la Policía.
2. El cuerpo de capellanes responderá a la Superintendencia Auxiliar en Programas Voluntarios, a través del Negociado de Programa Policía Auxiliares, Cuerpo de Capellanes y Honoríficos.
3. Las relaciones entre el cuerpo de capellanes y la Policía, consistirán en servicios estrictamente voluntarios que estarán reglamentados conforme a las disposiciones que aquí se establezcan.

W

4. El total de componentes de capellanes activos lo determinará el Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, en consulta con los respectivos directores y con la aprobación del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
5. Con la recomendación de los miembros del cuerpo de capellanes y el Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, el Superintendente designará dos Directores por un término de cuatro años. Uno para la Capellanía Católica y otro para la Capellanía Evangélica. Ambos directores servirán a tono con las directrices que imparta el Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios. Vencido el término señalado, se deberá hacer un proceso de votación para el próximo término de los cuatro años entre los miembros de los respectivos cuerpos de capellanes en donde deberá obtener el voto de la mayoría.
6. A nivel central, en las Comandancias de Área y el Colegio Universitario Justicia Criminal, habrá una oficina designada para que los capellanes puedan ofrecer servicios de orientación y consejería.
7. El nombramiento que se le otorgue a un miembro del cuerpo de capellanes, así como cualquier otorgación de rango será por conducto de una comisión directa del Superintendente.
8. Para nombrar capellanes católicos, el Superintendente Auxiliar solicitará candidatos a la Oficina del Obispo correspondiente. Esta Solicitud se tramitará por conducto del Director

PSC

de Capellanes Católicos del Cuerpo de Capellanes. Para nombrar Capellanes Evangélicos, se solicitarán candidatos al Concilio Evangélico, a la Fraternidad Pentecostal y/o a la dirección ejecutiva de las denominaciones evangélicas de Puerto Rico. La solicitud se tramitará por conducto del Director de Capellanes Evangélicos del Cuerpo de Capellanes, previa recomendación del organismo rector de la denominación a la que pertenezcan. Se hará una investigación personal de los candidatos considerados para nombramientos.

9. Toda solicitud de ingreso al cuerpo de capellanes tendrá que ser canalizada a través de la Oficina de Capellanía correspondiente y sus respectivos directores.
10. La oficina de capellanía correspondiente proveerá al candidato el formulario de "Solicitud de Ingreso al Cuerpo de Capellanes".
11. El candidato complementará dicho formulario y someterá la siguiente documentación:
  - a. Dos Fotos 2x2 recientes
  - b. Certificado Médico
  - c. Certificado Antecedentes Penales
  - d. Certificado de nacimiento
  - e. Certificado de ordenación (original y copia)
  - f. Diploma BA y el Grado de Maestría en Teología o su equivalente
  - g. Endoso eclesiástico
  - h. Cartas de recomendación (2)

PSW

12. Una vez cumplido con los requisitos antes mencionados el director del cuerpo de capellanes correspondiente lo citará para entrevista y convocará a los componentes de la Junta Directiva para la fecha señalada con el fin de evaluar el candidato.
13. Posteriormente se notificará por escrito al candidato sobre el resultado obtenido en la entrevista.
14. De ser favorable el director notificará por escrito al Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, su recomendación para formar parte del cuerpo de capellanes para su recomendación al Superintendente quien hará la decisión final.
15. Los capellanes ingresarán con el rango inicial de Teniente Primero, prestarán sus servicios voluntariamente y no recibirán sueldo alguno.
16. Podrán ser ascendidos a discreción del Superintendente por recomendación del Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios y el Director de Capellanes.
17. Mientras se desempeñen como capellanes podrán usar, a su discreción, el uniforme de la Policía de Puerto Rico, en armonía con el rango conferido o la vestimenta de su respectiva denominación.
18. Los capellanes podrán cesar en sus cargos por renuncia o separación.

PSU

19. El Superintendente podrá prescindir de los servicios de cualquier Capellán cuando a su juicio tal acción resulte conveniente a los mejores intereses de la Agencia.
20. Los candidatos o candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Poseerán un grado de Maestría en teología o su equivalente de una institución reconocida y acreditada a nivel superior.
  - b. Los candidatos presentarán el endoso eclesiástico de sus respectivas instituciones endosantes.
  - c. Serán Ministros Ordenados por sus respectivas denominaciones. No se reconocerán ordenaciones concedidas de organizaciones, asociaciones, agencias, ministerios y otros organismos religiosos paraeclesiales. En el caso de candidatos católicos, éstos deben ser Sacerdotes o Diáconos ordenados.
  - d. Estarán ejerciendo alguna función ministerial o paraeclesial reconocida por su institución endosante.
21. Deberes y funciones de los Directores de Capellanía
  - a. Los directores elegidos, podrán dirigir independientemente del rango que ostente por el término del nombramiento.

PSU

- b. Organizar, supervisar y coordinar todos los asuntos y actividades relacionadas con el cuerpo de capellanes y sus funciones.
- c. Dirigir y presidir todo tipo de reunión ordinaria o extraordinaria con los miembros del Cuerpo de Capellanía.
- d. Representar a los miembros del cuerpo de capellanes a nivel del Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios.
- e. Solicitar de las diferentes instituciones eclesiásticas nombres de posibles candidatos a capellanes de acuerdo a la disposición y disponibilidad de las plazas.
- f. Recomendar al Superintendente por conducto del Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios luego de que el cuerpo de capellanes, por votación de la mayoría del quórum presente, recomiende a los candidatos o candidatas.
- g. Rendir los informes que le sean requeridos por el Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios.
- h. Dirigir y presentar al Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, recomendaciones, preocupaciones y/o sugerencias relacionadas al cuerpo de capellanes y de cómo éstas pudieron ser más efectivas y eficientes.

PSW

- i. Cada Director o Directora de Capellanía deberá preparar un plan trimestral sobre la labor que realizará su Capellanía y lo referirá al Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, a través del Negociado del Programa de Policías Auxiliares, Cuerpo de Capellanes y Honoríficos.
  - j. Los Directores de ambas capellanías participarán en las reuniones gerenciales para así poder ofrecer un mejor servicio a la Organización.
22. Los deberes y funciones de los capellanes de la Policía de Puerto Rico, serán los siguientes, entre otros:
- a. Servirán como Consejeros Espirituales al personal de la Policía y sus familiares. A esos efectos, celebrarán cada tres meses un taller de orientación y consejería en las Áreas Policiales. Los talleres estarán anunciados para el conocimiento de los empleados de la Policía. Someterán un informe de los resultados obtenidos en éstos talleres al Superintendente Auxiliar en Programa Voluntarios.
  - b. Ofrecerán sus servicios de consejería cuando algún empleado presente problemas en un área de trabajo o existan problemas de interrelaciones personales.



- c. Programarán actividades religiosas que propendan al crecimiento espiritual y moral.
- d. Fomentarán las buenas relaciones con la ciudadanía y ayudarán a preservar una imagen positiva de la Policía.
- e. Colaborarán, en cuanto sea posible con cualquier Oficina, Superintendencia Auxiliar, Negociado, División o Sección de la Policía que solicite sus servicios.
- f. Toda actividad religiosa que se desarrolle bajo el auspicio de la Policía de Puerto Rico y en la cual, se usen las facilidades de la Agencia, será dirigida por un Capellán, previa aprobación del Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios y el Director del Cuerpo de Capellanes correspondiente.
- g. Ofrecerán sus servicios de acuerdo a su disponibilidad. A éstos fines, publicarán el horario de sus servicios para conocimiento del personal de sus respectivas áreas. Someterán un informe mensual al Director de Capellanes correspondiente, enumerando las actividades o servicios en que participaron o desarrollaron. Este a su vez someterá un informe al Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, a través del Negociado de Programa de Policías Auxiliar, Cuerpo de Capellanes y Honoríficos.

- h. Ofrecerán sus servicios cuando algún empleado se encuentre enfermo o en alguna crisis. En caso de muerte de un compañero/a en cumplimiento del deber el capellán estará a la disposición de transmitir la triste noticia a la familia inmediata del difunto. Los Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados o los Directores de las Unidades de Trabajo, notificarán los decesos de los Miembros de la Policía a la División de Capellanía a través de la Superintendencia Auxiliar en Programas Voluntarios, quién a su vez transmitirá el mensaje inmediatamente.
- i. Los capellanes en el ejercicio de sus funciones, mantendrán una completa separación entre la Iglesia y el Estado, conforme a lo establecido en la Constitución de los Estados Unidos de Norte América y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- j. Los capellanes participarán en los servicios religiosos semanales que se lleven a cabo en la Superintendencia de la Policía. El Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios gestionará la autorización para el uso del Salón de Actos de la Agencia o cualquier otra facilidad, para todos los martes ofrecer el Culto de Adoración a Dios y todos los miércoles la Santa Misa durante el horario de 12:00m. a 1:00p.m.

PSC

- k. Cuando asistan a un empleado con problemas o en crisis y entiendan, que el caso amerite la evaluación de un profesional de la conducta, recomendarán por escrito al Comandante de Área, y este coordinará con la Oficina Médica de la Agencia, para que reciba la ayuda necesaria.

**F. Otorgación de Nombramientos al Cuerpo de Capellanes.**

1. Una vez el Superintendente reciba la recomendación del Comité Evaluador, procederá a tomar la acción que proceda e informará por escrito a la persona. Si la solicitud es denegada, el interesado podrá solicitar una reconsideración al Superintendente.
2. Si la determinación del Superintendente es conferir el nombramiento, se le informará a la persona por escrito.
3. Los nombramientos podrán ser otorgados en ceremonia oficial o directamente al candidato a discreción del Superintendente.
4. Al conferirse el nombramiento al candidato se procederá con los trámites para expedirle una tarjeta de identificación, similar a la de los miembros de la agencia que identifique su rango y su función como capellán de la Policía de Puerto Rico

**G. Procedimientos para Prescindir de los Servicios de Miembros del Cuerpo de Capellanes**

1. Los capellanes podrán cesar en sus cargos por renuncia o separación.
2. Por cualquier acto de insubordinación e indisciplina o desobediencia de órdenes o instrucciones, incumplimiento de sus deberes, conducta inmoral o delictiva.
3. El Superintendente tomará las medidas que considere pertinentes cuando la conducta de algún miembro del Cuerpo de Capellanes no se ajuste a las normas establecidas.
4. Cuando algún miembro del Cuerpo de Capellanes no cumpla con las normas establecidas, será responsabilidad del Director de la Capellanía Católica o Evangélica, según sea el caso, iniciar las gestiones para prescindir de sus servicios.
5. El Superintendente Auxiliar que corresponda, referirá el caso al Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios, el cual evaluará la situación planteada e informará al Superintendente para la acción correspondiente. De ser adversa al querellado y no estar de acuerdo a la decisión, podrá solicitar una reconsideración al Superintendente dentro de un plazo de 10 días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación.
6. La decisión del Superintendente, será final y firme e inapelable.

## H. Designación de Rangos

1. El Superintendente en el uso de su discreción podrá designar y ascender a los Capellanes a rangos por conducto de una comisión directa.
2. Los capellanes trabajarán en coordinación con las Superintendentes Auxiliares, Comandantes de Áreas, Negociados, Divisiones, Distritos, Precintos y Capellán.
3. Responderán a la Superintendencia Auxiliar en Programas Voluntarios, a través del Negociado de Programas Policías Auxiliares, Cuerpo de Capellanes y Honoríficos.

## I. Disposiciones Generales

- 
1. Los capellanes mantendrán en todo momento, lugar, o situación una conducta moral y ética ejemplo digno de lo que representa. De algún capellán cometer actos que sean contrarios leyes, normas y reglamentos que evidencien intención criminal o negligencia. La Policía de Puerto Rico no responderá por tales actos.
  2. Las unidades operacionales y administrativas que tengan asignados capellanes, canalizarán todos los asuntos administrativos relacionados con éstos a las oficina de las respectivas Capellanías y/o Superintendencia Auxiliar en Programas Voluntarios.

3. Los capellanes serán reconocidos como funcionarios estatales mientras se encuentren en el desempeño de sus deberes y funciones como tales para fines de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidente del Trabajo". A los capellanes se les proveerá protección por parte del Fondo Seguro del Estado en caso de accidente o enfermedad del trabajo mientras presten sus servicios.
4. En el currículo del Colegio Universitario de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico se incluirá la participación de los capellanes, estos podrán ofrecer seminarios, talleres sobre asuntos éticos y morales u otros. Además ofrecerán información relacionada a las funciones y los deberes de los capellanes de modo que los estudiantes tengan conocimiento de la labor que ellos realizan y puedan servirle con mayor eficacia.
5. Reconociendo el servicio profesional y de excelencia del Cuerpo de Capellanes de la Policía de Puerto Rico, que ofrece a los miembros de esta agencia y sus familiares, se instruye al personal para que guarde el debido respeto, deferencia y a la vez se le brinde mayor cooperación a los miembros de la capellanía.
6. Ningún empleado, oficial o agente de la Policía de Puerto Rico, con o sin sueldo, podrá actuar o ser nombrado como Capellán de la Policía.



7. Los capellanes estarán autorizados a utilizar transportación oficial, para ello deberán obtener la licencia correspondiente de la Oficina de Transporte para manejar vehículos oficiales o en su defecto los comandantes de áreas asignarán algún personal que brinde transportación a estos mientras estén prestando servicios oficiales. Dicha transportación no se limitará al área policíaca donde sirve el Capellán, ya que en ocasiones se ve precisado a brindar sus servicios más allá de su área asignada.
8. Los capellanes que utilicen sus vehículos privados para ejercer sus funciones podrán reclamar el pago de millaje siempre que estén ejerciendo deberes estrictamente oficiales y ajustándose a las normas y procedimientos de la agencia. Igualmente podrán reclamar el pago por concepto de dietas como consecuencia del desempeño de sus deberes estrictamente oficiales.
9. Ninguna Organización, Concilio, Fraternidad, Federación o Asociación, podrá ofrecer servicios de capellanía en las dependencias de nuestra agencia sin antes haberse sometido al proceso de reclutamiento dispuesto en este reglamento.
10. La Policía proveerá, de acuerdo a sus recursos, equipos de radios portátiles a los capellanes. A esos fines se les suministrará el formulario conteniendo la Clave 10 para lograr una comunicación efectiva.

PK

11. Todas las determinaciones o modificaciones de este reglamento deben hacerse en conversación, consenso y diálogo con los directores y el cuerpo de las respectivas capellanías, la aprobación del Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios y el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
12. Los directores de las capellanías servirán como asesores del Superintendente Auxiliar en Programas Voluntarios y el Superintendente de turno en todo lo relacionado a los programas de capellanía y asunto de carácter religioso.
13. Este reglamento aplicará a todo diácono, sacerdote o ministro que solicite ingreso al Cuerpo de Capellanes y a los que sean nombrados como Capelán de la Policía de Puerto Rico.

#### **I. Cláusula de Separabilidad**



Si cualesquiera de las disposiciones de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o ilegal por un tribunal de justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo.

#### **J. Derogación**

Esta Orden deroga cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en conflicto con ésta.

**K. Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor el *29 de noviembre de 2008*

  
**PIERRE E. VIVONI**  
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

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para  
la Intervención con Menores

Intervención con Menores,  
Normas y Procedimientos para la

**ORDEN GENERAL**  
**NUM. 2002 - 2**

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA INTERVENCIÓN CON  
MENORES**

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán la intervención con menores.

**II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Intervención con Menores que han Cometido Faltas
- D. Numeración y Distribución del Informe de Intervención con Menor
- E. Jurisdicción y Duración de la Autoridad del Tribunal
- F. Facultades y Funciones del Procurador para Asuntos de Menores
- G. Aprehensión, Definición, Cómo y por Quién se Hará
- H. Vista de Determinación de Causa Probable para Radicar la Querrela
- I. Detención del Menor
- J. Procedimientos a seguir para la investigación de casos de Maltrato
- K. Uso de Mecanismos de Identificación
- L. Expedientes y su Confidencialidad
- M. Referimiento de Casos de Maltrato y Negligencia contra Menores
- N. Secuestro de Menores

MA

O. Disposiciones Generales

P. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal según enmendada**

1. Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, conocida como "Ley de Menores de Puerto Rico".
2. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.
4. Ley Núm. 342 de diciembre de 1999, conocida como "Ley para el Amparo de Menores en el siglo XXI".
5. Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores adoptadas por el Honorable Tribunal Supremo de Puerto Rico el 31 de diciembre de 1986 y la enmienda a éstas efectuada por la Asamblea Legislativa y la Ley Federal de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia, 42 USC 5601 et. Seq.

**B. Definiciones**

1. Menor - persona que no ha cumplido la edad de dieciocho (18) años, o que habiéndola cumplido, sea llamado a responder por una falta cometida antes de cumplir dicha edad.
2. Adulto - persona que ha cumplido dieciocho (18) años de edad.
3. Centro de Tratamiento - institución de custodia que brinda al menor servicios de protección, evaluación y diagnóstico, más tratamiento rehabilitador, luego de la disposición del caso.
4. Centro de Detención - institución donde será recluso el menor, pendiente de la adjudicación o disposición del caso o pendiente de cualquier otro procedimiento ante el Tribunal.
5. Custodia - el acto de poner al menor bajo la responsabilidad del Administrador de Instituciones Juveniles, o de cualquier otro organismo o institución pública o privada mediante orden del Tribunal y sujeto a la jurisdicción de éste; quien la conservará durante el periodo en que se le brinde los servicios de protección, evaluación y diagnóstico, más el tratamiento rehabilitador que su condición amerite.
6. Desvío - resolución del Tribunal suspendiendo el procedimiento judicial en interés del menor refiriéndose a una agencia, institución u organismo público o privado para que reciba servicios.

2

7. Detención – custodia provisional del menor en institución o centro provisto para tales fines, pendiente a determinación por el Tribunal sobre hechos que se le imputan y lo colocan bajo autoridad de éste luego de la determinación de causa probable o por razón de procedimientos post-adjudicativos pendientes.
8. Falta – infracción o tentativa de infracción por un menor de las leyes penales, especiales u ordenanzas municipales de Puerto Rico, excepto las infracciones o tentativas que, por disposición expresa de la Ley de Menores estén excluidas.
9. Falta Clase I – conducta que incurrida por un adulto constituiría delito menos grave.
10. Falta Clase II – conducta que incurrida por un adulto constituiría delito grave, excepto las incluidas en Falta Clase III
11. Falta Clase III – conducta que incurrida por un adulto constituiría delito grave, específicamente cualesquiera de las siguientes: asesinato cometido por un menor que no haya cumplido catorce años de edad, homicidio, agresión agravada en su modalidad grave, violación, robo, distribución de sustancias controladas, incendio agravado, restricción ilegal de la libertad, secuestro, mutilación, incesto, sodomía, robo de menores, estragos, escalamiento y apropiación ilegal en la modalidad de hurto de vehículos.
12. Procurador para Asuntos de Menores o Procurador – Fiscal Auxiliar del Tribunal Superior designado exclusivamente para ejercer sus funciones en los asuntos cubiertos por la Ley de Menores de Puerto Rico.
13. Querrela – escrito que se somete al Tribunal describiendo la falta que se le imputa al menor.
14. Rehabilitación – proceso mediante el cual se pretende reintegrar adecuadamente al menor a la sociedad y con la capacidad de desenvolverse por sí mismo.
15. Tribunal – Sala del Tribunal Superior del Tribunal de Primera Instancia que ejerza su autoridad bajo las disposiciones de la Ley de Menores.

#### **C. Intervención con Menores que han Cometido Faltas**

1. Cuando un Agente o Policía asignado a un Distrito, Precinto, Unidad Especializada o cualquier dependencia de la Agencia intervenga con un menor procederá de la siguiente manera:
  - a. Se cerciorará que efectivamente se trata de un menor. A estos efectos solicitará al imputado cualquier documento que demuestre su minoridad. Corresponderá al sospechoso y a sus padres, tutor o encargado acreditar fehacientemente la minoridad del sospechoso. El certificado de nacimiento será la mejor prueba de que el

sospechoso era menor de edad a la fecha de la comisión de los hechos.

- b. En ausencia de Certificado de Nacimiento, el Agente deberá considerar entre otras circunstancias, la apariencia física del sospechoso y la información que a esos efectos, éste y sus padres o encargados provean.
- c. De no convencerse de la minoridad del sospechoso, el Agente procederá a detener el mismo, **aislado visual y auditivamente de adultos detenidos**, hasta tanto se determine la minoridad o mayoría de edad de éste. **De no haber disponible las facilidades, en la división o precinto que se hizo la intervención, para proveer separación visual y auditiva de adultos detenidos, el imputado será transportado inmediatamente a la División de Asuntos Juveniles en la Comandancia de Área que tenga jurisdicción en donde ocurrieron los hechos.**
- d. Protegerá al menor su derecho a la presunción de inocencia.
- e. Protegerá al menor de que la prensa no le tome fotos en áreas exclusivamente bajo el control policiaco. También protegerá el derecho de intimidad del menor o su familia evitando que funcionarios de prensa penetren al hogar de este en cualquier intervención
- f. Deberá evitar que interroge al intervenido en presencia de la prensa mientras esté bajo custodia y en facilidades de la Policía.
- g. **De tratarse de un menor, el agente procederá a transportarlo inmediatamente a la División de Asuntos Juveniles en la Comandancia de Área que tenga jurisdicción en donde ocurrieron los hechos.**
- h. Citará al padre, madre, tutor o encargado a comparecer con el menor a la División de Asuntos Juveniles que corresponda, con el fin de iniciar la tramitación del caso.
- i. Frente al padre, madre, tutor o encargado citado, volverá a hacerle las advertencias legales contenidas en el **Formulario PPR - 509 "Advertencias a Menor de Edad"**, cumplimentará éste y requerirá que el menor y su padre, madre, tutor o encargado firmen el citado documento. Este formulario estará disponible en todos los precintos, oficinas del Cuerpo de Investigación Criminal y unidades especializadas tales como Drogas, Narcóticos y Control de Vicio.

- j. Procederá a cumplimentar en todas sus partes el **Formulario PPR-468** "Informe de Incidente", exceptuando el número de informe.
2. Toda intervención con menor será notificada al Procurador para Asuntos de Menores a través de la División de Asuntos Juveniles del Área que corresponda.
  3. La División de Asuntos Juveniles donde se ha referido el caso, procederá a asignar el número de informe al caso, según se establece en la sección D de esta Orden.
  4. Asuntos Juveniles procederá a ampliar la investigación del caso y preparará un Informe Suplementario el cual se anexará al informe original.
  5. Cada División de Asuntos Juveniles preparará y mantendrá el "**Calendario Mensual de Jóvenes Puestos Bajo Custodia**". El mismo será firmado por el **Director de la División de Asuntos Juveniles o su representante autorizado** y se enviará copia a la Oficina de la Asuntos de la Juventud, adscrita a la Oficina del Gobernador (a) en o antes del quinto día del siguiente mes. Se suministra modelo del formulario anejo a esta orden general.
  6. Una vez completo el expediente se citará a las partes envueltas para la fecha que se haya acordado. A estos efectos se utilizará el **Formulario PPR-61 "Citación Especial de Menor"**, el cual se confeccionará en original y copia. Se deberá consultar al Procurador de Menores antes de radicar la querrela correspondiente ante el Tribunal de Menores.
  7. Cuando se trate de una situación de emergencia que amerite la detención inmediata de un menor, según lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Menores y la Sección K, inciso 1 de esta Orden General, el caso se llevará inmediatamente ante la consideración de un juez. La unidad o agente interventor canalizará dicha gestión a través de la División de Asuntos Juveniles correspondiente. Ésta hará los arreglos pertinentes a fin de someter el mismo ante un Juez de Primera Instancia o Juez Municipal para la determinación de causa probable. Esto se hará previa consulta y autorización por parte del Procurador de Menores de turno.
  8. Si fuere necesario ingresar al menor imputado a una institución de la Administración de Instituciones Juveniles, **sólo se hará si media previamente una orden escrita de un Juez que esté investido de la autoridad correspondiente.**
  9. Fuera de horas laborables, aquellos casos que se consideren de emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley de Menores serán sometidos a un Juez de Primera Instancia o Municipal, para la obtención de una orden de aprehensión; esto previa consulta con el Procurador y a través de la División de Asuntos Juveniles del Área que corresponda.

10. Un agente de Asuntos Juveniles acompañará al policía interventor al tribunal con el propósito de que el caso se someta y se conduzca de acuerdo con las disposiciones de las Reglas que rigen la Ley de Menores, para la posible obtención de una orden de aprehensión.
11. Los casos incluidos en las faltas clase I serán sometidos a la División de Asuntos Juveniles las cuales citarán el caso para el Tribunal para la determinación de causa probable sin necesidad de consultar con el Procurador, a menos que las circunstancias del caso requieran comunicarse con éste.
12. El agente de Asuntos Juveniles establecerá un día a la semana para reunirse con el procurador a discutir los casos. Le entregará copia de todos aquellos documentos relacionados con la intervención, incluyendo el "**Proyecto de Querrela**", si se ha confeccionado, para ser examinado por éste antes de entrar a la vista de causa probable. Si es necesaria la presencia del agente o policía interventor en dicha reunión así se le requerirá; ello, con el fin de que él pueda comenzar a levantar el expediente correspondiente así como su investigación y la preparación del caso en su día.
13. Cualquier evidencia material que tenga el policía en su poder que no requiera análisis de laboratorio o que sea de fácil transportación, deberá ser traída a la discusión de los casos con el Procurador el día señalado para dichas discusiones. Se le tomará fotografía a aquella evidencia de difícil transportación.
14. Cuando se trate de una infracción a las leyes y reglamentos de tránsito de las conocidas como faltas administrativas, y se determine o el imputado alegue ser menor de edad y además se corrobore que el menor es un conductor autorizado, conforme lo establece el Capítulo III, Artículo 3-23 (a) de la Ley de Vehículos y Tránsito, se le expedirá el boleto correspondiente.
15. En los casos señalados en el Capítulo XVII (**Sistema de Denuncia y Citación Simultánea**), Artículo 17.01 y el Capítulo XXIV, Artículo 24.03, "**Conversión de Faltas Administrativas a Delitos Menos Graves**", se procederá con la intervención del menor, se complementará el Formulario PPR-468 "**Informe de Incidente con Menor**", y se someterá a la División de Asuntos Juveniles correspondiente para los trámites ulteriores.

**D. Numeración y Distribución del Informe de Incidente (PPR-468) Cuando se Interviene con un Menor**

1. El Informe de Incidente con Menor será preparado en original y se procederá de la siguiente forma:
  - a. Original – División de Asuntos Juveniles correspondiente.
  - b. Copia certificada – Procurador

47

El Precinto o Distrito Policial sólo conservará archivada una tarjeta con el número de informe, el número de querrela y la acción tomada.

2. La División de Asuntos Juveniles le asignará un número de identificación, el cual consistirá de los siguientes elementos:
  - a. Últimos dos (2) dígitos del año natural
  - b. Código que identifica la División de Asuntos Juveniles, según se establece más adelante en esta Sección.
  - c. Número consecutivo en el orden en que se presentan las querellas durante el año.
  - d. Ejemplos:
    1. División Asuntos Juveniles de San Juan  
88-1-1; 88-1-2; 88-1-3; etc.
    2. División Asuntos Juveniles de Ponce  
88-3-1; 88-3-2; 88-3-3; etc.
    3. División Asuntos Juveniles de Caguas  
88-6-1; 88-6-2; 88-6-3; etc.

3. La codificación de cada División de Asuntos Juveniles será la siguiente:

San Juan	1
Arecibo	2
Ponce	3
Humacao	4
Mayagüez	5
Caguas	6
Bayamón	7
Carolina	8
Guayama	9
Aguadilla	10
Utuaado	11
Fajardo	12

4. Las Divisiones de Asuntos Juveniles numerarán los informes de Intervención con Menor conforme se dispone en esta orden. El archivo de los mismos se hará por orden numérico ascendente de querrela. Serán archivados en orden ascendente por año natural, es decir, del 1ro. de enero al 31 de diciembre de cada año.
5. Las Divisiones de Asuntos Juveniles complementarán mensualmente, en original y copia, el Formulario PPR-20 "**Menores Intervenidos Mensualmente por Cometer Faltas del Grupo A y Grupo B**" dentro de

los primeros diez (10) días del mes, donde figurarán la labor realizada correspondiente al mes anterior. El original de dicho informe se enviará, por conducto reglamentario, al Director de Estadísticas. Asuntos Juveniles archivará la copia para fines de récord. Dichos informes no estarán sujetos a inspección por el público y sólo podrán sacarse del lugar designado cuando se requiera llevarlos al Tribunal en gestiones oficiales.

**E. Jurisdicción y Duración de la Autoridad del Tribunal**

1. El Tribunal tendrá autoridad para conocer de:
  - a. Todo caso en que se impute a un menor conducta que constituya falta incurrida antes de éste haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
  - b. Cualquier asunto relacionado con menores según dispuesto mediante ley especial, confiriéndose facultad para entender en dicho asunto.
2. El Tribunal no tendrá autoridad para conocer de:
  - a. Todo caso en que se impute la comisión de hechos constituidos de asesinato a una persona menor de edad que hubiere cumplido quince (15) años.
  - b. Todo caso en que se impute la comisión de hechos constituidos de delito que surjan de la misma transacción o evento constitutivo de asesinato a un menor que hubiese cumplido quince (15) años.
  - c. Todo caso en que se impute a un menor que hubiere cumplido quince (15) años de edad hechos constitutivos de delito cuando se le hubiese adjudicado previamente un asesinato como adulto.
  - d. En todos los casos contemplados en los incisos a, b y c anteriores, el menor será procesado como un adulto.
3. El Tribunal conservará su autoridad sobre todo menor sujeto a las disposiciones de la Ley de Menores de Puerto Rico hasta que cumpla la edad de veintiún (21) años, a menos que mediante orden al efecto dé por terminada la misma.
4. Si habiendo el menor cumplido dieciocho (18) años de edad y estando aún bajo la autoridad del Tribunal se le imputare una nueva infracción, será interrumpida la autoridad del Tribunal y se le procesará como adulto ante la sala correspondiente; el Tribunal podrá, ejerciendo su discreción, renunciar su autoridad sobre dicho menor.
5. El Tribunal, a solicitud del Procurador, podrá renunciar la jurisdicción sobre un menor que sea mayor de catorce (14) años y menor de dieciocho

47

---

(18), a quién se le impute la comisión de cualquier falta clase II o III cuando considere que entender en el caso bajo las disposiciones de Ley de Menores no responderá a los mejores intereses del menor y de la comunidad.

**F. Facultades y Funciones del Procurador para Asuntos de Menores**

1. Participará en todos los asuntos de menores ante la consideración del Tribunal, cubiertos por la Ley de Menores.
2. Será un Fiscal Auxiliar del Tribunal Superior, investido de todas las facultades y deberes propios de su cargo y de todas aquellas atribuciones que señala la Ley con el objeto de hacer válidos los preceptos y medidas en ella expresados.
3. Tendrá las siguientes funciones:
  - a. Efectuará la investigación de los hechos en todos los casos en que se alegue la comisión de una falta.
  - b. Representará al Estado en todo procedimiento de naturaleza adversativa y presentará la evidencia que sustenta la querrela.
  - c. En todos los casos en que se determine causa probable radicará la querrela correspondiente y referirá al menor y a sus padres o encargados al Especialista en Relaciones de Familia para el estudio y la preparación del informe social.
  - d. Podrá solicitar el archivo de la querrela si la misma no es legalmente suficiente para iniciar el proceso, en cuyo caso, discrecionalmente, referirá al menor, sus padres, tutor o encargado al Especialista en Relaciones de Familia para que éste les oriente respecto a las agencias u organismos sociales que puedan brindarles atención, si las circunstancias así lo ameritan.
  - e. Podrá efectuar acuerdos con el menor, su abogado y sus padres, tutor o encargado para solicitar del Tribunal el desvío del procedimiento de conformidad con el Artículo 21 de Ley de Menores.
  - f. Investigará las detenciones de menores e instituciones correccionales de adultos, gestionará su excarcelación y procederá con la continuación de los procedimientos e interés del menor.
  - g. Hará los arreglos necesarios para que el juez nombre un tutor o custodio del menor cuando este no tuviere persona alguna responsable de su custodia legal.
  - h. Iniciará los procedimientos y someterá al Tribunal las peticiones sobre renuncia de jurisdicción y revocación de libertad condicional.

WSP

- i. El Procurador podrá promover la solicitud de renuncia de jurisdicción cuando, previa determinación de causa probable, se le impute al menor una de las siguientes faltas: asesinato, violación, robo, secuestro, mutilación, sodomía, escalamiento agravado y agresión agravada en su modalidad de delito grave.
- j. El Procurador pondrá a la disposición de la representación legal del menor, para su inspección, cualquier material o información pertinente demostrativa de la inocencia del menor.
- k. El Procurador vendrá obligado a advertir al Tribunal la falta de jurisdicción cuando se trate de aquellos casos excluidos de su autoridad por disposición expresa de la Ley de Menores, según enmendada por la Ley Núm. 34 del 19 de junio de 1987. Deberá promoverlas además, cuando se le impute al menor una falta de clase II o III y se le hubiere adjudicado previamente una falta de clase II o III, incurrida entre los catorce (14) y dieciocho (18) años de edad.
- l. Ejercerá cualesquiera otras funciones necesarias para el desempeño de su cargo.

#### **G. Aprehensión, Definición, Cómo y Por Quién se Hará**

1. La aprehensión es la restricción de la libertad de un menor de edad, previa orden judicial al efecto o sin orden judicial, en las situaciones excepcionales que establecen las Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores con propósitos investigativos, cuando se le vincule con la comisión de una falta o como consecuencia del trámite de una queja.
2. La queja que se presente en interés de un menor servirá de base para la expedición de una orden de aprehensión.
3. Si de la queja y del examen de los testigos con conocimiento personal de los hechos se determina que existe causa probable para relacionar al menor con los hechos constitutivos de una falta, el juez expedirá una orden de aprehensión o citará al menor, sujeto a lo dispuesto en la regla 2.8.
4. La orden de aprehensión dispondrá que el menor sea conducido sin dilación innecesaria ante un juez. Consignará la falta imputada en la queja, la fecha y lugar de la alegada comisión de la misma y expresará, además de la fecha y sitio de su expedición, el nombre del menor o su descripción, si se desconociere su nombre.
5. Un funcionario del orden público podrá aprehender sin la orden judicial previa cuando:
  - a. Tenga motivos fundados para creer que el menor ha cometido una falta en su presencia. En este caso, deberá realizar la aprehensión inmediatamente después de la comisión de la falta o dentro de un término razonable.

- b. Cuando un menor aprehendido hubiese cometido una falta Clase II ó III aunque no en su presencia.
  - c. Tenga motivos fundados para creer que el menor ha cometido una falta Clase II ó III independientemente de que dicha falta se haya cometido.
6. Una persona particular podrá aprehender a un menor de edad en las siguientes circunstancias:
- a. Por falta cometida o que se hubiera intentado cometer en su presencia. En este caso deberá hacerse la aprehensión inmediatamente.
  - b. Cuando en realidad se hubiese cometido una falta II o III y se tuviere motivos fundados para creer que el menor aprehendido la cometió. La persona particular deberá conducir de inmediato al menor a un funcionario del orden público quién procederá como si hubiese efectuado personalmente la aprehensión y conducirá al menor sin demora innecesaria ante un juez.
7. La persona que efectúe la aprehensión deberá informar al menor de su intención, causa y autoridad para hacerlo, excepto cuando la persona tenga motivos fundados para creer que el menor está cometiendo o tratando de cometer una falta, o cuando se persiga al menor inmediatamente después de haberla cometido, o luego de una fuga o cuando el menor ofrezca resistencia antes de que la persona pueda informarle, o cuando surja el peligro de que no pueda realizarse la aprehensión si se ofrece la información requerida.
8. El funcionario del orden público que efectúe la aprehensión de un menor tendrá el deber de comunicarse inmediatamente con cualesquiera de los padres, familiares, tutor o encargado del menor, conocidos, para requerir que estén presentes durante la vista ante el juez.
9. Deberá advertir al menor y a sus padres, tutor o encargado, si estuvieren disponibles, del derecho del menor a permanecer en silencio con relación a los hechos que motiven su aprehensión, a no incriminarse y a comunicarse con un abogado.
10. Un funcionario del orden público que aprehenda a un menor mediante orden judicial deberá conducirlo sin demora innecesaria ante un juez, a través de la División de Asuntos Juveniles del Area que corresponda. Corresponderá al juez determinar si el menor va a permanecer bajo la custodia de sus padres o encargados hasta la vista de determinación de causa probable para la radicación de la querrela o si ordenará su detención provisional conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Menores.
11. El juez remitirá la queja, la orden de aprehensión y copia de la orden de detención provisional, si éste fuera el caso, o la citación, a la secretaria de la sala del tribunal correspondiente y a la oficina del procurador, para que se lleven a cabo los trámites posteriores que ordenan las reglas.

**I. Detención del Menor de Edad**

1. La detención de un menor solo se efectuará mediante orden judicial. No se ordenará la detención antes de la vista adjudicativa a menos que:
  - a) Sea necesaria para la seguridad del menor o porque este representa un riesgo para la comunidad.
  - b) Que el menor se niegue a, o esté mental o físicamente incapacitado de dar su nombre, el de sus padres o encargados y la dirección del lugar donde reside.
  - c) Cuando no existan personas responsables dispuestas a custodiar al menor y garantizar su comparecencia a procedimientos subsiguientes.
  - d) Que el menor esté evadido o tenga historial conocido de incomparecencias.
  - e) Que por habersele antes encontrado incurso en faltas que, cometidas por un adulto, constituyeren delito grave y habersele encontrado causa probable en la nueva falta que se le imputa, pueda razonablemente pensarse que amenaza el orden público seriamente.
  - f) O, que habiéndose citado al menor para la vista de determinación de causa probable, él no comparezca y se determine causa probable en su ausencia.
2. La orden de detención se expedirá por escrito en interés del menor con la firma y el título oficial del juez que la expida, dirigida al encargado del centro de detención.
3. Deberá indicar la falta imputada en la querrela, el número de la querrela, el nombre del menor y la razón o motivo de la detención. Expresará también la fecha y lugar en que fue expedida.

**J. Procedimientos a Seguir para la Investigación de Casos de Maltrato Institucional**

1. Procedimiento a seguir en la investigación preliminar de quejas sobre maltrato en instituciones para transgresores.
  - a) En toda intervención donde esté envuelto algún menor se la garantizará la confidencialidad del caso y protegerá la identidad del mismo.
  - b) En todo caso de maltrato, o incidentes que ocurran entre menores, en instituciones para transgresores se seguirá el siguiente procedimiento:
    - 1) En todo caso de maltrato o incidente contra menores que ocurra en toda institución juvenil, la persona encargada de notificar solicitará asistencia de parte del agente que se encuentre patrullando en el sector donde ocurra el incidente.
    - 2) El agente uniformado investigará, tomará datos de lo sucedido y le asignará

número de querella con el cual rendirá el informe correspondiente.

- 3) Dicho agente referirá todas las querellas que se relacionen con agresiones sexuales, maltratos a menores o maltrato institucional a la Sección de Delitos Sexuales y Maltrato a Menores del Cuerpo de Investigaciones Criminales.
- 4) Cuando el agente uniformado investigue incidentes entre menores, asignará número de querella y referirá el caso a la División de Asuntos Juveniles para el procedimiento de quejas, querellas y acción correspondiente.
- 5) En los casos graves como agresiones con armas de fuego o armas blancas, el agente interventor (uniformado) investigará preliminarmente, asignará número de querella y referirá el caso a la División de Delitos Contra la Persona (agresiones agravadas) del Cuerpo de Investigaciones Criminales o de acuerdo a los hechos, a la unidad especializada correspondiente.
- 6) En todos los casos de maltrato institucional o incidentes entre menores, sean graves o menos graves, el agente uniformado así como la unidad especializada, consultarán el caso a la mayor brevedad posible con el fiscal o procurador de menores de turno en la jurisdicción.

#### **K. Uso de Mecanismos de Identificación**

1. A solicitud fundamentada del Procurador y mediante resolución al efecto, para propósitos investigativos, el tribunal podrá autorizar el uso de mecanismos para la identificación de un menor, tales como la toma de huellas digitales, fotografías y la utilización de una rueda de detenidos.
2. No se someterá al proceso de rueda de confrontación o a tomar huellas y fotografías a menor alguno sin mediar previa consulta al Procurador y autorización de un Juez. A esos fines se complementará el Formulario PPR-585 "**Solicitud de Autorización al Tribunal para someter a un Menor de Edad a Rueda de Confrontación y Huellas**". Las huellas y fotografías así tomadas se remitirán al Procurador de Menores al terminar la investigación.
3. La toma de huellas digitales deberá limitarse a los casos en que se haya encontrado huellas en el lugar de los hechos y ello sea necesario para la verificación de existencia de contacto personal previo del menor con objetos en dicho lugar.
4. El registro de huellas digitales, las fotografías y sus negativos se remitirán al Tribunal inmediatamente después de que termine la investigación. Serán identificados únicamente con el nombre, dirección y fecha de nacimiento del menor y se archivarán dentro del expediente judicial en un sobre sellado que solo podrá abrirse por orden del Tribunal. Permanecerán hasta que el menor cumpla los veintiún (21) años de edad.
5. Si al momento de celebrarse la rueda de detenidos el Procurador ya ha radicado la querella es interés del menor, éste tendrá derecho a que su abogado esté presente mientras se efectúa la misma; si este es insolvente o su abogado no compareciere, se le proveerá

asistencia legal. En la participación del abogado del menor en la rueda de detenidos se observarán las siguientes normas:

- a) Se le permitirá presenciar el proceso completo de la rueda de detenidos.
  - b) Se le permitirá escuchar cualquier conversación entre los testigos y la Policía que tenga lugar durante la celebración de la rueda de detenidos.
  - c) No se le permitirá interrogar a ningún testigo durante la rueda.
6. La rueda de detenidos se compondrá de un número no menor de cuatro (4) personas además del menor sospechoso.
  7. No se dará información alguna a los testigos sobre los componentes de la rueda.
  8. Si dos o más testigos fueran a participar en el procedimiento de identificación del menor, no se permitirá que se comuniquen entre sí durante dicho proceso y cada uno participará por separado.
  9. Si al menor sospechoso se le requiere que diga alguna frase, haga algún movimiento o vista algún atavío, se le requerirá a los demás integrantes que expresen y actúen o vistan de manera similar.
  10. Se levantará una breve acta la cual incluirá el nombre de los integrantes de la rueda, el nombre de las demás personas presentes y un resumen suscrito de los procedimientos observados. Deberá además tomarse una fotografía de la rueda tal y como fue presentada a los testigos. El acta levantada, las fotografías tomadas y sus negativos, formarán parte del expediente del Procurador y estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Menores y de las reglas adoptadas conforme a esta.

#### **L. Expedientes y su confidencialidad**

1. Los expedientes en los casos de menores en poder de la Policía se mantendrán en archivos separados de los de adultos y no estarán sujetos a inspección por el público, excepto que estarán accesibles a inspección por la representación legal del menor previa identificación y en el lugar designado para ello.
2. Los expedientes serán confidenciales. Podrán ser examinados por el Procurador, por el Abogado del menor o por los funcionarios del Tribunal en el sitio y hora designados.
3. No se proveerán copias de documentos legales o sociales del expediente para ser sacados fuera del Tribunal.
4. No se suministrará información sobre el contenido de los expedientes excepto que, previa muestra de necesidad y permiso expreso del Tribunal, se conceda a funcionarios del Tribunal General de Justicia en sus gestiones oficiales, y aquellas personas de acreditadas reputación profesional o científica que por escrito prueben su interés en obtener

información para la realización de sus labores oficiales, estudios o trabajos, y siempre, bajo las condiciones que el Juez estipule.

5. Se mantendrá como confidencial aquella información que hubiere sido prestada por personas particulares que requirieren dicha garantía.
6. Los expedientes no estarán sujetos a inspección por el público, excepto que el Tribunal conceda permiso a los funcionarios del Tribunal General de Justicia en sus gestiones oficiales, o a personas de acreditada reputación profesional o científica y éstos prueben por escrito la necesidad de, o el interés de obtener información para realizar sus labores oficiales, estudios o trabajo.
7. Los documentos relacionados con menores a quienes no se le ha determinado causa probable, que no hayan sido hallados incurso en faltas o cuyas querellas han sido desestimadas, deberán ser destruidos, luego de tomarse los datos pertinentes para fines estadísticos únicamente.
8. Todo expediente de un menor en poder de la Policía deberá ser destruido al este cumplir dieciocho años de edad o cuando aún se encuentre entre las edades de catorce a dieciocho años, y el Tribunal de Menores renuncie a su jurisdicción. La División de Ayuda Juvenil dispondrá del expediente mediante la trituración de los documentos contenidos en este. A estos efectos se podrá hacer uso de las facilidades de equipo disponible en cualquier dependencia de la Agencia. Se levantará un acta de los expedientes que fueron triturados y firmarán las personas que estuvieron presentes y se someterá copia al Procurador de Menores. El original se archivará en la División de Ayuda Juvenil.

#### **M. Referimiento de casos de maltrato y negligencia contra menores de edad**

1. El Departamento de Servicios Sociales, a través de su Secretaria Auxiliar de Servicios a la Familia, posee un registro central para referir casos de maltrato y negligencia de menores. El mismo consiste de un sistema telefónico, conocido como Línea de Maltrato (1-800-981-8333), a la cual puede llamarse desde cualquier sitio en Puerto Rico sin costo alguno para la persona que origine la llamada. A través de dichas facilidades se informará situaciones de maltrato o negligencia cometidas contra menores. El sistema estará disponible durante y fuera de horas laborables, los siete (7) días de la semana, incluyendo días feriados.
2. Cuando en cualquier Cuartel de la Policía se reciba una querrela en el sentido de que se está incurriendo en maltrato, negligencia o abuso sexual contra un menor, por parte de los padres o personas que sustituyen a éstos, la Policía atenderá la querrela como normalmente se procede e inmediatamente llamará al teléfono del Registro Central para informar la situación. Le proveerá la dirección exacta a fin de facilitarles la localización del sitio de los hechos y, dentro de 48 horas de haber informado a dicho Registro Central, rendirá un informe escrito mediante la complementación del Formulario "Informe sobre Situación Referida al Departamento de Servicios Sociales". Dicho formulario se complementará en original y copia. El original se enviará al Registro Central de Casos de Maltrato y Negligencia de Menores, Departamento de

Servicios Sociales, Apartado 15091, San Juan, Puerto Rico 00902-5091. La copia se retendrá en la unidad de trabajo que origina para fines de récord.

3. Los Comandantes de Area, Zona, Distrito y Precinto así como el Decano de la Academia, coordinarán con el personal del Registro Central a los fines de que este personal pueda orientar a los miembros de la Fuerza sobre la filosofía y funcionamiento del programa de referimiento.
4. Siempre que los recursos policíacos lo permitan, se dará escolta policíaca al personal del programa. La policía intervendrá en situaciones en las cuales la seguridad de este personal esté amenazada, por ejemplo, cuando se trate de la remoción de un menor de su hogar.

#### **N. Secuestro de Menores de Edad**

1. Es política nacional del Negociado Federal de Investigaciones (F.B.I., por sus siglas en inglés) intervenir en los casos de secuestros de menores.
2. A tono con esa política, se notificará a la oficina local de dicho Negociado cualesquiera de los siguientes casos que envuelvan el secuestro de un menor:
  - a) Cuando un menor es secuestrado o desaparece bajo circunstancias que indican un posible secuestro o cuando se haya exigido una demanda en dinero por el rescate del menor.
  - b) Cuando el menor ha sido secuestrado mediante un vuelo interestatal.
  - c) Cuando existen indicios, a base de la condición mental o patrones de conducta previos del padre secuestrador, que indiquen la posibilidad de poder causar daño físico al menor secuestrado.
  - d) Cuando un hijo menor es secuestrado por su padre para sacarlo de grupos religiosos o por cualquier otra circunstancia.
  - e) Cuando se alega que una persona ha sido secuestrada o está siendo aislada por parte de algún grupo religioso.

#### **O. Disposiciones Generales**

1. Cuando una unidad especializada de la Policía intervenga con un menor solicitará el número de querrela al Distrito o Precinto Policial de la jurisdicción que corresponda y lo figurará en el **Informe de Incidente** que prepare (Forma PPR-468). Luego someterá el caso del menor a la División de Asuntos Juveniles que corresponda para procedimientos ulteriores.
2. El personal que labora en la División de Asuntos Juveniles, así como en las secciones en las áreas policíacas, deberá tener un adiestramiento especial para la intervención con

menores. Este adiestramiento será provisto por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

3. La Policía no mostrará ni emitirá copia certificada alguna del Informe de Intervención con Menor a personas que lo soliciten.
4. Todos los casos reportados ante la Sección de Delitos Sexuales y Maltrato de Menores del Cuerpo de Investigación Criminal serán atendidos de forma inmediata.
5. Se complementará el Informe de Incidente (Formulario PPR-468) a tenor con los principios de Confidencialidad y el **Manual de Información Uniforme de Datos del Crimen** (Edición NIBRS).
6. Los casos de intervención con menores serán resueltos a nivel de la División de Asuntos Juveniles, previa consulta con el Procurador de Menores, y no a nivel de Distritos, Precintos o cualquier otra dependencia de la Agencia.
7. El menor estará protegido contra registros, incautaciones y allanamientos irrazonables. Sólo se expedirá mandamiento judicial autorizando un registro o allanamiento contra un menor cuando exista causa probable apoyada en juramento o afirmación, y describiendo particularmente la persona o el lugar a ser registrado y las cosas a ocuparse.
8. A petición del procurador, previa evaluación conjunta con el especialista en relaciones de familia, el Tribunal podrá autorizar el desvío del menor fuera de los procedimientos judiciales, para que éste reciba servicios de algún organismo público o privado, ello cuando se le impute al menor una falta Clase I o por primera vez una falta Clase II.
9. Cuando otro país se solicite a la Policía cooperación con la finalidad de que efectúe la detención de un menor para ser extraditado, se procederá de la siguiente manera:
  - a) Se preparará un Informe de Incidente. En el mismo se mencionará la ayuda prestada y el procedimiento efectuado.
  - b) Se le asignará al informe el número de querrela del lugar donde se efectúe la detención.
  - c) Una vez completado el procedimiento, el original se enviará a la División de Asuntos Juveniles del área policial correspondiente.
10. No se admitirá la renuncia del menor a cualquier derecho constitucional que le cobije, si o están presentes sus padres o encargados o defensor judicial y su abogado.
11. El público no tendrá acceso a las salas en que se ventilen los casos de menores, a menos que los padres, encargados o el representante legal del menor demanden que el asunto se ventile públicamente y, en todo caso, bajo las reglas que provea el Juez.
12. Cuando la falta imputada al menor constituya delito bajo la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, el Tribunal podrá imponer las medidas dispuestas por dicha Ley.

13. En cualquier momento el Juez podrá modificar cualquier orden o resolución relacionada con un menor.
14. El historial del menor ante el tribunal no constituirá impedimento para cualquier solicitud y obtención de empleo, puesto o cargo en el servicio público.
15. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberá entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de la Policía. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.
16. La Superintendencia Auxiliar en Integridad Pública velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta orden.
17. Esta orden deja sin efecto la Orden General 88-2, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

**P. Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor:

Hoy, 23 de Agosto, 2002

**Miguel A. Pereira**  
**Superintendente**



Regístrese bajo:

Reorganización y Revisión del Programa  
de Adiestramiento de Tiro

**ORDEN GENERAL**

**NUM. 2003-24**

Edición 10 dic.. 2003 (MGG)

A: Todo el Personal

**ASUNTO: REORGANIZACION Y  
REVISION DEL PROGRAMA DE  
ADIESTRAMIENTO DE TIRO**

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene el propósito de reorganizar el Programa de Adiestramiento de Tiro de la Policía y revisar las normas para la administración y operación del mismo. En adición a lo anterior, esta Orden General tiene el propósito de transferir el Programa a cada Área Policiaca. El personal instructor de tiro será responsable de adiestrar adecuadamente sobre las mejores destrezas y metodología para que haya uniformidad y un adiestramiento adecuado para toda la Policía de Puerto Rico.

**II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:**

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Estructura Organizacional y Funcional de la Policía de Puerto Rico
- D. Disposiciones Generales
- E. Fecha de Efectividad

#### **A. Base Legal**

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

#### **B. Exposición de Motivos**

La Policía de Puerto Rico en el interés de contar con unos empleados (as) capacitados (as) sobre las mejores destrezas y metodología de la enseñanza, a través de su Programa de Adiestramiento de Tiro, ha transferido la administración de los polígonos bajo la jurisdicción de los (as) Comandantes de Area para asegurarse de que sus recursos humanos estén capacitados para manejar con eficiencia sus armas de fuego. Esto se hace más imperioso con la ola de atentados contra miembros de la Fuerza y todo aquello que represente autoridad. Así también es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Fuerza estar debidamente adiestrados en el uso y manejo de sus armas de reglamento porque de ello podrá depender su vida o la de cualquier otra persona en un momento dado.

#### **C. Estructura Organizacional y Funcional de la Policía de Puerto Rico**

##### **1. Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego**

- a. El (La) Coordinador(a) de Tiro será un(a) oficial designado(a) por el (la) Superintendente, quien podrá contar con la recomendación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Este Centro coordinará y supervisará el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego de todo el personal de la Policía de Puerto Rico, inclusive elaborará planes generales para el adiestramiento de tiro y readiestramiento del personal regular de la Fuerza.
- b. El Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego planificará y coordinará con los (as) Encargados de las divisiones el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego y tendrá la encomienda de hacer inspecciones periódicas de los diferentes polígonos en donde rendirá un informe sobre sus observaciones al (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones

de Campo e iniciará acción correspondiente para corregir las deficiencias encontradas.

- c. Este Centro supervisará y llevará a cabo las eliminatorias en las áreas y el Campeonato Estatal de Tiro que auspicia el Departamento de Recreación y Deportes. También velará por que en los polígonos haya el equipo y material necesario para el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego.

## **2. Instructor(a) de Tiro de Area Policiaca**

- a. Será seleccionado por el (la) Comandante de Area en coordinación con el (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo y supervisará el adiestramiento de tiro. También llevará los records de tiro de cada miembro de la Fuerza, y rendirá al Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego los informes mensuales sobre calificación del personal y material utilizado en o antes del día cinco (5) de cada mes y tendrá la responsabilidad que el personal que asiste a adiestramiento lea y entienda la Orden Especial (92-2), sobre Normas y/o Guías para el Uso Armas de Reglamento.
- b. Velará por el buen funcionamiento y mantenimiento del polígono y mantendrá informado al (la) Coordinado(a) a nivel central sobre las actividades de tiro llevadas a cabo. También tendrá disponible el equipo y material necesario para el desarrollo eficiente del adiestramiento en armas de fuego y enviará mensualmente copia de los records de tiro a los(as) Comandantes de Area y al Encargado(a) de las Divisiones de Investigaciones Criminales en su área, para que éstos los envíen a sus correspondientes unidades de trabajo.

## **3. Administración de los Polígonos de Tiro**

- a. Los(as) Comandantes de Area administrarán los polígonos de tiro propiedad del Estado en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo. Además, autorizarán e informarán los reingresos o desarmados por más de seis (6) meses.
- b. Los(as) Comandantes de Area autorizarán todo adiestramiento en tiro, excepto el de los Policías Municipales que los autorizará el (la) Superintendente y conlleva un Contrato de Servicio.

- c. Coordinarán con el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego el establecimiento de los procedimientos internos de operación para llevar a cabo las prácticas de tiro de acuerdo con la situación específica de cada polígono y darán aquella vigilancia, cuidado y mantenimiento que garantice su adecuada protección y buenas condiciones de uso en todo momento. Para ello deberán asignar el personal mínimo necesario. Además serán responsables de la supervisión y disciplina de todo el personal asignado a los polígonos.
- d. Las Comandancias de Area de Caguas, Humacao y Fajardo efectuarán los adiestramientos de tiro en el Polígono ubicado en Gurabo, el cual estará bajo la administración del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico. Este dará aquella vigilancia, cuidado y mantenimiento que garantice la adecuada protección y buenas condiciones del polígono en todo momento. Para ello deberá asignar el personal mínimo necesario. Inclusive, será responsable de la supervisión y disciplina de todo el personal asignado.

Las Areas de Caguas, Humacao y Fajardo coordinarán con el Colegio Universitario de Justicia Criminal el itinerario de uso del polígono.

Los (as) Comandantes de las Areas proveerán los(as) instructores(as) necesarios(as), así como el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego proveerá los instructores necesarios, el material, equipo para realizar el adiestramiento y preparará los records de tiro de cada miembro de la Policía de Puerto Rico y rendirá al Centro los correspondientes informes mensuales sobre calificación del personal y el material utilizado en o antes del día cinco (5) de cada mes. También enviará mensualmente copia de cada mes. Además enviará mensualmente copia de los records de tiro a los (as) Comandantes de Area y encargados(as) de las divisiones en cada Area para que éstos a su vez los envíen a otras unidades subordinadas.

- e. Las Comandancias del Area de San Juan, Carolina y Bayamón efectuarán los adiestramientos de tiro en el polígono ubicado en Isla de Cabras, Palo Seco de Toa Baja, el cual estará bajo la administración de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.
- f. Las Comandancias de Area de Aguadilla, Aibonito, Mayagüez y Ponce efectuarán los siguientes adiestramientos de tiro en los polígonos colindantes. El Area de Aguadilla y Area de

Mayagüez lo hará en el polígono de Mayaguez. También el Area de Aibonito y Area de Ponce se adiestrarán en el Polígono de Ponce. No obstante, coordinarán con el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego el establecimiento de los procedimientos internos de operación para llevar a cabo las prácticas de acuerdo con la situación específica de cada polígono.

#### **4. Adiestramiento en Tiro para Personal de Otras Agencias Gubernamentales**

- a. El (La) Director(a) de la Agencia o Departamento que interese hacer uso de algún polígono de la Policía para adiestramiento de su personal, deberá hacer la correspondiente solicitud por escrito al (a la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se utilizará el polígono. En caso de Agencias Federales la solicitud la hará su representante en Puerto Rico y deberá mediar un contrato entre la Policía y la Agencia o Departamento que las interese.
- b. La Agencia deberá pagar por el equipo, los materiales y el instructor(a) en caso de que éste(a) sea miembro de la Policía, así como el costo de los alimentos y/o alojamiento si pernoctaran en las facilidades de la Policía.
- c. Los adiestramientos autorizados a entidades públicas y privadas sin el debido procedimiento establecido reglamentario conllevará un cargo por el uso de las municiones.
- d. En el caso de adiestramientos autorizados a las Agencias Federales (Task Forces, F.B.I, D.E.A., F.D.A., P.S.A. y otros) conllevará cargo para pagar por las municiones.
- e. No se cobrará por el uso del polígono en caso de que el adiestrado sea miembro de la Policía, así como el costo de los alimentos y/o alojamiento si pernoctaran en las facilidades de la Policía. Tampoco se cobrará por el uso del polígono en caso que la Agencia que interese adiestrar a su personal provea su propio equipo, materiales e instructor(a).
- f. El Negociado de Administración coordinará con el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego el período en que se utilizará el polígono y los materiales a ser utilizados.

- g. Los funcionarios(as) y empleados(as) de estas Agencias deberán hacer uso de los polígonos y sus facilidades, durante las horas laborables de dichas Agencias para que estén cubiertos por las leyes del trabajo en caso de muerte o accidente. La Agencia solicitante relevará de responsabilidad legal a la Policía y sus funcionarios(as) y empleados(as) en casos de accidentes, muerte o daño a la propiedad, que por el uso de tales facilidades se pudiere ocasionar a otros o se pudieren ocasionar ellos mismos.
- h. En la solicitud que se haga a la Policía se indicará el (la) representante de la Agencia solicitante que estará a cargo de los adiestrados y si solicita solamente las facilidades del polígono o si solicita además, que la Policía provea los instructores, el equipo y material necesario.
- i. No se autorizará el uso de los polígonos para adiestramientos en artefactos explosivos o armas de tal calibre que puedan afectar a las personas y/o propiedades cercanas a los polígonos. También se indicará además, la cantidad de personas a adiestrarse para que la Policía pueda evaluar la situación y hacer la determinación al respecto. En todo adiestramiento que lleve a cabo otra Agencia que vaya a hacer uso de sus propios instructores(as), deberá estar presente un(a) instructor(a) de la Policía de Puerto Rico.

##### **5. Normas de Operación y Reglas de Seguridad**

- a. Cada polígono estará provisto de un reglamento que regulará su uso y proveerá las reglas de seguridad necesarias. Este reglamento será preparado por el (la) Director(a) del Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego y aprobado por el (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Estos polígonos y sus facilidades, propiedad del Estado asignados a la Policía, se utilizarán para prácticas de tiro, así como para tiro de calificación de los (las) miembros de la Fuerza y toda persona que utilice un polígono tendrá que regirse por el reglamento del mismo y cumplirá fielmente con las reglas de seguridad que se establecen en esta orden.
- b. Como reglas de seguridad, al visitar el polígono o campo de tiro se requiere descargar el arma, inspeccionarla y mostrarla al instructor(a) o encargado(a). Antes del inicio de las actividades de tiro se orientará al personal participante sobre las reglas de seguridad. El participante debe observar buena conducta y estar atento a las instrucciones o si tiene dudas.

- c. El (la) instructor(a) de tiro inspeccionará las armas de todos los (las) agentes presentes que van hacer uso del polígono para cerciorarse de que las mismas, están descargadas y para determinar si éstas están en condiciones de uso. Esto se aplicará también a las armas del personal de otras Agencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y/o Federales que estén en adiestramiento. Además, deberá guardar silencio en la línea de fuego, evitar bromas y estar receptivo a las instrucciones impartidas. También seguir las instrucciones específicas de (la) instructor(a) y a esos efectos no se abandonará la línea de tiro sin previa autorización de éste(a).
- d. El arma será mantenida en su vaqueta hasta que reciba la orden para desenfundar y en el área de adiestramiento, el arma no será cargada o descargada sin órdenes del (de la) instructor(a) de tiro. Tampoco se levantará el martillo de la misma sin autorización. El arma se cargará apuntando con el cañón hacia la tarjeta sin colocar el dedo en el gatillo hasta el momento de tirar, cuando lo ordene el (la) instructor(a). Nunca se pondrá un arma apuntando en dirección a otra persona. En la línea de fuego siempre se mantendrá el cañón del arma a cuarenta y cinco (45) grados de alto y en dirección hacia la línea de tiro.
- e. Queda absolutamente prohibido practicar en terrenos rocosos, superficies duras o en el agua. Esto puede causar impactos de rebote. Queda absolutamente prohibido practicar en seco, sin la debida autorización. Nadie podrá adelantarse hasta la tarjeta asignada hasta tanto el (la) instructor(a) lo indique. Aquellos que no estén en la línea de fuego, se mantendrán lo más alejados posible de la misma y permanecerán en completo silencio y está prohibido fumar en la línea de fuego. Nadie debe tener balas en los bolsillos, excepto los que estén esperando el turno inmediato, previa orden del (de la) oficial a cargo del tiro. El que se adiestra debe observar la orden de tiro. En caso de balas mascadas se continuará disparando sin detenerse el fulminante de estas balas está defectuoso y puede que disparen más tarde. Mantenga su posición limpia de casquillos, depositándolos en envases apropiados y luego de terminar la práctica de tiro y abandonar los predios del polígono, se cargará nuevamente el arma.
- f. Los requisitos de adiestramiento en tiro son fundamentales para el éxito de la Policía de Puerto Rico. Por tanto, tiene que ofrecer suficiente adiestramiento a su personal en el uso y manejo de armas de fuego, así como en materia de tiro al blanco, para asegurarse de que sus recursos humanos están capacitados para manejar con eficiencia sus armas de fuego.

Esto se hace más imperioso con la ola de atentados contra miembros de la Fuerza, y todo aquello que represente autoridad. Así también es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Policía de Puerto Rico estar debidamente adiestrados en el uso y manejos de sus armas de reglamento porque de ello podrá depender su vida o la de cualquier otra persona en un momento dado.

- g. Todo el personal miembro de la Fuerza deberá asistir a por lo menos tres (3) prácticas de tiro anualmente, una de las mismas deberá efectuarse durante la noche, si las facilidades lo permiten. Solamente por prescripción médica podrá el personal ser excusado de cumplir las directrices antes impartidas. No se privará a ningún(a) miembro de la Fuerza cualificado para ello, de su derecho a participar en las competencias anuales de tiro, para seleccionar el campeón de tiro de la Policía.
- h. Todo(a) Director(a) de Negociado, División, Area, Zona, Distrito o Precinto deberá enviar al Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego certificación acreditativa de que las armas del personal bajo su dirección están en buenas condiciones. Esta certificación deberá estar en dicha Oficina para el 20 de enero y 20 de julio de cada año. El (la) instructor(a) de tiro en cada área ayudará en la inspección de cada arma para determinar si están en buenas condiciones. Además no se autorizará ascensos ni pasos a miembros de la Policía de Puerto Rico que no hayan participado en el número mínimo de prácticas aquí indicadas. Deberá haber cualificado con una puntuación mínima de 70% con las armas que usa la Agencia, revólver y/o pistola, rifle y escopeta. Toda persona que no cualifique con una puntuación mínima de setenta por ciento (70%) en el Curso Práctico de Tiro con su arma de reglamento, recibirá un curso intensivo de prácticas de tiro hasta tanto, cualifique. Aquel personal que después de recibir adiestramiento intensivo no cualifique como lo exige la legislación vigente, el (la) Superintendente determinará la acción correspondiente.

#### **D. Disposiciones Generales**

1. Los (las) miembros de la Fuerza, excepto los (las) cadetes hasta tanto pasen a ser guardias regulares, podrán hacer uso de cualquier polígono propiedad del Estado asignado a la Policía en cualquier lugar dentro del territorio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será deber del (de la) oficial o instructor(a) encargado(a) del polígono enviar un informe de la puntuación obtenida por el (la) miembro de la Fuerza al (a la)

Comandante de Area o Director(a) de Negociado bajo cuya jurisdicción esté la unidad de trabajo a la cual pertenezca el (la) miembro de la Fuerza.

2. En el adiestramiento en tiro con armas cortas los (las) miembros de la Fuerza utilizarán sus propias armas.
3. Las requisiciones de material y equipo, serán preparadas por el personal instructor y sometidas a la División de Compras por conducto del (de la) Comandante de Area y el (la) Coordinador(a) de Tiro. Las solicitudes de balas necesarias para los programas de adiestramiento serán sometidas a través del Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego.
4. Dicho personal también será responsable de establecer los controles necesarios para la distribución, uso y aprovechamiento del material de tiro a tono con los planes trazados.
5. La reasignación de funciones del personal y relocalización de equipo, así como cualquier otra decisión que sea necesaria para la efectiva administración del programa de adiestramiento de tiro, será hecha por los (las) Comandantes de Area en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.
6. El Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego tendrá a su cargo el adiestramiento de los (las) instructores (as) de tiro que presten servicio en los diferentes polígonos, en coordinación con la Oficina de Adiestramiento y Acondicionamiento Físico.
7. Los (Las) Comandantes de Area suplirán a los (las) instructores de tiro a cargo de los polígonos, transportación necesaria para el desarrollo eficiente del adiestramiento, además un lugar adecuado para guardar el equipo y material que se utilizará en el mismo.
8. Los (Las) Comandantes de Area donde existen polígonos de tiro bajo su jurisdicción, podrán utilizar el personal asignado a los polígonos en otras labores en caso de emergencia, siempre y cuando se coordine su utilización con el (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.
9. El (La) oficial de mayor rango que visite algún polígono de tiro, se constituirá en representante del (de la) Comandante de Area mientras esté en el mismo y se hará cargo de la disciplina de los (las) miembros de la Fuerza que estén en adiestramiento.

10. Este oficial tendrá facultad para supervisar todas las facilidades del polígono, así como su personal e informará cualquier deficiencia o irregularidad al (a la) Comandante de Area.
11. La Policía de Puerto Rico, celebrará un Campeonato de Tiro el segundo sábado del mes de diciembre. La entrega de los premios obtenidos en el Campeonato se efectuará el mismo día en que se lleve a cabo el campeonato.
12. Los (Las) Jefes (as) de las unidades de trabajo en que haya personal civil autorizado(a) a portar armas como funcionario(a) público(a) serán responsables de hacer los arreglos pertinentes con el (la) Coordinador(a) de Tiro del (de la) Comandante de Area para que el personal pueda asistir a adiestramiento por lo menos una vez al año.
13. Los (Las) Directores (as) de Negociado, Divisiones, Comandantes de Area, Zonas, Distritos y Precintos tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.
14. La Superintendencia Auxiliar en Integridad Pública velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta orden.
15. Esta Orden deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en contravención o conflicto con ésta.

**E. Fecha de efectividad**

Esta Orden General entrará en vigor el *10 de diciembre de 2003*.

  
Víctor M. Rivera González  
Superintendente



Regístrese bajo:

Reorganización y Revisión del Programa  
de Adiestramiento de Tiro

**ORDEN GENERAL**  
**NUM. 2003-24 (Rev. 1)**  
Edición 2 jun 2004 (MFB)

A: Todo el Personal

**ASUNTO: REORGANIZACION Y  
REVISION DEL PROGRAMA DE  
ADIESTRAMIENTO DE TIRO**

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene el propósito de reorganizar el Programa de Adiestramiento de Tiro de la Policía y revisar las normas para la administración y operación del mismo. En adición a lo anterior, esta Orden General tiene el propósito de transferir el Programa a cada Área Policiaca. El personal instructor de tiro será responsable de adiestrar adecuadamente sobre las mejores destrezas y metodología para que haya uniformidad y un adiestramiento adecuado para toda la Policía de Puerto Rico.

**II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:**

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Estructura Organizacional y Funcional
- D. Disposiciones Generales
- E. Fecha de Efectividad

#### **A. Base Legal**

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

#### **B. Exposición de Motivos**

La Policía de Puerto Rico en el interés de contar con unos empleados (as) capacitados (as) sobre las mejores destrezas y metodología de la enseñanza, a través de su Programa de Adiestramiento de Tiro, ha transferido la administración de los polígonos bajo la jurisdicción de los (as) Comandantes de Area para asegurarse de que sus recursos humanos estén capacitados para manejar con eficiencia sus armas de fuego. Esto se hace más imperioso con la ola de atentados contra miembros de la Fuerza y todo aquello que represente autoridad. Así también es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Fuerza estar debidamente adiestrados en el uso y manejo de sus armas de reglamento porque de ello podrá depender su vida o la de cualquier otra persona en un momento dado.

#### **C. Estructura Organizacional y Funcional de la Policía de Puerto Rico**

##### **1. Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego**

- a. El (La) Coordinador(a) de Tiro será un(a) oficial designado(a) por el (la) Superintendente, quien podrá contar con la recomendación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Este Centro coordinará y supervisará el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego de todo el personal de la Policía de Puerto Rico, inclusive elaborará planes generales para el adiestramiento de tiro y readiestramiento del personal regular de la Fuerza.
- b. El Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego planificará y coordinará con los (as) Encargados de las divisiones el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego y tendrá la encomienda de hacer inspecciones periódicas de los diferentes polígonos en donde rendirá un informe sobre sus observaciones al (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones



de Campo e iniciará acción correspondiente para corregir las deficiencias encontradas.

- c. Este Centro supervisará y llevará a cabo las eliminatorias en las áreas y el Campeonato Estatal de Tiro que auspicia el Departamento de Recreación y Deportes. También velará por que en los polígonos haya el equipo y material necesario para el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego.

## **2. Instructor(a) de Tiro de Area Policiaca**

- a. Será seleccionado por el (la) Comandante de Area en coordinación con el (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo y supervisará el adiestramiento de tiro. También llevará los records de tiro de cada miembro de la Fuerza, y rendirá al Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego los informes mensuales sobre calificación del personal y material utilizado en o antes del día cinco (5) de cada mes y tendrá la responsabilidad que el personal que asiste a adiestramiento lea y entienda la Orden Especial (92-2), sobre Normas y/o Guías para el Uso Armas de Reglamiento.
- b. Velará por el buen funcionamiento y mantenimiento del polígono y mantendrá informado al (la) Coordinado(a) a nivel central sobre las actividades de tiro llevadas a cabo. También tendrá disponible el equipo y material necesario para el desarrollo eficiente del adiestramiento en armas de fuego y enviará mensualmente copia de los records de tiro a los(as) Comandantes de Area y al Encargado(a) de las Divisiones de Investigaciones Criminales en su área, para que éstos los envíen a sus correspondientes unidades de trabajo.



## **3. Administración de los Polígonos de Tiro**

- a. Los(as) Comandantes de Area administrarán los polígonos de tiro propiedad del Estado en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo. Además, autorizarán e informarán los reingresos o desarmados por más de seis (6) meses.
- b. Los(as) Comandantes de Area autorizarán todo adiestramiento en tiro, excepto el de los Policías Municipales que los autorizará el (la) Superintendente y conlleva un Contrato de Servicio.

- c. Coordinarán con el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego el establecimiento de los procedimientos internos de operación para llevar a cabo las prácticas de tiro de acuerdo con la situación específica de cada polígono y darán aquella vigilancia, cuidado y mantenimiento que garantice su adecuada protección y buenas condiciones de uso en todo momento. Para ello deberán asignar el personal mínimo necesario. Además serán responsables de la supervisión y disciplina de todo el personal asignado a los polígonos.
- d. Las Comandancias de Área de Caguas, Humacao y Fajardo efectuarán los adiestramientos de tiro en el Polígono ubicado en Gurabo, el cual estará bajo la administración del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico. Este dará aquella vigilancia, cuidado y mantenimiento que garantice la adecuada protección y buenas condiciones del polígono en todo momento. Para ello deberá asignar el personal mínimo necesario. Inclusive, será responsable de la supervisión y disciplina de todo el personal asignado.

Las Áreas de Caguas, Humacao y Fajardo coordinarán con el Colegio Universitario de Justicia Criminal el itinerario de uso del polígono.

Los (as) Comandantes de las Áreas proveerán los(as) instructores(as) necesarios(as), así como el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego proveerá los instructores necesarios, el material, equipo para realizar el adiestramiento y preparará los records de tiro de cada miembro de la Policía de Puerto Rico y rendirá al Centro los correspondientes informes mensuales sobre calificación del personal y el material utilizado en o antes del día cinco (5) de cada mes. También enviará mensualmente copia de cada mes. Además enviará mensualmente copia de los records de tiro a los (as) Comandantes de Área y encargados(as) de las divisiones en cada Área para que éstos a su vez los envíen a otras unidades subordinadas.

- e. Las Comandancias del Área de San Juan, Carolina y Bayamón efectuarán los adiestramientos de tiro en el polígono ubicado en Isla de Cabras, Palo Seco de Toa Baja, el cual estará bajo la administración de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.
- f. Las Comandancias de Área de Aguadilla, Aibonito, Mayagüez y Ponce efectuarán los adiestramientos de tiro en los polígonos colindantes. El Área de Aguadilla y Área de Mayagüez lo hará

en el polígono de Mayaguez. También el Área de Aibonito y Área de Ponce se adiestrarán en el Polígono de Ponce. No obstante, coordinarán con el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego el establecimiento de los procedimientos internos de operación para llevar a cabo las prácticas de acuerdo con la situación específica de cada polígono.

- g. El Área de Utuado al igual que el personal del Área de Arecibo efectuarán sus adiestramientos de tiro en el polígono de Arecibo.

#### **4. Adiestramiento en Tiro para Personal de Otras Agencias Gubernamentales**

- a. El (La) Director(a) de la Agencia o Departamento que interese hacer uso de algún polígono de la Policía para adiestramiento de su personal, deberá hacer la correspondiente solicitud por escrito al (a la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se utilizará el polígono. En caso de Agencias Federales la solicitud la hará su representante en Puerto Rico y deberá mediar un contrato entre la Policía y la Agencia o Departamento que las interese.
- b. La Agencia deberá pagar por el equipo, los materiales y el instructor(a) en caso de que éste(a) sea miembro de la Policía, así como el costo de los alimentos y/o alojamiento si pernoctaran en las facilidades de la Policía.
- c. Los adiestramientos autorizados a entidades públicas y privadas sin el debido procedimiento establecido reglamentario conllevará un cargo por el uso de las municiones.
- d. En el caso de adiestramientos autorizados a las Agencias Federales (Task Forces, F.B.I, D.E.A., F.D.A., P.S.A. y otros) conllevará cargo para pagar por las municiones.
- e. No se cobrará por el uso del polígono en caso de que el adiestrado sea miembro de la Policía, así como el costo de los alimentos y/o alojamiento si pernoctaran en las facilidades de la Policía. Tampoco se cobrará por el uso del polígono en caso que la Agencia que interese adiestrar a su personal provea su propio equipo, materiales e instructor(a).

*Handwritten signature or initials.*

- f. Cuando la entidad o municipio requiera no solo las facilidades del polígono, sino los servicios de instructores y equipo para los adiestramientos, será mandatario la realización de un contrato de servicio contando con la aprobación del Superintendente.
- g. Cuando se trate solo de los servicios de las facilidades será mandatario únicamente firmar el Relevó de Responsabilidad directamente en el Polígono.
- h. El Negociado de Administración coordinará con el Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego el período en que se utilizará el polígono y los materiales a ser utilizados.
- i. Los funcionarios(as) y empleados(as) de estas Agencias deberán hacer uso de los polígonos y sus facilidades, durante las horas laborables de dichas Agencias para que estén cubiertos por las leyes del trabajo en caso de muerte o accidente. La Agencia solicitante relevará de responsabilidad legal a la Policía y sus funcionarios(as) y empleados(as) en casos de accidentes, muerte o daño a la propiedad, que por el uso de tales facilidades se pudiere ocasionar a otros o se pudieren ocasionar ellos mismos.
- j. En la solicitud que se haga a la Policía se indicará el (la) representante de la Agencia solicitante que estará a cargo de los adiestrados y si solicita solamente las facilidades del polígono o si solicita además, que la Policía provea los instructores, el equipo y material necesario.
- k. No se autorizará el uso de los polígonos para adiestramientos en artefactos explosivos o armas de tal calibre que puedan afectar a las personas y/o propiedades cercanas a los polígonos. También se indicará además, la cantidad de personas a adiestrarse para que la Policía pueda evaluar la situación y hacer la determinación al respecto. En todo adiestramiento que lleve a cabo otra Agencia que vaya a hacer uso de sus propios instructores(as), deberá estar presente un(a) instructor(a) de la Policía de Puerto Rico.

##### **5. Normas de Operación y Reglas de Seguridad**

- a. Cada polígono estará provisto de un reglamento que regulará su uso y proveerá las reglas de seguridad necesarias. Este reglamento será preparado por el (la) Director(a) del Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego y aprobado por el (la)

Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Estos polígonos y sus facilidades, propiedad del Estado asignados a la Policía, se utilizarán para prácticas de tiro, así como para tiro de calificación de los (las) miembros de la Fuerza y toda persona que utilice un polígono tendrá que regirse por el reglamento del mismo y cumplirá fielmente con las reglas de seguridad que se establecen en esta orden.

- b. Como reglas de seguridad, al visitar el polígono o campo de tiro se requiere descargar el arma, inspeccionarla y mostrarla al instructor(a) o encargado(a). Antes del inicio de las actividades de tiro se orientará al personal participante sobre las reglas de seguridad. El participante debe observar buena conducta y estar atento a las instrucciones o si tiene dudas.
- c. El (la) instructor(a) de tiro inspeccionará las armas de todos los (las) agentes presentes que van hacer uso del polígono para cerciorarse de que las mismas, están descargadas y para determinar si éstas están en condiciones de uso. Esto se aplicará también a las armas del personal de otras Agencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y/o Federales que estén en adiestramiento. Además, deberá guardar silencio en la línea de fuego, evitar bromas y estar receptivo a las instrucciones impartidas. También seguir las instrucciones específicas de (la) instructor(a) y a esos efectos no se abandonará la línea de tiro sin previa autorización de éste(a).
- d. El arma será mantenida en su vaqueta hasta que reciba la orden para desenfundar y en el área de adiestramiento, el arma no será cargada o descargada sin órdenes del (de la) instructor(a) de tiro. Tampoco se levantará el martillo de la misma sin autorización. El arma se cargará apuntando con el cañón hacia la tarjeta sin colocar el dedo en el gatillo hasta el momento de tirar, cuando lo ordene el (la) instructor(a). Nunca se pondrá un arma apuntando en dirección a otra persona. En la línea de fuego siempre se mantendrá el cañón del arma a cuarenta y cinco (45) grados de alto y en dirección hacia la línea de tiro.
- e. Queda absolutamente prohibido practicar en terrenos rocosos, superficies duras o en el agua. Esto puede causar impactos de rebote. Queda absolutamente prohibido practicar en seco, sin la debida autorización. Nadie podrá adelantarse hasta la tarjeta asignada hasta tanto el (la) instructor(a) lo indique. Aquellos que no estén en la línea de fuego, se mantendrán lo más alejados posible de la misma y permanecerán en completo silencio y está prohibido fumar en la línea de fuego. Nadie debe tener balas en los bolsillos, excepto los que estén esperando el turno inmediato, previa orden del (de la) oficial a

cargo del tiro. El que se adiestra debe observar la orden de tiro. En caso de balas mascadas se continuará disparando sin detenerse el fulminante de estas balas está defectuoso y puede que disparen más tarde. Mantenga su posición limpia de casquillos, depositándolos en envases apropiados y luego de terminar la práctica de tiro y abandonar los predios del polígono, se cargará nuevamente el arma.

- f. Los requisitos de adiestramiento en tiro son fundamentales para el éxito de la Policía de Puerto Rico. Por tanto, tiene que ofrecer suficiente adiestramiento a su personal en el uso y manejo de armas de fuego, así como en materia de tiro al blanco, para asegurarse de que sus recursos humanos están capacitados para manejar con eficiencia sus armas de fuego. Esto se hace más imperioso con la ola de atentados contra miembros de la Fuerza, y todo aquello que represente autoridad. Así también es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Policía de Puerto Rico estar debidamente adiestrados en el uso y manejos de sus armas de reglamento porque de ello podrá depender su vida o la de cualquier otra persona en un momento dado.
- g. Todo el personal miembro de la Fuerza deberá asistir a por lo menos tres (3) prácticas de tiro anualmente, una de las mismas deberá efectuarse durante la noche, si las facilidades lo permiten. Solamente por prescripción médica podrá el personal ser excusado de cumplir las directrices antes impartidas. No se privará a ningún(a) miembro de la Fuerza cualificado para ello, de su derecho a participar en las competencias anuales de tiro, para seleccionar el campeón de tiro de la Policía.
- h. Todo(a) Director(a) de Negociado, División, Área, Zona, Distrito o Precinto deberá enviar al Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego certificación acreditativa de que las armas del personal bajo su dirección están en buenas condiciones. Esta certificación deberá estar en dicha Oficina para el 20 de enero y 20 de julio de cada año. El (la) instructor(a) de tiro en cada área ayudará en la inspección de cada arma para determinar si están en buenas condiciones. Además no se autorizará ascensos ni pasos a miembros de la Policía de Puerto Rico que no hayan participado en el número mínimo de prácticas aquí indicadas. Deberá haber cualificado con una puntuación mínima de 70% con las armas que usa la Agencia, revólver y/o pistola, rifle y escopeta. Toda persona que no cualifique con una puntuación mínima de setenta por ciento (70%) en el Curso Práctico de Tiro con su arma de reglamento,



recibirá un curso intensivo de prácticas de tiro hasta tanto, cualifique. Aquel personal que después de recibir adiestramiento intensivo no cualifique como lo exige la legislación vigente, el (la) Superintendente determinará la acción correspondiente.

#### **D. Disposiciones Generales**

1. Los (las) miembros de la Fuerza, excepto los (las) cadetes hasta tanto pasen a ser guardias regulares, podrán hacer uso de cualquier polígono propiedad del Estado asignado a la Policía en cualquier lugar dentro del territorio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será deber del (de la) oficial o instructor(a) encargado(a) del polígono enviar un informe de la puntuación obtenida por el (la) miembro de la Fuerza al (a la) Comandante de Area o Director(a) de Negociado bajo cuya jurisdicción esté la unidad de trabajo a la cual pertenezca el (la) miembro de la Fuerza.
2. En el adiestramiento en tiro con armas cortas los (las) miembros de la Fuerza utilizarán sus propias armas.
3. Las requisiciones de material y equipo, serán preparadas por el personal instructor y sometidas a la División de Compras por conducto del (de la) Comandante de Area y el (la) Coordinador(a) de Tiro. Las solicitudes de balas necesarias para los programas de adiestramiento serán sometidas a través del Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego.
4. Dicho personal también será responsable de establecer los controles necesarios para la distribución, uso y aprovechamiento del material de tiro a tono con los planes trazados.
5. La reasignación de funciones del personal y relocalización de equipo, así como cualquier otra decisión que sea necesaria para la efectiva administración del programa de adiestramiento de tiro, será hecha por los (las) Comandantes de Area en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.
6. El Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego tendrá a su cargo el adiestramiento de los (las) instructores (as) de tiro que presten servicio en los diferentes polígonos, en coordinación con la Oficina de Adiestramiento y Acondicionamiento Físico.
7. Los (Las) Comandantes de Area suplirán a los (las) instructores de tiro a cargo de los polígonos, transportación necesaria para el desarrollo eficiente del adiestramiento, además un lugar adecuado para guardar el equipo y material que se utilizará en el mismo.

8. Los (Las) Comandantes de Area donde existen polígonos de tiro bajo su jurisdicción, podrán utilizar el personal asignado a los polígonos en otras labores en caso de emergencia, siempre y cuando se coordine su utilización con el (la) Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.
9. El (La) oficial de mayor rango que visite algún polígono de tiro, se constituirá en representante del (de la) Comandante de Area mientras esté en el mismo y se hará cargo de la disciplina de los (las) miembros de la Fuerza que estén en adiestramiento.
10. Este oficial tendrá facultad para supervisar todas las facilidades del polígono, así como su personal e informará cualquier deficiencia o irregularidad al (a la) Comandante de Area.
11. La Policía de Puerto Rico, celebrará un Campeonato de Tiro el segundo sábado del mes de diciembre. La entrega de los premios obtenidos en el Campeonato se efectuará el mismo día en que se lleve a cabo el campeonato.
12. Los (Las) Jefes(as) de las unidades de trabajo en que haya personal civil autorizado(a) a portar armas como funcionario(a) público(a) serán responsables de hacer los arreglos pertinentes con el (la) Coordinador(a) de Tiro del (de la) Comandante de Area para que el personal pueda asistir a adiestramiento por lo menos una vez al año.
13. Los (Las) Directores(as) de Negociado, Divisiones, Comandantes de Area, Zonas, Distritos y Precintos tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.
14. La Superintendencia Auxiliar en Integridad Pública velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta orden.
15. Esta Orden deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en contravención o conflicto con ésta.

**E. Fecha de efectividad**

Esta Orden General entró en vigor el 10 de diciembre de 2003.

En su forma revisada entrará en vigor el 15 de JUNIO de 04.

  
Agustín Cartagena Díaz  
Superintendente





Regístrese bajo:

Deberes y Responsabilidades de los  
Agentes al Investigar Casos de Agresión  
Sexual, Maltrato a Menores y Violencia  
Doméstica

**Orden General**

**Núm. 2003-7**

Edición: 31 oct. 03 (YCN)

**A: TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO: DEBERES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS AGENTES AL INVESTIGAR  
CASOS DE AGRESION SEXUAL,  
MALTRATO A MENORES Y VIOLENCIA  
DOMESTICA ART. 3.5**

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer y delinear los procedimientos, deberes y responsabilidades a seguir en las investigaciones sobre casos de agresión sexual, maltrato a menores y violencia doméstica.

**II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Exposición de Motivos
- D. Estructura Organizacional y Funcional
- E. Disposiciones Generales
- F. Fecha de Efectividad

#### **A. Base Legal**

Esta Orden General se emite al amparo de las siguientes leyes:

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.
3. Ley Núm. 177 de agosto de 2003, conocida como "Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez".
4. Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores adoptadas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico el 31 de diciembre de 1986 y la enmienda a estas, efectuadas por la Asamblea Legislativa y la Ley Federal de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia, 42 USC 5601 Et. Seg.
5. Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, conocida como Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

#### **B. Definiciones**

Las siguientes definiciones no deberán considerarse descripciones técnicas, más bien tienen la intención de aportar a describir o caracterizar de manera genérica los términos.

1. Agente de la Policía – significa el miembro de la Policía nombrado como tal, luego de aprobado el adiestramiento básico y que aún no haya sido ascendido al rango de sargento.
2. Agente especializado – perteneciente a División de Delitos Sexuales adscrita al Negociado de Investigaciones Criminales de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales,
3. Violación a la fuerza – acceso carnal con una mujer que no fuera la propia mediante la fuerza, violencia e intimidación.
4. Menor – persona que no ha cumplido la edad de dieciocho (18) años, o que habiendo cumplido la misma sea llamado a responder por una falta cometida antes de cumplir dicha edad.



5. Adulto – persona que ha cumplido dieciocho (18) años de edad.
6. Cohabitar – significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
7. Grave daño emocional – significa y surge cuando como resultado de la violencia doméstica haya evidencia de que la persona manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: miedo paralizador, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, aislamiento y autoestima debilitada u otra conducta similar cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
8. Orden de protección – significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictará las medidas a un agresor para que se abstengan de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.
9. Violencia doméstica – significa un patrón de conducta constante de empleo de fuerza o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, una persona quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o la persona de otro(a) o para causarle grave daño emocional.
10. Maltrato – significa todo acto u omisión intencional en el que incurre el padre, la madre o persona responsable del (de la) menor de tal naturaleza que ocasione o ponga a un menor o una menor en riesgo de sufrir daño o perjuicio a su salud e integridad física, mental y/o emocional, incluyendo abuso sexual según es definido en esta Ley. También se considerará maltrato el incurrir en conducta obscena y/o la utilización de un menor para ejecutar conducta obscena; permitir que otra persona ocasione o ponga en riesgo de sufrir daño o perjuicio a la salud e integridad física, mental y/o emocional de un menor; abandono voluntario de un menor; que el padre, madre o persona responsable del menor explote a éste o permita que otro lo haga obligándolo o permitiéndole realizar cualquier acto, incluyendo pero sin limitarse a, utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio; incurrir en



conducta que, de procesarse por la vía criminal, constituiría delito contra la salud e integridad física mental, emocional, incluyendo abuso sexual del menor. Asimismo, se considerará que un menor es víctima de maltrato si el padre, la madre o persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita o ha incurrido en conducta constitutiva de violencia doméstica en presencia de los (las) menores según definido en la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada.

11. Víctima o sobreviviente – cualquier persona que sea objeto de un acto constitutivo de violencia doméstica, agresión sexual y maltrato a menores.

### C. Exposición de Motivos

La agresión sexual, el maltrato a menores y la violencia doméstica son actos dolorosos y degradantes que atentan contra la dignidad del ser humano. Es un comportamiento antisocial que constituye un serio problema social que afecta en su efecto inmediato al núcleo familiar. Los casos de agresión sexual son tan diversos como son sus víctimas y victimarios. Cualquier persona puede ser víctima, no importa la edad, el sexo, la raza, la religión, el atractivo físico ni la profesión. El agresor tampoco tiene características reconocibles o detectables, no hay un perfil específico. El ochenta (80) por ciento de casos reportados puede ser un familiar, un amigo(a), un vecino(a), o la persona que usted más confíe, de acuerdo a estadísticas suministradas por la División de Delitos Sexuales.

El maltrato a menores constituye un serio problema que afecta a la sociedad puertorriqueña, éste carga por toda su existencia las heridas y enseñanzas de la violencia.

En cambio la violencia doméstica es un germen destructivo que termina frecuentemente en homicidio intra-familiar y afectará a todos los integrantes de la familia, incluyendo los niños.

El sistema de Justicia Criminal comparte con los demás componentes de nuestra sociedad, la responsabilidad de prevenir los actos de violencia expuestos y provee remedios adecuados a estos delitos. Para cumplir con la responsabilidad que le corresponde, la Policía de Puerto Rico emite la presente Orden General, la cual establece normas y procedimientos para atender estos casos.

#### D. Estructura Organizacional y Funcional

##### 1. La División de Delitos Sexuales, Maltratos de Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5 estará adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

- a. Mediante esta Orden se reorganiza la División de Delitos Sexuales, Maltrato de Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5, cuya responsabilidad primordial será la de administrar y promover la seguridad de las víctimas del delito de violencia contra la persona por medio de concebir e integrar estrategias contra las agresiones sexuales, maltrato a menores y violencia doméstica, Art. 3.5 mediante actividades operacionales coordinadas con la agencia, organismos de Ley y Orden estatales y federales.
- b. El (La) Superintendente designará la persona para dirigir esta División y podrá contar la recomendación del (de la) Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales. Esta responderá directamente al (a la) Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales a través del (de la) coordinador(a).
- c. La División de Delitos Sexuales, Maltratos de Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5. contara con un o una coordinador(a) quien responderá al (a la) Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales y serán nombrado(a) por el (la) Superintendente.
- d. La División de Delitos Sexuales, Maltrato de Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5 estará representada en cada una de las áreas policiales.
- e. El personal especializado en esta División no será removido de su lugar de trabajo siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos de conducta, responsabilidad, compromiso y disciplina sin la autorización del (de la) Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales en previa consulta con el coordinador o la coordinadora de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5.



## **2. Funciones de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Domestica Art. 3.5**

- a. La División de Delitos Sexuales fue creada el 16 de diciembre de 1975, con el fin primordial de investigar, dar seguimiento y esclarecer todos los casos de agresión sexual reportados en la Policía de Puerto Rico. En las 13 áreas policíacas existe una División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5. Todos los agentes de esta División, además de investigar, dar seguimiento, procesar los casos; le ofrecerán apoyo a la víctima, le gestionarán ayuda médica, psicológica, de vivienda, si necesita albergue lo gestionarán, buscarán toda evidencia que la fiscal solicite, entrevistarán testigos, diligenciarán citaciones, prepararán expedientes para la fiscal, comparecerán y acompañarán a la víctima a la etapa de los juicios, le ofrecerán transportación si la necesita. Además, cubrirán escenas, levantarán evidencia en las escenas y manejarán la evidencia medico legal de sus respectivas querellas para conservar la cadena de evidencia, radicarán los casos a los Tribunales, ingresarán al agresor(a) la Institución correspondiente luego de ser fichado y preservándole sus derechos constitucionales.



Trabajarán en coordinación con otras agencias como: Departamento de Familia, Departamento de Educación, Departamento de Salud, Departamento de Justicia y todos los Centros de Ayuda para las Víctimas de Agresión Sexual y Maltrato a Menores; además, ofrecerán conferencias, charlas y repartirán literatura.

### **b. Funciones del Coordinador de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5.**

1. Asegurará que las metas y objetivos de las divisiones sean dirigidos a realizar un servicio de excelencia para la protección de las víctimas de Agresión Sexual, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5
2. Fiscalizará el fiel cumplimiento de esta Orden para incidentes de agresión sexual, maltrato a menores y violencia doméstica Art. 3.5.

3. En coordinación con el Instituto de Adiestramiento preparará el calendario, coordinará y elaborará el desarrollo de los adiestramientos.
4. Convocará y asistirá a reuniones, actividades de capacitación relacionadas al tema de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5.
5. Solicitará informes estadísticos mensuales, informes requeridos por la Oficina del Superintendente y la Oficina de la Procuradora de la Mujer.
6. Someterá propuestas, planes de trabajo y requisiciones, relacionadas con la adquisición de equipo y materiales.
7. Administrará y velará por el buen uso de los fondos y equipos adquiridos conforme a la reglamentación aplicable.
8. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales de todos los logros y/o cualquier eventualidad relacionada a los deberes y responsabilidades que tiene asignado.
9. Realizará reuniones con los directores de División a nivel isla. Tendrá la facultad de convocar reuniones cuando sea necesario con la autorización del (de la) Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales.



**c. Deberes y Responsabilidades del Director y Supervisor de cada División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5**

1. Tendrá la responsabilidad de saber y aplicar todo lo relacionado a leyes y reglamentos relacionados con los delitos que apliquen a las agresiones sexuales, maltrato a menores, violencia doméstica y maltrato institucional en Instituciones Juveniles.
2. Ofrecerá al personal bajo su mando una academia mensual para orientarlos de todo lo relacionado con sus funciones y confeccionará un informe con firma de los temas discutidos en copia al coordinador(a).

3. Será responsable de que su personal cumpla los procesos operacionales y administrativos establecidos.
4. Confeccionará informes estadísticos mensuales requeridos por la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, por el coordinador(a) de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica, la Oficina Procuradora de la Mujer y el Departamento de la Familia. Estos deben ser enviados en los primeros cinco (5) días, luego de concluido el mes a la Oficina del (de la) Coordinador(a).
5. Someterá informes al (a la) coordinador(a) de un estudio de necesidades cuando amerite y custodiará y velará por el buen uso y manejo de todo el equipo asignado.
  - a. cámara "Spectra Law Enforment Kit"
  - b. computadora
  - c. materiales (celulares, radios, etc.)
6. Llevará una lista quincenal del (de la) agente que está disponible a ser llamado para atender un caso que amerite la presencia inmediata del agente especializado en horas de la noche.
7. Los turnos serán de 8:00 am, a 5:00 pm, los siete (7) días de la semana y el director(a) mantendrá un roster de los agentes para atender los casos que surjan durante el día.
8. De 5:00 pm, a 8:00 am, el director(a) o supervisor(a) estará disponible para que le consulten por teléfono el caso que surja, quien evaluará la situación y notificará al agente disponible si amerita su presencia inmediatamente tomando en cuenta la fecha y hora que ocurrió, y la asistencia médica de la víctima. Por lo que impartirá instrucciones al (a la) agente interventor(a) respecto a que el caso sea citado para la división en horas de la mañana.
9. Será responsable de la disciplina, deberes, responsabilidades y compromiso de los agentes especializados y a su cargo.



**d. Deberes del agente uniformado que recibe la querella**

Investigación Preliminar

1. Proveerá un ambiente de privacidad y respeto para realizar la entrevista.
2. Entrevistará a las víctimas para establecer el delito cometido y recopilar información básica para radicar la querella. Por tratarse de un delito que debe ser referido a las Divisiones de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5 no debe entrevistar a la víctima sobre los pormenores de la agresión.
3. Protegerá la escena o evidencia que pueda existir hasta que se haga cargo de la misma el agente especializado.
4. Solicitará orientación de un supervisor(a) o agente de las Divisiones de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5 inmediatamente.
5. Redactará el informe de incidente PPR-468 de acuerdo a las normas establecidas en ley para éstos casos. En todo incidente será referido a las Divisiones de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica para que se continúe investigando, se debe redactar el informe que corresponda. Asimismo preparará y referirá a la División Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5, un informe explicativo que detalle todos los hallazgos encontrados en su intervención.
6. Referirá a las Divisiones de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5, los siguientes casos de delitos, aún cuando se conozca el agresor o el autor de los hechos independientemente haya sido arrestado o no.
  - a. Violación (Art. 99.CP)
  - b. Violación Técnica (inciso c)
  - c. Sodomía (Art. 103 CP)
  - d. Actos Lascivos (ART. 105 CP)
  - e. Incesto (Art. 122 CP)



- f. Ley 54 (Art. 3.5) Violencia Doméstica
- g. Seducción (Art. 101 CP)
- h. Maltrato a menores (agresión sexual, abuso físico o emocional, negligencia y Ley 177)
- i. Maltrato Institucional (Orden Especial 2002-2 Rev. 1)

7. Asistencia a las víctimas

- a. Orientará a la víctima para que acuda a una sala de emergencia a recibir tratamiento médico, si no ha pasado 72 horas (3 días) de la agresión.
- b. Informará a la víctima sobre el derecho que tiene a recibir servicios médicos, aunque no desee presentar querrela policiaca.

8. Orientará a la víctima de violación reciente a no ducharse o cambiarse de ropa. Si ya se cambió, que deposite la ropa en una bolsa de papel y la lleve al hospital o se la entregue al agente especializado. No se hará cargo de evidencia médico legal (kit), ni levantará evidencia escena.

9. De ser necesario proveerá transportación a la víctima hasta el centro de servicios médicos con un familiar, no tiene que quedarse en el hospital con la víctima mientras le realizan el examen médico y citará la sobreviviente para la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5.

10. Protección a la víctima

- a. Ofrecerá apoyo y orientación sobre seguridad en caso de que el agresor(a) tenga acceso a la víctima o la haya amenazado.
- b. De ser necesario, deberá hacer los arreglos para transportar a la víctima a un lugar seguro y se comunicará con el o la directora de la División de Delitos Sexuales para que determine la acción a seguir.



**e. En caso de maltrato a menores (incluye)**

1. Agresión sexual
2. Abuso físico o emocional
3. Negligencia
4. Maltrato Institucional

Cuando la víctima es un menor de edad, se deberá evaluar la edad, su capacidad mental y verificar su estado emocional. Por tal motivo, el primer paso es darle conocimiento a la **Línea de Emergencia Social 749-1333**, quienes **trabajan las 24** horas para que ellos intervengan con el menor y su familia.

Para la evaluación social y médica, se referirá el caso a la División de Maltrato a Menores del área correspondiente de la Policía de Puerto Rico para continuar con la investigación de los hechos.

El agente especializado podrá referir a estos niños a evaluaciones, para prepararlos emocionalmente para hacerlos testigos hábiles para enfrentar el proceso legal.

**f. Violencia Doméstica Art. 3.5**

Este es otro delito que la División de Delitos Sexuales investigará, e intervendrá cuando se configuran los elementos del Art. 3.5 "Agresión Sexual Conyugal".

En este artículo los elementos que se configuran son similares a los del Artículo 99 de Violación, con la diferencia que debe incurrir una relación sexual no consentida por su cónyuge, ex cónyuge, que cohabite o haya cohabitado, con quien sostuviera o haya sostenido una relación consensual o también con la persona que haya procreado un hijo o una hija. Bajo estas circunstancias tan pronto el agente uniformado se percate que se configura el Art. 3.5 deberá referir el caso inmediatamente a la División de Delitos Sexuales y el agente especializado ampliará la investigación y consultará con la fiscalía especializada del Departamento de Justicia.



**g. Responsabilidad del agente especializado**

Procedimientos investigativos

El procedimiento investigativo en caso de agresión sexual, puede depender de las circunstancias y particularidades de cada suceso como por ejemplo: el estado físico y emocional de la sobreviviente, tiempo transcurrido desde la agresión sexual, si se conoce o no el agresor(a), si está detenido. Por ende, el orden de las gestiones o pasos pueden variar en cada caso.

1. Entrevistará al agente o trabajador social que refirió la querrela.
2. Facilitará el examen médico a la víctima y recolección de evidencia médico-legal, si aún no se ha hecho y el caso lo amerita.
3. Entrevista a la víctima
  - a. La entrevista a la víctima debe considerarse como el paso más importante en la investigación de delitos sexuales, maltrato a menores y violencia doméstica.
  - b. Es esencial el propiciar un ambiente de confianza y empatía durante la entrevista, para que la víctima pueda liberarse de cualquier renuncia a discutir ciertos aspectos del delito, debido a sentimientos de temor, vergüenza y humillación.
  - c. Se debe establecer el método utilizado por el agresor para acercarse a la víctima y el medio utilizado para ejercer control sobre esta.
  - d. Es sumamente importante que la víctima repita todo lo que el delincuente dijo: manera, tono y actitud en que lo dijo.
  - e. El comportamiento del agresor en unión a sus características físicas, pueden ser claves para identificarlos y tal vez relacionarlo con otros casos.



- f. Los niños deben ser entrevistados por separado de los padres.
4. Visitar lugar de los hechos para recoger evidencia, tomar fotografías y preparar croquis de la escena, lo antes posible.
  - a. Toda evidencia debe ser fotografiada antes de ser levantada.
  - b. Primordialmente, se debe levantar como evidencia toda ropa, sábanas y otros artículos que pueden contener manchas de fluidos como sangre, semen y saliva.
  - c. Cualquier pertenencia del (de la) agresor(a) dejada en la escena que pueda servir para identificarlo o pueda relacionarlo con los hechos, debe ser fotografiada en el lugar de los hechos antes de ser levantada como evidencia.
  - d. En los casos donde la agresión sexual ocurre en un vehículo, se debe notificar a la Unidad de Análisis de Vehículos y Evidencia del Instituto de Ciencias Forenses, para que estos levanten cualquier huella o evidencia serológica que puede recuperarse si es tiempo razonable.
  - e. Fotografías de la víctima si ésta presenta golpes o heridas de cualquier índole.
5. Recopilará datos sobre la identificación del agresor para facilitar su arresto, si es posible conseguir una foto.
  - a. Si el agresor es un desconocido, se debe realizar un boceto.
6. Localizará y entrevistará posibles testigos
7. Consultará con la fiscalía especializada en cualquier etapa de la investigación cuando lo estime necesario o pertinente. Esto puede variar del tiempo de consultarlo.
8. Recogerá evidencia médico-legal en el hospital relacionado con la querrela bajo investigación.



- a. No recogerá kit que no le corresponde o que no tiene querrela para preservar la cadena de evidencia
9. Someterá toda evidencia al Instituto de Ciencias Forenses.
10. Citará o arrestará al sospechoso o acusado dependiendo de las circunstancias del caso y protegiendo los derechos constitucionales del sospechoso o acusado.
11. Realizará una rueda de confrontación (line-up) si es pertinente.
  - a. en persona
  - b. por fotografías
  - c. de voz
12. Consultará el caso con la Fiscal Especializada.
  - a. Citará víctima, testigos y llevará toda la evidencia a la Fiscalía Especializada.
  - b. Realizará todas las gestiones adicionales que la fiscalía estime pertinente para lograr la convicción en los tribunales.
  - c. Entregará evidencia a la fiscalía especializada mediante recibo, preparará un expediente del caso que contenga los datos y escritos relacionados con la investigación.
13. Confiscará cualquier vehículo utilizado en la comisión de un delito, siguiendo las normas establecidas.
14. Redactará los informes estadísticos correspondientes.
15. El agente especializado someterá el caso ante el tribunal y comparecerá al proceso judicial.
- h. Derechos de las víctimas
  1. Toda víctima de delito tiene derecho de ser atendida con respeto y dignidad.



2. A que se le proteja su privacidad y se mantenga estricta confidencialidad de la información y expediente de su caso.
3. A que se le oriente sobre los procedimientos en la investigación policiaca, en la fiscalía y sobre el proceso en los tribunales.
4. A que se le mantenga informada sobre el proceso en la investigación de su caso.
5. A ser orientada sobre los servicios de orientación y consejería disponible para atender sus necesidades.
6. A decidir si desea radicar una querrela y proceder legalmente.

#### **E. Disposiciones Generales**

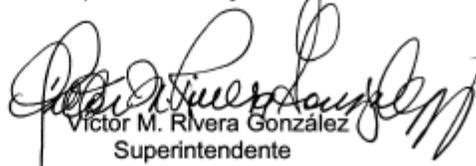
1. La División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica estará adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales y estará representada en cada una de las áreas policiales.
2. La División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica contará con un(a) director(a) que será designado(a) por el (la) Superintendente, quien podrá contar con la recomendación del Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales.
3. La Policía de Puerto Rico velará por el comportamiento de los agentes a ser llamados a investigar una querrela de un delito sexual, maltrato de menores y violencia doméstica. Estos tendrán la responsabilidad de tratar con dignidad y respeto al perjudicado, inclusive proveerle un ambiente de privacidad para realizar la entrevista; que no haya otras personas ajenas (compañeros o familiares) y se debe preguntar a la víctima si otra persona puede estar presente.
4. El agente especializado deberá estar disponible cuando se le solicite sus servicios por el director de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5.



5. Se completará el Informe de Incidente (Formulario PPR-468) a tenor con los principios de Confidencialidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Manual de Información Uniforme de Datos del Crimen (Edición NIBRS).
6. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberá entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario(a) de la Policía. Violaciones a estas normas de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.
7. La Superintendencia Auxiliar en Integridad Pública velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ésta Orden.
8. Todo caso de agresión sexual, maltrato a menores y violencia doméstica (Art. 3.5) deben ser referidos a la División Especializada para ser consultado con la fiscalía de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica del Departamento de Justicia por el agente especializado.
9. El (La) coordinador(a) de la Propuesta Federal "Stop Violence Againsts Woman" establecerá lazos de coordinación con el (la) Coordinador(a) de la División de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores y Violencia Doméstica Art. 3.5 en lo concerniente a la suministración de fondos federales que apliquen a ésta y que estén de acuerdo a la propuesta establecida.
10. Esta Orden deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que estén en conflicto con ésta.

**F. Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor el 4 de noviembre de 2003.

  
Víctor M. Rivera González  
Superintendente



Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la  
Administración de los Centros de Bienes  
Advenidos en las Comandancias de Área

**ORDEN GENERAL  
NUM. 2008-10**

**A : Todo el Personal**

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACION DE LOS CENTROS DE  
BIENES ADVENIDOS EN LAS  
COMANDANCIAS DE AREA**

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para administrar los Centros de Bienes Advenidos localizados en las Comandancias de Área, así como para establecer los medios adecuados para la custodia, entrega y disposición de los bienes que advienen a la Policía de Puerto Rico.

**II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Exposición de Motivos
- D. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género
- E. Localización de los Centros de Depósito
- F. Estructura Organizacional y Funcional

G. Procedimiento para la custodia, entrega y disposición de los Bienes Advenidos

H. Disposiciones Generales

I. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

1. Ley Núm. 88 de 31 de mayo de 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos".
2. Ley Núm. 65 del 13 de junio de 1977, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Muebles; Propiedad bajo Custodia".
3. Ley Num. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como la "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
4. Reglamento Núm. 5064 de 29 de abril de 1994, según enmendado, conocido como "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".
5. Reglamento Num. 4216 de 11 de mayo de 1981, según enmendado, conocido como Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

**B. Definiciones**

1. Bienes Encontrados – Toda cosa que se encontrare o llegare a manos de la Policía de Puerto Rico sin que se pudiera determinar quién es su legítimo dueño, o éste no la reclamare dentro del término establecido por ley.
2. Bienes Advenidos – Aquellos que alguna ley expresamente los declara propiedad del Gobierno, o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implantado algún procedimiento especial establecido por ley.
3. Bienes Muebles – Toda cosa que sea susceptible a moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser susceptible o no, tales como, pero no limitado a lo siguiente: medicinas, comida, materiales y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medios de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales de mantenimiento, equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de



información mediante medios electrónicos, equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno.

4. Control – Se refiere a los mecanismos establecidos para el registro, custodia, protección, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes que advienen al Centro.
5. Custodio – Empleado encargado de registrar, custodiar, proteger, mantener, conservar y disponer de los bienes que advienen al Centro.
6. Inventario – lista detallada de todos los bienes que advienen al Centro en un momento dado.

#### **E. Exposición de Motivos**

La Policía de Puerto Rico tiene el deber ministerial de proteger la vida y propiedad, así como de cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales. Ante dicha responsabilidad, los Miembros de la Uniformada como resultado de sus funciones diarias, encuentran o reciben bienes muebles o fungibles que en un período dado, se desconoce quién es su legítimo dueño.

Ante el flujo creciente de bienes muebles que adviene a la Policía, se hace necesario designar un espacio adecuado en los cuales se ubiquen los mismos de manera sistemática, y con los controles adecuados, a tenor con la reglamentación vigente. Para estos fines, se crearon los Centros de Bienes Advenidos en cada Comandancia de Área.

Estos Centros custodiarán y posteriormente entregarán al Programa de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales los bienes advenidos, luego de cumplido el término de un año, y en el cual se haya dado conocimiento al público de dichos bienes. Con el propósito de que todos los custodios administren de manera uniforme dichos centros, se establece esta Orden General.

#### **D. 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.



## **E. Localización de los Centros de Bienes Advenidos**

1. Los Centros para el depósito, custodia, mantenimiento, protección, conservación y disposición de los bienes muebles que advienen a la Agencia como resultado de las funciones oficiales de los Miembros de la Fuerza, estarán localizados en las Comandancias de Área.
2. El número de Centros y el lugar en que estarán localizados, será determinado por el Comandante de Área, con la aprobación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

## **F. Estructura Organizacional y Funcional**

### **1. Funciones y Responsabilidades del Encargado de los Centros de Bienes Advenidos**

El Encargado de los Centros de Bienes Advenidos será designado por el Comandante de Área. En el Cuartel General, será designado por el Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Recibir los bienes que advienen a la Policía de parte de los Miembros de la Fuerza o el público en general.
- b. Expedir un recibo a las personas que entreguen propiedad, utilizando el formulario PPR-80 "Recibo de Bienes Advenidos". Se deberá incluir el número de querrela, descripción de la propiedad y fecha que advenga el bien a la Policía. Retendrá copia del mismo.
- c. Cuidar de que la propiedad depositada, sea separada de cualquier otra propiedad que advenga a la Policía, para cuya disposición existen otros procedimientos, como es el caso de las armas de fuego y la propiedad robada o ilegalmente apropiada relacionada con juicios pendientes en los tribunales o retenida para investigación por la comisión de un delito.
- d. Establecer los controles que aseguren el buen funcionamiento del Centro, así como la entrega y disposición de los bienes, a tenor con la reglamentación vigente.
- e. Realizar y mantener al día un inventario de toda propiedad que llegue al Centro. Se utilizará el formulario PPR-81 "Inventario



Bienes Advenidos por Funciones Oficiales". Enviarán el mismo a finales de cada mes, al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Deben a su vez, mantener copia del mismo para cuando sea auditado por la Oficina del Contralor y la Oficina de Auditoria Interna.

- f. Clasificará y organizará los bienes para facilitar su disposición. Se clasificarán por categorías.
- g. Realizará la entrega de los bienes personalmente al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales, una vez cumplido el término establecido.
- h. Solicitará y justificará al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal, aquellos bienes que sean de utilidad para cualquier unidad de trabajo de la Policía de Puerto Rico.
- i. Coordinará con la División de Propiedad de la Policía de Puerto Rico la propiedad transferida a ésta.
- j. Realizará los informes que sean necesarios para el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a los bienes advenidos.
- k. Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

## **2. Responsabilidades de los Comandantes de Área**

- a. Velarán porque se cumplan con las disposiciones del Reglamento Num. 5064, supra, así como con las normas establecidas por la Oficina del Contralor y el Departamento de Hacienda.
- b. Nombrarán por escrito al Encargado del Centro de Bienes Advenidos y notificarán al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.
- c. Asignarán el personal necesario para el funcionamiento eficaz de los Centros.
- d. Asignarán el espacio y equipo necesario para la ubicación y funcionamiento del Centro de Bienes Advenidos.

- e. Publicarán en los tabloneros de edicto de la Comandancia, así como de los precintos y distritos adscritos a dicha área policiaca, el inventario general de la propiedad advenida, que será enviada por la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.
- f. Coordinarán con los Alcaldes de los municipios que componen su área policiaca, para que se publique el inventario general en el Tablón de Edictos de la Casa Alcaldía, por lo menos una vez cada seis (6) meses.
- g. Coordinarán con los Comisionados de Policías Municipales, que hayan dentro de su jurisdicción, a fin de que todos los bienes advenidos a ellos en el desempeño de sus funciones oficiales sean remitidos a la Policía para disponer de los mismos conforme se establece en esta Orden General.

### **3. Responsabilidades del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo**

- a. Recopilará la información recibida de todos los Centros. Hacer un inventario general y enviar el mismo a todos los Comandantes de Área para que estos se publiquen en los tabloneros de edictos de las Comandancias, los Distritos y Precintos.
- b. Aprobará el espacio donde ubicará el Centro de Bienes advenido de cada Comandancia de Área.
- c. Informará al Superintendente sobre los Bienes advenidos a la Policía de Puerto Rico.
- d. Envió al Director de Compras, requisición para que se publique una vez cada seis (6) meses un aviso en el periódico sobre la localización de los Centros de Bienes Advenidos. Esta será aprobada por el Superintendente.
- e. Envió al Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones el Inventario General para que sea publicado a través de la página de Internet de la Agencia.



**G. Procedimientos para la custodia, entrega y disposición de los Bienes Muebles Advenidos**

1. Recibo de la propiedad advenida y Custodia
  - a. Cuando se recibiere cualquier propiedad, el encargado verificara las condiciones, se asegurará que no esté relacionada a algún delito y recibirá la misma. Entregará un recibo al portador (PPR- 80).
  - b. Registrará e identificará la misma como sigue:
    - 1) Clase de propiedad
    - 2) Fecha que llegó a poder de la Policía
    - 3) Circunstancias en que llegó a la Policía
    - 4) Número de hallazgo; este número se asignará, en forma consecutiva, cada vez que se reciba un bien mueble. La numeración será precedida por las siglas correspondientes a cada Área y comenzará con el prefijo de cuatro (4) dígitos correspondientes al año del hallazgo, seguido por el número uno (1) para cada objeto mueble, y así sucesivamente hasta finalizar el año natural. Al comenzar el nuevo año se comenzará con el prefijo de cuatro (4) dígitos correspondientes a ese año seguido con el número uno (1). Ejemplo: Área de San Juan- ASJ-2008-1; Área Ponce - AP- 2008-1
  - c. Colocará toda la propiedad por fecha, para poder disponer de la misma, una vez transcurrido el término de un (1) año y no hubiere comparecido ninguna persona a reclamar dichos bienes.
  - d. Aquellos bienes muebles de naturaleza perecedera o durabilidad limitada serán entregados al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales tan pronto el Encargado se convenza de que sus dueños no pueden ser localizados.



## 2. Avisos

- a. El Encargado del Centro realizará un inventario de toda la propiedad una vez al mes, y la entregará al Comandante de Área para que se divulgue la misma.

1) Cuando se recopile todos los inventarios de las áreas, El Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo se encargará de tramitar la publicación de un aviso general en un periódico de mayor circulación, una vez cada seis (6) meses. Además, el anuncio se publicará a través de la página de Internet de la Agencia y mediante el mismo se describirán los bienes advenidos, la localización de los Centros; y el horario para la entrega del bien al legítimo dueño.

## 3. Reclamación y Entrega

- a. Toda reclamación de la propiedad bajo custodia en el Centro, se dirigirá al Superintendente, utilizando el formulario PPR-79 "Reclamación y Recibo de Bienes Advenidos: Declaración Jurada", el cual será cumplimentado por la persona o entidad que reclame ser el legítimo dueño del bien mueble o su representante legalmente autorizado, por su administrador, albacea o herederos.
- b. Antes de entregar un bien mueble a la persona que lo reclame, el Encargado del Centro solicitará prueba fidedigna que acredite que el reclamante es el legítimo dueño de esos bienes. Entre lo que deberá solicitar se encuentran: facturas, recibo de compra, cheques cancelados, entre otros. Las declaraciones juradas no garantizan que la persona reclamante sea el legítimo dueño. Cuando tenga toda la información necesaria, la presentará al Comandante de Área o a su representante autorizado para que éste certifique a base de la prueba presentada, que el reclamante es el legítimo dueño de la propiedad reclamada.
- c. Cuando surja cualquier duda en el acto de entrega de un bien mueble se consultará al Asesor Legal de Línea del Área, quien asumirá la representación del Superintendente en la entrega de estos bienes a su legítimo dueño.
- d. Las disposiciones b y c anteriores aplicarán, además, en los casos en los cuales los bienes muebles fueron entregados

en cualquier dependencia de la Policía de Puerto Rico y se encuentren aún en las unidades de trabajo por no haber transcurrido los cinco (5) días estipulados antes de ser enviados al Centro más cercano.

#### 4. Disposición de la Propiedad

- a. Transcurrido un año, desde la fecha en que los bienes advinieron al Centro, el Encargado cumplimentará a maquinilla, en todas sus partes, el formulario SC-1512 "Declaración de Artículos en los Centros de Bienes Advenidos a la Policía a Transferirse a la Administración de Servicios Generales", en original y copia, y entregará junto con los bienes, al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal. Deberá acompañar, además, evidencia de las gestiones realizadas para la divulgación de los bienes. Deberá coordinar cita con el Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal para la entrega de los bienes.
- b. El Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal en unión al Inspector recibirán la propiedad, y verificarán si la descripción de los bienes en el formulario coinciden con los bienes entregados. Entregarán al Encargado del Centro un recibo de Propiedad Excedente Estatal, debidamente firmado, como constancia de que se recibió la propiedad.
- c. Si entre la propiedad a ser transferida se encuentra dinero advenido como resultado de funciones oficiales, éste se le entregará al Recaudador Oficial de la Policía. Se acompañará con memorando mediante el cual declare el origen del dinero a ser entregado. El Recaudador Oficial lo depositará en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda. Para ello, confeccionará el Modelo SC-737 "Comprobante de Recaudación y Remesa", acreditando el Fondo General Sobrante, cifra R-9510-111-0250000-año fiscal correspondiente (2009, 2010, etc.)-01. Informará al Departamento de Hacienda el origen del dinero que se está entregando.
- d. Cuando un ciudadano particular encuentre dinero o documentos de valor monetario cuyo dueño no es conocido, y lo entregare a la Policía, se le expedirá un recibo por el valor recibido. Se determinará si la propiedad no está relacionada con delito alguno cometido o con investigación



oficial. Luego la Policía entregará el dinero al Alcalde del municipio en el cual se verificó el hallazgo, según disposiciones reglamentarias al respecto. De estar relacionado con alguna investigación oficial o delito, se consignará como evidencia.

#### 5. Solicitud de Propiedad Excedente

- a. La Policía de Puerto Rico podrá solicitar cualquier propiedad del Centro una vez cumplido con el término.
- b. El Encargado redactará una carta dirigida al Director de la Propiedad Excedente Estatal de la Administración, solicitando la propiedad, así como, justificando su uso e informando el lugar donde utilizará.
- c. El Director del Programa evaluará la petición. De acceder a la misma, expedirá un recibo que el encargado del Centro, deberá entregar a la División de Propiedad de la Policía junto al bien adquirido, para que sea acreditado a la Agencia y le sea asignado un número de propiedad.
- d. La División de Propiedad realizará el trámite correspondiente, a tenor con la reglamentación del Departamento de Hacienda, relacionada con el asunto.

#### H. Disposiciones Generales

1. Los Comandantes de Área determinarán el horario en el cual permanecerán abiertos estos Centros. En la determinación de este horario se tendrá en cuenta los intereses de la ciudadanía, de manera que los Centros permanezcan abiertos en horas diurnas y nocturnas. Los horarios que se establezcan serán aprobados por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.
2. Cualquier persona que maliciosamente reclame como suyo, y le fuere entregado, un bien mueble que no le pertenece, incurrirá en violación a las disposiciones correspondientes del Código Penal de 2004.
3. Cualquier ciudadano con acceso a, o empleado de la Policía de Puerto Rico o de la Administración de Servicios Generales, que sin estar autorizado legítimamente para ello, a sabiendas y maliciosamente entregare un bien mueble a otra persona que no



ha probado ser su legítimo dueño, incurrirá en violación a las disposiciones correspondientes del Código Penal de 2004.

4. Los bienes muebles advenidos en los precintos y distritos o cualquier dependencia de la Policía, se mantendrán en el mismo por cinco (5) días. Si transcurrido dicho tiempo la propiedad no es reclamada, el Comandante de Distrito o Precinto o Director de Unidad, enviará la misma al Centro de Bienes Advenidos del Área que corresponda.
5. Los bienes que se encuentren bajo custodia en el Centro de Bienes Advenidos, no podrán ser utilizados, ni prestados para su uso, en ningún momento.
6. En caso de que alguna persona (s) reclame(n) la propiedad antes de transcurrir los cinco (5) días estipulados, se procederá a entregar la propiedad reclamada siguiendo el procedimiento establecido en esta Orden General.
7. Las armas de fuego y la propiedad hurtada o robada, relacionada con juicios pendientes en los tribunales o aquella que sea retenida por estar investigándose el caso o aquellos bienes muebles cuya disposición está prevista mediante otra legislación que no es la contenida en la Ley Núm. 88, supra, no serán depositados en estos Centros.
8. Cuando en el Encargado del Centro reciba propiedad que su juicio está inservible, se comunicará con el Comandante de Área, para que determine si efectivamente no tiene utilidad alguna.
9. El inventario de todos los bienes advenidos a la Policía, deberá colocarse, además, en todos los cuarteles, de manera que el ciudadano que haya perdido un bien en un distrito distinto al que reside, pueda obtener la información deseada.
10. De surgir algún cambio en la dirección del Centro de Bienes Advenidos, el Encargado del Centro hará una transición ordenada de la propiedad y los bienes allí depositados.
11. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 80-8, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que estén en conflicto con la misma.

**I. Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor el 18 de agosto de 2008.



**Lcdo. Pedro A. Toledo**  
**Superintendente**



Regístrese bajo:

Reorganización de los Cuerpos  
de Investigaciones Criminales

**ORDEN GENERAL**  
**NÚM. 2008- 15**

**A: TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LOS CUERPOS  
DE INVESTIGACIONES CRIMINALES**

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene como propósito establecer la estructura organizacional y funcional de los Cuerpos de Investigaciones Criminales, así como delinear las funciones y responsabilidades que tendrán las unidades de trabajo adscritas a estos. De esta forma, se pretende hacer más eficiente aún la labor que realizan los Cuerpos de Investigaciones Criminales.

**II. Esta Orden constará 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. Disposiciones Generales
- F. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

1. La Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como “Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996”.
2. Orden General 2007- 7 “Reorganización de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales”.
3. Reglamento Núm. 4216 de 4 de mayo de 1981, 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 deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

**C. Exposición de Motivos**

La piedra angular que nos rige como institución es proteger la vida y la propiedad del colectivo; erradicar la criminalidad, propendiendo al obedecimiento de las leyes que configuran nuestro ordenamiento jurídico.

Ante tamaña responsabilidad, es nuestro deber agilizar el esclarecimiento de casos y lograr que se procese al criminal. El procesamiento efectivo de los casos que se presentan ante los Tribunales, depende en gran medida de la etapa investigativa. Una investigación eficiente, aumenta la probabilidad de esclarecer y procesar los casos ante los foros correspondientes.

Por tal razón, se requiere que los Cuerpos de Investigaciones Criminales se conviertan en unidades de trabajo ágiles, de manera que su organización y funcionamiento esté dirigido a lograr un proceso investigativo más efectivo y de mayor integración de los recursos disponibles. Con esto como propósito, se reorganiza su estructura organizacional y funcional mediante la promulgación de esta Orden General.

**D. Estructura Organizacional y Funcional**

1. Responsabilidades de los Cuerpos de Investigaciones Criminales:
  - a. Mediante esta Orden General se reorganiza la estructura organizacional y funcional de los Cuerpos de Investigaciones Criminales adscritos a la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales, cuya responsabilidad

primordial será la realización de investigaciones de todo caso de naturaleza grave y de aquellos delitos que por su complejidad requieren atención especial.

- b. El Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales designará a las personas que dirigirán los Cuerpos de Investigaciones Criminales, previa autorización del Superintendente.
  - c. Los Cuerpos de Investigaciones Criminales responderán administrativa y operacionalmente a la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales.
2. Los Cuerpos de Investigaciones Criminales estarán organizados como se indica más adelante y tendrán las siguientes funciones:

- a. Cuerpo de Investigaciones Criminales en las Áreas Policías

Es la rama investigativa, encargada de la investigación detallada de casos que requieren un alto grado de profesionalismo, destreza técnica y especialización. Constituye el organismo de control, planificación, coordinación y dirección.

#### 1) **Oficina del Director**

- a) Planificará, organizará, dirigirá, supervisará y controlará las investigaciones criminales que surjan en el área policíaca que sean de la incumbencia de su ámbito de investigación.
- b) Coordinará y supervisará las funciones operacionales de las unidades de trabajo que integran el Cuerpo de Investigación Criminal.
- c) Planificará, establecerá y mantendrá un sistema de evaluación continua de los métodos y procedimiento operacionales y sugerirá cambios y mejoras al mismo.
- d) Establecerá en todas las unidades operacionales un programa de inspecciones sobre los sistemas, métodos de operación, y recomendaciones para mejorarlo.
- e) Establecerá y supervisará programas efectivos de seguimiento de los casos criminales asignados a las unidades de trabajo que integran el Cuerpo de Investigaciones Criminales.
- f) Coordinará el proceso investigativo, cuando sea necesario, con otras unidades de trabajo de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales u otras Superintendencias Auxiliares o

áreas policíacas, previa consulta y autorización del Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales.

- g) Supervisará la situación fiscal del Cuerpo de Investigaciones Criminales, incluyendo la utilización de fondos confidenciales por los agentes encubiertos, así como el pago de confidentes y la compra de evidencia.
- h) Velará porque la labor investigativa de todas las unidades bajo su mando utilicen las técnicas más avanzadas de la investigación criminal. Por tal razón, solicitará los adiestramientos necesarios para mantener un alto grado de especialización y conocimiento teórico, práctico y científico de los Agentes bajo su jurisdicción. Utilizará como recursos la Escuela de Investigaciones Criminales, así como recursos externos de agencias estatales, federales y agencias privadas.
- i) Evaluará toda la actividad delictiva relacionada con la investigación criminal y mantendrá informado al Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales de todas las condiciones que, en una forma u otra afecten o puedan afectar la investigación criminal y a las unidades de trabajo que laboran para estos fines.
- j) Preparará los informes que le sean requeridos.

## 2) **Oficina del Director Auxiliar**

- a) El Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales designará al Director Auxiliar previa autorización del Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales.
- b) El Director Auxiliar sustituirá al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales, en ausencia de este.
- c) Desarrollará e implantará sistemas de evaluación continua de los métodos y procedimientos operacionales de las unidades de campo y someterá recomendaciones para mejorar los mismos.
- d) Establecerá un sistema de evaluación para esclarecimientos en las divisiones investigativas.
- e) Supervisará el uso y mantenimiento de la transportación asignada a las divisiones, así como los recursos asignados.



- f) En unión a la División de Análisis y Seguimiento de Investigaciones, elaborará un sistema efectivo de seguimiento y evaluación de casos extraordinarios bajo investigación por las divisiones.
  - g) Realizará inspecciones periódicas a las distintas unidades de trabajo que componen el Cuerpo de Investigaciones Criminales.
  - h) Será responsable de mantener al día las estadísticas por esclarecimiento de las divisiones que componen los cuerpos de Investigaciones Criminales.
  - i) Realizará cualquier otra función que le sea asignada.
- 3) Oficina de Administración**
- a) Sección de Administración
    - (1) Realizará toda la labor administrativa que se genere en las unidades de trabajo que integran el Cuerpo de Investigaciones Criminales.
    - (2) Preparará y custodiará todos archivos y expedientes de las actividades del Cuerpo de Investigaciones Criminales.
    - (3) Preparará los informes que le sean requeridos.
    - (4) Realizará otras tareas afines.
  - b) Sección de Estadística
    - (1) Preparará los informes estadísticos sobre la labor operacional que realicen las diferentes divisiones de trabajo que integran el Cuerpo de Investigaciones Criminales.
    - (2) Referirá los informes estadísticos al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales, quien a su vez lo referirá a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.
    - (3) Preparará los informes que le sean requeridos.
    - (4) Realizará otras tareas afines.



#### 4) División de Servicios Especiales

##### a) Sección de Retén

- (1) Atenderá toda solicitud de servicios sometida al Cuerpo de Investigaciones Criminales, por teléfono o personalmente, y la canalizará según corresponda.
- (2) Mantendrá el área del retén en orden e informará a su supervisor de cualquier situación anormal que ocurra.
- (3) Controlará las visitas de personas ajenas a las dependencias del Cuerpo de Investigaciones Criminales.
- (4) Será responsable porque los libros oficiales bajo su custodia se mantengan organizados y limpios. De igual manera velará por las directrices y cualquier otro tipo de material fijado en el tablón de edictos.
- (5) Notificará a los miembros de la Policía sobre cualquier citación que se reciba.
- (6) Velará por el mantenimiento de la planta de emergencia, en los casos que aplique, y notificará al Director del Cuerpo de investigaciones Criminales sobre cualquier desperfecto.
- (7) Izará y arriará la bandera de los Estados Unidos y Puerto Rico a las horas ordenadas, en los casos que aplique.
- (8) Mantendrá la custodia de la llave del cuarto de armas, en los casos que aplique.
- (9) Estará a cargo de la Celda y se regirá por las normas establecidas en la Orden General 98-11, "Normas y Procedimientos para el Manejo de Personas Bajo Custodia en las Celdas de los Cuarteles y Dependencias de la Policía" y el memorando núm. SAIC-2-1-0197 de 13 de junio de 2008.

##### b) Sección de Transportación

- (1) Realizará todo lo relacionado con la transportación de las unidades que integran el Cuerpo de Investigaciones Criminales para que se cumpla con el mantenimiento, custodia y control de la transportación asignada.



- (2) Preparará los informes que le sean requeridos.
- (3) Realizará otras tareas afines.
- c) Sección de Evidencia (Cuarto de Evidencia)
  - (1) Se regirá por la Orden General 2008-13 “Normas y Procedimientos para el Recibo, Custodia, Entrega y Disposición de Propiedad que forma parte de Evidencia”.

## **5) Investigaciones Delitos contra la Persona**

### **a) División de Homicidios**

- (1) Sección Investigación de Asesinatos
  - (a) Investigará toda muerte con intención y malicia premeditada.
  - (b) Investigará todo caso de homicidio.
- (2) Sección de Investigación de Agresiones Graves, Muerte Sospechosas y Personas Desaparecidas
  - (a) Investigará las agresiones graves y las tentativas de comisión de este delito.
  - (b) Investigará aquellos casos de atropello y fuga (Hit and Run) en los cuales la víctima resulta gravemente herida y las muertes causadas por estos.
  - (c) Investigará los casos de muerte sospechosa informados por la Policía cuando no se establezca las causas de la muerte, incluyendo los casos de suicidio.
  - (d) Investigará las tentativas de asesinato.
  - (e) Investigará todas las agresiones agravadas producidas por armas de fuego.
  - (f) Investigará los casos de personas desaparecidas según lo establecido en la Orden General 95-5, “Normas y



(g) Preparará los informes que le sean requeridos.

(3) Sección de Análisis y Seguimiento

(a) Preparará estadísticas de asesinatos ocurridos en sus respectivas áreas y establecerá el “modus operandi”.

(b) Analizará y custodiará los expedientes de los casos de asesinato que no hayan sido esclarecidos con el fin de buscar información que conduzca a su esclarecimiento.

(c) Realizará cualquier otra función que determine el Director de la División.

b) División de Investigaciones de Robos

(1) Investigará todo caso de robo y sus tentativas sin importar la cuantía, excepto los casos que son investigados por la División de Robo y Fraude a Instituciones Bancarias.

Será dirigida por un Director del Sistema de Rango el cual será designado por el Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales previa autorización del Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales. El Director de la División tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

(a) Dirigirá, planificará, organizará, administrará y coordinará todas las actividades propias de la División.

(b) Mantendrá informado al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales de todo lo relacionado con la incidencia de robo y del progreso de las investigaciones.

(c) Preparará informes mensuales, trimestrales, anuales y especiales que requiera el Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales.

(d) Custodiará y velará por el buen uso y manejo de todo el equipo o propiedad asignado a la División.

(e) Será responsable de establecer aquellas normas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la División.



- (f) Será responsable de que su personal cumpla los procesos operacionales y administrativos establecidos.

c) División Delitos Sexuales y Maltrato a Menores

Esta División se regirá por las normas establecidas en la Orden General 2007-1 “Funciones y Responsabilidades de las Divisiones de Delitos Sexuales y Maltrato a Menores”. Contará con los servicios de un coordinador a nivel central, el cual tendrá la responsabilidad de atender las necesidades y procedimientos establecidos en el Protocolo para la Intervención y Prevención del Maltrato a Menores en Instituciones.

(1) Sección de Investigación de Delitos Sexuales, Maltrato a Menores, Violencia Doméstica (Art. 3.5)

- (a) Investigará todos los casos relacionados a los siguientes delitos, aún cuando se conozca el autor de los hechos, independientemente haya sido arrestado o no. Tales delitos están tipificados en el Código Penal de 2004 a saber:

- Artículo 142 Agresión Sexual
- Artículo 143 Circunstancias Esenciales del Delito de Agresión Sexual
- Artículo 144 Actos Lascivos
- Artículo 146 Acoso Sexual
- Art. 3.5 Agresión Sexual Conyugal de la Ley 54 Violencia Doméstica
- Maltrato Institucional (Ley 177)

- (b) Se regirá por las Ordenes Generales 2006-4 “Normas y Procedimientos para las Investigaciones Criminales de Incidentes de Violencia Doméstica” y la Orden Especial 2006-2 “Normas y Procedimientos para la Investigación Criminal de Quejas sobre Maltrato o Negligencia Institucional de Menores en Instituciones para Transgresores”.



- (c) Entrevistará al agente uniformado o trabajador social que refirió la querrela.
- (d) Entrevistará a la víctima y le brindará la ayuda necesaria. Esta entrevista será considerada como el paso más importante en la investigación de los delitos sexuales, maltrato a menores y violencia doméstica.
- (e) Facilitará examen médico a la víctima y recolección de evidencia medico-legal si aún no se ha hecho y el caso lo amerita.
- (f) Propiciará un ambiente de confianza y empatía durante la entrevista para que la víctima no se cohíba a discutir ciertos aspectos del delito, debido a sentimientos de temor, vergüenza y humillación.
- (g) Entrevistará a los menores separados de los padres.
- (h) En los casos en los cuales la agresión sexual ocurre en un vehículo de motor, se deberá notificar a la Unidad de Análisis de Vehículos y Evidencia del Instituto de Ciencias Forenses para que estos levanten cualquier huella o evidencia sexológica que pueda recuperarse.
- (i) Será responsable de fotografiar a la víctima si esta presenta golpes de cualquier índole.
- (j) Será responsable de recoger evidencia medico legal en el hospital que fue atendida la víctima, siempre que haya una querrela en la Policía de Puerto Rico.
- (k) Consultará con la Fiscal Especializada en cualquier etapa de la investigación.
- (l) Trabajará en coordinación con el Departamento de la Familia, Departamento de Educación, Departamento de Salud, Departamento de Justicia y todos los Centros de Ayuda para las Víctimas de Agresión Sexual y Maltrato a Menores.
- (m) Preparará estadísticas de la labor realizada.



- (2) Sección Crímenes por Perjuicio (Regla 171 de las Reglas de Procedimiento Criminal)
  - (a) Investigará todo caso relacionado con crímenes por perjuicio.
  - (b) Orientará y coordinará la política administrativa y operacional en armonía con las directrices que emita el Superintendente sobre las investigaciones de Crímenes por Perjuicio.
  - (c) Recopilará, clasificará, organizará y evaluará la información sobre crímenes por perjuicio la cual será enviada a la Oficina de Estadística de la Criminalidad de la Policía por el conducto reglamentario.
  - (d) Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

## **1) Delitos Contra la Propiedad**

### **a) División de Delitos contra la Propiedad**

#### **(1) Sección de Escalamiento, Apropiaciones Ilegales y Daños**

- (a) En las áreas de San Juan, Bayamón y Carolina, investigarán aquellas querellas cuya cuantía sea de mil dólares (\$1,000.00) o más. En las demás áreas policíacas investigarán estos delitos cuando la cuantía sea de quinientos (\$500.00) o más.
- (b) Investigarán toda apropiación ilegal de arma de fuego.

#### **(2) Sección de Investigaciones de Fraude y Falsificación**

- (a) Investigará los casos de falsificación de cheques, documentos y valores así como el uso ilegal de tarjetas de crédito excepto las que investiga la División de Investigaciones de Robo y Fraude a Instituciones Bancarias.

#### **(3) Sección de Investigaciones de Daños Agravados e Incendios de Propiedad Mueble**



- (a) Investigará todo caso de incendio de propiedad mueble excepto los vehículos de motor que serán investigados por el Negociado de Vehículos Hurtados.
- (b) Investigarán los daños maliciosos cuya cuantía exceda de mil (\$1,000.00) dólares o más y los que ocurran en instituciones estatales o municipales.

## 2) División de Asuntos Juveniles

Se regirá por la Orden General 2002-2, Normas y Procedimientos para la Intervención con Menores.

## 3) División de Servicios Técnicos

- a) Tomará huellas digitales y fotografiará a cualquier persona a la que, previa determinación de causa probable para arresto, se le impute la comisión de un delito grave y cualquier otro caso que disponga el Tribunal.
- b) Desarrollará y levantará las huellas latentes dejadas por el autor de los hechos en la escena del crimen, las protegerá y las enviará a la División de Identificación Criminal para análisis y trámites ulteriores. Además, tomará fotografías en la escena del crimen.
- c) Tomará huellas digitales y fotografías a cadáveres encontrados en escena de un crimen, estén o no identificados.
- d) Tomará fotografía de toda víctima de agresión corporal que le sea solicitada por el investigador del caso.
- e) Seguirá las normas y procedimientos establecidos en la Orden General 97-9 “Normas y Procedimientos para la Toma de Huellas Digitales y el Levantamiento de Huellas Latentes”, hasta tanto la misma sea revisada. En cuanto a la preparación de la rueda de confrontación “Line Up” (Regla 252 de Procedimiento Criminal) se guiará por la Orden General 82-2 (Rev.1) “Normas y Procedimiento para Efectuar Ruedas de Confrontación”. Para almacenamiento y custodia de los rollos fotográficos se guiará por la Orden General 2005-5. “Implantación de los Procedimientos en la Toma de Fotografía Digital y Redefinir el Envío de Rollos de Películas al Laboratorio de Fotografía Criminal”. Así como toda reglamentación que para tales efectos se establezca.



- f) Preparará los informes que le sean requeridos.

#### **4) División de Arrestos y Allanamientos**

- a) Se regirán por la Orden General 98-16, “Normas y Procedimientos para el Trámite y Diligenciamiento de Citaciones, Ordenes de Arresto, Registros y Allanamientos”.
- b) Preparará un informe al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales, donde se indique:
  - (1) Ordenes de Arresto recibidas.
  - (2) Ordenes de Arresto cumplimentadas.
  - (3) Ordenes de Arresto no cumplimentadas y devueltas por el Tribunal.
  - (4) Un resumen donde se informe el total de personas arrestadas y el montante de las fianzas.
  - (5) Cuantas órdenes se dejaron sin efecto y la razón para ello.
- c) Preparará un informe anual donde figure la información anterior y los recursos utilizados para realizar la labor durante el año.

#### **5) División Inteligencia Criminal**

- a) Realizará las investigaciones que por su naturaleza requieran estricta confidencialidad como operaciones encubiertas, recopilación de información para establecer las bases de investigación más amplia y análisis de información recibida.
- b) Será responsable de la selección, investigación y reclutamiento de agentes encubiertos y confidentes, por lo cual se regirá por la Orden Especial 68-2 “Desarrollo de Programa de Agentes Encubiertos de la Policía”, la Orden Especial 2006-3 “Normas y Procedimientos para el Control de las Operaciones Relacionadas con el Pago de Servicios Confidenciales, Disposiciones de Premios y Jornales devengados por Agentes Encubiertos o Investigadores” y el Art. 27 de la Ley 53, supra.



- c) Tendrá la custodia de la caja menuda del Cuerpo de Investigaciones Criminales y será responsable del pago a confidentes de las diferentes unidades especializadas del Area, excepto la División Drogas y Control Vicios de la Superintendencia Auxiliar en Drogas, Narcóticos Control de Vicios y Armas Ilegales.
- d) Preparará informes confidenciales que le sean requeridos.

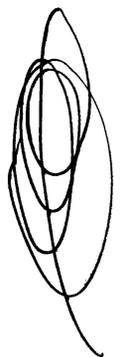
#### **6) Centro Metropolitano de Investigación y Denuncia**

Estará representando en las áreas de San Juan, Bayamón y Carolina.

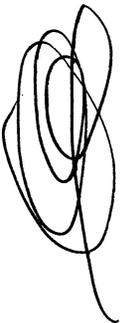
- a) Se regirán por la Orden General 89-2, “Normas y Procedimiento para el funcionamiento del Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias”.
- b) Responderán operacional y administrativamente a los cuerpos de Investigaciones Criminales.
- c) Preparará los informes que le sean requeridos.

#### **E. Disposiciones Generales**

1. Las Divisiones de trabajo que componen los Cuerpos de Investigaciones Criminales responderán a estos tanto en lo administrativo como en lo operacional. Asimismo, los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales responderán al Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales.
2. Los Directores del Cuerpo de Investigaciones Criminales mantendrán comunicación y coordinación continua con las otras unidades de trabajo de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales, así como con otras unidades de la Agencia, a los fines de lograr el funcionamiento eficiente.
3. Periódicamente, el Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales se reunirá con los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales para discutir asuntos relacionados con sus respectivas áreas y para establecer coordinación en los aspectos operacionales.
4. Los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales mantendrán estrecha comunicación con los Comandantes de Área para planificar y coordinar servicios o intercambiar información beneficiosa para el servicio, previa consulta y autorización del Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales.



5. Los Cuerpos de Investigaciones Criminales de cada Area Policiaca serán responsables de investigar los casos criminales que surjan dentro de la jurisdicción operacional de su área. No obstante, todos los Cuerpos de Investigaciones Criminales mantendrán estrecha comunicación para colaborar en el proceso investigativo en todo Puerto Rico.
6. Todas las divisiones de trabajo que responden a los Cuerpos de Investigaciones Criminales, referirán a la Sección de Estadísticas de los mismos la recopilación de los datos sobre la labor operacional realizada, de manera que esa unidad prepare un informe general y lo refiera a la Sección de Estadísticas de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales.
7. Los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales que tenga personal Poligrafista asignado, serán responsables de su supervisión y velarán que sus funciones administrativas y operacionales sean realizadas conforme a la política pública establecidas en la Orden General 2007-7 “Reorganización de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales” y el Reglamento Núm. 6507, “Reglamento para establecer las Normas y Procedimientos para Uso y Manejo del Polígrafo en la Policía de Puerto Rico”.
8. Los agentes asignados a los Cuerpos de Investigaciones Criminales deberán vestir en todo momento pantalón de vestir, camisa de manga larga y corbata, excepto los que por su naturaleza realicen trabajos confidenciales. Las féminas vestirán ropa adecuada (no mini faldas ni mahones).
9. Los traslados de personal del Cuerpo de Investigaciones Criminales, dentro de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales, serán efectuados por el Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales. Así mismo, el traslado de un Área del personal de la Uniformada al CIC o viceversa, será realizado por el Superintendente de la Policía, y a discreción de éste, con la recomendación del Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales y el Superintendente Auxiliar de Operaciones de campo. En ambos casos se regirán por la Orden General 2007-4 “Normas y Procedimientos para el Traslado de Personal del Sistema de Rango”.
10. Los supervisores serán responsables de que el personal bajo su supervisión asista sin dilación alguna a las citaciones de Fiscalía y de los Tribunales de Justicia y evaluarán al mismo en su desempeño y funciones mensualmente.
11. Los agentes investigadores prepararán un expediente por cada investigación que le sea asignada. En la misma, incluirán todo documento que se relacione con la misma, inclusive las anotaciones diarias.

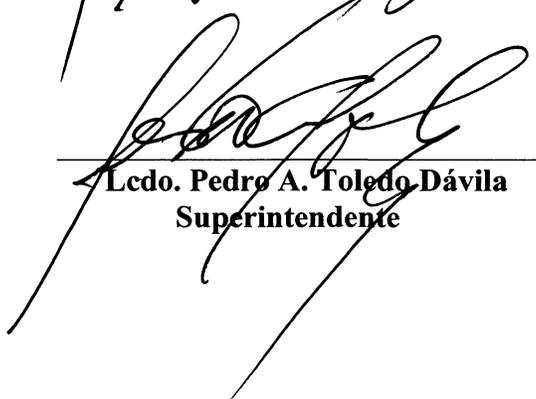


12. Los Cuartos de Depósitos de Evidencia en las Comandancias de Área estarán ubicados en los Cuerpos de Investigación Criminal (C.I.C) de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales.
13. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 82-1, "Delineación de Responsabilidades para Investigación Criminal", así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que estén en conflicto con ésta.

**F. Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor el

24 de septiembre de 2008.

  
\_\_\_\_\_  
**Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila**  
**Superintendente**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

Lic. Andrés García Arache  
Superintendente



HU2172K

DIRETA 103A  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
G.P.O. BOX 3066  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00916-0166  
TELEFONO 75-1234

Regístrese bajo:

Manual de Normas y Procedimientos  
para Administrar la Flota Motorizada  
de la Policía

Flota Motorizada de la Policía,  
Normas y Procedimientos para  
Administrar la

ORDEN GENERAL  
NUM. 83-10 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA ADMINISTRAR LA FLOTA MOTORI-  
ZADA DE LA POLICIA

I. Propósito

El propósito de este Manual de Normas y Procedimientos es establecer las directrices que regirán la administración de la flota motorizada de la Policía, incluyendo los aspectos administrativos, operacionales y de mantenimiento.

II. Este Manual consta de las siguientes Secciones:

- a. Base Legal
- b. Definiciones
- c. Creación y Estructura Orgánica de la Oficina de Transportación
- d. Creación de la División de Transportación a Nivel de las Areas
- e. Deberes y Responsabilidades de los Directores de las Divisiones de Transportación de las Areas



AÑO INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD  
1985

- f. Pool de Transportación de la Superintendencia
- g. Reparación de Vehículos
- h. Mantenimiento de Vehículos
- i. Uso de Vehículos Oficiales
- j. Asignación de Vehículos Oficiales
- k. Accidentes de Vehículos Oficiales
- l. Identificación de Vehículos
- m. Tablillas Privadas
- n. Plan de Adquisición, Reemplazo y Distribución de Vehículos
- o. Disposiciones Generales
- p. Fecha de Efectividad

### III. Base Legal

Se emite este Manual en virtud de los poderes conferidos al Superintendente de la Policía de Puerto Rico, por la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada.

### IV. Definiciones

A los fines de facilitar la lectura e interpretación de este Manual se definen los siguientes términos:

- a. Vehículo Oficial - Cualquier medio de transportación en uso por la Policía para servicios estrictamente oficiales.
- b. Sede - Sitio donde está ubicado cualquier negociado, división, área, zona, distrito, precinto o destacamento. La sede de todos los vehículos asignados a la Superintendencia y a los negociados será el Cuartel General de la Policía. La sede de un área, zona, distrito o precinto será el cuartel del distrito donde estén ubicados éstos.
- c. Jurisdicción - Todo el territorio o sector bajo jurisdicción de determinada oficina, negociado, área, zona, distrito, precinto o destacamento. La jurisdicción de la Superintendencia, de los Negociados, de la Policía de Fortaleza, de la Academia y de cualquier otra unidad se extenderá a toda la Isla, si así lo determina el Superintendente. La de las áreas y zonas estará limitada a los distritos dentro de cada una de ellas. La jurisdicción de los distritos, precintos y destacamentos será aquella comprendida dentro del ámbito de autoridad del oficial comandante.

- d. "Pool" - La agrupación y administración de vehículos en un punto central para ofrecer servicios en la Superintendencia y Areas Policifacas.

V. Creación y Estructura Orgánica de la Oficina de Transportación

- a. La Oficina de Transportación de la Policía de Puerto Rico será dirigida por el funcionario que el Superintendente designe. La Oficina estará adscrita al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo
- b. La estructura orgánica de la Oficina será la siguiente:
1. Oficina del Director
    - (a) Será responsable de orientar, dirigir y supervisar todos los recursos humanos y técnicos necesarios para administrar la flota motorizada de la Agencia.
    - (b) Ofrecerá asesoramiento en toda materia relacionada con las funciones de la Oficina de Transportación.
    - (c) Diseñará y administrará, en coordinación con la Academia de la Policía, un programa para el adiestramiento de los conductores.
  2. Oficina del Sub-Director

Asumirá interinamente la dirección de la Oficina de Transportación y ejecutará aquellas tareas que el Director le asigne.
  3. División de Administración
    - (a) Estará dirigida por el funcionario que designe el Director de la Oficina, con la aprobación del Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo y del Superintendente.
    - (b) Tendrá a su cargo la supervisión directa de todo el personal asignado a la División.
    - (c) Administrará el "pool" de vehículos del Cuartel General.
    - (d) Desarrollará, preparará y mantendrá datos estadísticos sobre los gastos de gasolina, aceite y otros lubricantes para cada vehículo. Estos datos incluirán las reparaciones, las causas y el servicio a que están asignados.
    - (e) Coordinará y supervisará todos los aspectos administrativos de la División.
    - (f) Ofrecerá, en colaboración con la División de Operaciones, asesoramiento referente a la mejor utilización de los vehículos y a la complementación de los diferentes formularios.

4. División de Operaciones e Inspecciones

- (a) Estará dirigida por el funcionario designado por el Director de la Oficina con la aprobación del Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo.
- (b) Será responsable de inspeccionar los vehículos oficiales, tramitar su reparación, administrar el Taller de Reparación de Vehículos que opera la Oficina de Transportación y Supervisar los talleres que operen en las Areas.
- (c) Administrará y pondrá en ejecución un programa completo sobre el uso, cuidado y mantenimiento preventivo de la flota.
- (d) Desarrollará, preparará y mantendrá, en colaboración con la División de Administración, datos estadísticos sobre gastos de gasolina y aceite de cada vehículo. Estos datos incluirán todas las reparaciones que se le hagan a los vehículos.
- (e) Ofrecerá, en colaboración con la División de Administración, asesoramiento referente a la mejor utilización de los vehículos y a la complementación de los diferentes formularios.
- (f) Inspeccionará todos los medios de transportación por lo menos una vez al año, rindiendo los informes necesarios detallando las condiciones del vehículo y la acción a seguir. Además preparará un plan de inspección anual que abarque todas las unidades con vehículos asignados.

VI. Creación de la División de Transportación a Nivel de las Areas

- a. Se crea mediante este Manual una División de Transportación a nivel de cada Area.
- b. La División de Transportación será dirigida por el funcionario que designe el Comandante de Area previa aprobación del Director del Negociado de Operaciones de Campo.
- c. Responderá al Comandante de Area, pero mantendrá siempre una línea de coordinación con el Director de la Oficina de Transportación.
- d. Toda gestión o trámite con la Oficina de Transportación a nivel central se hará siguiendo los procedimientos y por conducto del Comandante de Area.

VII. Deberes y Responsabilidades de los Directores de las Divisiones de Transportación de las Areas

- a. Administrarán la flota motorizada del Area conforme a las directrices establecidas en este Manual.
- b. Tendrán a su cargo la supervisión directa del personal asignado a la División.
- c. Desarrollarán, prepararán y mantendrán datos estadísticos sobre los gastos de gasolina, aceite, lubricantes, piezas y accesorios utilizados en los vehículos, así como de las reparaciones.
- d. Serán responsables de inspeccionar los vehículos y tramitar sus reparaciones.
- e. Pondrán en ejecución el plan de inspecciones diseñado por la Oficina de Transportación.
- f. Pondrán en ejecución el programa sobre el uso, cuidado y mantenimiento de los vehículos diseñado por la Oficina de Transportación.
- g. Asistirán puntualmente, en representación del Comandante de Area, a las reuniones para las cuales y por conducto del Director del Negociado de Operaciones de Campo le convoque el Director de la Oficina de Transportación.
- h. Mantendrán, en un tablón, una relación de todos los vehículos asignados al área, incluyendo las unidades especializadas. Los vehículos aparecerán distribuidos por unidad de trabajo y estarán identificados por la tablilla oficial. Las zonas, distritos, precintos y unidades que operan fuera de la sede del área, usarán el mismo procedimiento.

VIII. "Pool" de Transportación de la Superintendencia

a. "Pool" de Transportación

Con el propósito de garantizar un mayor mantenimiento de los vehículos y para lograr un mejor servicio, se crea a partir de la fecha de efectividad de esta Orden, un "pool" de los vehículos asignados a unidades de trabajo ubicadas en el Cuartel General, exceptuando el Negociado de Operaciones de Campo, el Negociado de Asuntos Criminales, Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Inteligencia y el Area de San Juan. Este "pool" operará conforme al siguiente procedimiento:

1. El "pool" de vehículos estará bajo la supervisión de la Oficina de Transportación.
2. La Oficina de Transportación preparará un tablón donde estarán distribuidos por unidades de trabajo y por tablilla todos los vehículos asignados a las unidades de trabajo de la Superintendencia, exceptuando las señaladas en el inciso a que antecede.

3. A la fecha de efectividad de este Manual todas las llaves de todos los vehículos indicados en el inciso anterior serán colocadas en el tablón.
4. Al momento en que se va a utilizar un vehículo las llaves serán repartidas por el encargado de la transportación de la unidad de trabajo, quien junto con el conductor verificará las condiciones del vehículo.
5. Al momento de rendir servicio las llaves serán entregadas al encargado de la transportación quien verificará las condiciones del vehículo, para determinar si se ha cumplido con lo dispuesto en la sección VIII, letra b de este Manual. El encargado de la transportación colocará la llave en el lugar asignado en el tablón. Si el vehículo se entrega luego de que el encargado de la transportación haya rendido servicio, el vehículo será recibido por el despachador del "pool" quien procederá a inspeccionarlo y a colocar las llaves en el lugar correspondiente en el tablón. De haber alguna anomalía hará las correspondientes anotaciones en el formulario PPR-260 y lo informará al Director de la Oficina de Transportación para la acción correspondiente.
6. Al momento de entrar en vigor este manual, ninguna persona, excepto las autorizadas por el Superintendente, podrá utilizar o disponer de un vehículo en violación de lo aquí estipulado.
7. El cuidado, mantenimiento e inspección de los vehículos seguirá siendo de la entera y total responsabilidad del Comandante de la unidad de trabajo.
8. La persona designada para administrar el "pool" de transportación, tendrá la responsabilidad de mantener un control efectivo de los vehículos asignados al "pool".
9. Los vehículos oficiales estarán siempre limpios y en condiciones de uso.
10. A partir de la fecha de efectividad de este manual, el lado Oeste del patio del Cuartel comprendido entre el edificio y la verja que colinda con el Río Piedras será destinada única y exclusivamente para estacionar los vehículos asignados a la Oficina de Transportación y los asignados a las diferentes unidades de trabajo cuyas llaves estarán bajo la custodia del "pool" de la Superintendencia.
11. En esta área se construirá una caseta desde donde operarán los despachadores del "pool".
12. El encargado del "pool" y los encargados de los vehículos de las unidades, serán responsables de inspeccionar diariamente los vehículos y de solicitar la reparación de aquellos que las necesiten. Esto se hará conforme a las directrices establecidas en el número IX, letra c de este manual.

13. Estará atento a que las personas que utilicen los vehículos cumplan con las disposiciones establecidas en este Manual.
- b. Servicios a las Unidades que no tienen vehículos asignados
1. El "pool" tendrá asignados despachadores en servicio de 6:00 A.M. a 8:00 P.M.
  2. Las solicitudes de transportación oficial deberán radicarse en la División de Administración de la Oficina de Transportación con no menos de 24 horas de antelación a la fecha en que se va a utilizar el vehículo, salvo que medien circunstancias extraordinarias, para lo cual se utilizará el formulario PPR-260.
  3. Si la solicitud es aprobada, la División de Administración se lo notificará al solicitante. Igualmente referirá la solicitud al encargado del "pool" quien procederá a asignar el vehículo.
  4. A partir de la fecha de efectividad de este Manual no se entregarán llaves y/o vehículos con anticipación al día en que se utilizará el vehículo, salvo que medien circunstancias extraordinarias. Los vehículos se recogerán a partir de las 6:00 A.M. del día en que se van a utilizar.
  5. La persona que va a utilizar el vehículo tiene que ser la misma persona que lo recoja.
  6. Al momento de asignarse un vehículo, tanto el conductor como el encargado del "pool" inspeccionarán detenidamente el vehículo para determinar sus condiciones antes de utilizarlo. Igualmente al momento de entregarlo será inspeccionado por ambas partes para verificar las condiciones en que se entrega.
  7. Una vez asignado el vehículo, el formulario PPR-260 será colocado en el lugar donde aparece la tablilla del vehículo en el tablón designado para esos fines. Al entregarse el vehículo se harán las correspondientes anotaciones y se le entregará al encargado del "pool" para la acción correspondiente.
  8. De recibirse el vehículo con algún daño o desperfecto atribuible al conductor, el encargado del "pool" notificará inmediatamente al Director de la Oficina para que solicite la investigación correspondiente, al Director del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios.
  9. Las autorizaciones para utilizar vehículos serán renovables diariamente según las necesidades y conforme a la disponibilidad de vehículos.
  10. Toda persona que conduzca un vehículo oficial deberá estar autorizada por el Area de Transporte.

11. Luego de utilizados, los vehículos serán entregados el mismo día al despachador del "pool", quien estará en funciones hasta las 8:00 P.M. diariamente. Si al momento de terminar su jornada de trabajo a las 8:00 P.M. hay funcionarios que no han regresado de sus gestiones oficiales, el despachador procederá a entregarle al policía que designe el supervisor de vigilancia del Cuartel General, a cargo del turno, una relación de todos los vehículos que aún no han sido entregados. Igualmente le entregará los formularios de cada vehículo.

El supervisor de turno asignará un policía quien asumirá las funciones del despachador y al momento en que los funcionarios le entreguen los vehículos procederá a inspeccionarlos para determinar las condiciones en que se entregan. Cualquier situación anormal la anotará en el formulario.

El Supervisor en el turno de 4:00 A.M. a 12:00 M. procederá a entregar a las 8:00 A.M., al Director de la Oficina de Transportación, una relación de los vehículos recibidos, las llaves y el formulario PPR-260 debidamente complementado. En esta relación figurarán los vehículos que aún no han regresado, si alguno.

12. La persona que utilice un vehículo complementará el formulario PPR-260 y lo devolverá cuando entregue el vehículo.
13. Todo conductor devolverá el vehículo con no menos de la mitad de su capacidad de combustible y comprobará que está en condiciones de uso.

#### IX. Reparación de Vehículos

- a. Reparaciones que no excedan de \$150.00 en un mes natural en una o más reparaciones para un vehículo.
  1. Se autoriza a los Comandantes de Area a aprobar reparaciones hasta un máximo de \$150.00 en un mes natural en una o varias reparaciones para determinado vehículo. Esta cantidad incluye los desembolsos que se hagan contra la caja menuda (Petty Cash) y los desembolsos mediante factura.
  2. Los vehículos asignados a las diferentes unidades de trabajo que operan desde las áreas, pero que no respondan al Comandante de Area, quedarán bajo la responsabilidad de éste en lo que respecta a las disposiciones de este Manual.
  3. Las unidades de trabajo cuya sede es el Cuartel General o que responden a una unidad de trabajo ubicada en el Cuartel General, tramitarán las reparaciones de sus vehículos conforme a lo dispuesto en el inciso c de la Sección IX (Reparación de los Vehículos en las Areas donde la Policía opere un Taller de Reparaciones).
  4. En los casos de los Grupos de Seguridad que operen desde sedes distintas, la reparación de los vehículos se tramitará a través del Comandante de Area correspondiente.

5. El Comandante del Area velará para que se consigan los precios más bajos y la mejor calidad en las piezas y en la mano de obra.
  6. Antes de enviar a reparar un vehículo, el Comandante de Area verificará que el taller a donde se envía a reparar el vehículo cumpla con unos requisitos de seguridad tales como:
    - (a) verja que garantice la seguridad de la propiedad
    - (b) seguro contra riesgos
    - (c) que la persona sea una persona de solvencia moral
  7. Luego de reparado el vehículo, los Comandantes de Area cursarán un mensaje al Director de la Oficina de Transportación incluyendo la siguiente información: marca y año del vehículo, número de la tablilla oficial, número de propiedad, la lectura del cuenta millas, la descripción de las piezas utilizadas en la reparación, el costo unitario por pieza, el costo de la mano de obra, el costo total de la reparación y nombre y dirección del taller o persona que efectuó la reparación.
  8. Cuando el vehículo necesite más de una reparación en el mes, el Comandante de Area siempre informará lo señalado en el inciso anterior, así como el total de dinero invertido en reparaciones durante el mes.
  9. Los Comandantes de Area reclamarán una garantía mínima de tres meses en reparaciones misceláneas excluyendo los trabajos de electro-mecánica para las cuales exigirán una garantía mínima de 30 días.
  10. Copia de los mensajes, la descripción de las reparaciones, el costo y la factura serán archivadas en el expediente del vehículo a nivel de la unidad de trabajo, de la División de Transportación del Area y de la Oficina de Transportación.
  11. Antes de enviar un vehículo a reparar, el Comandante de Area verificará si la reparación a efectuarse está cubierta por garantía. De estarlo deberá reclamarla al taller o persona que efectuó la reparación.
- b. Reparaciones en Exceso de \$150.00 Mensuales por Vehículo
1. Cuando un vehículo necesite una reparación cuyo costo exceda los \$150.00, los Comandantes de Area solicitarán antes de reparar el vehículo y mediante mensaje, la correspondiente aprobación, del Director de la Oficina de Transportación. La solicitud incluirá la siguiente información:
    - (a) marca y año del vehículo

- (b) número de la tablilla
  - (c) número de propiedad
  - (d) lectura del cuentamillas (si el cuentamillas está defectuoso así deberá indicarse y se incluirá en el costo de la reparación solicitada)
  - (e) unidad de trabajo a la que está asignado el vehículo
  - (f) precio unitario de las piezas necesarias
  - (g) costo total de las piezas
  - (h) costo de la mano de obra
  - (i) costo total de la reparación solicitada
  - (j) deberá indicar la garantía que ofrece el taller por la reparación :
  - (k) nombre y dirección correcta de la persona o taller donde se efectuará la reparación
  - (l) deberá indicar la cantidad a que ascienden las reparaciones de este vehículo hasta la fecha de la solicitud y el lugar donde se efectuó.
2. El Director de la Oficina de Transportación analizará la información y podrá:
- (a) Autorizar que se efectúe la reparación
  - (b) Autorizar que la reparación se efectúe en un taller operado por la Policía
  - (c) Solicitar una nueva cotización
3. Si el Director de la Oficina de Transportación autoriza la reparación, lo notificará mediante mensaje a los Comandantes de Area, quienes procederán a llevar el vehículo al taller o a la persona que efectuará la reparación. Complementará el formulario PPR-230. //
4. Los Comandantes de Area estarán al tanto de las reparaciones para que éstas se efectúen en el menor tiempo posible sin sacrificar la calidad del trabajo.
5. Los Comandantes de Area serán responsables de reclamar la garantía y cumplir con las condiciones impuestas por el taller para honrarla.
6. Los Comandantes de Area enviarán al Director de la Oficina de Transportación copia de una relación de la reparación efectuada, del costo y cualquier otra información necesaria. Deberá especificar la tablilla oficial del vehículo y el número de propiedad.

7. Las piezas reemplazadas deberán ser devueltas al encargado de la transportación de la unidad de trabajo al momento en que se le entrega el vehículo. Mensualmente el Director de la División de Transportación del Area decomisará las piezas inservibles. Al decomisar las piezas se levantará un acta, copia de la cual se referirá al Director de la Oficina de Transportación.
  8. Los oficiales pagadores de las Areas no efectuarán el pago de ninguna reparación que haya sido efectuada en violación de las disposiciones contenidas en este manual, hasta tanto se efectúe la investigación correspondiente.
- c. Reparaciones de Vehículos en las Areas donde la Policía opere un Taller de Reparaciones
1. Todo vehículo que necesite reparación será llevado al taller de reparación de la Policía donde será inspeccionado para determinar el tipo de reparación que necesita.
  2. El supervisor del taller procederá a inspeccionar el vehículo y luego de determinar la reparación necesaria, determinará si ésta se efectuará en el Area de Transporte, en un garaje privado o en el propio taller de la Policía.
  3. El supervisor del taller referirá el vehículo con el formulario PPR-230 (Autorización de Reparación) el cual deberá ser complementado en todas sus partes, indicando la reparación necesaria.
  4. Si el vehículo es referido al Area de Transporte, el supervisor del taller de la Policía complementará el formulario 822S.C., en el cual indicará, entre otras cosas, la reparación solicitada. Copias de las autorizaciones de reparación en talleres privados (formulario PPR-230) o del formulario 822S.C., serán enviadas simultáneamente a la Oficina de Transportación.
  5. Luego de reparado el vehículo, el supervisor del taller lo recibirá y lo entregará a la unidad de Trabajo a la que está asignado. Junto con el vehículo se le entregará una relación de las reparaciones efectuadas y de la garantía ofrecida. Copia de estos documentos serán anexados al expediente del vehículo en la unidad de trabajo, al expediente del vehículo en la División de Transportación del Area y al expediente del vehículo en la Oficina de Transportación.
  6. El Supervisor del taller certificará la factura de reparación, formulario S.C.779 y lo referirá al Director de la Oficina de Transportación, quien lo referirá debidamente certificado a la División de Finanzas.
  7. El Comandante de la unidad de trabajo será responsable de cumplir con las estipulaciones establecidas para poder exigir la garantía que ofrece el contratista que efectuó la reparación.
  8. Estas directrices aplican a todas las unidades operacionales y administrativas con sede en el Cuartel General, quienes enviarán sus vehículos al taller que opere la Oficina de Transportación de la Policía.

d. Reparaciones de Hojalatería y Pintura

1. Cuando sea necesario efectuar reparación de hojalatería y pintura, los Comandantes de Area, solicitarán autorización al Director de la Oficina de Transportación.
2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:
  - (a) tres cotizaciones de tres talleres diferentes localizados dentro de la jurisdicción del Area.
  - (b) nombres y direcciones correctas de las personas o talleres
  - (c) marca y año del vehículo
  - (d) número de la tablilla oficial y el número de propiedad
  - (e) lectura del cuenta-millas
  - (f) unidad de trabajo a la que está asignado el vehículo
  - (g) costo total estimado
  - (h) indicará el tipo de pintura a usarse, si es lucite, esmalte, etc.
  - (i) nombre y dirección correcta del taller donde se efectuará el trabajo
  - (j) garantía que ofrece el taller
  - (k) informar la fecha y lugar donde se efectuó el último trabajo de hojalatería, si alguno y su costo.
  - (l) el monto total de las reparaciones efectuadas durante el mes.
3. Hasta que no se reciba la autorización de la Oficina de Transportación, no se procederá a enviar el vehículo al taller.
4. Los desperfectos de hojalatería debido a accidentes, no están incluidos en estas disposiciones.
5. No se le cambiará el color a ningún vehículo, excepto que se obtenga la aprobación por escrito del Director de Transportación previa consulta con el Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo.

e. Reparación de Acondicionadores de Aire de los Automóviles

1. Todas las reparaciones de los acondicionadores de Aire de los vehículos oficiales serán solicitadas mediante mensaje al Director de la Oficina de Transportación.

2. La solicitud incluirá la siguiente información:

- (a) marca y año del vehículo
- (b) número de la tablilla
- (c) número de propiedad
- (d) lectura del cuenta millas
- (e) unidad de trabajo a la que está asignado el vehículo
- (f) piezas defectuosas
- (g) costo unitario de las piezas
- (h) costo total de las piezas
- (i) costo de la mano de obra
- (j) costo total de la reparación
- (k) nombre de la persona o taller que efectuará la reparación

3. El Director de la Oficina de Transportación se comunicará, mediante mensaje, con el solicitante informándole la acción a seguir.

4. Hasta tanto no se reciba la autorización del Director de la Oficina de Transportación no se enviará a reparar ningún acondicionador de aire de un vehículo.

5. Gomas y Baterías

Las gomas y las baterías serán adquiridas única y exclusivamente en los talleres de la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte. De no estar disponibles en el Area de Transporte, el Comandante de la Unidad de Trabajo cursará un mensaje al Director de la Oficina de Transportación solicitando la compra e indicando que el Area de Transporte no las puede suministrar. La Oficina de Transportación gestionará inmediatamente la adquisición y se comunicará con el interesado.

6. Mantenimiento de Vehículos

- a. La Academia de la Policía incluirá en su currículo de adiestramiento, una materia que cubra todos los aspectos relacionados con mantenimiento y técnicas de uso y conservación de vehículos.
  - b. El cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales será responsabilidad de los Comandantes de las unidades de trabajo a las cuales estén asignados.
-

- c. Trimestralmente el Director de la División de Transportación de las Areas, inspeccionará todos los vehículos asignados al Area incluyendo Precintos, Distritos, Unidades Especializadas, etc., utilizando el formulario PPR-258. Se le dará seguimiento a las deficiencias encontradas para que se corrijan a la brevedad posible.

Copia del formulario PPR-258 será enviado a la Oficina de Transportación y copia será archivado en el expediente del vehículo en la División de Transportación del Area y el expediente del vehículo en la unidad de trabajo.

- d. Previa a la asignación de vehículos a una unidad de trabajo, la Oficina de Transportación ofrecerá seminarios de capacitación para ilustrar a los conductores respecto a la operación de los nuevos vehículos.
- e. Previa a la asignación de vehículos a una unidad de trabajo, el Director de la Oficina de Transportación y los Comandantes de Area instruirán para que el Director de la División de Transportación y los encargados de la Transportación en cada unidad de trabajo preparen y coloquen en cada vehículo una carpeta con los siguientes impresos o formularios:
1. Formulario sobre Uso del Vehículo e Informe Diario del Conductor PPR-239
  2. Informe sobre Accidente de Tránsito (PPR-93)
  3. La Tarjeta para la toma de Combustible y Lubricantes se colocará en el Llavero del Vehículo
- f. Todo vehículo será inspeccionado por el supervisor de turno y el conductor asignado, antes de éste tomar y rendir el servicio. El conductor complementará el Formulario - Uso de Vehículo de Motor e Informe Diario del Conductor (PPR-239).
- g. Al complementar el referido formulario, el conductor utilizará la guía que aparece en la carpeta o expediente del carro y que incluye lo siguiente:
1. Verificar el nivel de aceite en el motor, la transmisión y el power steering.
  2. Verificar el nivel de agua en el radiador, la batería (si no es sellada) y los wipers.
  3. Verificar el nivel de gasolina en el tanque.
  4. Examinar los frenos incluyendo el freno de emergencia.
  5. Examinar los neumáticos, incluyendo la repuesta y el gato.
  6. Examinar el equipo de alarma y de comunicaciones.
  7. Examinar la caja e interiores para determinar si existen abolladuras, rayas u otros defectos y si están limpios.

- h. Ningún vehículo será asignado para el servicio si los factores del 1 al 5 no han sido inspeccionados y encontrados en condiciones satisfactorias.
- i. Cualquier deficiencia encontrada en los factores del 1 al 5 durante la inspección, será corregida antes de asignarle servicio al vehículo.
- j. Cualquier deficiencia en los demás factores inspeccionados será corregida a la brevedad posible a través de la División de Transportación del Area. Deberá asignársele prioridad al mantenimiento del vehículo.
- k. Los Comandantes de Unidades realizarán inspecciones esporádicas de la transportación y exigirán responsabilidad a los supervisores por las deficiencias encontradas.
- l. Al terminar su turno el conductor completará la complementación del formulario PPR-239.
- m. Cada 3,000 millas todo vehículo será referido para cambio de aceite, filtro, engrase, revisión del sistema de frenos y del tren delantero.
- n. La afinación del motor (tune-up) será efectuada cada 6,000 millas.

#### XI. Uso de Vehículos Oficiales

- a. El uso de vehículos oficiales estará limitado estrictamente a los asuntos de carácter oficial.
- b. Durante el tiempo que el vehículo no esté en funciones permanecerá en la Unidad de Trabajo, o el "pool" correspondiente, excepto aquellos casos en que el Superintendente autorice otra cosa.
- c. Los Comandantes de las Unidades de Trabajo con vehículos asignados a su unidad serán responsables de velar por el uso apropiado de los mismos

#### XII. Asignación de Vehículos Oficiales

- a. Los vehículos oficiales estarán asignados a los Negociados, Oficinas, Divisiones, Areas, Zonas, Distritos y Precintos, siendo responsable de los mismos los Directores y Comandantes de dichas unidades de trabajo.
- b. El Superintendente de la Policía podrá asignar vehículos a aquellos funcionarios que por la importancia o naturaleza de la posición que ocupan, se les requiera en cualquier momento, trasladarse al Cuartel General o a algún punto de la isla, donde se encuentre el Superintendente. A estos efectos habrá un comité, nominado Comité de Asignación y Uso de Vehículos Oficiales, compuesto por Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo, Superintendente Auxiliar Servicios Gerenciales y Director del Negociado de Operaciones de Campo. La función primordial de este Comité será recomendar al Superintendente la asignación de vehículos oficiales.
- c. Cuando un funcionario con un vehículo asignado disfrute de cualquier tipo de licencia o que sea sancionado por alguna falta, el vehículo

que tiene asignado permanecerá en la unidad de trabajo y podrá ser utilizado en la prestación de cualquier servicio.

XIII. Accidentes de Vehículos Oficiales

- a. De ocurrir un accidente donde esté envuelto un vehículo oficial, el conductor o su acompañante o el Comandante o Director de la unidad de trabajo a donde estén adscritos los funcionarios, lo informará al Cuartel de la Policía más cercano. El accidente será investigado por un oficial supervisor, quien procederá de acuerdo con las normas dispuestas por la Agencia.
- b. El conductor del vehículo envuelto en el accidente preparará el Informe de Accidente (PPR-93) y lo entregará al Comandante de la unidad de trabajo quien efectuará la correspondiente investigación conforme a lo dispuesto en la Sección 5.12 letra c de la Orden General Núm. 70-11.
- c. El conductor del vehículo envuelto en el accidente o en su defecto su acompañante o el Director de la unidad de trabajo preparará y someterá por conducto reglamentario a la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte, el Informe de Accidente (O.T.-5) en un período no mayor de 24 horas. Copia de este informe lo referirá a la Oficina de Transportación por conducto reglamentario. Este informe será complementado en todas sus partes.

XIV. Identificación de los Vehículos

- a. Los vehículos dedicados a patrullaje preventivo y asignados a los precintos y distritos, estarán pintados de azul (Melody Blue) y blanco en la siguiente forma: capota, tapa del baúl y puertas, de blanco; guardalodos, bonete y borde de los estribos de azul (Melody Blue). Estarán equipados de biombo azul, sirena y cualquier otro equipo autorizado por la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- b. Se exceptúan de la disposición anterior los vehículos asignados a los Cuerpos de Investigación Criminal de las Areas, al Negociado de Asuntos Criminales, a los asignados al Puesto de la Fortaleza, a los Grupos de Seguridad de los Ex-Gobernadores, a la Oficina de Inteligencia, a los que prestan servicios de naturaleza especial o confidencial y aquellos que así lo autorice el Superintendente.

XV. Tablillas Privadas

- a. Todos los vehículos asignados a la Policía de Puerto Rico, utilizarán la tablilla con las letras G.E.
- b. En algunas circunstancias es necesario autorizarle a algunos vehículos de unidades especializadas, el uso de tablillas privadas.
- c. A partir de la fecha de vigencia de este Manual, las solicitudes para la concesión de tablillas privadas serán evaluadas por el Comité de Asignación y Uso de Vehículos Oficiales.

- d. A partir de la fecha de vigencia de este manual todas las unidades que tienen asignadas tablillas privadas enviarán, al Director de la Oficina de Transportación, una relación de todas las tablillas privadas asignadas.
- e. El Director de la Oficina de Transportación referirá todas las comunicaciones con la relación de tablillas al Comité creado por este manual, quienes pasarán juicio sobre las tablillas asignadas y aprobarán o desaprobarán su uso.
- f. El Director de la Oficina de Transportación le comunicará a los interesados la decisión del Comité.
- g. Cualquier otra unidad de trabajo que entienda que necesita utilizar tablillas privadas, referirá la solicitud al Director de la Oficina de Transportación, quien la referirá al Comité para la acción correspondiente.
- h. De aprobarse la solicitud el Director de la Oficina de Transportación asignará las tablillas privadas que sean necesarias para cada unidad de trabajo.
- i. Las tablillas serán asignadas a un vehículo en particular, teniendo ese vehículo dos tablillas registradas, la oficial y la privada. La tablilla oficial debe estar bien guardada en el vehículo.
- j. El Comandante de la Unidad de Trabajo será responsable de velar por la mejor utilización de estas tablillas. En el expediente de cada vehículo se anotarán los números de ambas tablillas, los cuales deberán ser producidos en cualquier momento que se les soliciten.
- k. Las tablillas privadas son para uso exclusivo del vehículo al cual fueron asignadas con su correspondiente marbete y nadie está autorizado a intercambiarlas o transferirlas a otro vehículo o unidad de trabajo sin la autorización escrita del Comité.
- l. Cuando por alguna circunstancia la tablilla privada no se esté utilizando se devolverá con un memorando explicativo al Director de la Oficina de Transportación.
- m. Cuando un vehículo con tablilla privada esté envuelto en un accidente o vaya a ser dado de baja, la tablilla será entregada inmediatamente en la Oficina de Transportación, donde se le expedirá un recibo.
- n. El Director de la Oficina de Transportación efectuará, por lo menos, dos (2) inspecciones anuales, una en junio y otra en diciembre para determinar el uso correcto de estas tablillas y para determinar si las circunstancias que motivaron su expedición están aún presentes.

- o. Durante el mes de mayo todos los Comandantes de unidades que tienen vehículos con tablillas privadas, deberán presentar una relación de todas las tablillas al Director de la Oficina de Transportación para la expedición de los marbetes y para el cotejo necesario. No se expedirá marbete alguno para ningún vehículo que no tenga la tablilla privada.
- p. Anualmente y no más tarde del 15 de mayo todos los Comandantes de unidades de trabajo enviarán a la Oficina de Transportación una relación de todos los vehículos asignados con sus correspondientes números de tablillas G.E.

XVI. Plan de Adquisición, Reemplazo y Distribución de Vehículos

- a. El Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo y los Directores de los Negociados de Operaciones de Campo y Asuntos Criminales y el Director de la Oficina de Transportación prepararán un plan de adquisición de vehículos donde se detallará el tipo de vehículo a adquirirse, previa aprobación del Superintendente.
- b. Una vez adquiridos y recibidos los vehículos, el Director de la Oficina de Transportación entregará inmediatamente una relación de los vehículos adquiridos al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo, quien de acuerdo con el Director del Negociado de Operaciones de Campo y el Director del Negociado de Asuntos Criminales procederán a distribuir los vehículos conforme al plan preparado.
- c. El Director de la Oficina de Transportación, procederá con los trámites de rigor para asignar oficialmente los vehículos a las unidades correspondientes.
- d. Las unidades de trabajo a las que se le reemplace un vehículo deberán enviarlo a la División de Transportación para poder recibir el nuevo vehículo.

XVII. Disposiciones Generales

- a. Toda persona que maneje un vehículo oficial deberá hacerlo con arreglo a las disposiciones de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito en vigor y del Reglamento de la Policía.
- b. Los vehículos oficiales serán manejados únicamente por funcionarios de la Agencia o miembros de la Fuerza que estén autorizados por el Secretario de Obras Públicas y por la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- c. Las disposiciones de este manual serán aplicables a todos los vehículos oficiales en servicio en cualquier negociado, división, área, zona u oficina de la Policía y tendrán vigencia en toda la Isla de Puerto Rico.

- d. Los Comandantes de Area, Zona, Distrito, Precinto y Destacamento podrán autorizar la operación de vehículos oficiales en asuntos del servicio fuera de su jurisdicción, cuando ello sea en asuntos de interés público o en casos de emergencia.
- e. No más tarde de quince (15) días luego de entrar en vigor este manual, los Comandantes de Area nombrarán al Director de la División de Transportación.
- f. No más tarde de quince (15) días luego de entrar en vigor este manual, los Comandantes de todas las unidades de trabajo nombrarán un encargado de los vehículos.
- g. La designación de los funcionarios indicados en los incisos e y f anteriores le será notificada al Director de la Oficina de Transportación por conducto del Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo.
- h. La Academia de la Policía, en coordinación con el Director de la Oficina de Transportación, ofrecerá un adiestramiento relacionado con todos los aspectos de la flota motorizada a todo el personal designado como Director de la División de Transportación y a los encargados de los vehículos.
- i. El formulario PPR-239 - Informe Diario del Conductor será archivado a nivel de la unidad de trabajo en un expediente que se llevará para cada vehículo. Este documento será archivado por un período de dos (2) años luego de los cuales se dispondrá de él conforme a las disposiciones de la Ley de Disposición de Documentos Públicos (Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955).
- j. Ningún empleado de la Policía gestionará, aceptará, o recibirá vehículos de motor de otras agencias gubernamentales incluyendo la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte, sin la autorización del Superintendente de la Policía, excepto en el caso del Director de la Oficina de Transportación en el ejercicio de sus funciones como tal.
- k. Todos los vehículos oficiales tienen que ser inspeccionados para obtener el sello de inspección única y exclusivamente en las facilidades de Administración de Servicios Generales, Area de Transporte.
- \* l. Cuando por alguna circunstancia especial sea necesario alquilar un vehículo para la prestación de un servicio, el Comandante de la unidad de trabajo se comunicará inmediatamente, y antes de alquilarlo, con el Director de la Oficina de Transportación para la acción correspondiente. Cuando se trate de alquilar vehículos pertenecientes a la Policía se registrará por las disposiciones de la Ley Electoral vigente.

\* Enmienda efectiva el 16 de junio de 1986.

- m. Cualquier transferencia de un vehículo de una unidad de trabajo a otra, aunque sea temporariamente, deberá ser informada inmediatamente a la División de Transportación. Cuando el vehículo sea devuelto igualmente le será informado a la División de Transportación.
- n. Cuando un vehículo sea llevado para reparaciones al Area de Transporte y allí se determine que el vehículo será dado de baja, el Comandante de la unidad de trabajo lo notificará inmediatamente a la División de Transportación y devolverá las tarjetas para la toma de combustible asignadas al vehículo.
- o. Cuando la División de Transportación determine que un vehículo está en tan malas condiciones que no amerita ser reparado se lo notificará por conducto reglamentario al Comandante de la unidad de trabajo y procederá a transferirlo de la Oficina junto con todos los documentos del vehículo.
- p. Cuando un vehículo oficial de otra Area sufra desperfectos, el conductor se comunicará inmediatamente con el Comandante de Area correspondiente, quien se hará cargo del vehículo si es que no se puede poner en funcionamiento. El Comandante de Area se comunicará con el Comandante de la unidad de trabajo a la cual está asignado el vehículo o con el Director de la División de Transportación para la acción correspondiente.
- q. Bajo ninguna circunstancia se transferirá a otro vehículo las tablillas G.E. Cuando se extravíe una tablilla G.E. o privada el Comandante de la unidad de trabajo lo notificará inmediatamente mediante mensaje a la División de Transportación. En un término de 24 horas luego de cursado el mensaje, la persona a quien se le extravió enviará a la División de Transportación una declaración jurada haciendo constar la pérdida de la tablilla y copia del informe de la querrela radicada.
- \* r. Antes de enviar a reparar un vehículo que utiliza tablilla privada, el Comandante de la unidad de trabajo se la sustituirá por la tablilla G.E. asignada al vehículo. Igualmente le será removido el equipo de comunicación (radio y micrófono), la bocina, el accesorio de control del radio y las tarjetas para la toma de gasolina y lubricantes excepto la de Transporte.
- s. El inciso VIII letra b, número 11 de este manual enmienda, la sección D número 2 de la O.E. 76-2 (Rev. 1).
- \* t. La rotulación de los vehículos oficiales se registrará por las normas establecidas en el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno", según ha sido subsiguientemente enmendado.
- \* u. Cuando un vehículo sea dado de baja, el radio podrá ser utilizado en otra unidad de trabajo que lo necesite, mientras se espera por el reemplazo del vehículo.
- v. La Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios y la Oficina de Auditoría Interna velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual.

\* Enmienda efectiva el 1ro. de julio de 1987.

- w. Este Manual deja sin efecto la Orden General 73-1, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con éste.

XVIII. Fecha de Efectividad

Este Manual entrará en vigor, en su forma revisada, el 1 de diciembre de 1985.



Lic. Andrés García Arache  
Superintendente



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

Lcdo. Carlos J. López Feliciano  
Superintendente



DIRIJA TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
G. P. O. BOX 1016  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00916-0106  
TELEFONO 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para  
la Concesión de Licencias para  
Miembros de la Fuerza y  
Empleados Civiles

Licencias para Miembros de la  
Fuerza y Empleados Civiles,  
Normas y Procedimientos para  
la Concesión de

ORDEN GENERAL  
NUM. 86-1

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CONCESION DE LICENCIAS PARA  
MIEMBROS DE LA FUERZA Y  
EMPLEADOS CIVILES

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que regirán la concesión de los distintos tipos de licencias que se otorgan a los Miembros de la Fuerza y Empleados Civiles.

II. Esta Orden consta de las siguientes partes:

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Licencia de Vacaciones
- D. Licencia Compensatoria



- E. Licencia por Enfermedad
- F. Licencia Militar
- G. Licencia para Fines Judiciales
- H. Licencia de Maternidad
- I. Licencia para Estudios o Adiestramiento
- J. Licencia Especial con Paga
- K. Licencia sin Paga
- L. Disposiciones Generales
- M. Fecha de Efectividad

### III. Base Legal

- A. Esta Orden se promulga en virtud de la facultad que le confiere la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 y su Reglamento al Superintendente para la administración, supervisión y dirección inmediata de la Organización, en armonía con la Ley Núm. 5 del 15 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

### IV. Licencia de Vacaciones

- A. La licencia de vacaciones comprende el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- B. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- C. Se evitará la acumulación excesiva de licencia por vacaciones ya que, a tono con la reglamentación vigente, los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- D. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

- E. Toda unidad de trabajo, preparará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se establecerá con la antelación necesaria para que sea efectivo el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los directores de unidades dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- F. Los empleados que no puedan disfrutar la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, estarán exceptuados de la disposición contenida en la Parte IV, Inciso "c" precedente. Se tomarán las medidas para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- G. Los supervisores serán responsables de notificar al Negociado de Personal al 31 de diciembre de cada año sobre aquel personal que no pudo disfrutar de su licencia regular anual por necesidades del servicio. En este caso, para autorizar el disfrute de ese exceso de licencia, el empleado debe haber recibido una comunicación del Superintendente autorizando la transferencia del tiempo no disfrutado. El personal que esté en uso de otro tipo de licencia se excluye de esta disposición. De no recibirse la autorización correspondiente se entiende que no deben transferirse los días.
- H. Por exceso de licencia se entenderá la cantidad de días adicionales a sesenta (60), máximo de días acumulados por ley.
- I. Para los efectos del cómputo de licencia por vacaciones, los días sábado, domingo y feriados no se considerarán como días laborables.
- J. Todo empleado deberá llenar y someter para la aprobación de su supervisor inmediato, la correspondiente solicitud de licencia. Los empleados civiles utilizarán el Formulario OCAP-13 y los miembros de la Fuerza el PPR-153 (SA-118). Las solicitudes de licencia deberán estar en la División de Licencias del Negociado de Personal quince (15) días antes de irse la persona de vacaciones.
- K. Las licencias de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, será autorizada únicamente por el Superintendente de la Policía. Los Comandantes de Area, Distritos, Precintos y Directores de Oficina y División podrán conceder licencia por vacaciones hasta un máximo de treinta (30) días laborables anualmente.

- L. Un empleado que se enferme mientras está disfrutando sus vacaciones regulares, deberá presentar un certificado médico donde se diagnostique la enfermedad. A la presentación del certificado se interrumpirá las vacaciones regulares y comenzará a hacer uso de licencia por enfermedad. Tan pronto la persona se haya recuperado de su enfermedad, deberá presentar un certificado médico donde así se haga constar. A partir de este momento se interrumpirá la licencia por enfermedad y se reiniciará el disfrute de la licencia regular.

V. Licencia por Enfermedad

- A. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regulares.
- B. Toda ausencia de los miembros de la Fuerza por motivo de enfermedad, se informará mediante la complementación del formulario PPR-153 (SA-118); se marcará el encasillado de Licencia por Enfermedad y se enviará al Negociado de Personal. Para los empleados civiles se usará el OCAP-13 e igualmente se marcará el encasillado de Licencia por Enfermedad.
- C. Cuando un empleado civil o miembro de la Fuerza se ausente del trabajo por enfermedad, el Director de la Unidad de trabajo correspondiente podrá exigirle un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que éste estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados. En el uso de su discreción el supervisor tomará en consideración la actitud del empleado hacia el trabajo, así como sus hábitos de asistencia. No obstante lo anterior, todo período de ausencia por enfermedad por un término de tres o más días consecutivos requerirá la presentación de un certificado médico. Una vez requerido el certificado médico, el empleado tendrá hasta un máximo de cinco (5) días laborables para entregarlo a su supervisor.
- D. La División de Licencias del Negociado de Personal, aceptará el certificado médico en cuestión, siempre y cuando figure en el documento expedido, el nombre, dirección, número de licencia y firma del médico en original. Figurará además, el diagnóstico determinado. Este documento, con la información aquí requerida, sustituirá el formulario PPR-452. No obstante, el Superintendente se reservará el derecho a solicitar que el empleado sea examinado por el Médico de la Policía cuando así lo crea necesario.

- E. En caso que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si el empleado regular hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un año, y existe razonable certeza de que se reintegrará al servicio. Este tipo de licencia anticipada por enfermedad solamente la otorgará y certificará los Directores de Negociado y Comandantes de Area.
- F. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separare voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber cumplido con el período necesario para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, estará obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que no haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- G. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotare ambas licencias y aún continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, previa autorización del Superintendente.

#### VI. Licencia Militar

- A. De conformidad con lo establecido en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 y otros estatutos federales al efecto, se concederá licencia militar con paga, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. Cuando dicho servicio, fuere en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar el período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.
- C. Toda solicitud de licencia militar se gestionará mediante la complementación del formulario PPR-158 (SA-118) "Solicitud de Licencia", siguiendo los procedimientos establecidos anteriormente en esta Orden General. La solicitud de licencia militar deberá complementarse quince (15) días antes de la fecha en que ha sido notificado para asistir a ejercicios militares.
- D. Toda solicitud de licencia militar vendrá acompañada de la correspondiente orden emitida por el organismo militar competente.

- E. Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública así lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.
- F. Se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que ingrese al servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América a la cual ingrese hasta un máximo de cuatro (4) años. Si el empleado extendiere voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que juramentó inicialmente, por un período en exceso de cuatro (4) años, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia, excepto que la rama del Ejército a la cual pertenece requiera sus servicios. En este caso se le concederá hasta un máximo de cinco (5) años.
- G. Al solicitar una licencia militar, el empleado someterá conjuntamente con el formulario PPR-153, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Policía.
- H. Cada unidad de trabajo llevará constancia, en el formulario PPR-153 "Licencia Militar Otorgada a Empleados de la Policía de Puerto Rico", la licencia militar otorgada, durante el año en curso, por concepto de ejercicios mensuales, campamentos, escuelas y otros, ordenados mediante presentación de evidencia del Oficial Comandante.

#### VII. Licencia para Fines Judiciales

- A. Cuando un empleado fuere citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones, siempre y cuando comparezca en representación del Estado.
- B. Cuando un empleado fuere citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Se entenderá como parte interesada, aquella situación donde el empleado comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil administrativa.

- C. El tiempo que usare un empleado en los casos especificados en el inciso B, se cargará a su licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.
- D. Se concederá licencia con paga a un empleado, cuando fuera citado para servir como testigo en beneficio del Gobierno, en capacidad no oficial, en cualquier acción que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga interés personal en la acción correspondiente.
- E. Se concederá licencia con paga, cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.

#### VIII. Servicios de Jurado

- A. Se concederá licencia con paga, a todo empleado que se le requiera servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que preste dichas funciones.
- B. En los casos que las funciones del empleado sean de carácter esencial para el desarrollo y funcionamiento de la unidad de trabajo, se gestionará, del tribunal correspondiente, que el empleado sea excusado de prestar servicios.
- C. En caso que el empleado, estando de servicio como jurado, fuere excusado por el tribunal durante uno o varias días, éste deberá reintegrarse a su trabajo. Se exime de esta disposición al empleado que resultare con agotamiento o cansancio, como consecuencia de sus servicios como jurado, por haber tenido sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por él. En caso que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.
- D. El empleado en licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Policía de Puerto Rico suma de dinero alguna recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su pago por dicho concepto.

#### IX. Licencia de Maternidad

- A. Toda empleada en estado grávido, tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.
- B. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso "post Partum" a que tiene derecho. En estos casos la empleada someterá a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- C. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro

(4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá extender el descanso "post Partum" por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- D. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente certificación médica acreditativa a la Agencia de que está en condiciones de ejercer sus funciones. Cuando así suceda, el Director de la unidad afectada lo notificará, mediante memorando, al Director del Negociado de Personal, quien luego de evaluar el caso autorizará la incorporación al servicio de la empleada solicitante.
- E. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum", a partir de la fecha de alumbramiento.
- F. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro.
- G. A la empleada que sufra un aborto se le otorgarán los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el parto.
- H. En caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum", se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima que durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones, se le concederá licencia sin sueldo, previa autorización del Superintendente.
- I. La empleada acumulará licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.
- J. La empleada embarazada notificará con anticipación sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

K. La empleada que esté disfrutando cualquier clase de licencia sin sueldo no tendrá derecho a licencia por maternidad.

X. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- A. Se concederá licencia para estudios a empleados con "status" regular. No obstante, aquellos empleados con "status" probatorio o transitorio se le concederá esta licencia, siempre y cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a quienes se les otorgue licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.
- B. Las licencias para estudios o adiestramiento, solamente se considerarán para estudios en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- C. Los empleados a quienes se le conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo concedido de estudio, con la Policía de Puerto Rico.
- D. Los miembros de la Fuerza que disfruten de licencia para estudio, al terminar la misma deberán servir al Estado Libre Asociado de Puerto Rico durante un período igual que se prolongó dicha licencia, si no recibió paga durante la misma. En el caso de aquellos que recibieron paga, deberán servir por el período igual al doble de dicha licencia.
- E. Cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios, someterá al Negociado de Personal evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.
- F. El Superintendente podrá requerir de la universidad o institución correspondiente, informes periódicos sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudios.
- G. La Ley 381 de mayo de 1974, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición, una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- H. El Superintendente podrá conceder licencia para estudiar, por fracciones de días, a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza superior reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado

reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

- I. Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal - Áreas Esenciales al Principio de Mérito - cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

#### XI. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- A. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.
  1. Se concederá licencia con paga en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Superintendente.
- B. Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.
  1. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado civil preste servicios voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.
  2. Para disfrutar dicha licencia el empleado deberá someter a la Policía de Puerto Rico lo siguiente:
    - a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.
    - b. En caso que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

C. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

1. Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

\* D. Licencia para cumplir con exigencias de entrenamiento y competencias

1. Se concederá licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias.
2. La agencia deberá requerir evidencia oficial al Comité Olímpico de Puerto Rico de lo siguiente:
  - a. De la representación que ostenta el empleado
  - b. De la necesidad o conveniencia de esta licencia
  - c. Del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
3. El Superintendente o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio.

XII. Licencia Sin Paga

A. Además de las licencias sin paga provistas en esta Orden General, se concederán las siguientes:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
2. Para prestar servicios con carácter transitorio, conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
3. Para proteger el "status" o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:
  - a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

\* Enmienda efectiva el de agosto de 1986 .

- c. El Superintendente podrá conceder licencia sin paga a empleados con "status" regular que tengan la imperiosa necesidad de ausentarse del servicio por razones de índole personal o para seguir estudios que no sean costeados por el Gobierno. Al justipreciar los méritos de la concesión de licencia sin paga, la Autoridad Nominadora deberá asegurarse que los beneficios que obtendrá el servicio sobrepasan los perjuicios que la concesión misma confiere.

B. Duración de la licencia sin paga

La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Superintendente cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el Superintendente deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
3. Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Policía de Puerto Rico.
4. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando, estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno y otro organismo.

C. Cancelación

El Superintendente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

D. Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la Policía de Puerto Rico de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

E. Disposiciones Especiales referentes a Licencia sin Paga

1. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. La licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.
3. En caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Superintendente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

XIII. Licencia Compensatoria

Todo lo relacionado con licencia compensatoria se incluirá en la Orden General que sobre Horas Extras se promulgue.

XIV. Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencia Adicional por Días Feriados

- A. Continúa vigente la Orden General 80-12 (Rev. 1) "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencia Adicional por Días Feriados" del 15 de marzo de 1984.
- B. La acumulación de días feriados trabajados no da derecho a dos (2) días libres.

XV. Disposiciones Generales

- A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.
- B. Los días o partes de éstos, en que el Gobernador o el Superintendente suspenda los servicios públicos, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia, excepto cuando se disponga lo contrario mediante proclama especial del Gobernador.
- C. El Superintendente velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de éstas para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- D. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo. Los miembros de la Fuerza que disfruten de licencia con o sin sueldo para realizar estudios no tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure tal licencia (Artículo 19 de la Ley de la Policía de Puerto Rico).
- E. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
- F. El tiempo durante el cual un miembro de la Fuerza tenga que permanecer hospitalizado o recluso bajo tratamiento médico como consecuencia de algún accidente o heridas sufridas en el desempeño de sus funciones, no será deducible de las licencias de vacaciones o enfermedad a que tenga derecho, según se dispone en esta Orden General. El miembro de la Fuerza continuará recibiendo su sueldo mensual y cualquier otro derecho ya adquirido.
- G. Nada de lo aquí dispuesto impedirá que los miembros de la Fuerza bajo tratamiento como consecuencia de accidentes del trabajo sean:
  - 1. Retirados del servicio con pensión o sin ella, de acuerdo

con las leyes sobre la materia vigente, si el Médico de la Policía de Puerto Rico y el Médico de la Junta de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, luego de las correspondientes evaluaciones médicas, determinan que éstos están físicamente o mentalmente incapacitados para el servicio.

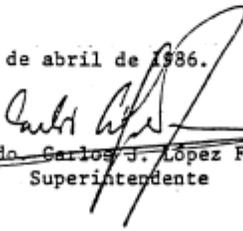
En este caso, el miembro de la Fuerza concernido, si es separado, continuará recibiendo tratamiento médico y tendrá derecho a recibir la dietas que por ese concepto le asigne el Fondo del Seguro del Estado. Si la incapacidad física o mental desapareciere, dicho miembro de la Fuerza podrá reingresar al servicio, previa capacitación del médico de la Policía.

2. Sancionados administrativamente por faltas cometidas por éstos. Aún los que sean suspendidos de empleo y sueldo, continuarán recibiendo tratamiento médico y las dietas correspondientes que le asigne el Fondo del Seguro del Estado. Los miembros de la Policía bajo tratamiento del Fondo del Seguro del Estado, no podrán realizar labor alguna mediante paga. Solamente podrán desempeñarse en aquellos menesteres que el Fondo del Seguro del Estado les autorice como parte de la terapia y/o tratamiento.

H. Esta Orden deja sin efecto cualquier directriz o partes de la misma emitidas anteriormente, que estén en conflicto con ésta.

XVI. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1ro. de abril de 1986.

  
Lcdo. Carlos J. López Feliciano  
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO

ORDEN GENERAL



DIRECCION  
LA COMANDANCIA GENERAL  
AL SUPERINTENDENTE  
G.P.O. BOX 7016  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00916  
Tel. 791-1214

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para  
el Pago de Horas Extras  
Trabajadas por los Miembros  
de la Fuerza

Pago de Horas Extras Trabajadas  
por los Miembros de la Fuerza,  
Normas y Procedimientos para el

ORDEN GENERAL  
NUM. 86-7

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL PAGO DE HORAS EXTRAS TRABA-  
JADAS POR LOS MIEMBROS DE LA  
FUERZA

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de acumulación y compensación de Horas Extras Trabajadas en exceso de la jornada legal.

I. Índice

Esta Orden General consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Personal excluido de las disposiciones sobre pago por Horas extras trabajadas
- D. Horario Miembros de la Fuerza
- E. Registro de Asistencia
- F. Derecho al Pago de Horas Extras



- G. Procedimiento para el Pago de Horas Extras
- H. Disposiciones para el Pago
- I. Trabajos en Exceso de la Jornada Legal
- J. Limitación para el Pago
- K. Horas de Tomar Alimentos
- L. Disposiciones Generales
- M. Fecha de Efectividad

II. Base Legal

Se emite está Orden en virtud de las siguientes directrices:

- A. Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico.
- B. Ley Número 88 del 7 de julio de 1985, la cual deroga el Artículo 18 y adiciona un nuevo Artículo 18 a la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico.
- C. Reglamento de Personal de la Policía, aprobada el 4 de mayo de 1981.
- D. Carta Circular Número 1300-5-75 del 24 de agosto de 1974, emitida por el Departamento de Hacienda.
- E. Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.
- F. Reglamento Número 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Junta de Salario Mínimo.

III. Definiciones

A. Jornada Legal Diaria:

Para miembros de la Fuerza: ocho (8) horas de labor en un día de trabajo constituyen la jornada legal de trabajo para los miembros de la Policía de Puerto Rico.

B. Jornada Semanal de Trabajo:

Para los miembros de la Fuerza: cuarenta (40) horas de labor en una semana de trabajo constituyen la jornada legal de trabajo para los miembros de la Policía de Puerto Rico.

C. Día de Trabajo:

El día de trabajo para todos los empleados de la Policía de Puerto Rico consistirá en un período fijo de 24 horas y que, a su vez, es la unidad básica de la semana de trabajo, de tal forma que siete (7) períodos fijos y consecutivos de 24 horas cada uno componen la semana de trabajo; disponiéndose que cada día de trabajo es independiente sin que se pueda prorratear o incluir las horas trabajadas en dos (2) o más días para el cómputo de horas extras.

D. Semana de Trabajo:

La semana de trabajo para todos los empleados de la Policía de Puerto Rico consistirá en un período fijo de 168 horas consecutivas que comenzará a las 12:00 de la madrugada de cada lunes y terminará a las 12:00 de la medianoche del siguiente domingo, y cada período fijo de 168 horas se constituirá de siete (7) días fijos y consecutivos de 24 horas cada uno, el primero de los cuales comienza con la semana de trabajo.

E. Horas Regulares de Trabajo:

Para miembros de la Fuerza:

Son horas regulares de trabajo ocho (8) horas durante cualquier día de trabajo y cuarenta (40) horas durante cualquier semana de trabajo.

F. Horas Extras:

1. Las que un miembro de la Fuerza trabaja en exceso de ocho (8) horas durante cualquier día de trabajo;

2. Las que un miembro de la Fuerza trabaja en exceso de cuarenta (40) horas durante cualquier semana de trabajo;

G. Horas Trabajadas:

Incluye todo el tiempo que a un empleado se le requiera estar en servicio o en los predios de cualquier sitio de trabajo designado por el supervisor del empleado. También se considera "horas trabajadas" todo el tiempo durante el cual se tolere o permita que el empleado realice cualquier trabajo, independientemente de que haya sido o no autorizado.

H. Empleado:

Incluye a miembros de la Fuerza y a empleados civiles de la Policía de Puerto Rico, pero quedan excluidos del término "empleado" los ejecutivos, administrativos y profesionales, según se definen estos términos en el texto de la presente Orden General.

I. Supervisor:

Es sinónimo del término "ejecutivo" y es la persona que ejerce autoridad en nombre del Superintendente de la Policía de Puerto Rico, por delegación de éste, dentro del sistema de rango o de la estructura organizacional de la Policía de Puerto Rico.

J. Subdivisión de la Policía de Puerto Rico:

Es sinónimo de unidad de trabajo e incluye a las Superintendencias Auxiliares, Negociados, Oficinas, Divisiones, Secciones, Areas, Zonas, Precintos, Destacamentos y cualesquiera otras unidades de trabajo así designadas por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

K. Tiempo Compensatorio:

Forma en la que un empleado disfruta en tiempo y no en dinero el equivalente legal a las horas extras trabajadas por él.

L. Turnos y Horarios de Trabajo:

Programa de trabajo asignado por un supervisor a un empleado mediante el cual se establece la hora de entrada, de salida y de la toma de alimentos dentro de una semana de trabajo.

M. Sueldo por Hora:

Sueldo bruto mensual multiplicando por doce (12) meses y dividido por cincuenta y dos (52) semanas; dividido a su vez por la jornada legal de trabajo semanal.

N. Período de Pago:

Estará promulgado en sistema de pago mensual a base de un sueldo mensual.

O. Personal Exento:

Son los empleados cuyas funciones y condiciones de trabajo corresponden a las de un Ejecutivo, Administrativo o Profesional, según se definen estos términos a continuación; disponiéndose que los límites fijados para las jornadas de trabajo dispuestas para la Policía de Puerto Rico no serán aplicables a dicho personal, por lo que están excluidos de las disposiciones referentes a la acumulación y pago de horas extras.

1. Ejecutivo:

Cualquier empleado que reúna los siguientes requisitos:

- a. Que tenga por deber primordial la dirección de la Policía de Puerto Rico o de una subdivisión de la misma;
- b. Que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de una subdivisión de la Policía de Puerto Rico;
- c. Que tenga la autoridad de emplear y despedir empleados, o cuyas sugerencias o recomendaciones sobre el empleo, despido, mejoramiento, ascenso o cualquier otro cambio en el status de éstos pueda recibir especial consideración;
- d. Que usual y regularmente ejerza facultades discrecionales;
- e. Que no dedique más del 20% de las horas trabajadas en una semana a actividades que no estén directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en el Apartado A- Inciso (a) hasta (d) inclusive, de esta parte; y

- f. Que reciba por sus servicios una compensación fija equivalente al sueldo semanal no menor de ciento treinta y cuatro (134) dólares, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

También significa cualquier empleado cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en los incisos (a) y (b) de esta parte y que reciba por sus servicios una compensación fija equivalente a un salario semanal no menor de doscientos dólares (\$200.00), excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

2. Administrativo:

Cualquier empleado que reúna los siguientes requisitos:

- a. Que desempeñe trabajos de oficina o trabajos fuera de oficina que no sean de naturaleza manual, estando el trabajo directamente relacionado con las normas de la dirección de la Policía de Puerto Rico o con las operaciones generales de ésta;
- b. Que usual y regularmente ejerza discreción y juicio independiente;
- c. (1) Que regule y ayude directamente a una persona empleada en la capacidad de "administrativo" o de "ejecutivo", según estos términos se definen en la presente parte; o
- (2) Que realice, solamente bajo supervisión general, trabajo de carácter técnico o especializado que requiera entrenamiento, experiencia o conocimientos especiales; o
- (3) Que ejecute, solamente bajo supervisión general, encomiendas y tareas especiales; y
- d. Que no dedique más del 20%, o en el caso de un empleado de un establecimiento de comercio al detal o de servicio, que no dedique hasta el 40% de las horas trabajadas en una semana de trabajo, a actividades que no estén directa o estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en el Apartado , incisos (a), (b) y (c) de esta parte; y
- e. Que reciba por sus servicios una compensación fija o a base de por ciento u honorarios, equivalente a un sueldo semanal no menor de ciento treinta y cuatro (\$134.00), excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios. También significa cualquier empleado cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en los incisos (a) y (b) de esta parte y que reciba por sus servicios una compensación fija, o a base de por ciento u honorarios, equivalente a un salario semanal no menor de doscientos (\$200.00) dólares, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

*B*

3. Profesional:

- a. Cualquier empleado cuyo deber primordial consista en realizar trabajo:
  - (1) Que requiera conocimiento de tipo avanzado en el campo de la ciencia o del saber, usualmente adquirido a través de un curso prolongado de instrucción y estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general, de un aprendizaje y de entrenamiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios;
  - (2) De carácter original y creador en un campo reconocido de esfuerzo artístico (en contraposición a trabajo que pueda ser realizado por una persona que posea habilidad y entrenamiento general de naturaleza manual o intelectual), y cuyo resultado dependa primordialmente de la inventiva, imaginación, o talento del empleado;
- b. Cuyo trabajo requiera el uso de discreción y juicio para llevarlo a cabo;
- c. Cuyo trabajo sea de carácter predominantemente intelectual y variable (en contraposición a trabajo rutinario de carácter mental, manual, mecánico o físico) y de tal naturaleza que la producción total o el resultado obtenido no pueda ser medido en relación con determinado período de tiempo;
- d. Que no dedique más del 20% de las horas trabajadas en la semana de trabajo a actividades que no sean parte esencial y necesariamente incidental al trabajo descrito en los Apartados (a) al (c) inclusive, de esta parte; y
- e. Que reciba por sus servicios una compensación fija equivalente a un sueldo semanal no menor de ciento cincuenta (\$150.00) dólares, excluyendo alimentos, vivienda y otros servicios. También significa cualquier empleado cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en el Apartado (a) - Inciso 1 ó 2 de esta parte, y que reciba por sus servicios una compensación fija o a base de por ciento u honorarios, que equivalga a un salario semanal no menor de doscientos (\$200.00) dólares, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

IV. Personal excluido de las disposiciones sobre pago por horas extras trabajadas

- A. El Reglamento 541 del Código Federal excluye del pago de horas extras al empleado ejecutivo, administrativo y al profesional. El "status" exento o no exento de un miembro de la Fuerza en particular se determinará, no por el rango que ostente éste, sino a base de que sus funciones, responsabilidades y salario reúnan o no los

requisitos establecidos en la definición de cualesquiera de los siguientes términos:

1. Ejecutivo
2. Administrativo
3. Profesional

A través de las definiciones para los tres términos anteriormente mencionados podemos concluir que los miembros de la Fuerza exentos caerán dentro de los renglones ejecutivo y/o administrativo, dependiendo de que cumplan con todos los requisitos enumerados para cada definición.

Los miembros de la Policía que presten servicios de naturaleza administrativa o ejecutiva, estarán excluidos de las disposiciones de Horas Extras, correspondiendo al Superintendente de la Policía, la fijación de sus respectivos horarios de trabajo, tanto diaria como semanalmente y la concesión de días libres.

- B. Los miembros de la Policía que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos o auspiciados por la Policía, estarán excluidos de las disposiciones de Horas Extras, correspondiendo al Superintendente de la Policía, la fijación de sus respectivos horarios de trabajo, tanto diaria como semanalmente y la concesión de días libres.
- C. Aquel personal exento tal como Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociado, Comandantes de Area, Zona, Distrito y Precinto y el Decano de la Academia, así como los auxiliares de éstos; o Directores de Oficina, División, Sección y Unidades de Trabajo y aquel que usual y regularmente tenga un turno bajo su dirección, observando los méritos de cada caso, no será elegible para el pago en efectivo por concepto de horas extras. Será compensado en tiempo, a razón de tiempo sencillo.

V. Horario Miembro de la Fuerza

- A. La Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada establece que la jornada legal de trabajo de la Policía será no mayor de ocho (8) horas diarias, no mayor de cuarenta (40) horas a la semana y que todo miembro de la Policía que trabaje en exceso de la jornada legal establecida tendrá derecho a que se le pague las horas trabajadas en exceso del tal jornada a razón de tiempo y medio efectivo el 7 de julio de 1985.
- B. Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.
- C. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado realizar trabajo o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

- D. La jornada legal semanal contendrá dos (2) días de descanso consecutivos los cuales podrán ser concedidos al final, mediados o comienzo de la semana.

VI. Registro de Asistencia

- A. El jefe de la Unidad de trabajo llevará un registro de asistencia semanal (PPR-314), para cada miembro de la Fuerza en el que se registrarán las horas regulares y extras trabajadas por dichos empleados. Expresará el nombre del supervisor que autorizó a trabajar horas en exceso de la jornada legal y una justificación clara para así autorizarlas, cuando fuera el caso. Corroborada la certeza de la información contenida en dicha certificación, el miembro de la Policía vendrá obligado a firmar dicho registro de asistencia, el cual permanecerá en el archivo personal del empleado en la unidad de trabajo correspondiente.
- B. Certificará mensualmente en el Formulario SC-1511 (PPR) Informe Mensual de Asistencia, el total de horas trabajadas por cada empleado. Corroborada la certeza de la información contenida en dicha certificación, el miembro de la Policía vendrá obligado a firmar dicho registro de asistencia. El original de este documento será enviado a la División de Nóminas, copia se conservará en el expediente personal del empleado, a nivel de la unidad de trabajo. Estos documentos estarán separados de otros documentos personales en dicho expediente.
- C. El jefe de la unidad de trabajo será responsable de exigir los documentos por concepto de comparecencia ante los tribunales y de que se exponga claramente la justificación para permitir el trabajo fuera de la jornada Legal.

*B*

VII. Derecho al Pago de Horas Extras

- A. Tendrá derecho al pago de horas extras todo miembro de la Fuerza, excepto los señalados en la Sección IV, que trabaje en exceso de su jornada Legal.
- B. Los miembros de la Fuerza que hayan acumulado horas extras con anterioridad al 7 de julio de 1985, tendrán derecho a disfrutar las mismas a razón de tiempo sencillo o acreditarlo como tiempo en servicio activo para fines de retiro.
- C. Los miembros de la Fuerza que hayan acumulado tiempo extra del 7 de julio de 1985, inclusive, en adelante, tendrán derecho a que se les pague las horas extras trabajadas en exceso de su jornada legal, a razón de tiempo y medio.
- D. Los Policías reclamarán las horas extras trabajadas mediante el Formulario SC-1511 (PPR) el cual será complementado por los mismos miembros de la Fuerza, revisado y certificado por el supervisor inmediato.

- E. Las horas extras trabajadas no se acumularán más allá del período de pago .
- F. El pago de horas extras trabajadas es compulsorio.

VIII. Procedimiento para el Pago de Horas Extras

A continuación exponemos el procedimiento a seguirse para establecer la compensación por horas extras trabajadas por los miembros de la Policía.

- A. Será responsabilidad del supervisor inmediato, mediante el Formulario PPR-314, explicar las razones por las cuales hubo la necesidad de trabajar horas extras.
- B. Será responsabilidad de los supervisores mantener los registros adecuados que den base a la compensación del tiempo extra. A tales fines utilizarán el Libro de entrada y Salida para completar los formularios (PPR-314 y el SC-1511). Estos deberán tomar las medidas necesarias para separar el tiempo extra trabajado de la jornada legal de trabajo. Para evitar reclamaciones indebidas por tiempo no trabajado, no deberá permitirse registrar la asistencia por más de cinco (5) minutos antes y después de las horas de entrada y salida. Cuando la diferencia sea mayor deberá indicarse la justificación en la columna de "Observaciones" del formulario PPR-314. Este formulario se mantendrá en las respectivas unidades de trabajo en el expediente del empleado, así como copia del Formulario SC-1511(PPR), en el cual, el empleado solicita el pago de Horas Extras Trabajadas.
- C. Los documentos originales del formulario SC-1511 (PPR) que contemplen el pago de horas extras serán enviados dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, a la División de Nóminas del Negociado de Personal de la Policía mediante una hoja de envío donde se desglosen los nombres de las personas con derecho al pago. Las justificaciones para trabajar horas extras deberán ser archivadas y retenidas en las correspondientes unidades de trabajo para cualquier revisión futura de ser necesario.
- D. Los encargados de las unidades de trabajo serán responsables de mantener la evidencia que justifique el pago de horas extras, para ser presentada a solicitud del Auditor, del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, del Contralor de Puerto Rico y del Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado.
- E. El pago por horas extras trabajadas se hará separadamente del pago por la jornada legal de trabajo del empleado. A estos fines, se preparará una nómina especial o suplementaria, Modelo SC-800 "A", Nómina de Funcionarios y Empleados, por cada unidad de nómina. Sin embargo, los cheques correspondientes a las nóminas serán preparados por el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda. Esta nómina se preparará siguiendo los procedimientos establecidos en la Carta Circular 1300-5-75 del 24 de agosto de 1974.

IX. Disposiciones para el Pago

- A. El pago por concepto de horas extras se cargará a las asignaciones que utiliza la agencia para el pago de sueldos, según corresponda, utilizando el objeto de desembolso 117, en el caso de sueldos de compensación extraordinaria a puestos regulares. En caso de sueldos, compensación extraordinaria a puestos transitorios se utilizará el objeto de desembolso 118.
- B. El pago por concepto de horas extras no estará sujeto a descuentos por concepto de aportaciones a los sistemas de retiro.
- C. La aportación patronal al Fondo del Seguro del Estado por concepto de Seguro de Empleados - Compensaciones de Obreros, se hará en la forma acostumbrada, según las disposiciones de la Carta Circular N.ºm. 1300-15-68 del 11 de junio de 1968, según enmendada.
- D. Las nóminas de tiempo extra trabajadas deberán enviarse a la Administración de la Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda dentro de los próximos diez (10) días del próximo período de pago.
- E. El tiempo extra trabajado, para fines del Bono de Navidad, se considerará únicamente para determinar el monto del mismo y no para determinar la elegibilidad a éste.
- F. Otras Disposiciones Especiales relativas al pago.
  1. Toda vez que el Centro Electrónico del Departamento de Hacienda no preparará las nóminas por concepto de horas extras trabajadas, será necesario que la División de Nóminas de la Policía envíe copia contabilizada de todos los documentos de pago por concepto de estas horas extras. De esta manera, dicho Centro podrá actualizar sus récords, a los fines de producir los informes trimestrales de seguro social y el comprobante de retención.
  2. Los formularios que se indican en esta Orden han sido revisados conforme a las disposiciones sobre el pago de horas extras.
  3. Los Comandantes de Área, Directores de Divisiones y demás Supervisores, orientarán adecuadamente a todos los miembros de la Fuerza con relación a las disposiciones sobre el pago por horas extras trabajadas para evitar reclamaciones innecesarias. Se hará llegar las disposiciones de esta Orden General a cada uno de los funcionarios y empleados, especialmente aquellos relacionados con el control de los récords de licencia y los que intervienen en la preparación de las nóminas. Se le dará lectura al personal del contenido de esta Orden General y el empleado certificará por escrito haber tomado conocimiento de ésta.

X. Trabajos en exceso de la Jornada Legal

Los miembros de la Fuerza de la Policía vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo aquí establecida, en los siguientes casos:

- A. En casos de fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Gobernador.
- B. Cuando por necesidad del servicio o para beneficio del servicio público, si ello fuere necesario.
  1. Siempre que comparezcan a cualquier foro administrativo o tribunal de justicia a petición de la Policía de Puerto Rico o en representación de ésta y su comparecencia exceda las ocho(8) horas de jornada regular.
  2. Cuando sea necesario la culminación de la investigación de un caso.

XI. Limitación para el pago

- A. El tiempo que los miembros de la Fuerza inviertan en los Tribunales de Justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo y de computar el pago por cualesquiera horas trabajadas en exceso de ésta. En estos casos el empleado deberá presentar evidencia escrita de parte de la agencia o el Tribunal donde se indique las horas de entrada y salida a ese organismo.
- B. El tiempo que un miembro de la Policía que estuviera franco de servicio o disfrutando de licencia, empleare en asuntos del servicio, le será considerado como tiempo a los fines de su jornada legal y de computar el pago por cualesquiera horas trabajadas en exceso de ésta, siempre que presente el correspondiente informe o evidencia acreditativo de su labor e intervención que comprueben que se trataba de una función oficial.
- C. A partir del 7 de julio de 1985, la acumulación de cuarenta (40) horas extras trabajadas no dará derecho a la concesión de dos (2) días libres ya que por disposición de la Ley 88 (aprobada el 7 de julio de 1985), todo miembro de la Policía que trabaje en exceso de la jornada legal establecida, tendrá derecho a que se le paguen las horas extras trabajadas en exceso de la jornada legal a razón de tiempo y medio.

- D. No se considerará como tiempo trabajado para computo de horas extras el tiempo que se disfrute en días feriados, días libres, vacaciones regulares, vacaciones por enfermedad, hora de almuerzo y el tiempo bajo tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado.
- E. En caso de que al miembro de la Fuerza se le requiera trabajar en el día feriado, vacaciones regulares o en su hora de almuerzo, se le concederá igual tiempo a tiempo sencillo.
- F. En caso de que al miembro de la Fuerza se le requiera trabajar el día libre sin haber completado sus cuarenta horas y sin haber cobrado a tiempo y medio, tendrá derecho a disfrutar tal día en tiempo compensatorio a tiempo sencillo.

XII. Horas de Tomar Alimentos:

- A. Se concederá a todo miembro de la Fuerza en funciones administrativas o en funciones investigativas una (1) hora con el propósito de tomar alimentos. Este tiempo no formará parte de su jornada legal de trabajo.
- B. A todo Policía que trabaje turnos consecutivos o ininterrumpidos, la Agencia o el supervisor podrá autorizarle, dentro de su jornada legal, 10 a 15 minutos para ingerir alimentos si el servicio lo permite.
- C. El período de tomar alimentos deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutivo.
- D. Cuando se requiera que el empleado mencionado en el Inciso (A) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá el mismo día tiempo compensatorio sencillo.
- E. Se programará el trabajo en forma tal que se evita al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

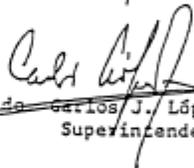
XIII. Disposiciones Generales

- A. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 74-3 y el formulario PPR-91 (Horario Mensual).
- B. El Comandante de Area, Zona y Distrito será responsable de velar por que no se otorguen horas extras sin la debida autorización.
- C. Cuando el miembro de la Fuerza sea citado a comparecer ante determinado foro administrativo o judicial mientras se encuentre disfrutando licencia regular, se le extenderá el período de vacaciones por el mismo número de días afectados.

- D. El miembro de la Fuerza vendrá obligado a reclamar las horas realmente trabajadas.
- E. El Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado auditará la documentación y los procedimientos para determinar si se está cumpliendo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
- F. Los Supervisores, el Auditor, y el Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios serán responsables de velar porque se cumpla con lo dispuesto en esta Orden General.
- G. Cuando se registra un horario de entrada y/o salida diferente al establecido, deberá indicarse en el récord de asistencia la razón del mismo.
- H. El Negociado de Personal servirá como orientador o guía tanto a los empleados como a los administradores para que se haga el uso adecuado de dicho beneficio.

XIV. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 28 de abril de 1956.

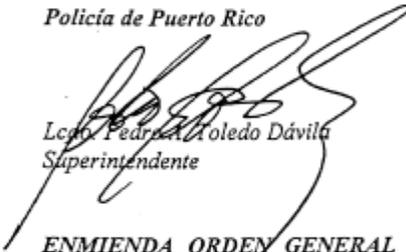
  
Lcda. Carlos J. López Feliciano  
Superintendente.



OS-1-1-003

10 de noviembre de 1997

**A TODOS LOS EMPLEADOS**  
**Policía de Puerto Rico**

  
Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila  
Superintendente

**ENMIENDA ORDEN GENERAL NUM. 86-7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS POR LOS MIEMBROS DE  
LA FUERZA**

Mediante la comunicación OS-1-1-002 examinamos las directrices en torno al tiempo compensatorio y horas extras de los empleados de la Policía de Puerto Rico. En dicha comunicación se indicó que todo empleado exento no es elegible para horas extras o tiempo compensatorio.

Nos reiteramos en que conforme a la Ley y Reglamentos aplicables, todo oficial y empleado civil que ejerza funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según definido en la Orden General 86-7, no será elegible para el pago de horas extras. Tampoco es elegible para acumular tiempo compensatorio.

La Ley de la Policía, Ley Número 53 del 10 de junio de 1996, según enmendada, dispone que el rango de sargento constituye, la primera línea de supervisión en el sistema uniforme de rangos. En consecuencia, todo oficial con rango de Sargento en adelante está exento del pago de horas extras y tiempo compensatorio.

En vista de lo antes expresado se enmienda la sección IV de la referida Orden General, para que lea de la siguiente manera:



P. O. Box 70166 San Juan, P.R. 00936-8166 - (787) 781-3406

10 de noviembre de 1997

Página -2-

OS-1-1-003

*"IV. Personal Excluido de las Disposiciones Sobre Pago por Horas Extras Trabajadas:*

- A. La legislación y reglamentación federal excluye del pago de horas extras a todo empleado ejecutivo, administrativo o profesional. Una vez se cumplen todos los requisitos incluidos en la definición de ejecutivo, administrativo o profesional se confirma la condición de personal exento.*
- B. Los miembros de la Policía que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos o auspiciados por la Policía, estarán excluidos de las disposiciones de horas extras, corresponde al Superintendente de la Policía la fijación de sus respectivos horarios de trabajo y la concesión de días libres.*
- C. Aquel personal exento tal como y sin limitarnos a Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados, Comandantes de Area, Zona, Distrito y Precinto y el Decano de la Academia, así como los auxiliares de éstos; o Directores de Oficina, División, Sección y Unidades de trabajo, no será elegible para el pago de horas extras. Tampoco acumulará tiempo compensatorio".*

*Queda derogada toda comunicación anterior que sea incompatible con la presente determinación.*

*La Oficina de Planificación y Estudios incorporará esta enmienda a la Orden General Núm. 86-7 para la eventual distribución a todo el personal.*

*El estricto cumplimiento de esta directriz es ordenado.*



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
POLICIA DE PUERTO RICO

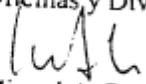


OFICINA LOCAL  
CORRESPONDENCIA OFICIAL  
A. SUPERINTENDENTE  
P.O. BOX 70166  
SAN JUAN, P.R. 00916-8166  
CUARTEL GENERAL  
TEL. (787) 793-1224

NRH-2-4-1-683

23 de mayo de 2002

Superintendentes Auxiliares,  
Comandantes de Area,  
Unidades Especializadas,  
Zonas, Distritos, Precintos,  
Directores de Negociados,  
Oficinas y Divisiones

  
Miguel A. Pereira  
Superintendente

### HORAS COMPENSATORIAS

Toda solicitud de Oficiales con rango de Sargento en adelante, que solicite disfrutar tiempo compensatorio acumulado, no le será aprobada.

Esta decisión responde a lo establecido en la Orden General 86-7 "**Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extra trabajadas por los Miembros de la Fuerza**", y la enmienda del 10 de noviembre de 1997, la cual dispone que todo Oficial y empleado civil que ejerza funciones ejecutivas, administrativas o profesionales no será elegible para el pago de horas extra. Tampoco es elegible para acumular tiempo compensatorio.



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

NRH-2-4-1-4

30 de enero de 1996

Superintendentes Auxiliares,  
Directores de Oficinas, Negociados,  
Divisiones y Secciones, Comandantes  
de Areas, Zonas, Distritos y  
Precintos Policiales

  
Lcdo. Anibal Torres Rivera  
Superintendente Asociado

**ENMIENDA ORDEN GENERAL NUM. 86-7**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL**  
**PAGO DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS**  
**POR LOS MIEMBROS DE LA FUERZA**

La Orden General Núm. 86-7 Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extras Trabajadas por los Miembros de la Fuerza tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de acumulación y compensación de horas extras trabajadas en exceso de la jornada legal.

Mediante esta comunicación se enmiendan las Secciones VI - Registro de Asistencia y la VIII - Procedimiento para el Pago de Horas Extras.

En la Sección VI Registro de Asistencia, se enmienda el Inciso B, para que lea de la siguiente manera:

- B. El comandante o director de la unidad de trabajo certificará mensualmente en el formulario SC-1511 (PPR) - Informe Mensual de Asistencia, el total de horas trabajadas por cada empleado. Corroborará la certeza de la información contenida en dicha certificación. El miembro de la Fuerza vendrá obligado a firmar el registro de asistencia. El original de este documento se enviará al Superintendente Auxiliar, Comandante de Area Policial, Director de Oficina o de Negociado, según corresponda, el cual retendrá el original durante un periodo de tiempo de un año natural.

Transcurrido el año, estos funcionarios serán responsables de enviar los referidos Informes (Mensual de Asistencia) a la División de Administración de Documentos del Negociado de Servicios Técnicos, la cual los custodiará por los dos años naturales subsiguientes. Al enviar tales informes a Documentos, se hará en cartapacios identificados con el Número de Placa. Transcurridos los dos años de estar archivados en la División de Administración de Documentos, su Director tramitará la disposición de los Informes SC-1511 al Archivo General de documentos inactivos, hasta completarse un total de seis años de archivo conforme al Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda. Al cabo de este tiempo el Director de Documentos estará autorizado a decomizar dichos documentos, de no ser requeridos para auditoría por la Oficina del Contralor.

Quando se contemple el pago de horas extras, el informe se tramitará de acuerdo a lo establecido en la Sección VIII, Inciso C, según se dispone más adelante.

Asímismo, en la misma Sección VI se crea el Inciso C, que dispone lo siguiente:

- C. Por cada original del Informe SC-1511 preparado, se conservará una copia en el expediente personal del empleado en su unidad de trabajo (Expediente Operacional), por un término de seis años. Este documento (SC-1511) estará separado de otros documentos personales en dicho expediente, en cartapacio individual identificado con el Número de Placa. Al cumplirse dicho término de tiempo, la unidad de trabajo al que esté asignado el miembro de la Fuerza, enviará el mismo a la División de Administración de Documentos, para su posterior decomización conforme al Reglamento antes mencionado.

En la Sección VIII- Procedimiento para el Pago de Horas Extras, se enmienda el Inciso C, para que disponga lo siguiente:

- C. Los documentos originales del Formulario SC-1511 (PPR) - Informe Mensual de Asistencia, que contemplan el pago de horas extras serán enviados mediante comunicación escrita, dentro de los próximos cinco días de cada mes al Superintendente Auxiliar, Comandante de Area Policial, Director de Oficina o de Negociado, según corresponda. En ésta se desglosarán los nombres de las personas que tengan derecho al pago. Dichos funcionarios corroborarán que los Informes SC-1511 estén complementados en su totalidad y que el personal policial de todas las unidades de trabajo bajo su supervisión hayan rendido los que correspondan. Enviarán los formularios al Negociado de Recursos Humanos, Sección



de Horas Extras, dentro de los próximos cinco días laborables certificando en su comunicación que efectuaron el cotejo de rigor.

Se le instruye a cumplir a cabalidad las disposiciones antes expuestas, las cuales tendrán vigencia inmediata.

La Oficina de Planificación y Estudios incorporará estas enmiendas a la Orden General Núm. 86-7 para su eventual distribución al personal.

Esta comunicación deroga el memorando SAIAD-2-1-657 del 3 de octubre de 1989, sobre el asunto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO

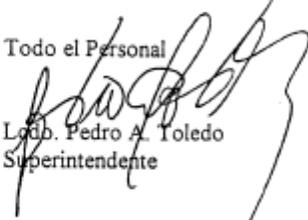
OS-3-3-260



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

16 de septiembre de 1997

Todo el Personal

  
Ldo. Pedro A. Toledo  
Superintendente

**ENMIENDA A LA ORDEN GENERAL  
NUM. 86-7 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS  
TRABAJADAS POR LOS MIEMBROS  
DE LA FUERZA"**

La Carta Circular Núm. 1300-26-86 de 13 de junio de 1986, emitida por el Secretario de Hacienda, requiere a los Secretarios y Directores de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico el establecer los controles internos necesarios para evitar reclamaciones innecesarias por concepto de compensación o pago de horas extras trabajadas. Asimismo, se establece como política fiscal que el pago de las horas extras trabajadas se tramite en un periodo de tiempo mínimo inmediato al periodo de pago en que se realizó el trabajo extra en exceso de la jornada legal diaria o semanal. Dicha política va dirigida a propiciar una sana administración de los recursos fiscales y por consiguiente, evitar problemas en los procesos de contabilidad del Gobierno.

En armonía con el propósito antes expuesto, se establecen las siguientes normas, las cuales deberán incorporarse al contenido de la Orden General Núm. 86-7.

En la Sección VII. Derecho al Pago de Horas Extras, el Inciso C. se enmienda en su totalidad, de la siguiente manera:

- C. Todo miembro de la Policía que trabaje en exceso de la jornada legal establecida en el Artículo 10 (a) de la "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", excepto aquellos que presten servicios de naturaleza administrativa, ejecutiva y de supervisión y los que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos o auspiciados por la Policía, tendrán derecho a que se les pague las horas trabajadas en exceso de tal jornada a razón de tiempo y medio. No

obstante, el miembro de la Policía que reclame pago por dicho concepto, tendrá un límite de 30 días naturales posteriores al mes en que se realizó el trabajo para radicar su solicitud.

En la Sección VIII. **Procedimiento para el Pago de Horas Extras**, el Inciso C. se enmienda de la siguiente manera (parte en letra cursiva):

C. Los documentos originales del Formulario SC-1511(PPR) Informe Mensual de Asistencia, que contemplan el pago de horas extras serán enviados mediante comunicación escrita, dentro de los próximos cinco días de cada mes al Superintendente Auxiliar, Comandante de Area Policial, Director de Oficina o de Negociado, según corresponda. En ésta se desglosarán los nombres de las personas que tengan derecho al pago. Dichos funcionarios corroborarán que los informes SC-1511 estén complementados en su totalidad y que el personal policial de todas las unidades de trabajo bajo su supervisión haya rendido los que correspondan. *Asimismo, certificarán por escrito, mediante memorando anejo al Informe, la validez de la reclamación de cada miembro de la Policía por las horas extras trabajadas. La ausencia de dicha certificación imposibilitará que se efectúe el pago correspondiente.*

Se instruye al miembro de la Policía en general y a los oficiales en los diferentes planos de dirección y supervisión, el cumplimiento cabal de las disposiciones normativas y procesales expuestas en esta comunicación. Por consiguiente, se les exhorta a orientar al personal subordinado y compañeros de labor con relación a las disposiciones que se establecen en esta directriz y, asimismo, a evitar reclamaciones innecesarias.

Queda sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de ella que resulte incompatible o conflictiva con este memorando.

La Oficina de Planificación y Estudios incorporará estas enmiendas al contenido de la Orden General Núm. 86-7 en vigor.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**POLICIA DE PUERTO RICO**

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



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

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la  
Recopilación de Datos Sobre el  
- Esclarecimiento de Delitos

Esclarecimiento de Delitos,  
Normas y Procedimientos para la  
Recopilación de Datos Sobre el

ORDEN GENERAL  
NUM. 87-10 ✓

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA RECOPIACION DE DATOS  
SOBRE EL ESCLARECIMIENTO  
DE DELITOS

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán la recopilación de datos relacionados con los Esclarecimientos de Delitos.

**II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:**

- A. Exposición de Motivos
- B. Conceptos Sobre Esclarecimientos de Delitos
- C. Procedimientos para la Recopilación de Información Sobre los Esclarecimientos de Delitos
- D. Disposiciones Generales
- E. Fecha de Efectividad

**III. Exposición de Motivos**

Las estadísticas policíacas sobre la criminalidad en Puerto Rico siguen, en su metodología, las normas del sistema conocido como Estadísticas Uniformes de la Criminalidad (UCR) administrado, a nivel nacional, por el Negociado Federal de Investigaciones (FBI). Estas estadísticas tienen dos (2) componentes fundamentales: información sobre los delitos cometidos, a fin de prevenirlos; y la de los esclarecimientos de éstos, base para la medición de la labor policíaca.

Respecto a la recopilación de datos sobre la ocurrencia de delitos, la Policía se rige por la Orden General "Normas y Procedimientos para la Recopilación de Datos Sobre Delitos Tipo I" y el Manual de Informes Policiacos. No obstante, no tenemos guías claras para la recopilación de datos sobre los esclarecimientos.

Nos proponemos con esta Orden, establecer un sistema que propicie los medios para obtener los datos y ofrecer información relativa al esclarecimiento de delitos de manera uniforme, rápida y periódica. De esta forma se incorpora a los procesos de la Agencia un importante instrumento informativo y decisorio del cual se había estado careciendo hasta el momento.

#### IV. Conceptos Sobre Esclarecimientos de Delitos

##### A. Definición

1. Se considerará que un delito es esclarecido por la Policía cuando la investigación policíaca establece quién o quiénes cometieron el delito y existen pruebas suficientes para sostener el arresto o detención, la denuncia o la intervención y someter el caso ante el Tribunal. Este esclarecimiento debe culminar generalmente con la acusación del imputado, ya sea mediante el arresto, denuncia o la intervención con el menor, de ser el caso, atribuyéndole a éste la comisión del delito o la falta.
2. Existen situaciones en que, por elementos fuera del control de la Policía, el arresto o intervención del autor o autores de los hechos no se podrá materializar nunca o de inmediato, tales como:
  - a. Muerte del autor de los hechos, ya sea por suicidio, por la propia policía, por otro ciudadano o por causa natural.
  - b. Falta de interés por parte de la víctima en que se siga acción penal contra el autor de los hechos, ya identificado, o su negativa a cooperar a tales propósitos.
3. Existen situaciones en que, luego de informado un delito o su tentativa y de practicada la correspondiente investigación, se concluye que tal evento delictivo no ocurrió ni se intentó cometer. Esto es lo que se conoce como delito infundado. En estos casos se considerarán como esclarecidos los delitos así informados previamente. Debe enfatizarse que, para considerar un delito esclarecido mediante este mecanismo, tiene que haber mediado un proceso investigativo que sea el que establezca la no ocurrencia del delito.

##### B. Otros aspectos conceptuales

Además de lo expuesto en cuanto a la definición de esclarecimiento de delitos, existen otros aspectos que amplían el alcance de dicha

definición y que deben tomarse en consideración ante unos hechos particulares. Estos son:

1. Contabilización del esclarecimiento de varios delitos que forman parte de un mismo evento.

El sistema de delitos Tipo I informados establece un orden de jerarquía para la contabilización de los delitos, cuando de un mismo evento surge la comisión de varios. Esto es, de todos los delitos ocurridos, como parte de un mismo evento, el sistema dispone para la contabilización de aquel que reviste mayor gravedad. (Véase Manual de Informes Policiacos, Edición de julio de 1986, págs. 1-13). En concordancia con este sistema jerárquico, igual procedimiento debe seguirse al considerar y contabilizar el esclarecimiento correspondiente. Es decir, se contabiliza el esclarecimiento de un solo delito: el de mayor jerarquía, según se contabilizó al ser informada su ocurrencia.

2. Contabilización del esclarecimiento de varios delitos informados a la Policía que no forman parte de un mismo evento, como resultado de un proceso investigativo de otro delito.

En ocasiones ocurre, como parte de un proceso investigativo de un delito, el esclarecimiento de varios otros delitos informados también a la Policía, los cuales no estaban siendo objeto del proceso investigativo del delito que originó ésta. En estos casos se preparará el correspondiente informe de arresto, denuncia, intervención con menor o suplementario, según sea el caso, por cada delito esclarecido.

3. Tipificación errónea del delito

En ocasiones se informa y se contabiliza la ocurrencia de un delito determinado y, luego del proceso investigativo, se establece que el delito realmente ocurrido fue otro. En tales circunstancias, al informarse el esclarecimiento, deberá hacerse mención al delito realmente ocurrido, según esclarecido, y al número de querrela original haciendo la anotación u observación pertinente en el informe correspondiente (denuncia, arresto, intervención con menor o suplementario). Es responsabilidad de la División de Estadísticas la realización de los ajustes que sean necesarios para reflejar la contabilización correcta de este acto.

4. Delitos no informados originalmente a la Policía

Puede darse la situación en que, como resultado de la investigación de un delito informado, se establezca que ocurrieron otros delitos que no habían sido recogidos en un informe policiaco. En estos casos el agente investigador completará el proceso relacionado con el delito originalmente informado complementando el informe que corresponda (denuncia, arresto, intervención con menor o suple-

mentario). Por cada evento delictivo ocurrido no informado, y conforme a la jerarquía de delitos Tipo I existente, solicitará nuevo número de querrela y de informe al Distrito o Precinto donde ocurrieron los hechos. Indicará en este informe el delito de mayor jerarquía y señalará también los de menor jerarquía no informados, ocurridos también en el evento. Naturalmente en el de arresto, denuncia, intervención con menor o suplementario, según sea el caso, se señalará las nuevas querellas que también han resultado esclarecidas como parte de la investigación.

5. Esclarecimientos que generan la confección de más de un informe

Al esclarecerse un delito, en el que para cuya comisión hayan participado más de una persona, (menor o adulto) se generarán tantos informes como personas intervenidas a pesar de que se contabilizará un solo esclarecimiento. Para esa contabilización de ese solo esclarecimiento se seguirá el siguiente orden de jerarquía:

- a. arresto
- b. denuncia
- c. intervención con menor
- d. excepcional

V. Procedimientos para la Recopilación de Información Sobre los Esclarecimientos de Delitos

A. Procedimientos a nivel de cada Unidad de Trabajo

1. Mediante esta Orden se establece el uso de los formularios PPR-34 "Relación Diaria de Esclarecimientos Delito Tipo I" y PPR-39 "Relación Diaria de Esclarecimientos Delito Tipo II". Se persigue con ello conocer el total de delitos Tipo I y los más comunes de Tipo II esclarecidos diariamente mediante arrestos, denuncias, intervenciones con menores, situaciones excepcionales y delitos infundados.
2. El Comandante de toda unidad de trabajo, así como los de las unidades del C.I.C., anotarán diariamente en dichos formularios los casos que se han esclarecido. Anotarán, por tipo de delito y por concepto de esclarecimiento, los delitos esclarecidos que fueron informados en el año vigente y los que tuvieron su origen en el año anterior o anteriores.
3. Al finalizar la primera quincena totalizará los delitos del año actual esclarecidos y los del año anterior por concepto de esclarecimiento, y el total de la quincena.



4. Al finalizar la segunda quincena hará lo mismo, pero figurando el total del mes.
5. Al finalizar cada quincena confeccionará el formulario PPR-95 "Relación de Esclarecimientos Mediante los siguientes formularios: Arresto/Denuncia, Intervenciones con Menores, Suplementarios" y lo enviará, en unión a los PPR-34 y PPR-39 debidamente totalizados, al Comandante de Area. Estos envíos se harán los días 17 y segundo de cada mes.
6. Los ajustes necesarios a la data ya informada se figurarán en los informes de la próxima quincena.
7. Todo informe de ajuste de esclarecimientos irá acompañado por los formularios PPR-34 y PPR-39 correspondientemente. Asimismo, estos ajustes se reflejarán en los formularios PPR-246 y PPR-251.

B. Procedimiento a nivel de Comandancia de Area y Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales

- 
1. Cada Comandante de Area recibirá y cotejará los informes recibidos de sus respectivas unidades de trabajo y de las del C.I.C..
  2. Trabajaré los informes de los distritos y los del C.I.C. por separado .
  3. Los días 19 y cuarto día de cada mes el Comandante de Area someterá a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, un resumen quincenal de los esclarecimientos efectuados en su Area durante la quincena anterior. Para ello utilizará los formularios PPR-246 y PPR-251. Acompañará su informe con los PPR-34, PPR-39 y PPR-95 de cada unidad de trabajo y C.I.C. adscritos al Area.
  4. La Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales recibirá y cotejará los informes recibidos de cada área policíaca y los referirá a la División de Estadísticas los días 20 y quinto día de cada mes.

C. Procedimiento a Nivel Central (División de Estadísticas)

1. La División de Estadísticas recibirá y controlará los informes enviados desde la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.
2. Los informes en la División de Estadísticas se desglosarán en dos grupos: los de la Uniformada y los del C.I.C..
3. Cotejaré que la información contenida en los formularios PPR-246 y 251, que envían las Areas, corresponda a lo enviado por cada distrito policíaco y por las unidades del C.I.C..

4. La División de Estadísticas realizará los ajustes necesarios, conforme a lo informado por las unidades de trabajo.
5. Recopilará y registrará la información y preparará las tabulaciones estadísticas correspondientes.
6. Aunque la División de Estadísticas reciba estos informes quincenalmente, el informe que rendirá al Superintendente será mensual. Esta Oficina establecerá el procedimiento a seguir a los fines de procesar, a través de los sistemas mecanizados, la información sobre los esclarecimientos. Copia de estos informes los enviará a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo y a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

#### VII. Disposiciones Generales

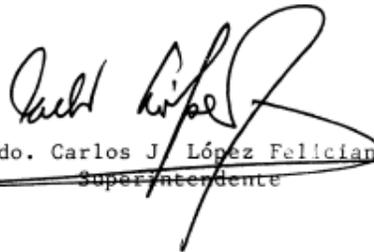
1. Las Unidades de Trabajo, Comandancias de Area, Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales y la División de Estadísticas mantendrán la correspondiente coordinación a los fines que el informe de Esclarecimientos se reciba en la Oficina del Superintendente dentro de los primeros diez (10) días del mes.
2. Para evitar duplicidad al informar esclarecimientos de casos, cuando se esclarezca un caso mediante el esfuerzo mutuo del C.I.C. y un Distrito o Precinto, lo contará como esclarecido solamente la unidad que someta el caso al magistrado.
3. Los formularios que se habrán de circular PPR-34, PPR-39, PPR-95, PPR-246 y PPR-251 se complementarán en original y tres (3) copias: original para la Unidad de Trabajo, primera copia para la División de Estadísticas, segunda copia para la Comandancia de Area y tercera copia para la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.
4. Los Comandantes de las unidades de trabajo firmarán los formularios que se preparen en sus unidades y figurarán la fecha en que se prepararon.
5. Los informes relacionados con los esclarecimientos se prepararán por separado: los de los distritos y los del C.I.C..
6. Los formularios descritos en esta Orden se solicitarán al Almacén de las respectivas Areas y éste a su vez al Almacén Central.
7. La División de Estadísticas será responsable de establecer los mecanismos de control de calidad necesarios para garantizar la pureza del dato informado a ésta.
8. Toda vez que para el establecimiento de este sistema de información estadística se requiere de la preparación final de formularios para la recopilación de datos, el reclutamiento y adiestramiento de personal, el establecimiento de procedimientos internos para la presentación final de los datos y la posible mecanización de éstos,

la fase de recopilación y contabilización sistemática de la información se iniciará a nivel de las unidades de trabajo correspondientes, el 1ro. de enero de 1988.

9. Cuando se confeccione un informe de arresto respondiendo a una orden de arresto del Tribunal, se solicitará al Distrito o Precinto correspondiente el número de la querrela que da origen a dicha orden.
10. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el *1<sup>ro</sup> de agosto de 1987.*

  
Lcdo. Carlos J. López Feliciano  
~~Superintendente~~

RESUMEN QUINCENAL DE ESCLARECIMIENTOS DE DELITOS TIPO I

Area \_\_\_\_\_ Distrito que informa \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DELITOS	Año en Curso Años Anteriores	ESCLARECIDOS POR:					TOTAL
		Arresto	Denuncia	Intervención con menores	Excepcionales	Infundados	
Total							
Asesinato y Homicidio	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Violación Por La Fuerza	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Robo	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Agresión Agravada	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Escalamiento	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Apropiación Ilegal	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Hurto de Auto	Año en Curso						
	Años Anteriores						
Incendio Malicioso	Año en Curso						
	Años Anteriores						

Fecha Somerfido

de

RESUMEN QUINCENAL DE ESCIARECIMIENTOS DE DELITOS TÍPO II

Area	Distrito que informa	ESCIARECIDOS POR:				Período de de de
		Arresto	Denuncia	Intervención con menores	Excepcionales	
Delitos	Año en Curso					Total
Sustancias Controladas	Años Anteriores					
Ley de Armas	Año en Curso					
Juegos Prohibidos	Años Anteriores					
Delitos Sexuales	Año en Curso					
Secuestros	Años Anteriores					
Daños	Año en Curso					
Maliciosos	Años Anteriores					
Explosivos	Año en Curso					
"Hit and Run"	Años Anteriores					
Otros	Año en Curso					





RELACION DIARIA DE ESCLARECIMIENTOS DELITO TIPO II

Abajo	Mes	Area		TOTALES		
		Año Actual	Año Anterior	Años Anteriores	Total Quincena	Total Mes
31		Año Actual	Año Anterior			
30		Año Actual	Año Anterior			
29		Año Actual	Año Anterior			
28		Año Actual	Año Anterior			
27		Año Actual	Año Anterior			
26		Año Actual	Año Anterior			
25		Año Actual	Año Anterior			
24		Año Actual	Año Anterior			
23		Año Actual	Año Anterior			
22		Año Actual	Año Anterior			
21		Año Actual	Año Anterior			
20		Año Actual	Año Anterior			
19		Año Actual	Año Anterior			
18		Año Actual	Año Anterior			
17		Año Actual	Año Anterior			
16		Año Actual	Año Anterior			
15		Año Actual	Año Anterior			
14		Año Actual	Año Anterior			
13		Año Actual	Año Anterior			
12		Año Actual	Año Anterior			
11		Año Actual	Año Anterior			
10		Año Actual	Año Anterior			
9		Año Actual	Año Anterior			
8		Año Actual	Año Anterior			
7		Año Actual	Año Anterior			
6		Año Actual	Año Anterior			
5		Año Actual	Año Anterior			
4		Año Actual	Año Anterior			
3		Año Actual	Año Anterior			
2		Año Actual	Año Anterior			
1		Año Actual	Año Anterior			

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**POLICIA DE PUERTO RICO**



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

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos a Seguir  
con el Personal Reportado por  
Enfermedad Natural, Laboral o al  
Fondo del Seguro del Estado por  
más de Treinta Días

Personal Reportado por Enfermedad  
Natural, Laboral o al Fondo del  
Seguro del Estado por más de Treinta  
Días, Normas y Procedimientos a  
Seguir con el

**ORDEN GENERAL**  
**NUM. 95-2 (Rev. 1)**

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR  
CON EL PERSONAL REPORTADO POR  
ENFERMEDAD NATURAL, LABORAL O AL  
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO POR  
MAS DE TREINTA DIAS**

**I. Propósito**

 El propósito de esta Orden General es revisar los procedimientos establecidos para el funcionamiento de los Centros de Reemplazo, a tono con la reorganización de la Policía de Puerto Rico y establecer las normas y procedimientos para evaluar, orientar y dar seguimiento al personal que se ausente por períodos prolongados por diferentes motivos.

**II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Centros de Reemplazo
- C. Procedimiento a Seguir cuando el Miembro de la Fuerza se Ausente del Servicio

- D. Funciones y Responsabilidades de los Encargados de los Centros de Reemplazo y el Coordinador del Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia.
- E. Incorporación al Servicio del Personal
- F. Procedimiento de Trabajo para Casos Reportados al Fondo del Seguro del Estado
- G. Informes sobre el Personal Asignado a los Centros de Reemplazo
- H. Normas Aplicables al Personal Reportado al Fondo del Seguro del Estado
- I. Procedimiento en Casos de Cesantía
- J. Disposiciones Generales
- K. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

- 1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
- 2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico del 4 de mayo de 1981, según enmendado.
- 3. Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo (Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada).
- 4. Jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el Caso CA-94-3: Sonia Torres González V. Star Kist Caribe, Inc. RE-90-587.
- 5. Caso Rubén García vs. Policía de Puerto Rico, T-91-01-1360.
- 6. Opinión Núm. 166-97 A del Departamento de Justicia de 5 de mayo de 1998.

**B. Centros de Reemplazo**

- 1. Centros de Reemplazo serán unidades de trabajo administrativas, adscritas a la Oficina del Superintendente, a las cuales se asignará todo miembro de la Fuerza que haya estado ausente del servicio por un período en exceso de

treinta (30) días laborables y desde los cuales se tomarán las acciones y determinaciones correspondientes respecto a la redistribución del personal asignado a dicho Centro.

2. El Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, además de las funciones que tiene, seguirá ayudando a la Oficina del Superintendente en la supervisión de los demás Centros de Reemplazo, ubicados en las diferentes Areas Policiales y Superintendencias Auxiliares, incluyendo personal del Negociado de Tránsito y de Relaciones con la Comunidad.
3. Serán asignados al Centro de Reemplazo los miembros de la Fuerza que estén fuera del servicio por enfermedad natural, accidentes del trabajo, enfermedad ocupacional, suspensión de empleo y sueldo o cualquier concepto que exceda un periodo de treinta (30) días laborables, exceptuando a los que se les conceda licencia militar.
4. Ubicación de los Centros de Reemplazo

Los Centros de Reemplazo, aunque el lugar físico estará ubicado en las diferentes Areas Policiales, responderán directamente a la Oficina del Superintendente.

a. Centros de Reemplazo ubicados en las Areas Policiales

A estos Centros se referirán todos los casos de unidades de trabajo que respondan directamente a la Comandancia de Area.

- 1) Distritos
- 2) Precintos
- 3) Unidades Operacionales adscritas al Area

b. Superintendencias Auxiliares

- 1) Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo

Se referirán a este Centro los casos de miembros de la Fuerza asignados a unidades que respondan a esta Superintendencia Auxiliar y las unidades de trabajo que respondan a la Oficina del Superintendente, excepto las Areas Policiales.

2) Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales

Se referirán a este Centro los miembros de la Fuerza asignados a las siguientes unidades de trabajo:

- a) Oficina de Administración de esa Superintendencia Auxiliar
- b) Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados y sus Divisiones
- c) Negociado de Drogas y Narcóticos y Control Vicios y sus Divisiones
- d) Oficina Inteligencia Criminal y sus Divisiones
- e) Unidades adscritas a la Oficina Central de esa Superintendencia Auxiliar:

- (1) Explosivos y Seguridad Pública
- (2) Robo y Fraude a Instituciones Financieras
- (3) Extradiciones
- (4) Arrestos Especiales
- (5) División Canina
- (6) Servicios Especiales
- (7) Centros Metropolitanos de Investigaciones y Denuncias

3) Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Administrativas y Asuntos Disciplinarios

Se referirán a este Centro todos los miembros de la Fuerza que respondan al nivel central de dicha Superintendencia Auxiliar y las Divisiones de Investigaciones Administrativas de cada Area.

- 4) Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento

Se referirán a este Centro todos los miembros de la Fuerza que respondan a esta Superintendencia Auxiliar y los cadetes que se encuentren en adiestramiento o realizando funciones en ésta.

- 5) Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales

Se referirán a este Centro todos los miembros de la Fuerza que presten servicios en las unidades de trabajo adscritas a ésta.

- c. La persona encargada de los Centros de Reemplazo ubicados en las Superintendencias Auxiliares y Areas Policiales será designada por el Superintendente, con la recomendación previa del Superintendente o Auxiliar o Comandante de Area correspondiente.

**C. Procedimiento a Seguir cuando el Miembro de la Fuerza se ausente del Servicio**

1. Cuando la ausencia del servicio sea mayor de treinta (30) días laborables, se procederá de la siguiente manera:

- 
- a. El Director de la unidad de trabajo solicitará por escrito al Comandante del Area o Superintendente Auxiliar que corresponda, que la persona ausente figure en el Centro de Reemplazo.
  - b. El Comandante del Area o Superintendente Auxiliar procederá a referir el caso al Centro de Reemplazo para el trámite correspondiente.
  - c. Se utilizará para la notificación, el formulario PPR-499 "Referido de Casos al Centro de Reemplazo" o comunicación regular de ser necesario para la ampliación del referido formulario. Se dejará copia en el expediente personal del empleado concernido a nivel de la unidad de trabajo.
  - d. El Encargado de cada Centro de Reemplazo contará con una relación actualizada de todos los casos que se le hayan referido. Utilizará el formulario PPR-185 Revisado, "Informe Mensual de Personal Asignado a los Centros de Reemplazo".

- e. El procedimiento anterior no aplicará en casos de Agentes Encubiertos, ya que el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales mantendrá en secreto la identidad del agente, pero procederá a notificar a la persona a cargo de los Agentes Encubiertos en el Negociado de Recursos Humanos para que proceda con las disposiciones aplicables.
- f. La custodia del expediente del empleado a nivel de la unidad de trabajo recaerá en el director de la unidad de trabajo donde el miembro de la Fuerza prestaba servicios antes de ser referido al Centro.
- g. El Superintendente Auxiliar, jefe de unidad de trabajo o el supervisor inmediato procederá a ocupar el arma (s) de reglamento del empleado pasados treinta (30) días laborables y éste no se haya incorporado al servicio. Una vez dicho empleado se incorpore al servicio y no esté descalificado por razones físicas y/o emocionales, será responsabilidad del Superintendente Auxiliar o su designado entregarle el arma. Dicha entrega se hará sin mediar una investigación, siempre y cuando el empleado se incorpore antes de seis (6) meses.
- h. Ante la solicitud de un miembro de la Policía de que se exima del inciso g., un comité compuesto por el Superintendente Asociado, el Superintendente Auxiliar de la Superintendencia donde trabaja el empleado y un representante designado por el Superintendente, evaluará la petición y recomendará la acción a seguir. No obstante, este comité podrá estar compuesto por un representante de los funcionarios mencionados, siempre que tenga la autorización del Superintendente Asociado.
- 1) La solicitud de retener el arma la radicará el interesado personalmente, indicando las razones por las cuales desea retenerla e incluirá copia de un certificado médico donde indique el diagnóstico de su enfermedad y tiempo que lleva reportado enfermo.
  - 2) Dicha petición se radicará por los canales reglamentarios, la cual será endosada con una recomendación específica del Comandante de la unidad. En este informe se establecerá claramente cuál es la condición física o emocional del miembro



de la Policía afectado; además, si existe alguna querrela en su contra por violencia doméstica o conducta agresiva reiterada y si tiene trabajo a tiempo parcial. También hará una reseña de la conducta de éste en el área de trabajo y la comunidad.

**D. Funciones y Responsabilidades de los Encargados de los Centros de Reemplazo y el Coordinador del Centro de Reemplazo Ubicado en la Superintendencia**

1. En cada Superintendencia Auxiliar y Comandancia de Area estará ubicado un Centro de Reemplazo con un Oficial a cargo.
2. El Encargado de los Centros de Reemplazo ubicados en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, además de las funciones regulares, tendrá la responsabilidad, en unión a la Oficina del Superintendente, de supervisar y coordinar el funcionamiento de los centros en las doce (12) Areas Policiales.
3. Las funciones de los Encargados de los Centros de Reemplazo serán las siguientes:
  - a. Mantendrán un registro al día de todo el personal que haya sido notificado a su Centro por los motivos indicados, mediante la complementación del formulario PPR-185. En el caso de los Centros de las Areas Policiales, enviarán copia del formulario al Centro de Reemplazo ubicado en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo y a la Oficina del Superintendente.
  - b. Notificarán, tanto al miembro de la Fuerza afectado como a las unidades concernidas en el asunto, mediante la complementación del formulario PPR-183 "Notificación sobre la Asignación al Centro de Reemplazo". El mismo se preparará en original y tres (3) copias; la distribución será la siguiente:

original	-	miembro de la Fuerza
1a. copia	-	Director de la unidad donde presta servicios el miembro de la Fuerza
2a. copia	-	Negociado de Recursos Humanos
3a. copia	-	Centro de Reemplazo

- c. Entrevistarán a los miembros de la Fuerza que figuren en los Centros de Reemplazo. Utilizarán para esa entrevista inicial el formulario PPR-654 "Entrevista al Personal Referido al Centro de Reemplazo".
- d. Darán seguimiento efectivo a todos los casos que están en licencia por enfermedad natural y ausentes que han alegado accidentes del trabajo o enfermedad ocupacional, y a su "status" en el Fondo del Seguro del Estado; utilizarán para preparar su informe el formulario PPR-710 "Informe de Seguimiento de Casos Asignados al Centro de Reemplazo".
- 1) De percatarse que el miembro de la Fuerza realiza actividades incompatibles con la recomendación o tratamiento médico, referirán el informe al Comandante del Area o Superintendente Auxiliar, según corresponda, con su recomendación.
  - 2) Podrán solicitar que se refiera al Médico o Siquiatra de la Policía a todo aquel personal que haya sido asignado al Centro por motivo de enfermedad.
  - 3) Realizarán visitas al personal que se encuentre recluido. Una vez el personal esté en su hogar, será citado para que comparezca a los Centros en el proceso de seguimiento. No obstante, si el Encargado del Centro lo entiende conveniente podrá visitar al empleado. Las visitas se realizarán mensualmente.
  - 4) Velarán porque los miembros de la Fuerza que figuren en estos Centros y que estén armados, comparezcan a tomar los adiestramientos de tiro al blanco que ofrece anualmente la Policía de Puerto Rico, requerirán copia de la certificación para el expediente del empleado en el Centro de Reemplazo.
  - 5) Coordinarán con el Médico o Siquiatra de la Policía la visita y examen de aquel personal que por su condición física o mental puede comparecer a examen médico a la División de Servicios Médicos.
  - 6) En casos específicos que estimen pertinente, recomendarán al Comandante del Area o Superintendente Auxiliar, que solicite los servicios de la División de Psicología y Trabajo Social y/o cualquier otro recurso que ayude al bienestar del funcionario o sus familiares.

- 7) Informarán sobre todas las gestiones que realicen, al Comandante del Area o Superintendente Auxiliar que corresponda y a la Oficina del Superintendente. Además, informarán mensualmente sobre el personal que se asigne al Centro, que se reincorpore, se reubique, se refiera a Retiro, o cualquier otro movimiento administrativo. Para tal fin confeccionarán el formulario PPR-185 "Informe Mensual de Personal Asignado al Centro de Reemplazo".
- 8) En los casos donde se reclame reclusión en el hogar, el Superintendente podrá solicitar a la Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General que realice una investigación para corroborar las alegaciones que haga el empleado. Esta investigación puede incluir entrevistas con familiares, vecinos y médicos, incluyendo la obtención de declaraciones juradas.
- 9) Cualquier empleado que someta información o reclamación falsa a los efectos de estar hospitalizado o recluso bajo tratamiento, según Opinión del Secretario de Justicia, podrá ser sancionado severamente.
- 10) Cuando el Médico de la Policía determine antes del término de doce (12) meses que el empleado está incapacitado para su retención en el servicio, podrá ordenar se refiera a la Administración de los Sistemas de Retiro para que se considere su retiro por motivos de incapacidad; por otro lado, si el empleado (civil o miembro de la Fuerza) es dado de alta del tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado, la División de Servicios Médicos de la Policía determinará si se encuentra apto para desempeñar las funciones propias del puesto.
- 11) Todo miembro de la Fuerza que haya sido dado de alta del Fondo del Seguro del Estado y su condición no le permita regresar al empleo o la División de Servicios Médicos no encuentre capacitado al empleado para regresar a sus funciones habituales, comenzará a agotar los balances de licencias acumuladas al momento de haberse reportado al Fondo del Seguro del Estado si es que tuviera días acumulados.

- 12) En los casos que han sido denegadas las pensiones por incapacidad en el Sistema de Retiro, se refiere al Médico de la Policía y/o el empleado entrega a la División de Licencias la solicitud de reconsideración al Sistema de Retiro.
- a) Si el Médico de la Policía evalúa y encuentra apta a la persona, se incorpora al trabajo.
  - b) Si el Médico de la Policía no la encuentra apta, la División de Licencias envía una comunicación para la firma del Superintendente donde se le notifica al empleado la intención de separarlo del servicio por motivos de incapacidad.

#### E. Incorporación al Servicio del Personal

La incorporación al servicio de todo empleado que se encuentre reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por accidente del trabajo, o reportado por enfermedad natural o condición no ocupacional por más de treinta (30) días laborables, requiere la autorización del Superintendente. A estos efectos se establecen las siguientes directrices:

1. Cualquier evaluación o examen médico solicitado a la División de Servicios Médicos de la Policía requiere autorización previa del Superintendente. Una vez aprobado, el médico procederá a realizar el examen o evaluaciones y complementará el formulario PPR-328 "Certificado Médico para Miembro de la Fuerza o Empleado Civil".
2. Aquellos empleados que sean referidos por sus supervisores para evaluación médica por problemas de ausentismo o cualquier otro motivo, debe ser por escrito dirigido al Superintendente para su aprobación.
3. Sólo cuando se trate de una emergencia médica que ocurra a algún empleado en el área de trabajo, puede acudir a la División de Servicios Médicos sin previa autorización.
4. Los Superintendentes Auxiliares y Comandantes de Areas podrán autorizar la incorporación al servicio de aquel empleado que haya estado ausente por un período de uno (1) a treinta (30) días laborables. Deberán requerirle el correspondiente certificado médico, ya sea de su médico privado o del Fondo del Seguro del Estado.

5. El Superintendente Auxiliar o Comandante de Area podrá reasignar o reubicar el personal que se incorpore al servicio, previa coordinación con el director de la unidad donde prestaba servicios. Para la asignación de servicios, se utilizará el formulario PPR-662 "Asignación de Servicios".
6. En todos los casos en que un empleado se ausente del servicio por enfermedad natural, accidente del trabajo o enfermedad ocupacional, se complementará el formulario PPR-136 "Enfermedad" que se utiliza para ese propósito. El original de este formulario será enviado directamente a la División de Licencias inmediatamente. Así también, cuando el empleado se incorpore, se complementará el formulario PPR-153 "Solicitud de Licencia", el cual será enviado inmediatamente a la División de Licencias.
7. De igual forma, en los casos de empleados civiles se complementará el formulario OCAP-13.
8. Todo miembro de la Fuerza que se reporte al Fondo del Seguro del Estado por alguna condición de salud, el supervisor inmediato tiene la responsabilidad de complementar el formulario "Informe Patronal Número 395 (FSE)" y enviar copia del mismo al Comandante de Area, quien a su vez enviará copia a la Oficina del Superintendente, y al Director (a) de la División de Licencias.
9. Una vez el lesionado es evaluado, éste deberá entregar copia de la decisión de "status" del Fondo del Seguro del Estado a su supervisor y éste enviará copia a la Oficina del Superintendente y a la División de Licencias. Los directores de unidades bajo cuyo mando trabaja el empleado y los oficiales de los Centros de Reemplazo velarán y darán seguimiento a que se cumpla con este procedimiento.
10. Todo empleado reportado al Fondo del Seguro del Estado, inmediatamente después de haber cumplido treinta (30) días laborables, deberá comunicarse con la Oficina del Superintendente para ser referido a evaluación médica, con el propósito de determinar si está o no capacitado para ejercer las funciones como policía. De no estar capacitado se podrá recomendar modificación de tareas, en aquellos casos que aplique.
11. Personal ausente del servicio en exceso de seis (6) meses
  - a. Cuando se trate de incorporación relacionada con enfermedad natural, accidente del trabajo, enfermedad ocupacional, suspensión de empleo y sueldo o cualquier otro concepto que exceda de seis (6) meses, exceptuando a los que se les conceda licencia militar, el

Superintendente Auxiliar o el Comandante de Area donde radique el Centro de Reemplazo al cual está asignada la persona a incorporarse, previo examen médico o siquiátrico, la podrá asignar temporariamente a cualquier unidad bajo su jurisdicción hasta que la Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General efectúe la investigación correspondiente. Esta investigación será tramitada en los treinta (30) días calendarios siguientes a que se solicite. El informe de la investigación será referido de inmediato a la Oficina del Superintendente.

- b. Los miembros de la Fuerza asignados a los Centros de Reemplazo de las Areas y demás unidades de trabajo de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, se incorporarán al servicio por conducto del Coordinador del Centro de Reemplazo, quien será el responsable de solicitar la investigación en coordinación con el Superintendente Auxiliar. Los miembros de la Fuerza que no respondan a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, se incorporarán a través del Encargado del Centro de Reemplazo al cual están asignados, quien solicitará la investigación, previa coordinación con el Superintendente Auxiliar que corresponda.
- c. La investigación se hará para determinar la conducta del miembro de la Fuerza durante su ausencia del servicio. Esta debe cubrir:
- 1) Si realmente estaba incapacitado para ejercer sus funciones (si estaba bajo tratamiento)
  - 2) Si realizó el trabajo parcial
  - 3) Comportamiento dentro del núcleo familiar, en la comunidad y en la unidad de trabajo
  - 4) Si como consecuencia del accidente sufrido o el tratamiento recibido quedó incapacitado
  - 5) Habilidad y probabilidad del uso de arma de reglamento
  - 6) Patrón de conducta donde pueda inferirse peligrosidad, para los derechos civiles o conducta delictiva que ponga en peligro el servicio a prestarse.



- d. La investigación será referida a la Oficina del Superintendente y luego de analizada, será referida al Negociado de Recursos Humanos donde luego de evaluarla se procederá a tomar la acción que se estime pertinente, y de ser necesario, se le informará directamente al Superintendente.
12. El Superintendente Auxiliar podrá reubicar o reincorporar al miembro de la Fuerza permanentemente en cualquier unidad bajo su supervisión. Tomará en consideración, entre otros asuntos, si las funciones que realizaba el empleado en la unidad de origen, están siendo realizadas por otro empleado.
13. La designación de nuevas funciones e incluso de lugar de trabajo distinto al que se encontraba el miembro de la Fuerza antes de ingresar al Centro de Reemplazo no significa y no se puede interpretar como un traslado y si una asignación de servicios hecha de forma válida por la Agencia.
14. La entrega de un arma, una vez el miembro de la Policía se incorpore al servicio, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Orden General "Normas y Procedimientos para el Uso, Portación, Mantenimiento y Disposición de las Armas de Reglamento".
- F. Procedimiento de Trabajo para Casos Reportados al Fondo del Seguro del Estado**
1. Tendrán cinco (5) días laborables para reclamar un accidente del trabajo ante el Fondo del Seguro del Estado.
2. Mientras el Fondo del Seguro del Estado no haya relacionado el caso de un miembro de la Fuerza como accidente del trabajo, se ordenará descontar los días que permanezca hospitalizado o recibiendo tratamiento médico en descanso en su residencia, de las licencias acumuladas por enfermedad o regular si hubiese agotado la primera y/o licencia sin sueldo.
3. Una vez el Fondo del Seguro del Estado relacione la condición, se devolverá el tiempo que el empleado estuvo hospitalizado o recluso bajo tratamiento médico (según Opinión del Secretario de Justicia Núm. 166-97-A de 5 de mayo de 1998). La acumulación de licencia del miembro de la Fuerza durante el tiempo que esté reportado por el accidente, será otorgada una vez se incorpore físicamente al servicio.



4. Los empleados que reclamen hospitalización o reclusión bajo tratamiento médico según definido en la Opinión citada en el inciso anterior, deberán traer certificación a tales efectos del hospital donde estuvieron reclusos y del médico que los evaluó durante el período de reclusión bajo tratamiento médico.

**G. Informes sobre el Personal Asignado a los Centros de Reemplazo**

1. Los Superintendentes Auxiliares someterán mensualmente al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales un informe sobre movimiento del personal que esté asignado a sus Centros de Reemplazo. Se utilizará el formulario PPR-185 "Informe Mensual de Personal Asignado al Centro de Reemplazo". Este informe será complementado con un informe estadístico. Copia del informe estadístico será referido a la Oficina del Superintendente antes del día 15 de cada mes.
2. El Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales recopilará la información, recomendaciones de los Superintendentes Auxiliares y someterá trimestralmente un informe al Superintendente. Incluirá las recomendaciones tomadas en casos específicos. Podrá solicitar a los encargados de los Centros de Reemplazo informes específicos sobre cualquier caso en particular con el fin de preparar su informe.

**H. Normas Aplicables al Personal Reportado al Fondo del Seguro del Estado**

1. Se efectuarán evaluaciones médicas periódicas a todo el personal que esté bajo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado.
2. El empleado que haya sido citado en tres (3) ocasiones consecutivas para examen médico, haya evidencia de que ha recibido la notificación y no comparezca a la cita, la no comparecencia servirá de base a una presunción de incapacidad. Se procederá con la separación inmediata del servicio, según establecido en el Artículo 14, Sección 14.6, Incisos 2 y 3 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, de 4 de mayo de 1981, según enmendado.
3. Los empleados bajo tratamiento del Fondo no podrán realizar labor alguna mediante paga. Solamente podrán desempeñarse en aquellos menesteres que el Fondo del Seguro del Estado les autorice como parte de la terapia y/o tratamiento.



4. Se impondrá sanciones disciplinarias a todo el que radique un caso fraudulento ante el Fondo. Se considerará evidencia principal a este respecto que el alegado lesionado preste servicio parcial o completo en cualquier empresa o negocio propio.
5. Los empleados que estén reportados al Fondo del Seguro del Estado por un accidente del trabajo y sean dados de alta, tendrán hasta quince (15) días para solicitarle a la Policía de Puerto Rico que les reinstale en su puesto.
6. La División de Servicios Médicos de la Policía podrá recomendar el cambio de puesto del empleado, de acuerdo a la condición de salud presentada por éste.
7. El empleado que sea dado de alta de tratamiento médico en descanso del Fondo del Seguro del Estado y sea evaluado por la División de Servicios Médicos, y ésta recomiende que continúe en descanso, se procederá a descontar el tiempo que se ausente del servicio de las licencias acumuladas a su favor.
8. Los miembros de la Fuerza que hayan sufrido un accidente del trabajo que esté relacionado y luego reclamen al Fondo del Seguro del Estado una segunda condición, si sólo reciben tratamiento médico en descanso por esa segunda alegación, se procederá a descontar de los balances de licencias acumuladas hasta que el Fondo del Seguro del Estado decida la relación causal del mismo. En estos casos se procederá a devolverles el tiempo como se establece en la Sección F, Inciso 3, de esta Orden.
9. El Coordinador de los Centros de Reemplazo de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo podrá ordenar en casos meritorios a los Encargados de los Centros, que visiten a los miembros de la Fuerza que residan en su jurisdicción, aún cuando el miembro de la Fuerza esté asignado a otro Centro. Esto será así debido a que muchos empleados residen distante a su lugar de trabajo.
10. Los miembros de la Fuerza a quienes se les provee uniformes, zapatos, gorras y cualquier otro equipo, no tendrán derecho a recibirlo, tan pronto sean referidos al Centro de Reemplazo. También cesarán los pagos suplementarios y los diferenciales. El pago de ropa será suspendido cuando se ausenten por un período mayor de noventa (90) días naturales.
11. Cuando un empleado civil se incorpore al servicio, luego de haber estado ausente por un período de treinta (30) días o más por concepto de enfermedad natural o accidente del trabajo, comparecerá a la División de Servicios

Médicos, y de allí será referido a la División de Licencias. El personal autorizado a trabajar será enviado por la citada División de Licencias a las Areas o Superintendencias Auxiliares que corresponda. El director de cada unidad de trabajo a la que se incorpore el empleado, enviará copia de la incorporación al Coordinador del Centro de Reemplazo y a la División de Licencias.

12. El Auditor de la Policía realizará intervenciones operacionales periódicas a los Centros de Reemplazo, Divisiones de Licencias y Nóminas para determinar si se está cumpliendo con lo establecido en esta Orden.
13. La Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General incluirá en sus inspecciones anuales los Centros de Reemplazo de las Areas y Superintendencias Auxiliares.

#### I. Procedimiento en Casos de Cesantía

1. Todo empleado, entiéndase miembro de la Fuerza y empleado civil, tendrá un período no mayor de 12 meses o 360 días desde que se reporta al Fondo del Seguro del Estado hasta el alta definitiva, para incorporarse a prestar servicios a la Agencia, so pena de que la Agencia puede disponer de su puesto de conformidad con el Artículo 5A de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, 11 L.P.R.A., Sección 7. El Patrono no tiene la obligación de retener el puesto al empleado luego de concluidos los doce (12) meses. Dicho período de doce (12) meses no se interrumpe por los períodos de tiempo que el empleado se incorpora a trabajar en CT.
2. Si como resultado de los exámenes médicos a los que ha sido sometido un empleado, se determina que está incapacitado para seguir desempeñando los deberes de su cargo debido a un alegado accidente del trabajo sobre el cual está en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado desde hace más de un año, se le notificará la intención de cesantearlo de su puesto.
3. En la comunicación de intención de cesantía se le informará que tiene derecho a una vista administrativa, de no estar conforme con la decisión, dentro del término de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la comunicación.
4. En caso de que no se solicite la vista la cesantía se convertirá en final, con derecho de apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro de un término de treinta (30) días calendario.

**J. Disposiciones Generales**

1. El Comandante o Director de la unidad de trabajo afectada por el referido del miembro de la Fuerza al Centro de Reemplazo, hará una relación de este personal al final de la Lista de Servicio Semanal o Quincenal, figurará la fecha de notificación de cada uno. Se mantendrá activo en esa lista hasta recibir instrucciones o comunicación del Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales.
2. En el caso de miembros de la Fuerza que interrumpan un periodo de ausencia mayor de veinte (20) días laborables consecutivos, con el propósito de evitar que se les refiera al Centro de Reemplazo, o se les aplique lo señalado en esta Orden, se considerará dichos periodos para efectos de cómputos, si dichos miembros de la Fuerza se declaran enfermos nuevamente dentro de un periodo no mayor de quince (15) días laborables. Esta norma se aplicará cuando se determine patrón de conducta reincidente en esta práctica. En estos casos se enviará informe al Superintendente solicitando evaluación médica de la persona.
3. Los directores de las unidades de trabajo, también ejercerán supervisión continua sobre el personal ausente por los motivos indicados en esta Orden. Tomarán las medidas requeridas para estimular la incorporación del personal y velar porque se cumpla con las disposiciones de esta Orden.
4. En los casos que se sometan a Retiro, luego que el Sistema determine, si existen diferencias de opiniones, prevalecerá la determinación del Médico de la Policía. Si el Médico de la Policía determina que el empleado no está apto para realizar las labores inherentes a su puesto, se procederá con su separación del servicio.
5. Si la condición que sufre el miembro de la Fuerza es una que le permite realizar otras funciones, el Negociado de Recursos Humanos gestionará las evaluaciones médicas correspondientes a los efectos de buscarle un acomodo razonable en un puesto del sistema clasificado.
6. El Patrono tiene la discreción, no la obligación, de despedir al empleado en caso de que transcurra un periodo mayor a los doce (12) meses de estar reportado al Fondo.
7. Los miembros de la Fuerza que vayan a recibir servicios en las clínicas o dispensarios del Fondo del Seguro del Estado deberán entregar, mediante recibo, sus armas reglamentarias en el cuartel más cercano o accesible.

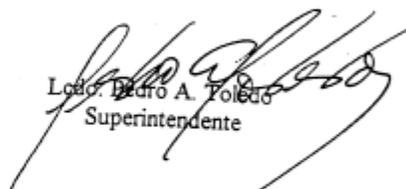


El arma será descargada tomando todas las precauciones y medidas de seguridad. Esta será guardada en un lugar seguro según las normas establecidas.

8. 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 entró en vigor el 28 de febrero de 1995, en su forma revisada comenzará a regir efectivo el *8 de febrero de 2000*.

  
Lic. Pedro A. Toledo  
Superintendente



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

**Regístrese bajo**

Normas y Procedimientos para la  
Implantación de la Ley Num 93  
de 13 de julio de 1988, "Ley Uniforme  
de Confiscaciones", según enmendada

Implantación de la Ley Num 93 de  
13 de julio de 1988, "Ley Uniforme de  
Confiscaciones, según enmendada,  
Normas y Procedimientos para la

97 APR 11 AM 8:57

**ORDEN GENERAL  
NUM. 97 - 1**

A Todo el Personal

ASUNTO **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
IMPLANTACION DE LA LEY NUM. 93 DE  
13 DE JULIO DE 1988, "LEY UNIFORME  
DE CONFISCACIONES", SEGUN  
ENMENDADA**

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer el procedimiento para implantar la Ley Num 93 de 13 de julio de 1988 según enmendada, "Ley Uniforme de Confiscaciones" en particular implantar los procedimientos a seguirse por la Policía de Puerto Rico

**II. Exposición de Motivos**

La actividad delictiva ha ido transformando sus métodos de operar a la par con los cambios sociales, tecnológicos y económicos de nuestra sociedad. Los delincuentes están utilizando como instrumentos para su nefasta labor, toda clase de bienes y propiedades que le faciliten la comisión de delitos. Es sorprendente la diversidad de equipos y artefactos sofisticados que se utilizan para violar la ley, especialmente cuando en muchas ocasiones la utilización de dicha propiedad garantiza la consumación del resultado esperado por el transgresor.

La confiscación de los bienes que propician la comisión de un delito puede ser un elemento disuasivo para el delincuente que por temor a exponerse al peligro de perder su propiedad limita su actividad delictiva o no le resulta tan fácil su realización.

Con esta Orden nos proponemos establecer los procedimientos a tono con el marco autoridad que podrá ejercer el Pueblo de Puerto Rico para confiscar la propiedad que ha sido utilizada con fines ilegales.

**III. Esta Orden consta de las Sigüientes Secciones:**

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Propósito de la Ley Uniforme de Confiscaciones de 1988
- D. Junta de Confiscaciones
- E. Propiedad a Confiscarse
- F. Funcionarios con Facultad para Ocupar la Propiedad
- G. Procedimiento para la Ocupación de Propiedad Confiscable
- H. Notificación de la Ocupación de Propiedad Confiscable
- I. Custodia de la Propiedad Confiscada
- J. Derecho de Impugnación
- K. Representación del Estado en los Casos de Confiscación
- L. Disposiciones Generales
- M. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

Se emite esta Orden General en virtud de lo dispuesto en los siguientes estatutos:

1. Ley Núm. 93 de 13 de julio de 1988, "Ley Uniforme de Confiscaciones de 1988" según subsiguientemente enmendada.
2. 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 de 4 de mayo de 1988, todo lo que no esté en contra de la citada Ley Núm. 53.

3. Orden Administrativa del Secretario de Justicia Núm. 96-11 de 11 de octubre de 1996.
4. Orden Administrativa del Secretario de Hacienda Núm. 96-13 de 11 de octubre de 1996.
5. Ley Núm. 220 de 15 de mayo de 1948, "Ley de la Bolita".
6. Ley Núm. 17 de 19 de enero de 1951, "Ley de Armas de Puerto Rico".
7. Ley Núm. 134 de 28 de junio de 1969, "Ley de Explosivos".
8. Ley Núm. 4 de 23 de enero de 1971, "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico".
9. Artículo 168 del Código Penal "Ley Núm. 16 de 23 de mayo de 1984".
10. Ley Núm. 116 de 28 de junio de 1969, "Ley para Transferir al Superintendente de la Policía de Puerto Rico todas las Facultades y Deberes Conferidos al Secretario de Hacienda por la Ley Núm. 48 del 18 de junio de 1959".
11. Ley Núm. 8 de 5 de agosto de 1987, "Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular".



**B. Definiciones**

Las siguientes palabras tendrán el significado que se especifica a continuación:

1. Propiedad - Incluye sin que se entienda como una limitación, bienes muebles o inmuebles, derechos, privilegios, intereses, reclamaciones y valores, dinero en efectivo, vehículos y cualquier otro medio de transportación, utensilios, artefactos, máquinas, equipo, instrumentos y cualquier otro objeto análogo.
2. Propiedad Confiscada - Todo bien mueble o inmueble que haya sido confiscado por el Estado en virtud de una ley que lo autoriza.
3. Junta - Junta de Confiscaciones creada por la Ley Núm. 93 de 13 de julio de 1988, según enmendada.
4. Agencia de Orden Público - Incluye la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia, el Negociado de Investigaciones Especiales, la Administración de Corrección, la Administración de Instituciones Juveniles y las divisiones del

Departamento de Hacienda responsables de la investigación criminal de las violaciones a las leyes que implanta dicho Departamento.

5. Fondo Especial - Cuenta que se crea en el Tesoro de Puerto Rico que estará bajo la administración de la Junta de Confiscaciones y al cual ingresarán todos los fondos provenientes de la venta o transferencia de propiedad confiscada y los fondos federales recibidos conforme dispone la Ley Núm. 93.

**C. Propósito de la Ley Uniforme de Confiscaciones de 1988**

1. Ampliar el marco de autoridad que podrá ejercer el Pueblo de Puerto Rico para confiscar la propiedad que ha sido utilizada con fines ilegales.
2. Crear la Junta de Confiscaciones.
3. Establecer un Fondo Especial.
4. Disponer la forma en que se utilizará la propiedad confiscada, así como las cantidades que ingresan al fondo.
5. Ampliar el marco de la propiedad que puede ser confiscada y la razón por la cual se puede tramitar la ocupación.
6. Centralizar en el Departamento de Justicia el proceso de confiscación.

**D. Junta de Confiscaciones**

- 
1. Mediante la promulgación de la Ley Núm. 93 de 13 de julio de 1988, conocida como "Ley Uniforme de Confiscaciones de 1988", se creó la Junta de Confiscaciones.
  2. Esta Junta tendrá la función de custodiar, controlar y disponer de la propiedad que adquiera el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante el proceso de confiscación.
  3. Estará integrada por los siguientes funcionarios:
    - a. Secretario de Justicia, quien será su Presidente
    - b. Superintendente de la Policía de Puerto Rico
    - c. Secretario de Hacienda
  4. La Junta estará adscrita al Departamento de Justicia.

5. Toda propiedad ocupada por la Policía para confiscación será referida a la Junta de Confiscaciones, siguiendo los procedimientos que se establecen en esta Orden.

**E. Propiedad a Confiscarse**

Será confiscada en favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, toda propiedad

- 1 Utilizada en la comisión de delitos graves y aquellos menos graves en que por ley se autorice la confiscación, cuando tales delitos graves y menos graves estén tipificados en el Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- 2 O delitos tipificados en Leyes Especiales tales como
  - Ley de Sustancias Controladas
  - Ley de Armas
  - Ley de Explosivos
  - Leyes contra el Crimen Organizado
  - Leyes de Juegos Prohibidos
  - Leyes de Vehículos y Tránsito y de Embarcaciones
  - Leyes de Bebidas Alcohólicas
  - Leyes Fiscales
  - Ley contra la Apropiación Ilegal de Vehículos
  - Cualquier otra ley que contenga disposiciones para la confiscación de propiedades
3. Sujeta a una sentencia de confiscación que así lo autorice.

**F. Funcionarios con Facultad para Ocupar la Propiedad**

La ocupación de la propiedad sujeta a confiscación se llevará a cabo por el funcionario a cargo de la implantación de la ley aplicable, por sí o por conducto de sus delegados, policías o agentes del orden público.

**G. Procedimiento para la Ocupación de Propiedad Confiscable**

1. Circunstancias que dan base para la ocupación:
  - a. El miembro de la Policía ocupará la propiedad bajo las siguientes circunstancias:
    - 1) Mediante orden de un magistrado o tribunal competente
    - 2) Sin previa orden del tribunal en los siguientes casos:
      - a) cuando la ocupación se efectúa mientras se lleva a cabo un arresto
      - b) cuando la ocupación se efectúa en virtud de una sentencia judicial
      - c) cuando la propiedad a ocuparse haya sido utilizada en relación a la comisión de cualesquiera de los delitos expresados en la Sección E de esta Orden, previa autorización del funcionario a cargo de la implantación de la ley aplicable o sus delegados.
2. Tramitación de los casos por la Policía
  - a. Cuando el miembro de la Policía arreste o denuncie, procederá a informarle al ciudadano sobre sus derechos.
  - b. Protegerá la escena y cuando sea necesario requerirá la presencia de un fiscal en el caso.
  - c. Recopilará la evidencia a tono con los procedimientos establecidos.
  - d. Procederá a ocupar la propiedad para confiscación e informará las razones de la ocupación al ciudadano, que por circunstancias, información y creencia el miembro de la Policía considere como dueños.
  - e. Entregará a la persona a quien se le ocupe la propiedad para confiscación, los siguientes documentos:
    - 1) Recibo donde se certifique que se está haciendo entrega del inventario de la propiedad ocupada (formulario PPR-126 o el que aplique). Será deber del funcionario o agentes cerciorarse que los respectivos inventarios contengan en forma clara y precisa la siguiente información:
      - a) fecha exacta de la ocupación



- b) nombre y puesto del funcionario o miembro de la Policía que efectúa la ocupación y número de placa
  - c) cantidad de dinero y desglose por denominaciones
  - d) tipo de vehículo, marca, modelo, color y número de tablilla
  - e) breve descripción de la prenda o valor ocupado
  - f) delito imputado o acusación
  - g) nombre y direcciones (residenciales y postales) de la persona o personas a quien se le ocupó la propiedad
- 2) Inventario detallado de la propiedad ocupada indicando, además, los accesorios que dicha propiedad tuviere. Este se complementará en original y cinco copias, se distribuirán de la siguiente manera.

Original - Junta de Confiscaciones

1ra Copia - Ciudadano

2da Copia - Departamento de Hacienda o Departamento de Recursos Naturales, según corresponda

3ra Copia - Expediente

4ta Copia - Miembro de la Policía

5ta Copia - Comandante de la Unidad de Trabajo

El inventario se realizará en presencia de la persona a quien se le ocupe la propiedad para confiscación quien deberá firmar todas las páginas como correcto. Se gestionará la firma de un testigo. De mediar circunstancias extraordinarias que no permitan este procedimiento, el miembro de la Policía así lo hará constar en el formulario.

- f. En caso de propiedad mueble se procederá a mover el equipo al cuartel donde trabaja el agente interventor y sólo en casos extraordinarios o excepcionales se llevará al cuartel más cercano, utilizando el servicio de grúa de la Policía en el movimiento de vehículos de motor.

- g Entregará la propiedad al Comandante de la unidad de trabajo donde se lleve a cabo la ocupación o a su representante autorizado, mediante un recibo e inventario detallado de la propiedad ocupada.
- h El funcionario o miembro de la Policía que ocupe la propiedad debe comunicarse inmediatamente con el Fiscal de Distrito o fiscal de turno, en la fiscalía correspondiente a la demarcación judicial donde se efectuó la ocupación y brindarle al fiscal de turno toda la información que se requiera para ordenar la confiscación conforme al derecho aplicable. Se entregará un informe fiscal, conteniendo una relación detallada de todos los hechos y circunstancias que motivaron la ocupación, así como también los nombres y direcciones postales y residenciales actualizados de todos los imputados y todos los testigos
- i El Comandante de la unidad de trabajo o su representante autorizado procederá a entregar la propiedad al funcionario de la Junta de Confiscaciones en el Departamento de Justicia. Deberá entregar la propiedad mediante recibo y acompañará el inventario y la Declaración Jurada del miembro de la Policía
- j Cuando la propiedad ocupada sea vehículos de motor la entrega deberá hacerse en el solar que a esos fines mantiene la Junta de Confiscaciones, en el Barrio Rincón de Gurabo, no más tarde de cinco días a partir de la ocupación para fines de confiscación.
- k La entrega de toda propiedad ocupada deberá venir acompañada de los documentos que se enumeran a continuación
  - 1) Orden de Confiscación (original)
  - 2) Copia del Recibo de Entrada y Salida e Inventario de Vehículo (PPR-128) y/o del Recibo de Propiedad Ocupada (PPR-126) debidamente complementados.
  - 3) Copia del Informe de Arresto y Denuncias (se incluirá los nombres y direcciones residenciales y postales de todos los acusados).
  - 4) Hoja de Sistema de Información Computadorizado del Registro de Vehículos de Motor (D.A.V.I.D.).
  - 5) Licencia del vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas o en su defecto licencia provisional.



- 6) Cuando se ocupe dinero, copia del recibo expedido por el Recaudador y/o Recaudadores Auxiliares del Departamento de Justicia, de las distintas fiscalías y de la División de Confiscaciones.
  - 7) Copia de la hoja de expediente de confiscación de vehículos de motor (PPR-101).
  - 8) Copia de la Hoja de Confiscación de Vehículos de Motor (PPR-37).
  - 9) Copias de las denuncias, determinaciones de causas y cualquier otro documento que obre en el expediente del fiscal, pertinente al proceso de confiscación.
  - 10) Copia del análisis químico o en su defecto de la prueba de campo.
  - 11) Las declaraciones juradas deberán ser gestionadas y enviadas a la Junta de Confiscaciones por correo ordinario dentro de las próximas veinticuatro horas.
  - 12) Acta de Encarcelación (cuando aplique).
- l. La Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia no aceptará expedientes donde falten los documentos señalados en esta Orden y podrá solicitar se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- m. Además de los trámites antes mencionados, se procederá de la siguiente manera, para los casos que mencionamos a continuación:
- 1) Ocupación para confiscar por violación a la Ley de Sustancias Controladas:
    - a) El Comandante de la unidad de trabajo donde se lleve a cabo la ocupación se comunicará inmediatamente con la Unidad de Drogas y Narcóticos de su jurisdicción.
    - b) El miembro de la Policía interventor se trasladará de inmediato junto a la propiedad a ser confiscada a la División de Drogas y Narcóticos y Control Vicios de su jurisdicción. Será responsable de proveer toda la documentación que se exige en la Sección G, Inciso 2", Letra e de esta Orden.



- c) Los miembros de la Policía de las Divisiones de Drogas, Narcóticos y Control de Vicios harán una inspección minuciosa de la propiedad ocupada, tomarán fotografías y cotejarán en el caso de vehículos ocupados los records, para investigar si el vehículo ha sido hurtado.
- d) El miembro de la Policía a cargo de las confiscaciones de la División de Drogas, Narcóticos y Control de Vicios hará llegar la propiedad ocupada para confiscar no más tarde de cinco días a partir de la fecha de la ocupación, al lugar que la Junta de Confiscaciones destine para estos fines. En los casos de dinero, valores y/o instrumentos negociables deberán entregarse dichos bienes en la Fiscalía correspondiente o en la Junta de Confiscaciones, sita en la Calle Las Palmas Núm. 650, Miramar, o donde ésta se ubicare a tal fecha, no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir de su ocupación. En cuanto a prendas u otros bienes muebles análogos, éstos deberán entregarse en la Junta de Confiscaciones no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir de la ocupación. Se entregará la propiedad mediante recibo con inventario (PPR-126 o el que aplique). Si las últimas veinticuatro horas caen en un día feriado, se extenderá el periodo hasta las 8:00 A.M. del próximo día laborable.

Cuando la propiedad ocupada sean vehículos de motor, la entrega deberá hacerse en el solar que a esos fines mantiene la Junta de Confiscaciones, en el Bo. Rincón de Gurabo no más tarde de cinco (5) días a partir de la ocupación para fines de confiscación.

- e) Las distintas Divisiones de Drogas, Narcóticos y Control de Vicios enviarán los documentos relacionados con las confiscaciones a la Oficina Legal de Confiscaciones del Departamento de Justicia, no más tarde de cinco días a partir de la ocupación de la propiedad. Si el quinto día fuera feriado, se entregarán los documentos el sexto día no más tarde de las 4:00 P.M.. Cada División de Drogas, Narcóticos y Control de Vicios enviará a la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia los siguientes documentos:

- (1) Formulario PPR-101 "Expediente de Confiscación de Vehículo de Motor".
- (2) Formulario PPR-37 "Confiscación de Propiedad"
- (3) Fotocopia de la licencia de la propiedad ocupada (si la tuviere) o en su alternativa el agente interventor suministrará una copia del

Sistema de Información Computadorizado del Registro de Vehículos de Motor (D.A.V.I.D.) de la Agencia.

- (4) Copia de la Declaración Jurada del miembro de la Policía que intervino en la ocupación. (Debe establecerse claramente cómo la propiedad fue utilizada con relación a la comisión del delito).
  - (5) Copia del inventario entregado a la persona intervenida (Formulario PPR-128 o el que aplique).
  - (6) Copia del análisis del químico (todo el procedimiento aplica a drogas).
  - (7) Copia del informe de arresto (Formulario PPR-12), si alguno.
  - (8) El miembro de la Policía interventor suministrará la información solicitada en el Formulario PPR-101, encasillados número 12 y 13, en los cuales se solicita se identifique la casa financiera (de existir) y la casa vendedora.
- 2) Ocupación para confiscar por violación a la Ley Vehicular
- a) Al momento de ocupar un vehículo de motor será deber del miembro de la Policía que ocupe el mismo, notificar a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados de su Área
  - b) El miembro de la Policía se trasladará de inmediato junto al vehículo ocupado a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados del área donde se ocupó el vehículo o del área donde ubique la oficina del miembro de la Policía interventor.
  - c) Un técnico adscrito a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados verificará si el vehículo posee las identificaciones del fabricante, si están destruidas o alteradas, etc. y expedirá una certificación sobre los hallazgos en la inspección. La certificación se expedirá en un lapso no mayor de veinticuatro horas de haberse recibido el vehículo para inspección. Una vez inspeccionado el vehículo y expedida la certificación, el vehículo se devolverá al miembro de la Policía para que continúe con los trámites de confiscación correspondientes.



- d) El miembro de la Policía entregará el vehículo en el Bo. Rincón de Gurabo o la propiedad ocupada mediante recibo con inventario (PPR-128 o el que aplique), a la Sección de Propiedad de la Junta de Confiscaciones, dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho horas, a partir del recibo de la propiedad ocupada. Si las últimas veinticuatro horas caen en un día feriado, se extenderá el periodo hasta las 8:00 de la mañana del día siguiente al feriado.
  - e) Los miembros de la Policía del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados seguirán los mismos procedimientos establecidos en el Inciso 2) anterior, letras a) a la d), cuando sean éstos los que ocupen el vehículo para confiscación.
  - f) La Junta de Confiscaciones en el Departamento de Justicia no aceptará expedientes donde falten los documentos señalados en esta Orden.
- 3) Procedimiento en los casos de confiscación por delitos múltiples

Corresponderá al Fiscal de Distrito de turno, determinar por cual de los delitos se ha de procesar al sospechoso, y bajo cual estatuto se tramitará la confiscación de la propiedad.

#### H. Notificación de la Ocupación de Propiedad Confiscable

- 
- 1. La Junta de Confiscaciones en el Departamento de Justicia es la unidad que está tramitando la notificación de confiscación actualmente. Para realizar esta gestión disponen de quince días calendario a partir de la fecha de la ocupación para fines de confiscación.
  - 2. Es imperativo informar al Fiscal de Distrito o funcionario facultado para confiscar o su representante, sobre el traslado de la propiedad y que la entrega de los documentos se realice sin dilación de clase alguna, a los efectos de que el procedimiento de notificación se lleve a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley Uniforme de Confiscaciones de 1988.
  - 3. El funcionario de la Junta de Confiscaciones en el Departamento de Justicia por cuya autoridad se efectúa la ocupación para confiscación o la persona en la que él delegue, será responsable de notificar el hecho de la confiscación y la tasación o valor estimado de la propiedad ocupada, a las siguientes personas:
    - a. aquellas que por las circunstancias, información y creencia, el funcionario considere dueños; y

- b. en los casos de vehículos de motor, se notificará, además, al dueño según consta en el Registro de Vehículos del Departamento de Transportación y Obras Públicas y al acreedor condicional que a la fecha de la ocupación, haya presentado su contrato para ser archivado. Además, en los casos que aplique, se notificará al acreedor hipotecario de un vehículo de motor cuando se haya cumplido con lo dispuesto en la Sección 4 de la Ley Núm. 19 del 3 de junio de 1927, según enmendada.

**I. Custodia de la Propiedad Confiscada**

Toda propiedad confiscada y que estuviere bajo la custodia de alguna agencia gubernamental, además de aquella propiedad confiscada a tenor con la ley, será transferida a la Junta para su custodia y disposición final, excepto:

1. Drogas y narcóticos que serán entregados al Instituto de Ciencias Forenses bajo la Ley de Sustancias Controladas y,
2. Explosivos que serán entregados a la División de Explosivos de la Policía de acuerdo con la Ley de Explosivos.

**J. Derecho de Impugnación**

La Ley Núm. 93 del 13 de julio de 1988, en su Artículo 8 establece el siguiente procedimiento para impugnar:

1. Las personas notificadas podrán impugnar la confiscación dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se recibe la notificación
2. La impugnación se radicará mediante una demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el funcionario que autorizó la ocupación, emplazándose al Secretario de Justicia dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se recibió la notificación.
3. El Secretario de Justicia formulará sus alegaciones dentro de los veinte días de haber sido emplazado.
4. La demanda deberá radicarse en la sala correspondiente del Tribunal Superior.



**K. Representación del Estado en los Casos de Confiscación**

1. El Secretario de Justicia representará al Estado Libre Asociado de Puerto Rico en todos los casos de impugnación de confiscación. Este evaluará los hechos,



determinará si existe base legal para continuar el proceso de confiscación, o si ésta no procede.

2. De entender que no procede la confiscación, el Secretario de Justicia someterá sus conclusiones de hecho y de derecho al funcionario o agencia bajo cuya autoridad se efectuó la ocupación y autorizará la devolución de la propiedad ocupada.
3. Sólo el Secretario de Justicia podrá transigir o desistir de la confiscación iniciada

#### L. Disposiciones Generales

1. Todo funcionario de la Policía con autoridad para tramitar casos de confiscación, observará al pie de la letra las "Normas y Procedimientos para la Confiscación de Propiedades" (Orden Administrativa del Secretario de Justicia Núm. 96-11 y Orden Administrativa del Secretario de Hacienda Núm. 96-13 de 11 de octubre de 1996) y las directrices aquí establecidas.
2. El funcionario que ocupe cualquier propiedad para investigación y/o confiscación, deberá solicitar la dirección postal y residencial del poseedor legal, dueño o encargado de la propiedad en cuestión. Además, deberá tomarle la firma como constancia de que tal dirección ofrecida a la Policía es correcta.
3. El formulario PPR-101 "Expediente de Confiscación de Vehículos de Motor" será complementado por el miembro de la Policía al momento de hacer entrega del vehículo a la Junta de Confiscaciones. Este deberá firmar y cumplir con los requisitos de los apartados 19 y 20 del citado formulario y requerir de la persona que lo reciba en la Junta de Confiscaciones que figure la fecha de recibo y su firma en el apartado correspondiente. Requerirá que firme la copia del inventario (en caso de vehículo, PPR-128).
4. Una copia del inventario firmado por el representante de la Junta de Confiscaciones será enviada al Director de Oficina, Superintendencia Auxiliar o Negociado afectado, para su conocimiento y archivo.
5. Es responsabilidad del Comandante de la unidad de trabajo que lleve a cabo la ocupación de la propiedad que se cumpla con lo dispuesto en esta Orden General.
6. Todo vehículo advenido a la Policía deberá ser examinado inmediatamente, para determinar si es o no confiscable a tono con lo dispuesto en esta Orden, así como con lo establecido en la Ley Uniforme de Confiscaciones.

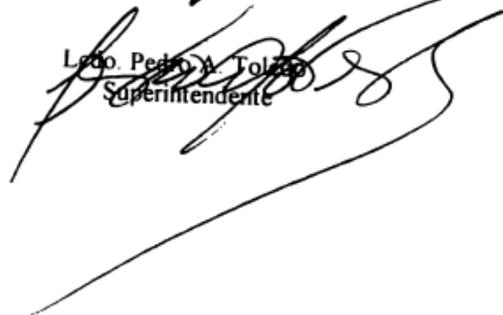
7. Ningún empleado o funcionario de la Policía de Puerto Rico, miembros de su unidad familiar o terceras personas por mediación de los antes mencionados podrán tener participación como postor en los procedimientos de subastas establecidos para la disposición de bienes confiscados, por ser dispuesto así por ley. La violación a esta disposición será sancionable tanto administrativa como judicialmente.
8. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberá entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de la Policía. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante o por la Agencia, como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.
9. Esta Orden deja sin efecto la Orden General Núm. 88-5, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

**M. Fecha de Efectividad**

Estar Orden entrará en vigor el

*25 de mayo de 1997*

Leto Pedro A. Toldeo  
Superintendente





AC  
RC

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**DIVISION ADMINISTRATIVA DE PUERTO RICO**

**ARCHIVO CENTRAL**

2 DIC 1997

Registrese bajo:



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

Plan de Seguridad para el Desalojo  
de Empleados y Control de  
Emergencias en los Edificios que  
Albergan Unidades Policiacas

Desalojo de Empleados y Control  
de Emergencias en los Edificios que  
Albergan Unidades Policiacas, Plan  
de Seguridad para el

**ORDEN GENERAL**  
**NUM. 97-3**

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **PLAN DE SEGURIDAD PARA EL  
DESALOJO DE EMPLEADOS Y  
CONTROL DE EMERGENCIAS EN LOS  
EDIFICIOS QUE ALBERGAN UNIDADES  
POLICIACAS**

**I. Propósito**

El propósito primordial de esta Orden General es establecer un Plan de Seguridad que facilite el desalojo de los empleados de los edificios que albergan unidades policiacas en casos de emergencias, causadas por incendios, alarmas de explosivos o desastres naturales.

**II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:**

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Responsabilidades del Director de la Oficina de Seguridad y Protección
- D. Responsabilidades del Personal Supervisor
- E. Responsabilidades del Personal Supervisor en el Cuartel General



- F. Jerarquía de Mando durante la Operación de Emergencia
- G. Reglas Generales Aplicables en Casos de Emergencias
- H. Plan de Acción en Caso de Amenaza o Hallazgo de Bomba
- I. Sistema de Salida de los Empleados en el Cuartel General
- J. Centro de Operaciones para Control de Emergencias
- K. Nombramientos y Renuncias de Miembros Voluntarios de las Brigadas de Emergencias
- L. Disposiciones Generales
- M. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

1. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".
2. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996" y el Reglamento de Personal de la Policía de 4 de mayo de 1981, según enmendado, en todo lo que no esté en contra de la citada Ley Núm. 53..
3. Ley Núm. 43 de 22 de junio de 1988, conocida como "Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico".
4. Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

**B. Exposición de Motivos**

La Policía de Puerto Rico consciente de su obligación para con sus empleados y visitantes que frecuentan las facilidades de servicio de esta Agencia promulga por este medio un plan de seguridad que dicta las normas y procedimientos a ser observados en aquellos casos de emergencias como consecuencia de incendios, alarmas de explosivos o desastres naturales.

Es nuestro propósito con este plan crear el ambiente preciso y necesario en la prevención, atención inmediata y posterior de situaciones provenientes de emergencias como las ya mencionadas y al unísono establecer deberes y responsabilidades.

**C. Responsabilidades del Director de la Oficina de Seguridad y Protección**

1. Asumir la responsabilidad en caso de una emergencia, trabajando en coordinación con el Coordinador Interagencial de la Policía de Puerto Rico, adscrito a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, éste a su vez, con la Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos y Emergencias Médicas.
2. Disponer de una llave para el control de un ascensor, de manera que pueda tener acceso inmediato, hacia aquellas áreas de trabajo que se vean afectadas por algún tipo de emergencia, que requiera evaluación.
3. Mantener en su oficina radios de comunicación interna, para establecer un sistema de comunicación continua sobre el estado de situación en cada piso del Cuartel General de la Policía.
4. Evaluar la situación en caso de emergencia, y utilizando su discreción podrá ordenar el desalojo del edificio.
5. Rendir un informe al Superintendente de la Policía luego de ocurrida una situación de emergencia.
6. Coordinar y efectuar simulacros.

**D. Responsabilidades del Personal Supervisor**

1. Director de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo
  - a. Coordinar con el Instituto de Adiestramiento, charlas y orientaciones sobre temas de seguridad y salud ocupacional, tales como incendios, amenazas de explosivos, terremotos y desalojo de edificios para los empleados de la Policía
  - b. Realizar inspecciones de las áreas de trabajo de seguridad y salud ocupacional como medidas preventivas.
  - c. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico la inspección de cada estructura y velar por el cumplimiento de las normas de prevención contra incendios requeridas en las inspecciones.

2. **Superintendentes Auxiliares, Directores de Oficinas, Negociados, Divisiones y Comandantes de Areas**
  - a. Velar porque el personal bajo su supervisión sea adiestrado en cuanto a la forma en que desalojarán las oficinas y edificios de la Agencia, en caso de una emergencia causada por incendio, alarma de explosivos o desastres naturales.
  - b. Los Comandantes de Areas requerirán a los Comandantes de Distritos, Precintos y/o Divisiones bajo su dirección, la confección de los planes de seguridad de sus respectivos edificios. Los referirán a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo para ser sometidos para evaluación al Cuerpo de Bomberos y copia de éstos se enviará a la División de Prevención de Accidentes del Trabajo.
  - c. Ayudar en la ejecución de prácticas de desalojo, por lo menos dos veces al año
3. **Superintendentes Auxiliares, Comandantes de Distritos, Precintos y Unidades Especializadas**
  - a. Mantener rotuladas y libres de obstáculos todas las entradas y salidas de las instalaciones de la Agencia, bajo sus respectivas jurisdicciones
  - b. Velar porque los extintores de incendio instalados en sus respectivos locales sean inspeccionados y se mantengan en condiciones de uso; así también, gestionar la petición de compra de extintores para las Areas que se requiera la instalacion de éstos y/o cambios de los mismos
  - c. Gestionar, a través de la División de Compras y Suministro, la adquisicion de equipo para usarse en caso de desastres naturales. En estos casos serán responsables de proteger la propiedad bajo custodia
  - d. Preparar planes de seguridad de sus respectivos edificios y someterlos a los Comandantes de Areas y Superintendentes Auxiliares, según sea el caso. Incluir en los mismos los nombres de los participantes en los planes y sus funciones. Informar los cambios que ocurran con el propósito de mantenerlos al día



#### **E. Responsabilidades del Personal Supervisor en el Cuartel General**

1. **Jefes de Piso o Area (Superintendente Auxiliar, Director de Negociado o Comandante de Area)**
  - a. Activar el plan que tenga preparado tan pronto se le notifique la existencia de un fuego o un posible estado de emergencia que necesite su intervencion

- 1) En ausencia de los Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados o Comandantes de Areas entrará en función su auxiliar.
  - 2) En aquellos pisos en que haya más de un Superintendente Auxiliar o Director de Negociado, cada uno de ellos se hará responsable del personal bajo su supervisión.
  - 3) En los pisos donde estén ubicadas oficinas de Superintendentes Auxiliares o Directores de Negociados, cada Supervisor se hará cargo de sus empleados.
- b. Realizar una búsqueda y hacer una evaluación de las condiciones existentes que motivaron su activación antes de ordenar el desalojo de su área de trabajo, según se sugiere a continuación:
- 1) Evaluar la situación conjuntamente con el Director de la Oficina de Seguridad y Protección y el Coordinador Interagencial. No obstante, utilizando su discreción podrá desalojar inmediatamente el área de trabajo, si el estado de emergencia así lo amerita.
  - 2) Notificar su decisión a los superiores y comunicarse en caso de fuego, con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico al 343-2320 y a la Sección de Vigilancia. En caso de explosivos se comunicará a la División de Explosivos y Seguridad Pública al 781-1775.
  - 3) Conducir a sus empleados a un área segura, bien sea por las escaleras de emergencia o por rutas de escape previamente establecidas y evitar que utilicen los ascensores, por su seguridad y la de su personal.
  - 4) Preparar un informe completo una vez concluido el estado de emergencia, el cual enviarán a sus supervisores, con copia al Director de la Oficina de Seguridad y Protección y al Director de la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo.
  - 5) Inspeccionar su área de trabajo, de manera que se descubran a tiempo condiciones que puedan crear riesgos en la misma.
2. Jefes de Grupo (Directores de Divisiones, Supervisores)
- a. Los Jefes de Piso alertarán a los Jefes de Grupo inmediatamente que tengan conocimiento sobre cualquier anomalía que pueda requerir el desalojo del personal.

b. Deberes y responsabilidades de los Jefes de Grupo:

- 1) Mantener el orden y disciplina en su grupo y evitar, en todo lo posible, que el pánico se apodere de los empleados bajo su control.
- 2) Evitar divulgación de rumores y comentarios para prevenir el pánico.
- 3) Conducir a sus empleados a un área segura tan pronto reciba la orden de desalojo y mantenerse con ellos hasta que la situación se normalice.
- 4) Conducir al personal en forma ordenada a sus pisos o áreas de trabajo una vez se dé la orden de entrada y restablecer todas las labores a la normalidad.

3. Inspectores (Miembros de la Policía de la Oficina de Seguridad y Protección)

- a. Los Inspectores se activarán inmediatamente que ocurra una emergencia en el Cuartel General.
- b. Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:
  - 1) Realizar un registro o búsqueda de empleados en oficinas, servicios sanitarios y áreas aisladas para notificarles cuando se anuncie un desalojo.
  - 2) Ofrecer primeros auxilios al personal que se accidente o sufra alguna crisis nerviosa y notificar al personal de la División de Servicios Médicos.
  - 3) Velar porque todos los empleados y visitantes del edificio, abandonen el mismo e informar al Jefe de Piso.
  - 4) Ayudar al Jefe de Piso si fuera necesario.

4. Porteros

- a. Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:
  - 1) Mantener las puertas abiertas durante la operación de desalojo para facilitar el libre movimiento del personal en los pasillos hacia las escaleras.
  - 2) Mantener el orden y la disciplina del personal durante la operación de desalojo.
  - 3) Orientar al personal sobre la ruta a seguir en caso de desalojo del edificio



4) Evitar hasta donde sea posible, que el personal utilice los ascensores.

5. Brigadas de Emergencias (Personal Voluntario)

- a. En cada piso habrá asignados por lo menos tres (3) miembros de las Brigadas, que responderán en estos casos al Director de la Oficina de Seguridad y Protección o al Jefe de Piso, en ausencia de éste.
  - b. Debido a que un incendio puede originarse por una serie de causas muy diversas, su prevención y defensa contra sus efectos debe figurar prioritariamente en todo plan de emergencia.
  - c. El personal de las Brigadas recibirá adiestramiento especial, por parte del Departamento de Bomberos de Puerto Rico y de la División de Explosivos y Seguridad Pública de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales con el propósito de relacionarlos con la búsqueda, protección, identificación y el desalojo de áreas donde se localicen artefactos explosivos. Los expertos en explosivos se harán cargo de todo objeto sospechoso localizado.
  - d. Sus obligaciones serán:
    - 1) Manejar las mangueras de agua para tratar de extinguir el inicio de fuego no eléctrico, mientras los bomberos activan su equipo, mientras sus vidas no estén en riesgo.
    - 2) Velar por la prevención de incendios.
    - 3) Manejar los extintores de incendios durante una emergencia.
    - 4) Ayudar en el desalojo del personal.
    - 5) Rendir un informe de la acción tomada bajo la emergencia a los Jefes de Piso o Area. Copia de éste le será remitido al Director de la Oficina de Seguridad y Protección y éste a su vez, referirá copia al Director de la División de Prevención de Accidentes.
6. Director División de Programación de Mantenimiento y Planta Física, Cuartel General
- a. Deberá tener conocimiento completo de todas las dependencias del edificio y del equipo instalado en el mismo.



## b. Sus obligaciones serán:

- 1) Conservar en buen estado el equipo de mangueras de agua contra incendios.
- 2) Dar mantenimiento a luces de emergencia de las escaleras.
- 3) Mantener libres de obstáculos los pasillos y las escaleras.
- 4) En caso de huracán:
  - a) Estar preparado con el equipo y material necesarios en caso de un huracán.
  - b) Hacer una limpieza general de los alrededores del edificio, eliminar todo escombros y asegurar material o equipo suelto.
  - c) Sellar puertas y ventanas para evitar la entrada de agua en aquellas áreas susceptibles al agua.
- 5) En caso de sismo (terremoto):
  - a) El personal de mantenimiento cotejará sus utilidades (luz, agua, gas), pero no las pondrá en función. El temblor puede haber agrietado los conductores eléctricos de agua o gas.
  - b) De surgir un escape de gas, cerrará la válvula principal.
  - c) Si las tuberías de agua están averiadas, cerrará la válvula principal.
  - d) Si existen cortos circuitos eléctricos, cerrará el paso de electricidad.
- 6) Coordinar con la Autoridad de Edificios Públicos el control del sistema eléctrico y plomería bajo cualquier emergencia y activar su personal para tomar la acción pertinente.
- 7) Coordinar con los Técnicos de la Autoridad de Edificios Públicos, a los fines que éstos tengan conocimiento completo del edificio, del equipo bajo su supervisión y del mantenimiento. Establecer la coordinación adecuada para que estos Técnicos puedan velar y asegurarse que estén en función las siguientes facilidades:
  - a) Sistema de refrigeración del edificio



- b) Ascensores
- c) Planta de Emergencia
- d) Alarma de Incendio
- e) Sub-estación
- f) Bombeo de agua potable
- g) Acceso a las puertas principales

8) Rendir los informes correspondientes al Director del Negociado de Asuntos Fiscales.

7. Encargado, Sección de Vigilancia

- a. Entrar en funciones inmediatamente que se le notifique la existencia de un fuego o un posible estado de emergencia que necesite su intervención. Realizar una evaluación de las condiciones existentes.
- b. Sus funciones específicas serán las siguientes:
  - 1) Activar el sistema de alarma según se defina la emergencia.
  - 2) Estar a cargo del Cuarto de Consola.
  - 3) Controlar la entrada y salida de vehículos en el estacionamiento.
  - 4) Habilitar espacio en el estacionamiento para los vehículos de emergencia.
  - 5) Controlar la entrada y salida de personas.
  - 6) Atender con prontitud cualquier llamada de emergencia que se reciba con el propósito de abrir cualquier dependencia de la Superintendencia.
  - 7) Notificar al personal de Bomberos, Defensa Civil y Servicios Médicos la ubicación del Centro de Operaciones para control de emergencia que será el Cuarto de Consola.
  - 8) Tomar todas las precauciones que sean necesarias para la protección de propiedad y vida del Cuartel General.



- 9) Coordinar con el personal de Edificios Públicos, que la Planta de Emergencia esté en condiciones de operar apropiadamente por un período prolongado.
- 10) Mantener en un almacén apropiado linternas y otro equipo.
- 11) Proveer de termos con agua y comestibles enlatados al personal que tiene que permanecer en el Cuartel, en el Centro de Operaciones para Control de Emergencias durante la emergencia del paso de huracán, terremoto, etc.
- 12) Tomar todas las precauciones que considere necesarias.

8. Líder de Visitantes

- a. Los Jefes de Grupos alertarán a los líderes de visitantes inmediatamente que tengan conocimiento sobre cualquier anomalía que pueda requerir el desalojo de los visitantes.
- b. Deberes y Responsabilidades de los Líderes de Visitantes (Recepcionista, empleado que recibe y controla los visitantes).
  - 1) Mantener el orden y disciplina en su grupo de visitantes y evitar en todo lo posible, que el pánico se apodere de los visitantes bajo su control.
  - 2) Conducir a los visitantes a un área segura del edificio tan pronto reciba la orden de desalojo y mantenerse con ellos hasta que la situación se normalice.
  - 3) Conducir a los visitantes en forma ordenada a sus pisos o áreas de trabajo donde se les estaba prestando los servicios, una vez se ordene la entrada.

9. Técnicos de la Autoridad de Edificios Públicos

- a. Tener conocimiento completo del edificio y del equipo bajo su supervisión y del mantenimiento del mismo.
- b. En una emergencia, sus obligaciones serán velar y asegurarse que estén en función las siguientes facilidades:
  - 1) Sistema de refrigeración del edificio



- 2) Ascensores
- 3) Planta de Emergencia
- 4) Alarma de Incendio
- 5) Sub-estación
- 6) Bombeo de agua potable
- 7) Acceso a las puertas principales

#### **F. Jerarquía de Mando durante la Operación de Emergencia**

1. En caso de emergencia en el Cuartel General, será notificada la Sección de Vigilancia, la cual realizará las funciones establecidas en esta Orden y notificará automáticamente al Centro de Mando para que éste se comunique con Emergencias Médicas, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil Estatal, la Unidad de Operaciones Tácticas de la Policía de Puerto Rico y cualquier otra ayuda que ésta entienda sea necesaria.
2. El Director de la Oficina de Seguridad y Protección asumirá la responsabilidad, como representante de la Policía y trabajará en coordinación con el Coordinador Interagencial de la Policía y con el Director de la Defensa Civil durante la emergencia.
3. Los representantes de las Agencias que trabajen en la emergencia se reportarán con el representante de la Defensa Civil y trabajarán en coordinación con éste, asumiendo cada representante sus funciones según corresponda.
4. Todas las unidades de la Policía de Puerto Rico que trabajen en la emergencia se reportarán al Director de la Oficina de Seguridad y Protección, el cual les impartirá las directrices a seguir.

#### **G. Reglas Generales Aplicables en Casos de Emergencias**

1. Mantenga la calma en todo momento. La histeria es contagiosa y podría poner en peligro a muchas personas.
  2. No use ascensores; le puede costar la vida.
-

3. Cuando escuche la alarma de emergencia o una orden de desalojo del edificio, espere instrucciones. Salga del edificio tan rápidamente como prudente sea, sin correr o exponerse a accidentes personales.
4. Si el pasillo se llenare de humo, intente salir bien pegado al piso, ya que a nivel del piso el aire posiblemente no esté enrarecido, a su vez, trate de llegar a la escalera. Normalmente la escalera es un punto protegido contra el humo.
5. Si no es posible salir de su oficina, cierre la puerta y busque alivio en el aire fresco de las ventanas, mientras recibe ayuda. No trate de saltar; manténgase tranquilo.
6. No trate de regresar a su oficina en busca de carteras, sombrillas u objeto alguno. Puede costarle la vida.
7. Antes de utilizar un extintor de agua, cerciórese de que el fuego no es de origen eléctrico.
8. Al subir a un helicóptero de rescate, manténgase alejado de las aletas de propulsión. Generalmente son dos: una superior que funciona horizontalmente y la posterior que funciona verticalmente.
9. Conozca su ruta de escape y practíquela cada vez que se anuncie un simulacro.
10. Tenga fe en nuestro Plan de Emergencia y piense siempre en que ha sido diseñado para protegerle.

#### **H. Plan de Acción en caso de Amenaza o Hallazgo de Bomba**

##### **1. Procedimiento**

La notificación de que se ha colocado una bomba en su área de trabajo puede venir mediante comunicación escrita o por vía telefónica. Usted va a proceder de la siguiente manera:

(Vía Telefónica)

- a. Copiar el texto exacto de la amenaza.
- b. Hora y número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- c. Detalles sobre la persona que hace la llamada:
  - 1) Sexo





- 2) Edad
  - 3) Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
  - 4) Acento (nacionalidad)
  - 5) Animosidad (llorando, alegre, etc.)
  - 6) Ruidos de fondo
  - 7) Indicar nombre del posible sospechoso, si le es familiar
- d. Tratar mantener conversación:
- ¿Dónde está? ¿Cómo es? ¿Por qué?
2. Trate estas llamadas como importantes y verdaderas emergencias y tome acción.
  3. Notifique de inmediato a:
    - a. División de Explosivos y Seguridad Pública - 781-1775 ó 793-1234 extensiones 2272, 2227, 2109, 3183, 3180, 3181, 3182
    - b. Oficina de Vigilancia - Extensión 3253
  4. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía. La evacuación del edificio o facilidades no se efectuará hasta que el artefacto haya sido encontrado e inspeccionado por el personal de la División de Explosivos y Seguridad Pública.
  5. Si se decide desalojar, los primeros en ser evacuados son aquellas personas que están más cerca del artefacto sospechoso o bomba. Se utilizará el Plan de Evacuación establecido, excepto cuando la localización del artefacto obligue a cambiar las vías de desalojo.
  6. La orden de que todo está bajo control se dará luego de haber implantado el Plan de Emergencia y haber transcurrido un tiempo razonable (30 minutos) de haberse terminado la búsqueda y registros de todas las facilidades sin hallazgo alguno de posible artefacto explosivo, o luego de haber sido removido el artefacto encontrado por personal técnico de explosivos.



7. Acción que se tomará cuando sean encontrados artefactos sospechosos:
- a. Se tendrá mucho cuidado para asegurar que el objeto no sea tocado o movido en forma alguna.
  - b. Evacuar todas las personas cuando se lo ordenen, a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
  - c. Notificar a la División de Explosivos y Seguridad Pública sobre la descripción y localización del artefacto. Esta a su vez notificará a las autoridades pertinentes.
  - d. Mantener la seguridad en toda el área limitando la entrada solamente a personas autorizadas.
  - e. Cortar la luz eléctrica en el área de peligro.
  - f. Abrir puertas y ventanas en el área, para reducir los riesgos de ocurrir una explosión y daños de fragmentación secundaria.
  - g. Hacer los arreglos necesarios para combatir el fuego en caso de que haya una explosión (Sitúe las mangueras en posición).
  - h. Mantener custodia del área donde fue encontrado el artefacto hasta que los técnicos e investigadores lleguen y le releven.



**1. Sistema de Salida de los Empleados en el Cuartel General**

1. Todo el personal bajará por sus respectivas salidas; nadie subirá a la azotea, a menos que se indique lo contrario.
2. Todo empleado que al momento en que se ordene el desalojo del edificio se encuentre en el lado este del mismo, lo abandonará utilizando las escaleras del sur que conducen al primer piso con salida hacia la Avenida Roosevelt (Ver el croquis que aparece en el área de los ascensores, en su piso).
3. Todo empleado que al momento de darse la orden de desalojo se encuentre al lado oeste del edificio, abandonará el mismo utilizando las escaleras ubicadas al norte del edificio y saldrá al primer piso por la salida que conduce al correo.

4. Todo empleado que al momento de darse la orden se encuentre en el sótano, saldrá por la salida que conduce al estacionamiento ubicado al lado norte del edificio (Ver el croquis que aparece en el área de los ascensores, en el sótano del edificio).
5. Una vez se encuentre fuera del edificio, deberá alejarse lo más posible para permitir el trabajo de las Unidades Especializadas: (Bomberos, Unidades de Rescate, Emergencias Médicas, Brigadas y Defensa Civil).
6. Utilice sólo el lado derecho de las escaleras para que el personal de Bomberos, etc., pueda subir con rapidez.

**J. Centro de Operaciones para Control de Emergencias**

1. Bajo una emergencia tanto de fuego como amenaza de explosivos y desastres naturales, se requiere que el Cuarto del Centro de Operaciones para el Control de Emergencia ubicado en la salida del sótano del anexo sea habilitado por el personal de Vigilancia, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil y Emergencias Médicas, para el control de la emergencia.
2. Ante una situación de fuego en nuestra estructura este Centro de Operaciones dará acceso fácil a todo el personal que trabaje en el control de la emergencia.
3. Este Centro de Operaciones se utilizará bajo una emergencia como oasis para el personal de la Policía y las agencias pertinentes.
4. El Cuarto de Consola será el punto de contacto más vital con que cuenta nuestra Superintendencia para controlar las emergencias que se susciten en nuestra estructura.
5. Este Cuarto estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Protección.
6. Este Cuarto deberá estar provisto de:
  - a. Camillas para transportar heridos
  - b. Frasadas para trabajar con víctimas
  - c. Kit de primeros auxilios y cajas de guantes desechables
  - d. Equipo de oxígeno

- e. Tanques de aire comprimido con su respectiva máscara de rostro completo
- f. Linternas
- g. Capacetes
- h. Extintores para combatir incendios a, b y c de diez libras
- i. Teléfono para comunicarse directamente con las agencias que trabajan en los estados de emergencias
- j. Mesas y sillas
- k. Baño completo
- l. Comestibles enlatados, platos, cubiertos y vasos desechables
- m. Papel toalla
- n. Material de oficina tal como: libretas y lápices para respectivas anotaciones
- o. Termos para agua
- p. Agua potable envasada

**K. Nombramientos y Renuncias de Miembros Voluntarios de las Brigadas de Emergencias**

Estos deberán hacerse siguiendo los conductos reglamentarios y deberán llevar el endoso del supervisor de la unidad de trabajo. No es obligatorio pertenecer al Cuerpo Voluntario de Brigadas de Emergencias, por lo que el empleado podrá renunciar cuando lo estime pertinente.

**L. Disposiciones Generales**

- 1. El personal asignado de la Oficina de Seguridad y Protección portará siempre una tarjeta de identificación propia de esta unidad de trabajo, que será expedida y controlada por el Negociado de Recursos Humanos. El Director de la Oficina de Seguridad y Protección es el único que autorizará el uso de la tarjeta. Además, en casos de emergencias, los miembros de las Brigadas 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.



2. Los Directores de Oficinas, Superintendencias Auxiliares, Negociados, Divisiones y Secciones, en coordinación con el Director de la Oficina de Seguridad y Protección y el Director de la División de Prevención de Accidentes, organizarán el personal voluntario que formará parte de las Brigadas de Emergencias. Además, notificarán cualquier cambio en el personal que ocurra por cualquier causa y harán recomendaciones al respecto.
3. El Director de la Oficina de Seguridad y Protección, los Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados y el Director de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo, tendrán un radio de comunicación interna para el informe de estado de situación por piso, que les proveerá el Director de la División de Comunicaciones. Los mismos estarán distribuidos de la manera siguiente:
  - a. En aquellos pisos donde haya más de un Superintendente Auxiliar o Director de Negociado se le proveerá un sólo radio por piso.
  - b. En los pisos donde no haya oficinas de Superintendentes Auxiliares o Directores de Negociados, el Director de la Oficina de Seguridad y Protección entregará un radio a uno de los Directores de División del piso, para que lo mantenga en su oficina.
4. Se asignarán dos (2) miembros de las Brigadas de Emergencias o auxiliares voluntarios para que lleven un registro de las personas lesionadas y de las transportadas a hospitales durante las emergencias.
5. El Cirujano General de la Policía activará inmediatamente la División de Servicios Médicos cuando ocurran situaciones de emergencia en la Superintendencia, de manera que se pueda prestar los servicios médicos a las víctimas en las áreas que se designe al momento de la emergencia, durante horas laborables de lunes a viernes.
6. Todas las víctimas serán identificadas con una tarjeta indicando el tipo de posible lesión.
7. Los Directores de Oficinas prestarán su cooperación en todo momento para lograr la mayor eficiencia en labores de rescate y desalojo del edificio en casos de emergencias, así como en casos de efectuarse simulacros.
8. Cuando los miembros de las Brigadas de Emergencias sean citados oficialmente para comparecer a adiestramientos, reuniones u otra eventualidad, los directores de las unidades de trabajo harán los ajustes necesarios para que el personal comparezca a la citación y que a su vez, las labores cotidianas no se interrumpan.



Los miembros de las Brigadas sólo prestarán sus servicios durante horas laborables de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Sólo estarán disponibles en caso de emergencias para ayudar a sus compañeros de trabajo durante días laborables, en el edificio del cuartel. Este personal no se expondrá a ningún riesgo, ya que sólo ayudará a sus compañeros. Las responsabilidades operacionales recaerán sobre la Defensa Civil, Bomberos y Emergencias Médicas. Las Brigadas de Emergencias no trabajarán cuando ocurran huracanes, tormentas u otra inclemencia del tiempo.

9. La Sección de Programación de la Planta Física del Negociado de Administración cumplirá con su función de mantener todas las áreas de la estructura en óptimas condiciones.
10. Esta Orden será distribuida a todo el personal de la Agencia, tanto civil como miembros de la Policía.
11. El Negociado de Recursos Humanos deberá entregar copia de esta Orden a todo el personal de nuevo ingreso a la Agencia.
12. Algunas de las disposiciones contenidas en esta Orden son de exclusiva aplicabilidad a los empleados que trabajan en el edificio de la Superintendencia. No obstante, aquellas disposiciones que apliquen a todo el personal de la Agencia, serán adoptadas por éste.
13. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 85-4, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

M. Fecha de Efectividad

1 de junio 1997.

Esta Orden entrará en vigor el

Lcdo. Pedro A. Toledo  
Superintendente

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO**

*DIV. ADM. DOCUMENTOS*



DIRIJA TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
P O BOX 70166  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 - 8166  
Tel 793-1234

Regístrese bajo.

Normas y Procedimientos para  
la Seguridad y Salud en el Buceo  
Operacional y Solicitud de los  
Servicios de los Buzos de la  
Policia

Seguridad y Salud en el Buceo  
Operacional y Solicitud de los  
Servicios de los Buzos de la  
Policia. Normas y Procedimientos  
para la

*RECIBIDOS  
DIV. ADMINISTRATIVOS  
91 NOV 20 AM 10:21*

**ORDEN GENERAL  
NUM. 97 - 5**

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL BUCEO OPERACIONAL Y  
PARA SOLICITAR LOS  
SERVICIOS DE LOS BUZOS DE  
LA POLICIA**

**Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para la práctica del buceo de los integrantes de la Sección de Buzos de la Policía de Puerto Rico, de manera que se propicie la seguridad y salud de los empleados, se logre a su vez, ofrecer un servicio de excelencia. Además, se establecen las normas para solicitar los servicios de los buzos de la Policía.

**II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:**

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Definiciones
- D. Requisitos para el Personal que se Desempeña como Buzo
- E. Formación y Funciones del Equipo de Buceo
- F. Procedimientos Previos, Durante y Después de las Operaciones de Buceo
- G. Precauciones en los Métodos de Buceo
- H. Precauciones y Prevención al Utilizar el Equipo de Buceo
- I. Situaciones en que se Solicitarán los Servicios de la Sección de Buzos
- J. Normas para Solicitar los Servicios de los Buzos de la Policía
- K. Personal y Equipo
- L. Disposiciones Generales
- M. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

- I. Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996 (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996).



2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico de mayo de 1981, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Núm. 53.
3. Reglamento OSHO 1910 del 20 de octubre de 1977, revisado el 1ro. de julio de 1989.

#### **B. Exposición de Motivos**

La alta incidencia criminal, el contrabando de drogas, el tráfico ilegal de armas, la entrada ilegal de indocumentados al país y la pérdida de vidas y propiedades en los cuerpos de aguas en la Isla, requieren la atención de los buzos de la Policía de Puerto Rico, ya sea para realizar patrullaje preventivo o intervenir en situaciones que así lo ameriten.

Los servicios que ofrece esta unidad de trabajo son sumamente necesarios y los reglamentamos a través de esta Orden General.

#### **C. Definiciones**

1. Condiciones Hiperbáricas - Condiciones de presión que exceden la presión de la superficie y que varían de acuerdo a la profundidad de la buceada.
2. Tablas de Descompresión - Gráfica que determina el tiempo de fondo, velocidad de ascenso, intervalos y paradas de descompresión, residual de nitrógeno en los tejidos del cuerpo humano e intervalos de superficie entre buceadas de acuerdo a la mezcla de aire comprimido utilizada.
3. Enfermedades por Descompresión - Condición con una variedad de síntomas que puede surgir de la acumulación de gases o burbujas en los tejidos del buzo después de la reducción de presión.



4. Buceo Autónomo - Mejor conocido como SCUBA (Self Contained Underwater Breathing Apparatus), es un método de buceo independiente de la alimentación desde la superficie. Para llevar a cabo esta operación el buzo usa un aparato abierto e integrado para respirar bajo el agua.
5. RSTC - (Recreational Scuba Training Council)
6. RCP - (Resucitación Cardiopulmonar)

**D. Requisitos para el Personal que se Desempeña como Buzo**

1. El personal miembro de la Policía que se desempeñe como buzo, tendrá que cumplir con todos los requisitos de ingreso establecidos para los miembros de esta Organización.
2. Ningún personal de nuevo ingreso para esta Unidad excederá de 30 años, según lo establece el Manual de Buceo "US Navy Diving Manual".
3. El personal de nuevo ingreso poseerá licencia de buzo, clasificación "Advance Open Water" con 25 horas de buceo logradas como mínimo en el "Diving Log", y esta clasificación estará certificada por una agencia reconocida.
4. Además de los requisitos antes mencionados los buzos tendrán que cumplir con los siguientes:
  - a. Tener experiencia y adiestramiento en cuanto al uso de las herramientas, técnicas y operaciones de buceo, resucitación cardiopulmonar y primeros auxilios.
  - b. Conocer las leyes de la física y fisiología, así como también de la vida marina.
  - c. Tener aprobado y vigente un curso de (Life Guard Training) Salvavidas Profesional.

- d. Estar adiestrado y con licencia vigente, en los procedimientos de resucitación cardiopulmonar y primeros auxilios.
- e. Aprobar el examen físico básico y los exámenes médicos que se indican a continuación, éstos serán requeridos al personal de nuevo ingreso y anualmente a todos los buzos. Estos exámenes los acreditan como personal capacitado para realizar, de manera segura y saludable las tareas asignadas. Los gastos de estos exámenes serán sufragados por la Policía de Puerto Rico.

Prueba	Examen Re-examen	
	Inicial	Anual
Placa de Pecho	X	
Agudeza Visual	X	X
Daltonismo	X	
EKG. 12L.1 Estándar		
Prueba de Audición	X	X
Prueba de Hematocritos y Hemoglobina	X	X
Índice de Célula Falsiforme	X	
Contaje de Glóbulos Blancos	X	X
Urinálisis	X	X
Espirometría	X	X

Cualquier otra prueba que el médico de la Policía considere necesaria.

- f. Los buzos entregarán al Director de la Sección de Buzos el informe del médico, el cual tiene que incluir los resultados del examen y la opinión del mismo en cuanto a la capacidad del empleado para exponerse a condiciones hiperbáricas.

## **E. Formación y Funciones del Equipo de Buceo**

Cuando se salga a misiones de buceo, el grupo tendrá no menos de cinco buzos que estarán organizados de la siguiente manera:

1. Supervisor o Líder de Equipo de Buceo
  - a. El supervisor o líder del equipo de buceo será responsable de todas las operaciones bajo su cargo y ninguna se llevará a cabo sin su presencia.
  - b. Será responsable de la condición, capacidad y prácticas seguras de buceo asignadas.
  - c. Hasta donde sea posible, deberá ser un buzo certificado. Estará familiarizado con las técnicas básicas de buceo, además de tener los conocimientos detallados de las regulaciones aplicables.
  - d. Mantendrá almacenado y velará porque el equipo de buceo se mantenga en buenas condiciones. Además, asignará el mismo a los buzos.
  - e. Será responsable de los planes básicos de todas las operaciones de buceo a llevarse a cabo.
  - f. De ser necesario asumirá las funciones de cronometrador.
2. Asistente de Superficie o (Tender)
  - a. El asistente de superficie es la persona que más cerca trabaja con los buzos en las operaciones de buceo. Al iniciarse las mismas, éste inspecciona el equipo de buceo. Una vez los buzos estén en el agua, éste mantendrá al supervisor o líder de grupo informado de la profundidad.
  - b. Permanecerá alerta a cualquier emergencia que ocurra.

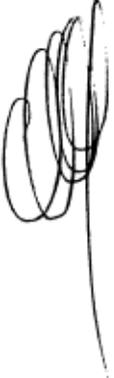
### 3. (Stand by Diver) Buzo Alerta

Es requisito obligatorio en todas las operaciones de buceo tener a un "Stand by Diver". Deberá ser un buzo completamente cualificado, listo para entrar al agua en caso de emergencia.

### 4. Buzos

- a. Trabajarán en parejas o se aumentará el número de éstos de acuerdo a la necesidad de la misión.
- b. Serán responsables de la misión originada.
- c. Velarán por su seguridad.
- d. Rastrearán la profundidad y llevarán el tiempo de la buceada.

### 5. Cronometrador o (Time Keeper)

- 
- a. Será responsable de mantener las hojas de trabajo.
  - b. Llevará la bitácora de buceo (Diving Log) de cada buzo, operación y registro del tiempo de descenso, además, del tiempo de fondo y profundidad de la buceada. De esta manera, se designará el programa de descompresión necesario.
  - c. En todo momento, tendrá las Tablas de Descompresión de la Marina de los Estados Unidos.
  - d. Será un buzo cualificado y no se le asignará ninguna otra labor que interfiera con sus responsabilidades básicas.
  - e. Debido a la importancia de llevar el tiempo a los buzos y por la seguridad en sí, no es aconsejable llevar el tiempo de buceadas a más de dos buzos al mismo tiempo.

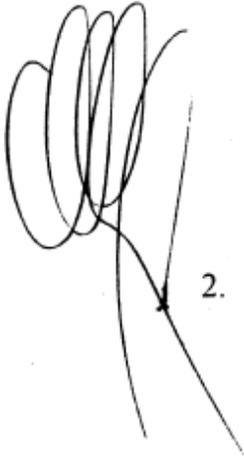
## **F. Procedimientos Previos, Durante y Después de las Operaciones de Buceo**

### **1. Procedimientos Previos**

- a. Conservar en el lugar de buceo una lista de teléfonos o servicios de llamadas de hospitales, médicos y medios de transportación accesibles y del Centro de Coordinación de rescate de la Guardia Costanera más cercana.
- b. Tener disponible un equipo de primeros auxilios adecuado para las operaciones de buceo y para usarse en condiciones hiperbáricas. Además, se tendrá un manual o normas para primeros auxilios de la Cruz Roja y un resucitador manual tipo bolsa con máscara transparente y tubo.
- c. Planificar y evaluar los aspectos de seguridad y salud sobre:
  - 1) Método de buceo
  - 2) Condiciones y riesgos sobre la superficie
  - 3) Suministro de aire de respiración (inclusive tanques de reserva)
  - 4) Protección térmica
  - 5) Equipo y sistemas de buceo
  - 6) Tareas llevadas a cabo por el equipo de buceo y la aptitud física de los miembros del equipo de buceo (incluso alguna anomalía de la cual el supervisor tenga conocimiento)
  - 7) Designación para operaciones de buceo repetitivo o estado de los residuos de gases inertes en los miembros del equipo de buceo



- 8) Procedimientos de descompresión y tratamiento (incluso correcciones de altura)
  - 9) Procedimientos en casos de emergencias
- d. Evaluar y verificar si al realizar las actividades de buceo no existen otras operaciones en el lugar que interfieran y/o arriesguen las vidas u operaciones de los buzos.
  - e. Impartir instrucciones sobre las tareas que se van a llevar a cabo, procedimientos de seguridad para los métodos de buceo, riesgo o condiciones ambientales o climatológicas que puedan afectar la seguridad de la operación de buceo y modificaciones hechas a los procedimientos de operación (si alguno) a los buzos.
  - f. Inspeccionar el equipo suministrado de reserva de aire, máscaras, protección térmica, válvulas, etc.
  - g. Tener las señales de advertencias, esto es, la bandera "A" del código internacional en el lugar donde habrá una operación, con visibilidad de todo su alrededor y que ilumine durante operaciones nocturnas.



## 2. Procedimiento durante las Operaciones de Buceo

- a. Se deberá proporcionar los medios necesarios capaces de soportar la entrada y salida de los buzos del agua, incluyendo la salida del buzo que esté herido.
- b. Tener tablas de descompresión para buceo repetitivo y de no descompresión.
- c. Mantener una gráfica de tiempo de fondo.
- d. Se debe terminar la operación de buceo cuando:

- 1) El supervisor o el líder de equipo lo entienda pertinente.
- 2) El buzo requiera que termine porque su seguridad peligrá, condiciones climatológicas, etc..
- 3) El buzo deje de contestar correctamente a las comunicaciones o señales del buzo guía de superficie.
- 4) Se interrumpa la comunicación en el lugar de la operación y no se pueda restablecer rápidamente entre el buzo y un miembro del equipo de buceo.
- 5) Cuando el buzo comience a usar la reserva de sus tanques de aire. Esta será determinada a 500 libras de presión por pulgada cuadrada (PSI) y no excederá el tiempo de fondo de acuerdo a la profundidad.

### 3. Procedimiento Después de la Operación de Buceo

- a. Después de terminada la operación de buceo, el supervisor de la Sección de Buzos evaluará la buceada realizada. Los buzos que hayan participado en la operación deberán informarle a éste cualquier anomalía, incluso síntomas de enfermedad de descompresión. El supervisor le deberá indicar a los buzos los riesgos potenciales de utilizar transportación aérea después de bucear.
- b. Debe haber disponible una cámara de descompresión en todo momento, mientras se realicen labores de buceo independientemente si la operación fuera a profundidades extremas.
- c. Registrar la operación de buceo en el formulario PPR-668 "Registro de Operaciones de Buceo", el cual incluirá, entre otra, la siguiente información:



- 1) Los nombres de los miembros del equipo de buceo, incluso la persona a cargo designada.
  - 2) Fecha, hora y localización de la operación.
  - 3) Método de buceo utilizado.
  - 4) Naturaleza general del trabajo realizado.
  - 5) Condiciones aproximadas existentes dentro del agua y en la superficie (visibilidad, temperatura del agua, corrientes, composición de fondo, etc.)
  - 6) Profundidad y tiempo máximo de cada buceada realizada por cada buzo.
- d. Si la operación se efectuó fuera de los límites de descompresión se debe registrar la siguiente información:
- 1) Gráficas del tiempo de fondo y su consumo de aire.
  - 2) Designación de grupo en la tabla de descompresión.
  - 3) Tiempo transcurrido desde la última exposición a presión si hace menos de 12 horas o la designación de otro buzo para operaciones de buceo repetitivo.
- e. Si se sospecha de la enfermedad de descompresión:
- 1) Descripción de los síntomas de la enfermedad de descompresión (incluso profundidad y el tiempo en que comenzó el síntoma).
  - 2) Descripción y resultado del tratamiento.
  - 3) Se enviará al buzo a la Cámara Hiperbárica más cercana y se le dará el tratamiento correspondiente.

- f. Evaluar y tomar acción remediativa, además de preparar una evaluación por escrito de los resultados finales del tratamiento.

#### **G. Precauciones en los Métodos de Buceo**

Existen diferentes tipos de buceo, entendiéndose que en la Sección de Buzos de la Policía de Puerto Rico se practica usualmente el buceo autónomo, mejor conocido como (SCUBA). Se debe mantener los siguientes límites de operación:

1. Las operaciones de buceo deben ser realizadas a profundidades no mayores de 130 pies bajo el nivel del mar.
2. Fuera de los límites de descompresión a menos que haya una cámara de descompresión disponible en todo momento.

#### **H. Precauciones y Prevención al Utilizar el Equipo de Buceo**

1. Los sistemas de compresión se ubicarán lejos de aires que contengan escapes u otros contaminantes. Tendrán válvulas de retención, un manómetro, válvula de seguridad y drenaje (compresor).

2. Tanques de suministro de aire

Se realizará una prueba visual anual del cilindro, y una prueba hidrostática cada cinco años.

3. Medidas de seguridad a observar con los cilindros de aire comprimido:
  - a. Almacenarlos en un área ventilada y protegida contra calor excesivo.
  - b. Estar asegurados contra caídas.

- c. Tendrán válvulas de cierre colocadas en una cavidad del cilindro o protegidas mediante una cubierta, a excepción de cuando se encuentren en uso o en un distribuidor y una válvula de alivio en caso de sobreexpansión del aire.

**I. Situaciones en que se Solicitarán los Servicios de la Sección de Buzos**

1. Rescate de cadáveres
2. Rescate de propiedad relacionada con la comisión de un delito
3. Rescate de personas en peligro de ahogarse, de surgir en el momento de la realización de la buceada
4. Registros en ríos, lagos y cuerpos de mar abierto
5. Cualquier otra tarea de naturaleza submarina

**J. Normas para Solicitar los Servicios de los Buzos de la Policía**

1. Toda solicitud para utilizar los servicios de los buzos, se hará por los conductos reglamentarios al Director de la Sección de Buzos.
2. Si los servicios son de emergencia, inicialmente los mismos pueden ser solicitados mediante llamada telefónica a la Sección o al Servicio de Emergencia 9-1-1, luego de haberse corroborado la situación. Aún cuando los servicios sean solicitados mediante llamada telefónica, será requerido enviar la comunicación con la petición al Director de la Sección, hasta donde sea posible, el mismo día de la solicitud.
3. Las solicitudes en el Area de San Juan podrán hacerse directamente al Director de la Oficina de Fuerzas Unidas de Rápida Acción en el Cuartel General.

4. Se indicará en toda solicitud el lugar exacto donde se requieren los servicios, el nombre y rango de la persona que los solicita, el tipo de servicios a ofrecerse, así como las condiciones climatológicas y ambientales en el lugar de los hechos.
5. El Comandante de Distrito, Precinto, Estación o Unidad de Trabajo que solicite los servicios de la Sección de Buzos, asignará un agente quien acompañará a los buzos hasta que éstos terminen el servicio para el cual fueron solicitados y ofrecerán protección al vehículo y a la propiedad que se encuentre en el mismo.
6. En caso de tratarse de rescates de cadáveres, este agente se hará cargo de la investigación correspondiente, y asimismo de hacer todas las gestiones pertinentes hasta que el mismo sea trasladado al Instituto de Ciencias Forenses.
7. En caso de tratarse de propiedad relacionada con la comisión de un delito, se seguirán las directrices emitidas para estos casos.
8. Una vez terminada la operación de los buzos en el lugar solicitado, el encargado de la Sección de Buzos rendirá un informe al Coordinador Marítimo de F.U.R.A., indicando los servicios que fueron prestados por ellos en el lugar.
9. El Director de la Sección de Buzos puede apartarse de cualquiera de los requisitos de esta Orden en caso de que fuese necesario para evitar o reducir la ocurrencia de una situación que pueda causar muerte, daño físico o daño ambiental. Se justificará su acción en el formulario PPR-669 "Justificación de Acción".

#### **K. Personal y Equipo**

1. El personal y equipo que integran la Sección de Buzos será determinado por el Director de las Fuerzas Unidas de Rápida

Acción, de acuerdo con las necesidades particulares de cada área y los recursos económicos disponibles.

2. El equipo que los buzos utilizarán será el siguiente:

- Careta o máscara para bucear
- Capucha o gorro (Hood)
- Guantes
- Traje isotérmico (Wet suit)
- Botas para el buceo, botines (Booties)
- Chapaletas
- Pesas
- Regulador
- Tubo respirador (Snorkel)
- Tanque de aire comprimido
- Equipo para bucear en aguas contaminadas
- Compensador de flotabilidad - BC
- Tanque de reserva o auxiliar

3. Reparaciones del Equipo

Se contratarán compañías privadas que ofrecerán los servicios para la reparación y mantenimiento del equipo, cuando sea necesario.

**L. Disposiciones Generales**

1. Si un buzo es hospitalizado más de 24 horas, deberá ser examinado por un médico especializado en medicina de buceo quien certificará su condición en ese momento, de manera que dicte las limitaciones que tenga, siempre y cuando afecte o limite el desempeño de las funciones de buceo.
2. Todos los expedientes de la Sección de Buzos se conservarán según lo establece la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos.

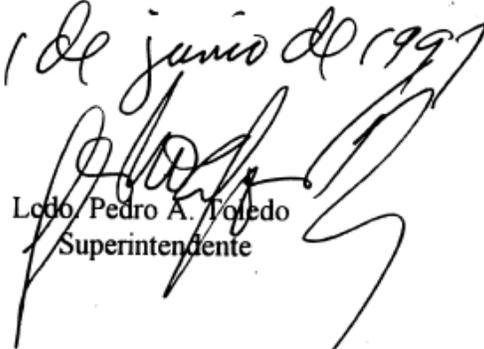
3. Como medida de sana administración operacional, todo aquel supervisor inmediato de los buzos, tendrá aprobado el (Curso de Dive Master) y por lo menos cinco años de experiencia como líder de grupo de esta Sección.
  4. A cada miembro del equipo se le asignará tareas de acuerdo con la experiencia y/o adiestramiento.
  5. Mientras los buzos se encuentren en servicio, utilizarán el uniforme asignado.
    - a. Pantalón tipo mahón color azul marino
    - b. Polo de manga corta color negro con las debidas insignias
    - c. Gorra tipo pelotero color negro debidamente indentificada
    - d. Correa militar color negro (sambrown)
    - e. Medias negras
    - f. Botas o zapatos "top sider" de color negro
  6. Ninguna persona podrá usar distintivo de la Sección de Buzos sino pertenece a la misma.
  7. A todo buzo se le requerirá nadar y correr semanalmente, prácticas de buceo profundo, recuperación de objetos en y diferentes cuerpos de agua, buceo en aguas de poca visibilidad y salto libre 10 X 10 desde helicóptero. Además, se ofrecerá pruebas escritas para determinar la capacitación del personal.
- 

8. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 75-1 "Normas y Procedimientos para la Solicitud de Servicios de los Buzos en la Policía", así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

**M. Fecha de Efectividad**

Esta Orden 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

Regístrese bajo

Normas y Procedimientos para la  
Toma de Huellas Digitales y el  
Levantamiento de Huellas Latentes

Toma de Huellas Digitales y el  
Levantamiento de Huellas Latentes.  
Normas y Procedimientos para la

**ORDEN GENERAL**  
**NUM. 97 - 9**

A TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA TOMA DE HUELLAS DIGITALES Y  
EL LEVANTAMIENTO DE HUELLAS  
LATENTES**

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán la toma de huellas digitales así como el desarrollo y levantamiento de huellas latentes en la escena de un crimen

**II. Exposición de Motivos**

Se ha sostenido y es reconocido que la toma de huellas digitales es un procedimiento necesario para la labor de la Policía en su gestión de lograr la seguridad pública y la persecución del crimen. El Tribunal Supremo en el Caso Archevali vs. Estado Libre Asociado de Puerto Rico (81 JAS 26) señaló que se ha sostenido que la práctica de tomar huellas digitales y fotografías de los acusados y convictos está autorizada implícitamente en los poderes y facultades de la Policía.

Al presente sólo existen algunas leyes especiales que contienen disposiciones relativas a tal práctica. Esta Orden tiene el propósito de establecer en forma general y explícita lo relativo a la práctica de la toma de huellas digitales y levantamiento de huellas latentes por el personal autorizado de la Policía de Puerto Rico.

**III. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:**

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Situaciones y/o Casos en que la Policía Tomará Huellas Digitales
- D. Procedimiento para la Toma de Huellas Digitales
- E. Distribución de las Tarjetas de Huellas Digitales
- F. Procedimiento, Desarrollo y Levantamiento de Huellas Latentes
- G. Devolución de Huellas Digitales al Ciudadano
- H. Procedimiento en la Escena
- I. Embalaje de la Evidencia de Huellas Obtenidas
- J. Admisibilidad de la Evidencia de Huellas Obtenidas
- K. Cadena de Custodia de las Huellas Obtenidas
- L. Protección de la Evidencia que Contiene Huellas
- M. Procedimiento para el Control de la Propiedad Ocupada como Evidencia de Huellas Obtenidas
- N. Lista de Formularios Relacionados con esta Orden
- O. Disposiciones Generales
- P. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

1. Ley Núm 53 del 10 de junio de 1996, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
2. Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951, conocida como "Ley de Armas", según enmendada

3. Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, conocida como "Ley de Bebidas".
4. Ley Núm. 45 del 1ro. de junio de 1983, conocida como "Ley que Autoriza al Superintendente de la Policía o Cualquier Persona Autorizada por Ley para Tomar Huellas Digitales o Fotografías".
5. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico de 4 de mayo de 1981, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996.

#### **B. Definiciones**

1. Huellas Digitales o Huellas Dactilares - Es el dibujo o diseño que forman las crestas papilares que se encuentran en la última falange de los dedos de las manos.
2. Huella Latente - Es el término que se utiliza para señalar una huella dactilar dejada en la escena de un crimen sin importar la forma en que queda impresa, ya sea visible, semivisible o invisible.
3. Huellas Visibles - Son aquellas impresiones que se pueden detectar a simple vista, que son reproducidas en objetos y superficies con dedos manchados con pintura, tinta, sangre, sucio, grasa o cualquier tipo de sustancia que tenga color.
4. Huellas Semivisibles o Moldeadas - Son aquellas huellas latentes que se pueden detectar a simple vista, que son dejadas en ciertas superficies blandas como cera, jabón, plasticina, masilla, parafina o papel engomado.
5. Huellas Invisibles - Son aquellas huellas latentes que no se detectan a simple vista y es necesario desarrollarlas con procedimientos especiales y/o equipo especial. Este tipo de huella es dejada por la acción de la secreción o exudación por los poros de los dedos, palmas de la mano y planta de los pies.
6. Huellas Palmares - Es el dibujo o diseño que forman las crestas papilares que se encuentran en la palma de las manos.
7. Crestas Papilares - Son aquellas elevaciones o prominencias que forman el dibujo dactilar.



### C. Situaciones y/o Casos en que la Policía Tomará Huellas Digitales

#### Toma de Huellas en Casos Criminales

##### a. Toma de Huellas a Cadáveres

- 1) La Policía de Puerto Rico tomará huellas digitales a cualquier cadáver encontrado en la escena de un crimen, esté o no identificado. Es posible establecer la identidad fehaciente y positivamente de un cadáver si a este le han tomado huellas digitales anteriormente y están archivadas en la Sección de Identificación Criminal de la Policía o en el Negociado Federal de Investigaciones.
- 2) El procedimiento de toma de huellas digitales a cadáveres presenta alguna dificultad y requiere equipo especial. Esta labor será realizada por un técnico de huellas digitales competente. Si no es posible que la realice un técnico, puede llevarla a cabo un miembro de la Policía con los medios que dispone el procedimiento de toma de huellas en casos corrientes. En esta situación se procederá como sigue:
  - a) El impreso de huellas digitales se recortará a lo largo del borde de los encasillados provistos para imprimir la huella de cada dedo, previamente identificado. Esto facilitará el trabajo, ya que en vez de trabajar con toda la tarjeta, solamente se utilizará el encasillado correspondiente a cada dedo separado.
  - b) Se entintarán directamente los dedos del cadáver con el rodillo luego de haber pasado el mismo sobre el cristal como se hace en la forma usual.
  - c) Se procederá a tomar la huella llevando la tarjeta al dedo, debido a que el cuerpo está inmóvil y por lo general los dedos están rígidos. Se presionará en movimiento rotativo sobre el dedo la parte del encasillado de la tarjeta que corresponda a la impresión que se va a tomar. La operación debe empezarse en el orden que se hace ordinariamente.
  - d) Terminada la operación es necesario colocar en los encasillados correspondientes de una nueva tarjeta, las impresiones tomadas por separado. Este trabajo puede llevarse a cabo utilizando pega o cosiendo la parte recortada sobre el impreso nuevo. Es de suma importancia que cada impresión tomada sea colocada en el espacio correspondiente de la tarjeta.



- e) El miembro de la Policía que toma las impresiones digitales pondrá sus iniciales, número de placa y fecha en cada uno de los encasillados donde están las huellas. Además, firmará la tarjeta y hará aquellas anotaciones que estime pertinentes al reverso de la misma. Asimismo, remitirá un breve informe sobre las circunstancias del caso, con la solicitud del servicio de cotejo e identificación.
- f) Las tarjetas de huellas tomadas a cadáveres serán enviadas a la Sección Monodactilar de la División de Identificación Criminal del Negociado de Servicios Técnicos.

b) Huellas Relacionadas con la Ley de Armas de Puerto Rico

El Superintendente de la Policía sólo expedirá Licencia para Tener y Poseer Arma de Fuego a personas a quienes se les haya tomado sus huellas digitales, y éstas han sido constatadas con los archivos manuales y mecanizados de la Policía.

c) Toma de Huellas en Casos Criminales

- 1) La Ley Núm. 45 del 1ro. de junio de 1983, autoriza al Superintendente de la Policía o a su agente autorizado o a cualquier persona autorizada por ley, a tomar huellas digitales y a fotografiar a cualquier persona a la que, previa determinación de causa probable para arresto, se le impute la comisión de un delito grave.
- 2) A base de la disposición antes mencionada, se instruye a todos los miembros de la Policía a que, cuando arresten a una persona por la comisión de un delito grave, observen el siguiente procedimiento:
  - a) Si el Tribunal ha expedido una orden de arresto, al detener o arrestar la persona se conducirá hasta el Cuartel para tomarle las huellas y fotografiarle. Luego se le conducirá al Tribunal para cumplimentar el diligenciamiento de la orden de arresto.
  - b) Si el miembro de la Policía arresta a la persona sin que medie orden de arresto alguna, la conducirá al Tribunal para que se instruya de cargos, y de determinar el magistrado la existencia de causa probable, la conducirá al Cuartel para tomarle las huellas y fotografiarle, acompañada de la denuncia donde indique la determinación del Magistrado.
  - c) Si la persona a quien se le imputa la comisión del delito grave se negare



a que se le tomen las huellas digitales o fotografías o deja de comparecer a tal fin, el agente interventor levantará un acta donde indique tal negativa y las razones que hubo para ello. Dicha acta será firmada por el agente interventor y por el imputado o su representante legal.

d) El miembro de la Policía interventor acudirá al Asesor Legal de Línea, quien mediante moción al efecto, recurrirá al auxilio del Tribunal Superior, para solicitar una orden donde se requiera a dicha persona permitir que se le tomen las huellas digitales, se fotografíe o se persone para tal fin. Una vez radicada la petición, el Tribunal expedirá una citación ordenando al imputado la acción solicitada. Cualquier desobediencia a la orden dictada por el Tribunal será castigada como desacato.

3) Se tomarán dos tarjetas de huellas digitales (PPR-339) y una tarjeta FD 249 (FBI) a toda persona arrestada por la comisión de todo delito grave.

d) Huellas en Casos de Infracción a la Ley de Bebidas

En casos de arrestos por Infracción a la Ley de Bebidas se tomarán cuatro tarjetas a cada arrestado. Dos de las cuatro se remitirán directamente por el distrito o precinto policiaco al Negociado de Bebidas Alcohólicas del Departamento de Hacienda, acompañadas de una copia del informe de arresto. La remisión de estos documentos se hará dentro del término de cinco días a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. Las dos tarjetas restantes serán sometidas a la División de Identificación Criminal, por conducto reglamentario, acompañadas de los correspondientes informes.

e) Certificados de Antecedentes Penales y Otros Fines no Criminales

1) Se complementarán dos tarjetas de huellas digitales (PPR-340) a toda persona que solicite los siguientes servicios:

- a) Licencia para Tener y Poseer Arma de Fuego
- b) Licencia de Funcionario para Portar Arma
- c) Licencia de Tiro al Blanco
- d) Licencia de Caza
- e) Licencia de Detective Privado

- f) Licencia para el Manejo de Sustancias Controladas por la Ley de Explosivos (tres tarjetas)
  - g) Certificado de Antecedentes Penales (a nivel de distrito o precinto sólo se complementará el PPR-321)
  - h) Solicitudes para Clemencias Ejecutivas (indultos)
  - i) Solicitud para Eliminación de Record
  - j) Solicitud para Cambio de Nombre
- 2) En casos de renovación de licencia, se procederá a tomarle una tarjeta de huellas solamente.
  - 3) Para la expedición de licencias de tener y poseer armas de fuego para personas que han residido fuera de Puerto Rico se completará la tarjeta FD-258 Applicant del Negociado Federal de Investigaciones

#### **D. Procedimiento para la Toma de Huellas Digitales**

- 1 Se mantendrá limpio el equipo de tomar huellas digitales. La plancha de cristal y el rodillo deben estar libres de sustancias tales como: sudor, agua, polvo, grasa, etc. El operador debe cerciorarse de que la persona a quien se le va a tomar huellas tenga los dedos limpios y libres de humedad.
- 2 La persona a quien se le va a tomar las huellas se situará frente a la plancha de cristal y a la distancia de su antebrazo
- 3 La tinta sobre la plancha de cristal se usará en cantidades que no afecten la claridad de la impresión, distribuyéndola uniformemente
- 4 La persona a quien se le va a tomar las impresiones digitales firmará su nombre y apellidos en el espacio para tal fin en la parte inferior derecha de la tarjeta.
- 5 El miembro de la Policía encargado de este trabajo firmará e indicará su número de identificación y la fecha de la toma de huellas en el encasillado correspondiente en la tarjeta
- 6 Las huellas que se imprimen en la parte superior de la tarjeta en los encasillados del 1 al 10, se llaman rodadas. Al tomar estas impresiones se rodará los dedos ya entintados sobre la tarjeta desde un lado a otro de la uña. Debe tenerse cuidado de entintar igualmente cada dedo desde su extremo hasta debajo de la primera coyuntura.

Solamente así podrá obtenerse el área completa de la impresión digital con sus puntos focales que permitan una clasificación precisa. Al tomar impresiones rodadas deben entintarse los dedos uno a uno, empezando con el dedo pulgar derecho y siguiendo con el índice hasta terminar con la mano derecha. Luego se continuará de la misma manera con la izquierda.

- 7 Si nota que la persona ofrece rigidez en sus dedos en el momento de la toma de huellas, será deber del operador orientarla en el sentido de que debe soltar y relajar sus dedos para lograr llevar a cabo la labor.
- 8 En ambos pulgares el movimiento de rotación de los dedos se hará hacia el centro del cuerpo de la persona a quien se le toman las impresiones. Los demás dedos de ambas manos se rodarán en dirección contraria a la antes descrita.
- 9 Se podrá obtener una clara impresión rodada presionando ligeramente el dedo sobre la tarjeta y rodándolo sobre la misma en forma uniforme.
- 10 En la parte inferior de la tarjeta existen espacios para imprimir simultáneamente los dedos de cada mano, además de los pulgares. En esta operación no se rodarán los dedos. Esas impresiones se usan para verificar el orden y secuencia en la toma de las impresiones rodadas. El imprimir una huella digital de un dedo en el encasillado correspondiente a otro dedo, puede alterar fundamentalmente la clasificación de esa impresión digital.
- 11 Antes de tomar las huellas digitales a la persona se complementarán los espacios en el reverso de la tarjeta PPR-339. Esta información es parte del expediente. La información que se requiere en el reverso del impreso de huellas debe complementarse en todas las tarjetas, incluso la FD-249, que tiene que ser completada en idioma inglés.
- 12 En la parte superior del frente de la tarjeta hay un espacio reservado para que el técnico de identificación figure la fórmula de clasificación. En el espacio superior izquierdo se escribirá a máquina o en letra de molde el nombre de la persona a quien se le toman las huellas y figurará primero el apellido paterno, luego el materno y finalmente el nombre.
- 13 Hay dos tipos de impreso para la toma de huellas. El formulario PPR-339, se usará para casos criminales y el PPR-340 para gestiones personales de ciudadanos. Si se agotare uno de estos impresos es preferible usar el que haya disponible que dejar de tomar las huellas. En estos casos se hará la anotación en la parte superior izquierda de la tarjeta, como sigue: "criminal" o "solicitud".

**E. Distribución de las Tarjetas de Huellas Digitales**

- 1 Para casos criminales se requerirán dos tarjetas de huellas digitales PPR-339 y una federal (FD-249). La distribución de éstas será la siguiente:
  - a) Una tarjeta va al Sistema Automático de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS), o sea, al sistema de comparación de latentes.
  - b) Otra va al expediente del individuo.
  - c) Otra va al Gobierno Federal (FBI).
- 2 La Tarjeta FD-249 se enviará por conducto de la División de Identificación Criminal, al Negociado Federal de Investigaciones (FBI) en Washington.
- 3 Si se trata de arrestos en caso de Infracción a la Ley de Bebidas, se enviarán dos de las cuatro tarjetas de huellas PPR-339 que se tomen a la persona, al Negociado de Bebidas Alcohólicas (Departamento de Hacienda) directamente desde el distrito.
- 4 Casos de certificación de antecedentes penales y otros fines no criminales, donde se toman solamente dos tarjetas, el procedimiento será el siguiente:
  - a) Las huellas digitales serán tomadas en los cuarteles de la Policía
  - b) Las huellas se enviarán a la División de Identificación Criminal de la Policía, por conducto reglamentario, y se acompañarán con los documentos necesarios relacionados con la toma de dichas huellas.
  - c) Una vez recibidas las tarjetas en la División de Identificación Criminal, una pasará al archivo central de huellas digitales, donde será cotejada con los records permanentes y quedará allí como tarjeta maestra, la otra va al expediente del individuo.

**F. Procedimiento, Desarrollo y Levantamiento de Huellas Latentes**

1. Será función de los Técnicos de Fotos y Huellas adscritos al Cuerpo de Investigaciones Criminales de cada Area, investigar en la escena del crimen, si hay huellas digitales del supuesto autor o autores del delito. Efectuarán además, el desarrollo o levantamiento de huellas latentes, las protegerán y las enviarán a la División de Identificación Criminal para análisis y trámites ulteriores.
2. Los Técnicos de Fotos y Huellas serán responsables de prestar testimonio pericial ante cualquier foro legal sobre la identificación de las huellas levantadas y latentes.

A estos efectos, poseerán las correspondientes licencias o documentos oficiales que les acredite como peritos, o con la preparación técnica para tales funciones.

- 3 Se conocen como huellas latentes aquellas dejadas en la escena del crimen donde se cometió el delito, como resultado de haberse tocado algún objeto o superficie. Estas huellas pueden presentarse en tres modalidades:
  - a) Visibles - Son aquellas dejadas en objetos y superficies por dedos manchados con pintura, tinta, sangre, sucio, grasa, etc. Estas pueden verse a simple vista.
  - b) Semi-Visibles - Estas son dejadas como resultado de haber tocado ciertas materias tales como cera derretida, plasticina, masilla, jabón, parafina, papel engomado, pega de sellos, etc. Se pueden ver sin ayuda especial, pero no con tanta claridad como las visibles.
  - c) Invisibles - En realidad son latentes. Latente implica que está allí en el objeto o superficie, pero no se ve y ésta es la que hay que desarrollar con procedimientos especiales. Este tipo de huellas son dejadas por la acción de la secreción o exudación por poros de los dedos. Esta materia grasosa segregada por los poros permite que se reproduzca la impresión digital en la superficie tocada. Las latentes se pueden desarrollar y levantar de superficies suaves y lisas tales como cristales, espejos, botellas, loza, porcelana, armas, etc.
- 4 Si por razones de fuerza mayor hubiere que mover algún objeto y transportarlo, sin el asesoramiento del Técnico de Huellas, el miembro de la Policía presente ejercerá su mejor criterio y cuidado para evitar que se destruyan las huellas latentes que puedan aparecer en el mismo.
- 5 Cuando se tenga la certeza de que personas ajenas al caso, bien sea los perjudicados o el propio miembro de la Policía, hayan tocado objetos que se encuentren en la escena, por urgente necesidad, se hará una relación de todas las personas presentes, con su dirección residencial para que el técnico de escena proceda luego a tomar las huellas digitales a dichas personas y así comparar las huellas de aquellas que han tenido contacto legítimo con los objetos. A estos efectos, a los miembros de la Policía asignados a las Secciones de Servicios Técnicos en las Áreas Policiacas, se les tomará las huellas y se enviarán a la Sección de Sistema Computadorizado de Huellas Dactilares. Estas huellas serán utilizadas para eliminar aquellas latentes dejadas por los propios miembros de la Policía inadvertidamente al manejar los materiales especiales para el desarrollo y levantamiento de huellas latentes.
- 6 El Técnico en Huellas Dactilares debe tener presente que, siempre que sea posible, es muy conveniente retratar las huellas latentes antes de proceder a levantarlas. De este modo, si en el proceso de levantar la huella ésta se deteriora, la fotografía presentará

la impresión en su estado original. La medida es recomendable, muy especialmente, cuando la latente aparece en objetos que no se pueden transportar al laboratorio para estudio.

7. Corresponde al Técnico en Huellas Dactilares tomar las debidas notas de sus observaciones en la escena con respecto a su trabajo. Sin embargo, su supervisor velará por la labor realizada y observará los detalles esenciales que deben constar en el informe que se someta junto con la evidencia, que serán entre otros los que se indican a continuación:
  - a) Anotar el lugar de los hechos, fecha y nombre del querellante o perjudicado
  - b) Describir o identificar el objeto examinado de donde se han levantado huellas latentes
  - c) Someter las huellas a una investigación para determinar las huellas de eliminación, esto es, descartar todo aquello que no tenga que ver con el caso
  - d) Proteger la evidencia y enviarla a la División de Identificación Criminal con el informe correspondiente para examen posterior
  - e) Indicar el nombre de los sospechosos si los tiene. Esto permite cotejar en el archivo de la División de Identificación Criminal si el sospechoso tiene antecedentes para una comparación directa y rápida.
  - f) Cuando sea necesario obtener muestras de huellas latentes en efectos personales para corroborar la identidad de la huella latente en la escena de un crimen.
  - g) Figurar sus iniciales y fecha de intervención en el propio parche que contiene la latente levantada o en la etiqueta que se adhiere al objeto que contenga la latente

#### **G. Devolución de Huellas Digitales al Ciudadano**

1. La toma de fotografías y huellas dactilares a las personas detenidas para responder de delito público constituye una práctica aceptable como parte de la labor investigativa de la Policía. Es permisible por su doble propósito de identificar al imputado como la persona que incurrió en el acto delictivo y ayudar a su procesamiento, si reincidiera.
2. La toma, conservación y archivo de huellas digitales por la Policía en cualquier etapa de la investigación que ésta realice, y aún su conservación luego de la absolución o convicción, responderá a un interés apremiante del Estado superior al derecho de la persona a que se respete y se proteja su intimidad.

- 3 Toda petición para la devolución de huellas digitales, excepto las tomadas en la comisión de un delito grave, deberá dirigirse al Superintendente de la Policía, quien dispondrá lo pertinente en cada caso
- 4 Una solicitud de un acusado que ha sido absuelto, para que se le devuelvan las fotografías y huellas digitales tomadas con motivo de su arresto, sólo puede ser denegada por el tribunal mediante prueba convincente del Estado de que existen circunstancias especiales que ameritan que la Policía conserve las huellas digitales y fotografías que le hubieren sido tomadas. En ese caso dicha información deberá mantenerse en los archivos de la Policía como confidencial, para uso exclusivo de la Policía, y no deberá divulgarse como parte del récord de arresto o certificados de conducta de dicha persona
- 5 Cualquier persona a la que se le impute la comisión de un delito grave o menos grave producto de una misma transacción o evento que resulte absuelta luego del juicio correspondiente, o por orden o resolución del tribunal o toda persona que reciba un indulto total y absoluto del Gobernador, podrá solicitar al tribunal la devolución de las huellas digitales y fotografías. El peticionario notificará al Ministerio Público y de éste no presentar objeción dentro del término de diez (10) días, el tribunal podrá ordenar, sin vista, la devolución solicitada. De haber objeción del Ministerio Público, el tribunal señalará vista pública a esos efectos.
- 6 De existir circunstancias apremiantes que justifiquen que la Policía conserve la tarjeta de huellas solicitada, y no debiera proceder su devolución, la Oficina de Asuntos Legales de la Policía notificará al Ministerio Público su interés, para que éste a su vez justifique ante el tribunal correspondiente las razones del Estado de conservar y retener el documento y cualquier otro relacionado a huellas.



## II. Procedimiento en la Escena

- 1 Registrar la hora, fecha y día exacto en que se llegó al lugar de los hechos.
- 2 Identificar la dirección y el lugar exacto donde ocurrieron los hechos
- 3 Examinar detenidamente el área del crimen.
- 4 Tomar una fotografía de la escena antes de remover la evidencia, si es posible antes de entrar al área.
- 5 No mover innecesariamente aquel equipo, herramienta o artículo de consumo que puedan tener impresas huellas latentes.

- 6 Identificar todo artículo tomado como evidencia, como lo encontró, donde lo encontró (no dependa de la memoria), además iniciará e incluirá el número de placa
- 7 Examinar las salidas y las entradas.
- 8 El técnico siempre utilizará guantes en el transcurso de la investigación
- 9 Proceder a remover aquella evidencia que esté en el piso y que pueda dañarse al realizar la investigación. Esta será colocada en un sobre o en una caja de evidencia
- 10 El técnico implementará el método de búsqueda que amerite la escena, tales como
  - a) Línea recta
  - b) Doble línea
  - c) Espiral
  - d) División de Zonas
  - e) Método de rueda
11. Al presentarse el técnico a la escena, deberá situarse en posición de la persona que cometió el delito. Esto le permitirá suponer lo que debió hacer o tocar el delincuente
- 12 Una ayuda valiosa para la obtención de pistas de huellas latentes puede ser solicitada a la persona que esté familiarizada con la disposición física usual de la escena del crimen, como puede ser la del propietario del edificio o del ocupante usual de un departamento. Dicha persona deberá ser autorizada a observar por lo menos parte de la investigación preliminar y debe ser alentada a señalar artículos y objetos que aparezcan fuera de su lugar, o a identificar objetos que puedan haber sido traídos a la escena por el sospechoso.



#### **I. Embalaje de la Evidencia de Huellas Obtenidas**

- 1 Utilice empaques que protejan la evidencia y la huella.
- 2 No use algodón ni tela en el manejo de evidencia que tenga huellas.
- 3 Utilice papel celofán transparente para proteger la evidencia.

- 4 Cada evidencia debe ser envuelta individualmente.
- 5 Proteja la evidencia contra posibles roturas.

**J. Admisibilidad de la Evidencia de Huellas Obtenidas**

Para que las huellas obtenidas sean admisibles como evidencia se debe cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- 1 Obtenerse legalmente.
- 2 Mantenerse la cadena o custodia de evidencia (manejo fiel y exacto de la evidencia).
- 3 Estar rotulada para ser identificada en su debido momento y mantener la relación de ésta con los hechos.
- 4 La misma debe ser autenticada (iniciales) por todo aquel que en un momento dado tuvo custodia de la misma.

**K. Cadena de Custodia de las Huellas Obtenidas**

- 1 La cadena de custodia es el seguimiento desde el lugar en que se ocupó el objeto hasta el Tribunal para identificar que es el mismo objeto y los cambios en ésta. De observarse irregularidad en la misma podría ser no admisible en el Tribunal.
- 2 La cadena de custodia en los casos de huellas latentes, como norma general, la integrarán:
  - a El técnico que levantó la huella.
  - b El supervisor o agente de contacto a quien se le entregó.
  - c El técnico que recibió el material para evaluarlo.
  - d La persona que mantuvo la custodia.
  - e La persona que está declarando en el Tribunal, que podría ser uno de ellos.
  - f El miembro de la Policía que la recibe del custodio y la transporta al técnico.
  - g Cualquier otra persona que tenga contacto o manipule la misma.
- 3 Se debe limitar el contacto con la evidencia al menor número de personas posible.



- 4 Información básica en el recibo de evidencia
  - a Verificar que la evidencia sea la misma que se indica en el recibo
  - b Nombre de quien entrega la misma.
  - c Nombre de quien recibe la evidencia.
  - d Hora y fecha de la transferencia.

#### L. Protección de la Evidencia que Contiene Huellas

- 1 La protección de la evidencia tiene dos propósitos básicos:
  - a Evitar la destrucción o la supresión de la evidencia por accidente o descuido
  - b Presentar la evidencia en la corte en una condición similar a como se encontraba en el momento de los hechos.
- 2 El sentido común y un grado de cuidado profesional minimizaría la posibilidad de que se altere la evidencia.
- 3 El almacenamiento de la evidencia debe ser en un área donde la misma esté protegida contra alteración, destrucción o contacto no autorizado.
- 4 La evidencia debe ser fotografiada antes de moverse.
- 5 Al levantar la evidencia debe ser identificada y depositada en un sobre o envase
- 6 Al transportar la evidencia, esta debe ser protegida y debidamente empacada.
- 7 Toda transferencia de la evidencia debe ser registrada por escrito y en tinta.
- 8 Identificación en el cuarto de evidencia
  - a Fecha y hora de levantamiento
  - b Número de la querrela
  - c Nombre del querellante
  - d Lugar del levantamiento

- e. Delito
- f. Firma o iniciales del técnico de escena
- g. No se aceptará evidencia que no esté correctamente identificada

**M. Procedimiento para el Control de la Propiedad Ocupada como Evidencia de Huellas Obtenidas**

Cuando se ocupe propiedad con huellas a utilizarse como evidencia, se expedirá un recibo al dueño.

- a. A estos fines se utilizará el formulario PPR-126 "Relación de Propiedad Ocupada".
- b. Dicho formulario será completado y firmado por el miembro de la Policía que ocupó la evidencia, en original y cuatro copias.
  - 1) El original del recibo se entregará a la (s) persona (s) intervenida (s).
  - 2) Una de las copias se enviará al Depósito junto a la evidencia para que se archive.
  - 3) Una copia se entregará en Fiscalía o en la Secretaría del Tribunal cuando el caso sea sometido
  - 4) Una copia será retenida por el miembro de la Policía y la otra será entregada a la unidad donde esté asignado el miembro de la Policía.

**N Lista de Formularios Relacionados con esta Orden**

- 
- 1. PPR-70 Solicitud para Estudios e Identificación de Huellas Digitales
  - 2. PPR-116 Intervención con Menores
  - 3. PPR-126 Propiedad Ocupada
  - 4. PPR-169 Registro de Evidencia
  - 5. PPR-240 Custodia de Evidencia
  - 6. PPR-199 Huellas Dactilares Tomadas a Personas Muertas

- 7 PPR-339 Tarjeta de Huellas Digitales (Criminal)
- 8 PPR-306 Tarjetas de Huellas Palmares
- 9 PPR-340 Tarjeta de Huellas Digitales (Social)
- 10 FD-249 Tarjeta de Huella Digital Criminal (FBI)
- 11 PPR-655 Tarjeta de Récord para Levantamiento de Huellas Latentes
- 12 FD-258 Tarjeta de Huella Digital Social (FBI)

#### O. Disposiciones Generales

- 1 Todas las tarjetas de huellas digitales deberán ser complementadas en su totalidad y en aquellos casos que no provean espacio para el seguro social, los Técnicos de Huellas pondrán sus iniciales en la parte posterior de la misma. El miembro de la Policía que tome las huellas se asegurará de identificar debidamente a la persona a quien se le tomen huellas.
- 2 Para tomar las huellas de menores se obtendrá la autorización del Procurador y del Tribunal de Menores y se seguirán los procedimientos establecidos en la Orden General 88-2 sobre Intervención con Menores
- 3 La Policía podrá tomar huellas digitales a aquellas personas que cometieren delito menos grave, siempre y cuando tuviere el consentimiento previo de ellas, el cual deberá ser por escrito.
- 4 El procedimiento para la toma de huellas no variará porque haya una deformidad, un dedo amputado o cualquier otro defecto; se seguirán las instrucciones establecidas en esta Orden. Si no es posible tomar la impresión de un dedo por alguna de las condiciones antes señaladas, se dejará en blanco el espacio correspondiente en la tarjeta y se anotará en el mismo encasillado, la condición particular que exista. Ejemplo: amputado, vendado, dedo inútil, desgaste de la piel, etc. Cualquier información adicional sobre este particular se anotará en el reverso de la tarjeta.
- 5 Los distritos y precintos policíacos enviarán a la División de Identificación Criminal las tarjetas de huellas digitales acompañadas de sus respectivos informes y/o documentos. De esta manera se agilizará el procedimiento de cotejo con el tarjetero control. Mediante este procedimiento se determinará preliminarmente si la persona tiene antecedentes registrados a base de nombre; si tiene la nueva documentación se

agregará al historial del individuo luego de la verificación y trámite que corresponda. Si no tiene récord, se registrará su nombre y sus huellas digitales y se le abrirá un historial con los demás documentos. La tarjeta índice, la tarjeta de huellas y el expediente serán archivados bajo un mismo número.

6. En todos los informes de arresto se hará constar si se ha tomado huellas digitales al arrestado; si no se ha tomado se indicará brevemente la razón por la cual no se hizo.
7. La Policía de Puerto Rico no aceptará huellas digitales tomadas por personas o agencias particulares, excepto las tomadas por los Cuerpos de Policía o Agencias Federales debidamente reconocidos.
8. En casos de desastres los Técnicos de Huellas Dactilares trabajarán en estrecha relación con los Agentes de Servicios Técnicos y le darán la prioridad que amerite el caso.
9. El policía que primeramente acuda a la escena deberá asegurarse de que no penetren al lugar personas no autorizadas o que tengan contacto con la misma. Deberá establecer un cordón de seguridad. Señalará el nombre del Técnico que acudió a la escena o que fue notificado en el informe policiaco.
10. Estas normas son para uso interno solamente y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario público. No deben interpretarse o entenderse como que se exige más responsabilidad o grado de diligencia a éstos, desde el punto de vista evidenciario, con relación a reclamaciones de terceros. Violaciones a estas normas, de ser probadas, serán sólo base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo, administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.
11. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 84-5, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

**P. Fecha de Efectividad**

Esta Orden entrará en vigor el

*19 de junio de 1997*

*[Firma]*  
Ldo. Pedro A. Toledo  
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  
Concesión de Licencia Adicional  
por Días Feriados

Días Feriados, Normas y Procedi-  
mientos para la Concesión de  
Licencia Adicional por

ORDEN GENERAL  
NUM. 80-12 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CONCESION DE LICENCIA  
ADICIONAL POR DIAS FERIADOS

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos para poner en efecto la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, Ley de la Policía de Puerto Rico, según subsiguientemente enmendada, en lo concerniente a la concesión de licencia adicional por días feriados.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- a. Beneficios de Licencia Adicional que se Concederán
- b. Normas y Procedimientos para la Concesión de Días Feriados
- c. Disposiciones Generales
- d. Fecha de Efectividad

III. Beneficios de Licencia Adicional que se Concederán

Los miembros de la Fuerza tendrán derecho a disfrutar los diecinueve días feriados que tiene el año natural en adición a los treinta días de licencia regular a que tienen derecho durante dicho año natural.

IV. Normas y Procedimientos para la Concesión de Días Feriados

- a. Al computarse la licencia regular o la licencia por enfermedad natural, se excluirán los sábados, domingos y días feriados.
- b. Al computarse la licencia compensatoria se excluirán los días feriados.
- c. Si el disfrute de días feriados acumulados coincide con otros días feriados, los miembros de la Fuerza tendrán derecho a que se concedan además, tales días.
- d. Todo miembro de la Fuerza tendrá derecho y disfrutará en el año natural igual número de días feriados a los que tenga derecho y disfrute cualquier otro empleado público.
- e. Los días feriados que tengan derecho a disfrutar los miembros de la Fuerza se les otorgarán dentro del tiempo más próximo posible. Al disfrutar los mismos harán la correspondiente anotación en el Libro de Entrada y Salida de su Unidad de Trabajo.
- f. En los siguientes casos no existe derecho a días feriados:
  - (1) Licencia para estudio, con o sin sueldo
  - (2) Licencia de Maternidad
  - (3) Licencia Militar
  - (4) Bajo Tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado
- g. Los Directores de Unidades de Trabajo serán responsables de que los miembros de la Fuerza bajo su supervisión disfruten los días feriados hasta donde sea posible, durante el año natural a que corresponden. Si por exigencias del servicio no pueden ser disfrutados dentro del referido año, serán transferidos al próximo año natural. Serán responsables, además, de ejercer el debido control del Libro de Entrada y Salida a los fines de que no se concedan días feriados en exceso a los concedidos por ley.
- h. De igual forma, llevarán un registro individual de los días feriados acumulados y disfrutados como parte del expediente personal de los miembros de la Fuerza en la Unidad. A estos efectos utilizarán el Formulario PPR 145 - Registro Individual Días Feriados Acumulados y Disfrutados por miembros de la Fuerza. En el mismo figurarán la fecha en que se disfruta el día feriado y el número del folio en que figura el movimiento. Cuando no tengan derecho a disfrutar el día feriado así lo figurarán bajo la columna "Fecha que lo Disfrutó".
- i. Cuando un miembro de la Fuerza es trasladado, tanto éste como el Director de la Unidad de Trabajo certificarán el Formulario PPR-145 y lo enviarán junto a su expediente, a la nueva unidad de trabajo.

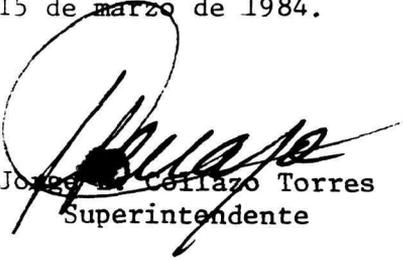
- j. La nueva unidad de trabajo seguirá el mismo procedimiento antes descrito hasta la terminación del año natural. Al terminar el año natural se certificará el Formulario PPR-145 y se archivará en el expediente personal del miembro de la Fuerza.
- k. Al comenzar el nuevo año natural se preparará un nuevo registro y se seguirá el procedimiento establecido.

V. Disposiciones Generales

- a. Para los efectos de esta Orden la semana de trabajo concluye a la terminación del segundo día de descanso que disfrute el miembro de la Fuerza y la misma consta de cuarenta horas de trabajo y dos días de descanso.
- b. Cuando se ordene a un miembro de la Fuerza trabajar por exigencias del servicio uno o los dos días de descanso semanal a los cuales tiene derecho, dicho período de tiempo no se considerará como parte integrante de la siguiente semana de trabajo.
- c. Será responsabilidad del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, supervisar y evaluar estos procedimientos durante sus visitas a las unidades de trabajo.
- d. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 75-9 y cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que esté en conflicto con ésta.

VI. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de marzo de 1984.

  
Jorge Cerrazo Torres  
Superintendente



## ORDEN GENERAL

Número: 300	Sección: 301	Fecha de Efectividad: 1 de enero de 2012
Título: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER EL PERIODO Y LUGARES DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA EN LA POLICÍA DE PUERTO RICO		
Fecha Derogación:	Fecha Revisada:	Núm. Páginas: 4
Deroga: Orden General 2005-9		

### I. Propósito

El propósito de esta Orden General es para establecer las normas y procedimientos que regirán el período de extracción de leche materna y designar los lugares a ser utilizados para tales propósitos a tenor con la política adoptada por la Agencia y los lugares aplicables vigentes.

### II. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico en cumplimiento cabal con la legislación aprobada, adoptó como parte de su política administrativa, garantizar a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de extraer la leche materna.

Debido a que la Agencia no tiene las facilidades de Centro de Cuido, esta Orden General aplicará solamente al concepto de extracción de leche materna en los lugares que se habilitarán para tales propósitos.

### III. Definiciones

- a. **Área Maternal** - Área o espacio físico designado para la extracción de leche materna.
- b. **Extracción de Leche Materna** - Proceso por el cual, la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.
- c. **Jornada de trabajo** - A los fines de aplicación de esta Orden General, es la jornada de tiempo completo de siete (7) horas y media (1/2) que labora la madre trabajadora, para empleados del Sistema Clasificado y de ocho (8) horas los empleados del Sistema de Rango.

- d. **Madre lactante** - Toda mujer que trabaja en la Agencia que ha parido una criatura, ya sea por método natural o cirugía que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.

#### IV. Normas que regirán el período y lugar de la Extracción de Leche Materna

- a. Las empleadas de la Policía de Puerto Rico que se reintegran a sus labores, después de disfrutar su licencia por maternidad, tendrán la oportunidad de extraerse su leche materna para alimentar.
- b. Se le concederá a la madre lactante, una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo y que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos, para que acuda a las facilidades habilitantes para tal propósito a extraerse su leche materna.
- c. El período de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro de la Agencia a partir de la reincorporación de la empleada al servicio.
- d. Cada Director de Región, Precinto y Distrito designará y habilitará un espacio físico adecuado para la extracción de leche materna. El mismo deberá salvaguardar su derecho a la privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas y estará supeditado a la disponibilidad de los recursos económicos de la Agencia.
- e. La Autoridad Nominadora, a su vez habilitará un espacio físico adecuado en el edificio del Cuartel General. Dichas facilidades serán utilizadas para uso de todas las madres lactantes que laboran en el mismo.
- f. El Negociado de Recursos Humanos administrará dichas facilidades, a su vez los Superintendentes Auxiliares velarán por que éstos se mantengan en buenas condiciones físicas. Notificarán al Negociado de Recursos Humanos las gestiones y condiciones encontradas.
- g. En las Regiones Policiacas el Director de Región tendrá la responsabilidad de mantener limpios y en buenas condiciones físicas dichas facilidades. Podrán designar a un Encargado que velará por dichas facilidades.
- h. Los Directores de Unidades notificarán al encargado del cuarto, los nombres de las empleadas que han solicitado el uso de dichas facilidades

para su control y mantenimiento. Así mismo, le será informado el término de tiempo acordado para la extracción de leche materna y fecha en que finaliza dicho período a tenor con la Ley Núm. 427, *supra*.

- i. Por espacio físico adecuado se entenderá uno como seguro, privado y limpio, lo que descarta de plano un baño público. Asimismo, deberá como mínimo ofrecer una o varias sillas, una tablilla, receptáculo de electricidad, un lavamanos con agua corriente, así como jabón; papel para secar y/o "hand sanitizer", entre otros. Las facilidades serán adecuadamente identificadas o rotuladas.

#### **V. Procedimiento a seguir para la notificación de interés extraer leche materna**

- a. La empleada informará al Director de la Unidad a la cual está adscrita, su interés de extraer la leche materna, una vez se incorpore a labores, luego de haber disfrutado su licencia por maternidad.
- b. El Director y la madre lactante acordarán el período que mejor convenga en aras de garantizar la extracción de la leche materna. El Director podrá levantar un acta indicando la fecha en que la madre notificó su intención de lactar, entre otros asuntos relevantes.
- c. El Director de Unidad creará un registro que indicará la fecha de incorporación de la empleada, fecha de vencimiento del cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante y fecha de culminación del periodo de lactancia, a tenor con las disposiciones de ésta Orden General y las Leyes vigentes.
- d. La madre trabajadora entregará al supervisor una certificación médica durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su infante. Estos se presentarán no más tarde del día cinco (5) de cada período. El Director remitirá los originales por los conductos reglamentarios al Negociado de Recursos Humanos en un término no mayor de cinco (5) días.
- e. La empleada será responsable del método que utilizará para extraerse la leche materna del manejo y conservación de la misma y de sus equipos.
- f. El encargado del registro será responsable de notificar al Director de Unidad, la fecha de vencimiento del período de extracción de leche

materna de la madre lactante, a tenor con las disposiciones reglamentarias.

## VI. Disposiciones Generales

- a. Todos los Directores de Unidades garantizarán en todo momento a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de extraerse la leche materna. Podrán solicitar asesoramiento al Abogado de Línea adscrito a la Región o al Negociado de Recursos Humanos, según sea el caso, pero éste no denegará en ningún momento el derecho a la extracción de leche de la madre lactante.
- b. La extracción de leche materna se hará en un lugar habilitado, a estos efectos en su lugar de trabajo, en armonía con lo que establece la Ley Núm. 427, supra.
- c. En cada entidad pública se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene.
- d. Cualquier conducta de un empleado que ocasione un daño o impida en forma significativa el ejercicio de los derechos reconocidos a base de ésta Orden General o las leyes mencionadas, podrá constituir causa para la aplicación de medidas correctivas, según dispuesto en las leyes y los reglamentos sobre medidas disciplinarias de la Policía de Puerto Rico, siguiendo los procedimientos correspondientes.
- e. Por conducta constitutiva de violaciones a ésta Orden General o que se lesionen sus derechos como madre lactante, una empleada que se considere perjudicada podrá radicar una querrela que deberá ser investigada y adjudicada por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional.
- f. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 2005-9, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en conflicto con ésta.



**Emilio Díaz Colón**  
Superintendente