

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

Regístrate bajo:

Normas y Procedimientos para
Solicitar Asistencia Médica
Libre de Costos en Centros
de Salud Gubernamentales

Asistencia Médica Libre de
Costos en Centros de Salud
Gubernamentales, Normas y
Procedimientos para Solicitar

ORDEN GENERAL
NUM. 98 - 3

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
SOLICITAR ASISTENCIA MEDICA
LIBRE DE COSTOS EN CENTROS DE
SALUD GUBERNAMENTALES**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que seguirán los miembros de la Policía para solicitar la tarjeta que les facilite la obtención de asistencia médica, hospitalización y medicinas sin costo alguno. Estos servicios serán ofrecidos por centros municipales, hospitales o clínicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y serán extensivos a los cónyuges e hijos menores de edad o hijos menores de 21 años que estén cursando estudios post-secundarios o dependientes incapacitados. Los beneficios provistos en esta Orden General serán extensivos al cónyuge superviviente mientras no contraiga nuevo matrimonio, a los dependientes de éste hasta la mayoría de edad o sin límite de edad cuando se encuentren incapacitados, y a los miembros de la Policía que se retiren con veinticinco años o más de servicio honorable.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Definiciones



- C. Personas Autorizadas a Solicitar los Servicios Médicos
- D. Procedimiento para la Solicitud y Expedición de las Tarjetas
- E. Identificación de Usuarios en los Centros
- F. Procedimiento para Solicitar los Servicios Médicos
- G. Disposiciones Generales
- H. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de las disposiciones de las siguientes leyes:

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", específicamente en lo dispuesto en el Artículo 20.
2. Carta Circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-5-87

B. Definiciones

1. Miembro de la Policía - Incluye únicamente el personal que directamente desempeña tareas encaminadas a mantener el orden público y proteger la vida y propiedades de los ciudadanos, y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan a la Policía de Puerto Rico, mientras estén prestando servicio activo como tales.
2. Servicio Activo - Será el tiempo durante el cual un miembro de la Policía esté vinculado al servicio.
3. Centros - Para efectos de esta Orden se referirá a las instituciones que ofrezcan servicios médicos en los municipios, así como los hospitales o clínicas de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Servicios - Se refiere a la asistencia médica, hospitalización y medicinas que se ofrezcan en los centros municipales o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



5. Cónyuge Supérstite- Persona a quien se le ha muerto su cónyuge y no ha vuelto a casarse.

C. Personas Autorizadas a Solicitar los Servicios Médicos

1. Podrán solicitar los servicios médicos los miembros de la Policía mientras se encuentren en servicio activo. A éstos se le extenderá una tarjeta.
2. Si el miembro de la Policía es casado, también su cónyuge tendrá derecho a recibir los servicios, así como los hijos menores de edad, o hijos menores de 21 años que cursan estudios post-secundarios o dependientes incapacitados. Al cónyuge se le proveerá una tarjeta que será extensiva a los hijos que reúnan estos requisitos.
3. Los hijos de los miembros de la Policía que cumplan con los requisitos mencionados en el inciso anterior, pero no residan con sus padres, podrán recibir los servicios médicos y se les extenderá una tarjeta adicional.
4. El cónyuge supérstite de cualquier miembro de la Policía mientras no contraiga matrimonio nuevamente, los dependientes de éste hasta la mayoría de edad o sin límite de edad cuando se encuentren incapacitados también podrán solicitar estos servicios, así como los miembros de la Policía que se retiren a los veinticinco años o más de servicio honorable.
5. En casos de hijos incapacitados y miembros de la Policía que se retiren con veinticinco años o más de servicio honorable, esta concesión no tendrá límite de edad.

D. Procedimiento para la Solicitud y Expedición de las Tarjetas

1. Solicitud y Expedición
 - a. Será responsabilidad del Director o Encargado de la unidad donde fuere asignado el miembro de la Policía, orientarlo sobre el derecho que tiene a disfrutar de estos servicios y el procedimiento para obtener la tarjeta.
 - b. Para solicitar la tarjeta, el miembro de la Policía complementará el formulario PPR.-164 "Solicitud de Tarjeta de Identificación de Servicios Médicos en Centros de Salud Gubernamentales", la cual podrán obtener en la propia unidad de trabajo.



- c. Las solicitudes serán entregadas al Director o Encargado de la unidad de trabajo. Este último, las referirá a la División de Nombramientos y Cambios para que proceda a expedir las tarjetas (PPR-156). Estas serán enviadas a la unidad de trabajo donde serán entregadas a los miembros de la Policía, manteniendo los debidos controles.

2. Expedición de nueva tarjeta

Se expedirá nueva tarjeta en las siguientes circunstancias:

- a. Pérdida de la tarjeta
- b. Deterioro de la tarjeta
- c. El procedimiento para la expedición de una nueva tarjeta será el mismo que se utiliza para solicitarla por concepto de ingreso, excepto en el caso de pérdida de la tarjeta, que se requerirá al miembro de la Policía o al familiar que se le extravió una Declaración Jurada donde haga constar las circunstancias en que se produjo la pérdida.

3. Renovación

La tarjeta se renovará en las siguientes circunstancias:

- a. Al transcurrir un periodo de cuatro (4) años consecutivos de su expedición original.
- b. El procedimiento para renovar la tarjeta será el mismo que se utiliza para solicitarla por concepto de ingreso.

4. Devolución

- a. Una vez el miembro de la Policía esté desvinculado de la Agencia devolverá su tarjeta y la de sus familiares a la unidad de trabajo donde rendía servicios, excepto los miembros de la Policía que se retiran con 25 años o más de servicio honorable, los cuales la retendrán.
- b. Aquellos miembros de la Policía que se divorcien, queden viudos o que sus hijos ya no cumplan con los requisitos establecidos en la Sección C, Inciso 2 de esta Orden, deberán devolver la tarjeta a su unidad de trabajo a la brevedad posible.

- c. El Director o Encargado de la unidad de trabajo la enviará a la División de Nombramientos y Cambios, donde se gestionará el archivo de la misma en el expediente del empleado. En los casos en que la retención sea de carácter temporero, le será devuelta al reincorporarse a su empleo.
- d. De surgir una situación donde el miembro de la Policía no pueda entregar su tarjeta, la de sus familiares o ambas, deberá entregar una Declaración Jurada haciendo constar las razones por las cuales no puede hacer entrega de estas tarjetas.

E. Identificación de Usuarios en los Centros

- 1. Tendrán derecho a solicitar los servicios aquellos miembros de la Policía de Puerto Rico que presenten la tarjeta de identificación expedida por la Agencia. Asimismo, los familiares con derecho a disfrutar de estos servicios deberán presentar la misma.
- 2. Las tarjetas llevarán número de control.
- 3. La esposa (o) e hijos autorizados podrán recibir los servicios sin estar acompañados del miembro de la Policía, pero provistos de la tarjeta expedida por la Agencia.

F. Procedimiento para Solicitar los Servicios Médicos

- 1. Cuando un miembro de la Policía o sus familiares recurra a uno de los centros, ya sea municipal o estatal que no haya sido privatizado a tenor la reforma de salud, presentará la tarjeta de servicios médicos expedida por la Agencia. De no poseer en ese momento la tarjeta de servicios médicos, presentará algún otro tipo de identificación que le permita a los empleados del centro obtener posteriormente información para corroborar si el solicitante tiene derecho a estos servicios.
- 2. Al solicitar el servicio deberán complementar los formularios solicitados en el centro, tales como el MA-10 de Medicaid o cualquiera otro que le sea requerido.
- 3. Cuando no se puedan complementar los formularios requeridos, porque la condición del paciente no lo permita, éste deberá acudir en la fecha más próxima posible a cumplir con este requisito.



G. Disposiciones Generales

1. Los miembros de la Policía no estarán cubiertos por los derechos que dispone la Ley Núm. 53 relacionados con los servicios médicos y de hospitalización gratuitos, cuando dichos centros o facilidades hayan sido privatizados a tenor con la reforma de salud. En estos casos se exhorta al miembro de la Policía a solicitar el seguro de salud expedido por el Gobierno de Puerto Rico.
2. Los servicios médico hospitalarios libre de costo, solamente se ofrecerán en los hospitales gubernamentales. Una vez la institución de salud del gobierno sea privatizada, ni el miembro de la Policía ni sus dependientes estarán cubiertos por los derechos que dispone la Ley de la Policía.
3. Será deber del Director o Encargado de la unidad de trabajo solicitarle al miembro de la Policía su tarjeta en los siguientes casos:
 - a. Renuncia o retiro del miembro de la Policía, excepto aquellos que se retiran con 25 años o más de servicio.
 - b. Destitución de empleo.
 - c. Licencia sin sueldo (no relacionada con enfermedad).
 - d. Fuera de servicio activo por otras razones.
4. Las tarjetas que se retengan de estos empleados serán referidas a la División de Nombramientos y Cambios. Esta mantendrá la custodia de éstas para ser devueltas al empleado al reincorporarse a su empleo en los casos que proceda.
5. Cuando la suspensión de empleo y sueldo sea por un periodo de treinta días o menos, el Director o Encargado de la unidad de trabajo retendrá la "Tarjeta de Identificación de Servicios Médicos en Centros de Salud Gubernamentales", en la unidad de trabajo.
6. En todo momento que se retenga la tarjeta se preparará un recibo donde figure la firma del Encargado o Director de la unidad de trabajo y la persona que la entrega.
7. La complementación del formulario para el Medicaid (MA-10) como trámite necesario para recibir la ayuda económica federal, no altera en forma alguna el derecho que por ley tienen los miembros de la Policía de recibir asistencia médica sin costo en los centros municipales o estatales.



8. El Gobierno Federal aporta una cantidad de dinero por cada paciente que es atendido en un hospital o centro de salud del Gobierno, siempre que se cumpla con el requerimiento de información a través del formulario correspondiente. Esta aportación contribuye al sostenimiento de los gastos de estas instituciones hospitalarias y al mejoramiento de los servicios. Por tal motivo, todos los miembros de la Policía deben complementar el formulario requerido.
9. Será deber de los funcionarios en los hospitales municipales, clínicas y centros de salud del Gobierno, dar trato preferente a las solicitudes de asistencia médica y hospitalización que provengan de miembros de la Policía, según lo establece la Ley.
10. Los miembros de la Policía que comenzaron a prestar servicio desde el 1ro. de abril de 1986 y los que se nombren de ahí en adelante, aportarán el 1.45% de su sueldo para el seguro de hospitalización.
11. Aquellos miembros de la Policía o familiares que no reciban la asistencia médica, según lo establece la Ley, podrán presentar su querrela ante el Administrador del Centro donde solicitaron los servicios médicos.
12. La División de Nombramientos y Cambios tendrá la responsabilidad de solicitar a los familiares de aquellos miembros de la Policía que fallezcan la tarjeta de servicios médicos que se les haya expedido.
13. El Director de la División de Nombramientos y Cambios velará por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos para la renovación y expedición de la Tarjeta de Servicios Médicos.
14. Cualquier miembro de la Policía que actúe contrario a las normas y procedimientos establecidos en esta Orden General podría ser objeto de una investigación administrativa.
15. El Superintendente Auxiliar en Inspectoría General velará porque se cumpla con las disposiciones establecidas en esta Orden.



- *16. Esta Orden deja sin efecto la Orden General Núm. 87-9, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

H. Fecha de Efectividad

Esta Orden entró en vigor el 27 de abril de 1998. La enmienda incorporada en el Inciso 16 de esta página entrará en vigor el 3 de mayo de 1999.



Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente



Regístrese bajo:

Creación del Centro para
el Control de Emergencias

ORDEN GENERAL
NUM. 2003-17
Edición: 9 Dic. 03 (MMB)

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : CREACION DEL CENTRO
PARA EL CONTROL
DE EMERGENCIAS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es la Creación del Centro para el Control de Emergencias y establecer su estructura orgánica y funcional.

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 la Policía de Puerto Rico de 1996"
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico
3. Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999 "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico"

B. Exposición de Motivos

Puerto Rico es una Isla que, por encontrarse en el Caribe, a través de su historia ha sido afectada por fenómenos naturales tales como lluvias intensas, huracanes y terremotos así como desastres ocasionados por el hombre. Por tanto, estando susceptible ante estas amenazas y entrando al siglo veintiuno (21) con una amenaza mayor como es el terrorismo el Gobierno de Puerto Rico proyectándose en el presente y caminando hacia el futuro por medio de la tecnología ha creado en su responsabilidad vicaria de salvaguardar la vida y la propiedad de sus ciudadanos, un organismo en ley capacitado con todas las herramientas e información necesaria para la toma de decisiones, fundamental en momentos de emergencia ya sea por desastres naturales o actos terroristas. Este se conoce como el Centro para el Control de Emergencias, que está dirigido a coordinar servicios efectivos, rápidos y de calidad con la idea de centralizar las operaciones de emergencias en un lugar que fuera accesible para el gabinete de Gobierno y otros funcionarios(as).

C. Estructura Organizacional y Funcional

1. Se crea el Centro para el Control de Emergencias adscrito a la Policía de Puerto Rico para cumplir con su responsabilidad en ley y de acuerdo a la política pública del Gobierno de Puerto Rico en relación con las situaciones de emergencias que afectan la Isla.
2. La sede del Centro para el Control de Emergencias será en el Cuartel General de la Policía de Puerto Rico y trabajará en conjunto al Centro de Operaciones de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
3. El Centro para el Control de Emergencias contará con una Oficina del (de la) Director(a) que tendrá la responsabilidad de administrar y custodiar la estructura establecida con el fin de tener dicho Centro

de forma eficiente y en condiciones óptimas para ser utilizado en situaciones de emergencias por el personal correspondiente. El Director(a) será nombrado por el (la) Superintendente y será una posición del Servicio de Confianza. El (La) Directora(a) será responsable por la operación del Centro para el Control de Emergencias.

4. El Centro para el Control de Emergencia dispondrá de los servicios de un Coordinador(a) Interagencial con el propósito de manejar toda emergencia. Su función principal, será de enlace entre el Centro y las demás Agencias de gobierno concernidas. Al (A la) coordinador(a) se le proveerán los recursos necesarios para ejecutar sus funciones. Tendrá la autorización del (de la) Superintendente de la Policía de Puerto Rico para tomar decisiones, comprometer recursos y fondos dentro del marco operacional de la Agencia.
5. Una vez se active el Centro, se localizará al siguiente personal: el (la) Director(a) del Centro para el Control de Emergencias, el (la) Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones, el (la) Director(a) de Comunicaciones, el (la) Coordinador(a) Interagencial (de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo) y el personal técnico a cargo de la operación. Estos tendrán la responsabilidad de notificar al resto del personal principal para la operación del Centro.
6. Todo el personal del Centro para el Control de Emergencias observará y se regirá por lo dispuesto en el "Plan de Repuesta a Emergencias" vigente.

D. Disposiciones Generales

1. El Superintendente de la Policía de Puerto Rico activará el personal miembros de la Fuerza necesarios para trabajar en la emergencia.
2. Los (Las) Comandante de Area activarán a solicitud del (de la) Superintendente los Centros de Mando, Centros de Videoconferencias y Radio Operadores(as) de la Policía para la emergencia.
3. El Centro para el Control de Emergencias contará con los recursos humanos y técnicos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el Cuerpo de Emergencias Médicas, 911 y la Policía de Puerto Rico.

4. Los Planes y Programas de Manejo de Emergencias contarán con los recursos humanos y técnicos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, hasta donde sea viable, deberán coordinarse con los del Gobierno de los Estados Unidos.
5. Esta Orden deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en conflicto con ésta.

E. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el *12 de diciembre de 2003*.


Victor M. Rivera González
Superintendente



Regístrese bajo:

Creación y Organización
de la Junta Ejecutiva
de la Policía Auxiliar

ORDEN GENERAL
NÚM. 2003-21
Edición: 10 dic. 03 (MFB)

A: TODO EL PERSONAL

**ASUNTO: CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LA
POLICÍA AUXILIAR**

I. Propósito:

El propósito de esta Orden General es la Creación de la Junta Ejecutiva compuesta de Policías Auxiliares y establecer su estructura orgánica y funcional.

II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:

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

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico
3. Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo".
4. Ley Núm. 404 de 27 de septiembre de 2001, conocida como "Ley de Armas".
5. Ley Núm. 460 de 29 de diciembre de 2000 para enmendar el Artículo 32 de la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996.

B. Definiciones

Para los efectos de interpretación de esta Orden General los siguientes términos tendrán el correspondiente significado:

1. Superintendente

Se refiere al (a la) Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

2. Director(a) General de la Policía Auxiliar

Se refiere al ciudadano(a) nombrado(a) por el (la) Superintendente de la Policía en calidad de administrador(a) y supervisor(a) de las operaciones de los (las) Policías Auxiliares. Estará sujeto a la autoridad del (de la) Superintendente.

3. Superintendente Auxiliar-Auxiliar

Se refiere al cargo de Superintendente Auxiliar de la Policía Auxiliar (no de la Policía de Puerto Rico). Para brindar apoyo a las áreas operacionales que determine el (la) Superintendente.

4. Comandante Auxiliar

Se refiere al rango de Comandante de la Policía Auxiliar.

5. Oficiales Auxiliares

Se refiere al conjunto de rangos que ostenten los (las) Policías Auxiliares, según se establece en esta Orden General.

6. Policía Auxiliar

Se refiere al ciudadano(a) voluntario(a) acreditado(a) por la Policía como tal, sujeto a las normas que establezca el (la) Superintendente de la Policía de Puerto Rico. Sus servicios ayudarán en la lucha contra el crimen y en pro del bienestar de los (las) ciudadanos(as). No recibirán remuneración alguna por sus servicios.

7. Junta Ejecutiva de la Policía Auxiliar

Conjunto de personas nombradas por el Superintendente para coordinar la administración y operación de la Policía Auxiliar.

C. Exposición de Motivos

1. El problema de la criminalidad es una de las preocupaciones principales de los (las) ciudadanos(as), que claman que se adopten nuevas estrategias para combatir el crimen y la violencia en Puerto Rico. El programa de Gobierno contra el crimen, propone la utilización de fórmulas diferentes, a los esquemas tradicionales de intervención y funcionamiento de la Policía, para combatir la incidencia criminal.

Las grandes instituciones policíacas del mundo, han buscado la participación directa de grupos de ciudadanos(as), para complementar la labor del policía. La participación de instituciones y grupos bonafide, que tienen un genuino interés en colaborar con los grupos de la Policía, es incluida como parte de la estructura policíaca y su participación ha demostrado lo efectivo que resulta la colaboración social con la fuerza de orden público. El auge en la criminalidad y amenazas de terrorismo, hace imperativo una colaboración más estrecha entre el ciudadano(a) y la Policía. La criminalidad tiene que ser combatida desde todos los ángulos de acción social. Por esto, resulta indispensable, que la Policía de Puerto Rico fomente activamente la participación, de todos aquellos(as) ciudadanos(as) y entidades que aporten alternativas al problema de la delincuencia. El modelo de la policía de orientación ciudadana, que se adopta mediante esta Orden General es parte del mas reciente paradigma en material policial. Este surge como respuesta al clamor de ciudadanos(as) de participar en la Policía, para reducir la incidencia criminal y mejorar su calidad de vida. Ante esta realidad social, la Policía de Puerto Rico estudia, analiza y busca los medios y programas innovadores para crear comunidades más seguras.

La función primaria del Policía es frenar la delincuencia, pero, como se ha probado científicamente, los métodos de persecución y

aprehensión del delincuente, no son suficientes para dar contestación a un problema tan serio y complicado como la delincuencia.

No puede existir calidad de vida en un pueblo, sin la garantía que la vida en sociedad transcurra en paz y seguridad. Esa paz y seguridad, que en mayor grado descansa en la labor de la Policía debe ser compartida con ciudadanos(as), capacitados(as) y activos(as) que se conviertan en Policías Auxiliares. Estos(as) ciudadanos(as) fortalecerán la integración social de la Policía con los(as) ciudadanos(as) en general. Además, ayudará a promover una mayor comprensión de los(as) ciudadanos(as) hacia la labor policiaca y permitirá crear mayor confianza y cooperación en la persecución y captura de los que violen la Ley.

D. Estructura Organizacional y Funcional de la Junta Ejecutiva de Policías Auxiliares

Se crea la Junta Ejecutiva de Policías Auxiliares que constará de nueve (9) miembros y será nombrada por el (la) Superintendente. La misma estará compuesta de la siguiente manera:

1. Presidente(a)

Ostentará un rango no menor de Comandante Auxiliar

2. Vicepresidente(a)

Ostentará un rango no menor de Comandante Auxiliar

3. Seis (6) Superintendentes Auxiliares-Auxiliares

Ostentarán un rango no menor de Comandante Auxiliar

4. Secretario(a)

Ostentará un rango no menor de Comandante Auxiliar

Estos nombramientos serán por un período de cuatro (4) años.

De otra parte las facultades y deberes de la Junta Ejecutiva de los Policías Auxiliares serán las siguientes:

- a. Los(as) miembros de la Junta Ejecutiva, en su primera reunión, serán citados(as) por el (la) Superintendente y elegirán su directiva.

- b. La Junta Ejecutiva podrá establecer un reglamento interno para su funcionamiento.
- c. La Junta Ejecutiva será responsable de coordinar los asuntos relacionados con la Policía Auxiliar. No obstante, éstos(as) prestarán servicios en unidades de trabajo de las Superintendencias Auxiliares en coordinación con el (la) Superintendente Auxiliar-Auxiliar, el (la) cual junto con el (la) Comandante de Área Auxiliar supervisará operacional y administrativamente a los(as) Policías Auxiliares.
- d. Establecer un Plan de Trabajo Anual sobre el funcionamiento de los(as) Policías Auxiliares, el cual será sometido al Superintendente para su aprobación antes del 30 de enero de cada año.
- e. Previa aprobación del (la) Superintendente, podrá establecer acuerdos cooperativos en intercambios con otras jurisdicciones policíacas.
- f. De ser necesario, podrá solicitar al Director(a) de la Oficina de Seguridad y Protección, Comandantes de Área o unidad apropiada una investigación sobre la conducta de algún(a) miembro de la Policía Auxiliar.
- g. Recomendar al (a la) Superintendente los nombramientos y ascensos de Policías Auxiliares.
- h. Custodiar los expedientes de los(as) Policías Auxiliares y Oficiales Auxiliares y mantener su confidencialidad.
- i. Previa autorización del (de la) Superintendente de la Policía, la Junta podrá organizar comités de fuerzas especiales (Task Force), que sirvan de apoyo en la lucha contra el crimen.
- j. Coordinará con el (la) Superintendente, Director(a) General, Superintendentes Auxiliares y Comandantes de Área, la participación y el desempeño de labores de los(as) Oficiales Auxiliares y Policías Auxiliares en sus superintendencias auxiliares, comandancias, distritos, precintos, destacamentos y mini estaciones de policía.
- k. Elaborar planes de participación de ciudadanos(as) para combatir la criminalidad o prevención del terrorismo junto a la Policía de Puerto Rico.

- l. Mantener informado de sus actividades al (la) Superintendente.
- m. La Junta Ejecutiva de Policías Auxiliares podrá aceptar donaciones conforme a la reglamentación vigente en la Policía de Puerto Rico, previa autorización del (la) Superintendente.
- n. La Junta Ejecutiva se reunirá por lo menos una (1) vez cada mes.
- o. Llevar a cabo cualquier otra encomienda que le sea delegada por el (la) Superintendente.
- p. En conclusión, la Junta Ejecutiva de la Policía Auxiliar, es un organismo necesario e innovador en la lucha contra la criminalidad en Puerto Rico; compuesta por profesionales muy competentes, que apoyan las labores operacionales y administrativas de la Policía de Puerto Rico. Definen su estructura organizacional y funcional hoy al presente y camino hacia el futuro en su aportación sin precedentes al nivel de calidad de vida de la sociedad puertorriqueña.

E. Disposiciones Generales

1. La Junta Ejecutiva de Policías Auxiliares constará de nueve (9) miembros y será nombrada por el (la) Superintendente por un período de cuatro (4) años.
2. La Junta Ejecutiva coordinará con el (la) Superintendente, Director(a) General, Superintendentes Auxiliares y Comandantes de Área, la participación y el desempeño de labores de los(as) Oficiales Auxiliares y Policías Auxiliares en sus superintendencias auxiliares, comandancias, distritos, precintos, destacamentos y mini estaciones de la policía.
3. La Junta Ejecutiva elaborará planes de participación de ciudadanos(as) para combatir la criminalidad o prevenir el terrorismo junto a la Policía de Puerto Rico y mantendrá informado de todas sus actividades administrativas u operacionales al (la) Superintendente.
4. La Junta tendrá previa aprobación del (la) Superintendente, en el establecimiento de acuerdos cooperativos e intercambios con otras jurisdicciones policíacas.
5. La Junta, establecerá un plan de trabajo anual sobre el funcionamiento de los (as) Policías Auxiliares, el cual será sometido al (la) Superintendente para su aprobación antes del 30 de enero de cada año.

6. La Junta, luego de evaluar las peticiones de ascensos recibidas, la someterá al (la) Superintendente con sus respectivas recomendaciones, sin que se entienda que limite la facultad del (la) Superintendente de realizar los nombramientos correspondientes.
7. Los(as) miembros de la Junta, en su primera reunión, serán citados(as) por el (la) Superintendente y elegirán su directiva.
8. Para efectos de los asuntos procesales se seguirán los procedimientos establecidos en ley conforme al reglamento vigente.
9. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entre en conflicto con ésta.

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 23 de Diciembre de 2003.


Ldo. Víctor M. Rivera González
Superintendente



Regístrese bajo:

Reorganización de la
Oficina de Policía
de la Fortaleza

ORDEN GENERAL
NUM. 2003 -22
Edición: 9 Dic. 03 (MMB)

A: Todo el personal

**ASUNTO: REORGANIZACION DE LA
OFICINA DE POLICIA
DE LA FORTALEZA**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar los servicios policíacos de la Fortaleza, establecer su estructura funcional y definir sus funciones.

II. Esta Orden 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. Se emite esta Orden en virtud de la facultad que le confiere al (a la) Superintendente, la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996).
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

B. Exposición de Motivos:

La Oficina de Policía de la Fortaleza necesita una reorganización de sus servicios policíacos y así poder delinear las funciones y responsabilidades de su personal, de manera que se agilice la prestación de los servicios con el mayor grado de profesionalismo y excelencia, como lo exige el tipo de trabajo de gran responsabilidad que allí se presta, enmarcado en la seguridad personal de sus funcionarios, gobernantes y primera familia del País, inclusive los servicios de vigilancia a la Mansión Ejecutiva y sus dependencias.

Se persigue además, establecer un mecanismo que garantice al personal una jornada de trabajo a tono con la reglamentación vigente, sin que en modo alguno se afecten los servicios requeridos.

III. Organización y Funciones

- A. La Oficina de Policía de la Fortaleza estará dirigida por el oficial que determine el (la) Superintendente, previa consulta con el (la) gobernador(ra).
- B. Dicho oficial responderá al (a la) Superintendente, conforme a la estructura organizativa de la Policía. No obstante, el (la) Gobernador(a) como Comandante en Jefe de la policía, tiene la facultad para disponer de los recursos, según lo requieran las necesidades del servicio. Su título funcional será Director(a) de la Oficina de Policía de la Fortaleza.
- C. La estructura orgánica y las funciones de la Policía de Fortaleza serán las siguientes:

1. Oficina del (de la) Director(a)

Tendrá a su cargo la dirección, administración, planificación y supervisión de todos los servicios de protección de la (del) Gobernadora(or) de Puerto Rico y su familia, así como los servicios de vigilancia a la Mansión Ejecutiva y sus dependencias, según se establece en esta Orden General.

2. División de Administración

- a) Será dirigida por un funcionario civil designado por el (la) Superintendente, quien podrá contar con la recomendación del (de la) Director(a) de la Oficina de Policía de la Fortaleza.
- b) La División tendrá asignado los empleados civiles necesarios para realizar la labor que generen los servicios policíacos que allí se presten.
- c) La División será responsable de:
 - 1) Mantener una relación de todo el personal asignado a Fortaleza y sus respectivos expedientes.
 - 2) Rendir los informes rutinarios según las normas establecidas y aquellos especiales que le sean requeridos.
 - 3) Recibir, tramitar y archivar la correspondencia que genera esa unidad de trabajo.
 - 4) Cualquier otra labor inherente a los servicios prestados.
- d) La División tendrá bajo su dirección las siguiente unidad de trabajo:

Sección de Servicios de Alimentos y Alojamiento

- 1) Esta Sección será responsable de confeccionar y servir los alimentos para todos los miembros de la Policía adscritos a Fortaleza y demás personal autorizado, según está dispuesto por el (la) Superintendente. Será dirigida por el funcionario que designe el (la) Director(a) de la Policía de Fortaleza.
- 2) Los servicios de alimentos se ofrecerán diariamente y de acuerdo a las directrices del (de la) Director(a) de la Policía de Fortaleza.
- 3) Para estos servicios se establecerán los turnos de trabajo de acuerdo al (a la) Director(a) de la Oficina de Policía de la Fortaleza.
- 4) El Supervisor de la Sección hará los arreglos para que el personal disfrute de los días libres a que tenga derecho.

- 5) La compra, almacenaje y consumo de los artículos para la confección de los alimentos se regirán por las disposiciones reglamentarias establecidas por el Departamento de Hacienda.
- 6) El servicio de alojamiento se ofrecerá a todo el personal asignado a Fortaleza, según delineado en su organización, y que por la necesidad del servicio tenga que pernoctar en Fortaleza.
- 7) La disciplina, tanto en el área del comedor como en el alojamiento, recaerá en el supervisor de turno según esté programado el servicio.
- 8) La sección tendrá asignado el personal necesario para el funcionamiento normal de los servicios, de modo que no afecte la jornada regular de trabajo establecida.

3. División de Servicios Especiales

- a) Será dirigida por el oficial designado por el (la) Superintendente.
- b) El (La) Director(a) de la División será responsable de la supervisión directa de todo el personal; de la ejecución escrita de la jornada de trabajo; de la asignación del personal necesario para mantener un servicio de excelencia y de cualquier otra función inherente a su posición sobre todas las unidades que integran la División.
- c) La División estará integrada por las siguientes unidades de trabajo:

1. Sección de Transportación

El (La) Encargado(a) de la Sección será designado por el (la) Superintendente y será responsable de:

- a) Proveer todos los servicios de transportación que genere la Oficina de Policía de la Fortaleza.
 - b) Cumplir con las disposiciones de la Orden General 83-10 (Rev. 1) "Normas y Procedimientos para Administrar la Flota Motorizada de la Policía", en los aspectos relativos al uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales y en todos aquellos otros aspectos relacionados con la Flota Motorizada.
 - c) Rendir los informes requeridos, según las normas establecidas.
-

- d) Hacer las gestiones necesarias para efectuar las reparaciones a los vehículos asignados a Fortaleza.

2. Puesto de Jajome en Cayey

- a) El Servicio de vigilancia policiaca en este puesto se ofrecerá durante las 24 horas del día. Para estos servicios se designará un(a) supervisor(a) y el personal necesario para que haya vigilancia continuamente.
- b) El (La) Supervisor(a) será responsable de que se cumpla con el horario de trabajo, de rendir los informes de novedades extraordinarias y demás aspectos administrativos del puesto.

3. Puesto de Fajardo

- a) El Servicio de vigilancia policiaca en este puesto se ofrecerá durante las 24 horas del día. Para estos servicios se designará un(a) supervisor(a) y el personal necesario para que haya vigilancia continuamente.
- b) El (La) Supervisor(a) será responsable de que se cumpla con el horario de trabajo, de rendir los informes de novedades extraordinarias y demás aspectos administrativos del puesto.

4. Puesto(s) donde radique(n) la(s) residencia(s) del (de la) Gobernador(a)

- a) Los servicios de vigilancia policiaca en las residencias privadas del (de la) Gobernador(a) se ofrecerán durante las 24 horas del día. Para estos servicios se designará un(a) supervisor(a) y el personal necesario para que haya vigilancia continuamente.
- b) El (La) Supervisor(a) será responsable de que se cumpla con el horario de trabajo, de rendir los informes de novedades extraordinarias y demás aspectos administrativos del puesto.

4. División de Seguridad Personal

- a) Esta División estará dirigida por el Oficial designado por el (la) Superintendente, quien podrá contar con la recomendación del (de la)

Director(a) de la Oficina de Policía de la Fortaleza. Su título funcional será el de Director(a) de Escolta.

- b) El (La) Director(a) de la División será responsable de la seguridad personal de la (del) Gobernadora (or) y su familia.
- c) Los servicios policíacos estarán divididos en dos (2) turnos de trabajo que se conocerán como grupo A y B.
- d) Cada grupo de trabajo se compondrá del siguiente personal:
 - 1) un(a) oficial
 - 2) un(a) sargento
 - 3) policías
- e) El (La) Director(a) será responsable de que se cumpla con el horario de trabajo, de rendir los informes de novedades extraordinarias y demás aspectos administrativos de la División.

5. División de Vigilancia en Fortaleza

- a) Esta División será dirigida por un(a) oficial designado(a) por el (la) Director(a) de la Policía de Fortaleza con la aprobación del (de la) Superintendente. Será responsable de planificar y supervisar los servicios de vigilancia para la protección de la Mansión Ejecutiva.
- b) Los servicios policíacos se prestarán diariamente por el personal uniformado, de acuerdo al (a la) Director(a) de la Policía de Fortaleza.
- c) Para los servicios de vigilancia en Fortaleza el (la) Director(a) de la Policía en Fortaleza establecerá los puestos y horarios de trabajo que entienda pertinentes.

IV. Disposiciones Especiales

- A. Al personal asignado a la Policía de Fortaleza se le concederán pagos suplementarios de sueldo, según lo determine el (la) Superintendente. Para el pago de dietas, seguirán las disposiciones establecidas en la Orden General 82-5 "Normas y Procedimientos para la Solicitud y Aprobación de Ordenes de Viaje, Pago de Dietas y Alojamiento".
- B. Los (Las) Directores(as) de las divisiones y los encargados de los puestos de Jájome, Fajardo y aquellos donde ubiquen las residencias privadas del (de la) Gobernador(a), serán responsables de enviar al (a la) Director(a) de Policía de Fortaleza todos los informes requeridos.

- C. Los (Las) encargados(as) de todas las unidades de trabajo velarán por el estricto cumplimiento de la jornada legal de trabajo de su personal. Evitará al máximo la necesidad de trabajar horas extras.
- D. Igualmente, serán responsables de la disciplina, eficiencia del personal y el fiel cumplimiento de las normas y directrices de la Agencia.
- E. El (La) Director(a) de la Oficina de Policía de la Fortaleza, en su capacidad como tal, será responsable del buen funcionamiento de la Policía, tanto en su fase operacional como administrativa.
- F. Mantendrá informado al (a la) Superintendente sobre cambios y horarios de vigilancia establecidos.

V. Fecha de efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 12 de diciembre de 2003.


Víctor M. Riveca González
Superintendente



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL 787-793-1234

Regístrese bajo:

Compensación de Tiempo
Adicional Trabajado por los Sargentos

ORDEN GENERAL
NUM. 2003-3
Edición 28 ago. 2003 (ycn)

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : COMPENSACION DE TIEMPO
ADICIONAL TRABAJADO POR
LOS SARGENTOS**

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer los procesos administrativos para la compensación del tiempo adicional trabajado por los(as) sargentos que cumplan con los requisitos establecidos en esta Orden.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Exposición de Motivos
- D. Procedimiento para el Disfrute de Tiempo Compensatorio de Horario Extra Regular
- E. Criterios para la Compensación Tiempo Adicional Trabajado
- F. Disposiciones Generales
- G. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley 53 de la Policía de Puerto Rico
2. Reglamento de Personal en la Policía de Puerto Rico
3. Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo
4. Reglamento Número 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y Junta de Salario Mínimo
5. Ley 245 de 14 de agosto de 1998
6. Ley 146 de 15 de julio de 1999
7. Ley 15 de 11 de abril de 2001
8. Ley 123 de 8 de agosto de 2002

B. Definiciones

1. 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(as) miembros de la Policía de Puerto Rico.

2. 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(as) miembros de la Policía de Puerto Rico.

3. Día de Trabajo

El día de trabajo para todos(as) los(as) empleados(as) 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.

4. Semana de Trabajo

La semana de trabajo para todos los(as) empleados(as) 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.

5. 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.

6. Horas Extras

- a. Las que un miembros de la Fuerza trabaja en exceso de ocho (8) horas durante cualquier día de trabajo.
- b. Las que un miembro de la Fuerza trabaja en exceso de cuarenta (40) horas durante cualquier semana de trabajo.

7. Horas Trabajadas

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

8. Empleado(a)

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

9. Supervisor(a)

Es sinónimo del término "ejecutivo(a)" y es la persona que ejerce autoridad en nombre del (de la) 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.

10. Tiempo Compensatorio

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

11. Sargento

Oficial no comisionado(a)

C. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico en su compromiso operacional de obtener resultados positivos en la lucha contra la criminalidad y reconociendo que el (la) sargento como supervisor(a) es fundamental para lograr el éxito de la organización. Por consiguiente, con el propósito de incentivar a este profesional de campo mediante la aprobación de esta Orden creamos el mecanismo administrativo para compensarle parte del tiempo extra trabajado.

D. Responsabilidades del Supervisor al Autorizar el Disfrute de Tiempo Compensatorio de Horas Extras Trabajadas a los Sargentos que Califiquen:

1. Esta Orden será de aplicación cuando el ejercicio de las funciones del Sargento, le requiera trabajar un cincuenta y un por ciento (51%) o más en tareas de campo.
2. El supervisor(a) inmediato(a) será responsable de certificar mediante el formulario oficial para este propósito, las tareas operacionales de su subalterno semanalmente.
3. El personal supervisor ya sea Director de Área, Comandante de Distrito o Precinto velará por que el tiempo y horas acumuladas sea disfrutado al mes siguiente siempre y cuando no medie circunstancia extraordinaria o apremiante que imposibilite tal acción, de la cual se presentará la correspondiente evidencia.
4. En los casos que los (las) sargentos hubieren acumulado horas extras luego de las 480 horas trabajadas, podrán solicitar que el exceso de éstas, les sean pagadas o ser disfrutadas en tiempo compensatorio.

5. Será responsabilidad del (de la) comandante de distrito de certificar mensualmente la información suministrada de su subalterno(a) referente a labor operacional del miembro de la Fuerza.
6. Los documentos originales del formulario oficial para este propósito que contemplen la compensación laborar serán enviados dentro de los primeros (5) días de cada mes, a la División de Licencia de la Policía de Puerto Rico mediante una hoja de envío donde se desglosen los nombres de las personas con derecho ha dicho beneficio.

E. Criterios Para el Disfrute o Pago de Tiempo Adicional Trabajado por Sargentos

1. El miembro de la Fuerza que ostente con el rango de Sargento, al reunir los siguientes criterios, se considerará como tal para ser compensado.
 - a. Que tenga que trabajar en un cincuenta y un por ciento (51%) más en tareas operacionales.
 - b. Que tenga la responsabilidad de ejecutar los planes de trabajo en la lucha contra la criminalidad en el área operacional.
 - c. Estará a cargo de la ejecución de las estrategias y tácticas delineadas por sus superiores en la fase operacional.
 - d. Será responsable de complementar el formulario haciendo constar su labor operacional por lugares visitados, acciones concertadas contra la criminalidad y resultados obtenidos.

F. Disposiciones Generales

1. La División de Licencia estará en coordinación con el personal administrativo de las áreas, para recibir la información de las horas extra regulares de los sargentos compensados.
2. Todo supervisor ya sea Director de Área, Comandante de Distrito o Precinto, tendrá la responsabilidad ineludible de velar que los (las) sargentos quienes tengan derecho acumular horas extra sean compensables por las mismas, ya sea por pago en metálico o por tiempo compensatorio.
3. Los Supervisores(as) el Auditor(a) y el Negociado de Inspección serán responsables de velar por que se cumpla con lo dispuesto en esta Orden General.

4. El Sargento vendrá obligado a reclamar las horas realmente trabajadas.
5. El Negociado de Recursos Humanos orientará a los empleados así como a los administradores para que se haga el uso adecuado de dicho beneficio.
6. Los encargados de las unidades de trabajo serán responsables de mantener la evidencia que justifique la compensación del tiempo adicional trabajado.
7. Los supervisores(as) y directores(as) de área policiaca se asegurarán y coordinarán que este personal disfrute el tiempo adicional acumulado según establecido en la reglamentación dispuesta para tales efectos, sin que se afecten las necesidades del servicio.
8. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

G. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el *2 de septiembre de 2003*


Victor Rivera González
Superintendente



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL.787-793-1234

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente
Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para las Honras
Fúnebres a Miembros Activos o Ex-Miembros
de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL
NUM. 2005-10

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS HONRAS FUNEBRES A MIEMBROS
ACTIVOS O EX-MIEMBROS DE LA POLICIA
DE PUERTO RICO**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer el procedimiento uniforme que se observará en la Ceremonia de Honras Fúnebres dedicadas a aquellos miembros activos y ex-miembros de la Policía de Puerto Rico que fallezcan y que sean merecedores de este honor, de acuerdo con los requisitos que en esta Orden se establezcan.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género
- C. Exposición de Motivos
- D. Personal que Cualifica para Recibir Honras Fúnebres
- E. Funciones y Responsabilidad del Personal
- F. Organización de la Comitiva Fúnebre
- G. Procedimientos de Honras Fúnebres
- H. Colocación de Banderas sobre el Féretro

I. Disposiciones Generales

J. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada, que faculta al Superintendente para la administración y organización de la Policía de Puerto Rico y el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico del 4 de mayo de 1981, excepto en aquellas disposiciones que sean incompatibles con la citada ley.

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

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

C. Exposición de Motivos

Los miembros de la Policía de Puerto Rico en su incesante afán de preservar la seguridad y el orden público, realizan en su diario vivir una agenda interminable de labores encaminadas a brindar a cada ciudadano una mejor calidad de vida.

Mediante esta Orden le otorga a los miembros activos y ex-miembros de la Policía de Puerto Rico que fallecen, un reconocimiento "postmortem" mediante las honras fúnebres.

D. Personal que Cualifica para Recibir Honras Fúnebres

1. Miembros Activos de la Policía de Puerto Rico

- a. Todo miembro de la Policía con un historial honroso, que fallezca por cualquier circunstancia o en el cumplimiento de su deber, excepto en el caso que perdiera la vida, mientras participaba en la comisión de un acto de violación a la ley y/o normas establecidas por la Agencia y que no esté bajo investigación por querellas de depravación moral.

2. Ex-Miembros de la Policía Retirados

- a. Todo ex-miembro de la Policía que hubiere obtenido un retiro honroso por años de servicio o por incapacidad y que luego de retirado haya mantenido una conducta ejemplar.
- b. Todo ex-miembro de la Policía que haya renunciado luego de prestar un servicio por un período no menor de 10 años y que haya mantenido conducta ejemplar después de su retiro.

E. Funciones y Responsabilidades del Personal

1. Comandante de Area Policiaca

- a. Cuando en su área policiaca falleciera un miembro o ex-miembro retirado de la Policía de Puerto Rico, notificará al Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo y al Superintendente de la Policía de Puerto Rico sobre todo lo relacionado al evento.
- b. Notificará al Director de Relaciones con la Comunidad para que coordine todo lo relacionado a las honras fúnebres y lo mantenga informado.
- c. En caso de que el sepelio se vaya a realizar fuera del área policial donde prestaba servicios el policía fallecido, el Comandante de dicha área se comunicará con el Comandante del área donde se proyecte llevar a cabo el sepelio, para notificarle sobre tal acción, para que éste proceda a realizar los preparativos de las honras fúnebres, a tenor con las disposiciones de esta Orden General.
- d. Se comunicará con el viudo(a), los padres, hijos o familiares más cercanos para que éstos aprueben las honras fúnebres.

2. Director Relaciones con la Comunidad

- a. Coordinará la ceremonia religiosa con el Capellán de la denominación religiosa del policía fallecido, a través de la Oficina del Cuerpo de Capellanes de la Policía de Puerto Rico de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Policiacos y Programas Voluntarios.



- b. Colocará sobre el féretro las banderas de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Si el fallecimiento ocurre en el cumplimiento del deber, coordinará la Guardia de Honor con la Unidad de Operaciones Tácticas.
 - A petición de los familiares, se podrá coordinar una Guardia de Honor en el velatorio con otro personal, previa autorización del Comandante de Area.
- d. Coordinará con los familiares para que éstos escojan a la persona que representará en el mensaje de despedida y/o agradecimiento en el cementerio.
- e. Notificará, mediante mensaje a través del Centro de Mando, los detalles correspondientes al lugar, fecha y hora en que se efectuará el sepelio.
- f. Será responsable de la organización de la comitiva fúnebre.

F. Organización de la Comitiva Fúnebre

La Comitiva Fúnebre será organizada, en la forma que se indica más adelante, sujeto a situaciones que puedan surgir y que estuvieren en conflicto con la ceremonia. El Director de Relaciones con la Comunidad será el Oficial de Ceremonia.

- 1. Al salir del área del velatorio
 - a. Los vehículos oficiales se colocarán al frente de la Comitiva Fúnebre en el siguiente orden:
 - 1) Unidad Motorizada - serán los responsables de dirigir y controlar el tránsito hasta llegar al cementerio.
 - 2) Superintendente de la Policía de Puerto Rico
 - 3) Comandante de Area
 - 4) Vehículos Oficiales Rotulados
 - 5) Coches Fúnebres



- 6) Familiares y Amigos
 - 7) Otros
- b. Serán designados seis (6) miembros de la Policía de Puerto Rico para llevar el féretro.
 - c. La guardia de honor será la misma en todo momento, y podrá estar compuesta de miembros de la Policía y familiares, según la opción escogida y coordinada.
 - d. Cuando la opción de los familiares sea el llevar el difunto a una iglesia, la escolta se situará frente a la misma y permanecerá en atención mientras el féretro es conducido hacia el interior.
 - e. Los seis(6) miembros de la Policía designados cargarán el féretro hacia el interior de la iglesia. La guardia de honor hará formación a ambos lados de la entrada y el capellán escoltará el féretro hasta su sitio frente al altar.
 - f. Al finalizar la ceremonia en la iglesia, el féretro será colocado nuevamente en el coche fúnebre y la guardia de honor se dirigirá al cementerio, adelantándose a la comitiva fúnebre para recibirlos.

G. Procedimientos de Honras Fúnebres

- 1. La División de Operaciones Tácticas (D.O.T.) estará organizada con no menos de cuatro (4) ni más de siete (7) de la de la Policía de Puerto Rico, con rifles AR-15 o escopetas, para disparar las tres (3) descargas tradicionales, utilizando cartuchos sin municiones.
- 2. El Supervisor de la D.O.T. verificará que tengan disponibles suficientes municiones para los honores.
- 3. Un miembro de la Policía de Puerto Rico estará accesible para que ejecute el toque de corneta
- 4. Tanto el personal de D.O.T. como el oficial que ejecutará el toque de corneta se ubicarán en un área que no interfiera con los asistentes y les permita realizar su labor.
- 5. El personal de la Policía que desee formar parte de la escolta, se situará en línea frente a la tumba.



6. El féretro será sacado del coche fúnebre y conducido hacia el sepulcro por el personal asignado.
7. La persona que representará a los familiares y amigos se dirigirá a los presentes.
8. El Superintendente de la Policía o su representante autorizado se dirigirá a los presentes.
9. El Director de Relaciones con la Comunidad anunciará los disparos y el toque de queda.
10. Se dará la señal al Supervisor de la D.O.T. para que éstos realicen los disparos.
11. Una vez finalicen los disparos, comienza el sonido de la corneta (tap).
12. Una vez finalizado el sonido de la corneta, el personal de la D.O.T. doblará las banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Estados Unidos de América, en forma triangular y las entregarán al Superintendente de la Policía o su representante autorizado, quien a su vez las entregará a los familiares del fenecido.

H. Colocación de Banderas sobre el Féretro

1. La bandera de los Estados Unidos de América se colocará primero sobre el féretro, en forma que la unión o campo azul de la misma quede en la cabecera y hacia el lado izquierdo del féretro.
2. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se colocará sobre el féretro con el triángulo hacia los pies del mismo y el ápice señalando hacia la cabecera.

I. Disposiciones Generales

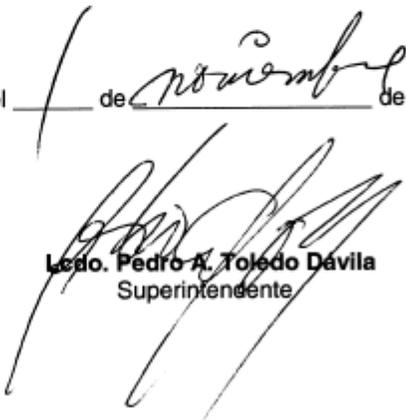
1. Las normas establecidas en esta Orden General serán aplicables mientras las mismas no estén en conflicto con los procedimientos internos del cementerio donde han de celebrarse las ceremonias.
2. En caso que esta Orden General o alguna de sus partes esté en conflicto con las normas del cementerio, deberán seguirse los procedimientos prevalecientes en el mismo.



3. La Oficina de Capacitación de Personal será responsable de coordinar los adiestramientos para el personal que prestará servicios en las honras fúnebres.
4. Se establece en esta Orden, y a la vigencia de la misma, que el arma a utilizarse en las descargas tradicionales será el rifle AR-15 o la escopeta calibre 12.
5. Cada área policiaca deberá tener disponible a un miembro de la Policía para el sonido de la trompeta.
6. Cuando el miembro de la Policía fallecido, con derecho a las honras fúnebres, vaya a ser sepultado en un cementerio privado, regido por normas federales (Cementerio Nacional), se coordinarán los servicios con el personal a cargo de las facilidades.
7. En caso que los familiares deseen realizar otras actividades en el cementerio, se coordinará para que le permitan a la Policía de Puerto Rico llevar a cabo la ceremonia de los honores póstumos primero, y retirar el personal en servicio.
8. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 98-14, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

J. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1 de noviembre de 2005.


Ldo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

anf/adcj



Regístrese bajo:

Reorganización y Renominación de la
Oficina de Información Pública como
Oficina de Prensa

ORDEN GENERAL
NUM. 2005- 7
Edición: 1/sept./05 YCN

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : REORGANIZACION Y RENOMINACION DE
LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA
COMO OFICINA DE PRENSA**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es reorganizar la Oficina de Información Pública, para renominar su título funcional como Oficina de Prensa y transfiriendo la Banda de la Policía a la Oficina del Superintendente, conforme al Plan de Reorganización de la Policía de Puerto Rico.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Política Pública Sobre No Discrimen por Razón de Género
- C. Exposición de Motivos
- D. Estructura Organizacional y Funcional
- E. Disposiciones Generales
- F. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.
3. Orden Ejecutiva 2005-3 del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para ordenar la evaluación de la estructura organizativa y Operacional de la Policía de Puerto Rico.

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el Discrimen por razón de Género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública en su Reglamento de Personal.

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 Policía de Puerto Rico en cumplimiento con la política pública del gobierno de tener informado al pueblo sobre todos los asuntos que le conciernen, utiliza las mejores técnicas de implementar todas aquellas medidas necesarias para tener un público bien orientado. Es por eso que la policía cuenta con un organismo de diseminación de información pública para lograr cumplir las expectativas de llevar al pueblo una información confiable.

Reconociendo esta responsabilidad, se reorganiza la Oficina de Información Pública y se renomina como Oficina de Prensa.

D. Estructura Organizacional y Funcional

Mediante esta Orden General, se reorganiza la Oficina de Comunicaciones Públicas y consecuentemente se cambia su título funcional como Oficina de Prensa. Esta oficina responderá directamente al Superintendente y estará estructurada de la siguiente manera:



1. Oficina de Prensa Central
2. Sección de Información y Prensa
3. Sección de Información y Prensa de las Áreas Policiacas
4. Sección de Fotografía y Monitoreo

Funciones de las Unidades de Trabajo

1. Oficina de Prensa (Central)

- a. La Oficina será el organismo central de planificación, organización, coordinación y dirección de todos los procesos desarrollados por las unidades de trabajo que la componen. Para esta función contará con un Director, el cual será nombrado por el Superintendente al servicio de confianza y sus funciones serán las siguientes:
 - 1) Tendrá la responsabilidad de dirigir, coordinar planificar, preparar y difundir toda información de interés público que se genere en la agencia o que se relacione con ella y será el organismo responsable de organizar y coordinar las conferencias de prensa que realice el Superintendente.
 - 2) Asesorará y mantendrá informado al Superintendente sobre las actividades realizadas por la Oficina y sus unidades de trabajo.
 - 3) Desarrollará y coordinará programas de capacitación en materia de relaciones públicas con los miembros de la prensa, para ser ofrecidos al personal de sus unidades de trabajo.
 - 4) Será responsable de administrar todos los recursos humanos y administrativos asignados a su ámbito de trabajo y todas las operaciones que se desarrollen en la Sección de Prensa de las Áreas Policiacas.
 - 5) Coordinará con la Oficina del Superintendente aquellas actividades dirigidas a enaltecer la imagen de la Agencia a través de los medios de comunicación.



2. Sección de Información y Prensa (Central)

- a. Será responsable de ofrecer información de interés público a los medios noticiosos que lo solicitan.
- b. Coordinará toda actividad de trabajo que se realice por los medios noticiosos del área policíaca previa autorización del director de la Oficina de Prensa a nivel central.
- c. Velará por que la información suministrada a los medios noticiosos se circunscriban a la realidad de la fuente de información.

3. Sección de Información y Prensa de las Áreas Policiacas

- a. Será responsable de ofrecer información de interés público a los medios noticiosos que lo solicitan.
- b. Coordinará toda actividad de trabajo que se realice con los medios noticiosos del área policíaca con la previa autorización de la Oficina de Prensa Central.
- c. Velará por que la información suministrada a los medios noticiosos se circunscriban a la realidad de la fuente de información.

4. Sección Fotografía y Monitoreo

- a. Tomará, digitalizará, copiará y ampliará fotografías de distintas actividades que se desarrollen en la Policía de Puerto Rico.
- b. Será responsable de monitorear los medios noticiosos de televisión, radio y prensa escrita para mantener informado al Superintendente y a las diferentes divisiones de la Policía.
- c. Recopilará, archivará y digitalizará toda información de la Policía que sea difundida por la prensa televisiva, prensa radial y prensa escrita.



E. Disposiciones Generales

1. **El personal civil, miembro de la Fuerza y equipo asignado a la Sección de Información y Prensa de las áreas policíacas, no podrá ser removido bajo ningún concepto de sus funciones sin la autorización del Superintendente.**
2. De existir alguna necesidad particular en la que el Comandante de Área entienda necesario la utilización de este personal, lo deberá hacer por escrito al Superintendente por conducto del Director de la Oficina de Prensa.
3. La Sección de Información y Prensa de las Áreas Policiacas responderán administrativamente al Comandante de Área y Operacionalmente a la Oficina de Prensa a nivel central.
4. El personal miembro de la Fuerza asignado a la Oficina de Prensa del nivel central responderán operacional y administrativamente al director.
5. **Toda información relacionada con política pública de la Agencia será canalizada a la Oficina del Superintendente y queda terminantemente prohibida la diseminación de la misma sin la autorización de éste.**
6. Esta Orden deja sin efecto la Orden General Núm. 2003-4, "Reorganización de la Oficina de Comunicaciones Públicas", así como cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que este en conflictos con ésta.

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 8 de Septiembre de 2005.


Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



10132

Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
C. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

SA-XXIV-24.0

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
el Control y diseño de Formularios

Control y Diseño de Formularios,
Normas y Procedimientos para el

ORDEN GENERAL
NUM. 69-6 (Rev. 2)

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL Y DISEÑO
DE FORMULARIOS

24.0 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer normas y procedimientos uniformes para el control y diseño de todos los formularios que se originan en la Agencia.

24.1 Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Definiciones
- b. Descripción de Formularios y Establecimiento de Metas en el Control de los Mismos
- c. Control en el Diseño y Revisión de los Formularios
- d. Normas y Procedimientos para la Reproducción de Formularios Controlados
- e. Solicitud de Formularios Controlados al Almacén
- f. Normas y Procedimientos para la Reproducción de Formularios no Controlados
- g. Fecha de Efectividad

24.2 Definiciones

- a. Formulario Controlado - aquél al cual la Oficina de Planes y Estudios le ha asignado un número de control en base a determinados criterios de análisis.
- b. Formulario no Controlado - aquél al cual la Oficina de Planes y Estudios no le ha asignado número de control, debido a lo limitado de su uso, su carácter temporero u otra razón que lo justifique.
- c. Archivo Numérico - carpeta que contiene el expediente de cada formulario por número de control con el historial del formulario.
- d. Archivo Funcional - contiene la carpeta de cada unidad de trabajo que usa formularios. Redne en cada carpeta todos los formularios utilizados por esa unidad específicamente.

24.3 Descripción de los Formularios y Establecimiento de Metas en el Control de los Mismos

- a. Los formularios constituyen documentos impresos con espacios en blanco para la inserción de información. Son recursos utilizados para lograr uniformidad, rapidez y sencillez al registrar, transmitir, informar y analizar datos.
- b. Estos resultan ser el procedimiento específico y detallado de una tarea de trabajo. La información recogida en el mismo debe ser correcta, ya que constituya una fuente oficial de datos o información.
- c. El control de los formularios va encaminado a lograr las siguientes metas:
 1. Consolidar formularios
 2. Evitar proliferación de formularios con información o datos repetidos.
 3. Economía en la redacción y distribución
 4. Revisar periódicamente los formularios viejos y estudiar las proposiciones nuevas a tino con los problemas de organización y procedimiento que puedan surgir.
 5. Evitar que las unidades de trabajo estén repitiendo información o datos ya suministrados.
- d. Bajo el programa de control y diseño de formularios están contenidos los formularios propiamente, las hojas de tabulación, tarjetas de apuntes, hojas de itinerario, formularios de envío, memorándums telefónicos, cartas y memorándums modelos, así como cualquier otro documento utilizado en forma uniforme, con frecuencia y en grandes cantidades, si su uso resulta ser rutinario.

24.4 Control en el Diseño y Revisión de los Formularios

- a. El diseño, revisión y control de formularios controlados y no controlados será responsabilidad de la Oficina de Planes y Estudios. Dicha Oficina mantendrá un expediente numérico de cada formulario controlado y un expediente funcional.
- b. Cuando una unidad de trabajo considere necesario el diseño o revisión de un formulario controlado, deberá solicitarlo por escrito a la Oficina de Planes y Estudios justificando la implementación o cambios del formulario. Deberá someter la siguiente información:
 1. Unidad usuaria
 2. Cantidad de hojas a utilizarse anualmente
 3. Propósito del formulario
 4. Si requiere original y copia y cuántas copias
 5. Forma en que se distribuirán las copias
 6. Si se cumplimentará a manuscrito o a maquina
 7. Directriz que prescriba el formulario o si requiere que se expida una directriz oficial.
- c. En caso de que la creación o revisión de un formulario controlado se justifique, la Oficina de Planes y Estudios coordinará la reproducción del mismo con la División de Compras y Suministros y la Unidad de Reproducción.
- d. Cuando se produzca o se revise un formulario controlado y quede en almacén un inventario considerable, la Oficina de Planes y Estudios hará las gestiones correspondientes a los efectos de que la unidad usuaria del formulario agote las existencias, de ser posible.
- e. Si el jefe de la unidad usuaria del formulario determinara que no podría agotar el inventario, motivado por el hecho de que el antiguo formulario no se ajusta a sus nuevas necesidades, la Oficina de Planes y Estudios podrá requerir de éste o su representante autorizado, una constancia escrita, la cual le servirá de base a la División de Compras y Suministros para disponer de dicho inventario en la forma más práctica posible.
- f. Para identificar y facilitar el control de los formularios, se mantendrá un sistema de numeración controlada en la Oficina de Planes y Estudios. A cada formulario se le asignará un número de control en orden sucesivo. Dicho número será precedido de las siglas "PPR" (Policía de Puerto Rico).

- e. Debajo de la abreviatura figurará el mes y año en que se diseñó el formulario. Si al mismo ha sido objeto de alguna revisión, se pondrá la abreviatura "Rev." precediendo a la fecha. Ej: FPR-357 Rev. 3-79.

24.5 Normas y Procedimientos para la Reproducción de Formularios Controlados

- a. Una vez diseñado o revisado el formulario por la Oficina de Planes y Estudios y aprobado por la unidad de trabajo que lo solicita, se someterá la solicitud de reproducción al Director de la División de Compras y Suministros para autorizar la reproducción del mismo.
- b. Cuando se trate de la reproducción de formularios nuevos, la cantidad inicial a reproducirse será determinada por la Oficina de Planes y Estudios en base al volumen de consumo y cantidad de usuarios, entre otros criterios.
- c. En el caso de formularios que pertenecen o provienen de otras Agencias las mismas serán reproducidas con la autorización del Director de la División de Presupuesto o la persona en quien ésta delegue.
- d. En aquellos casos en que fuere necesaria la autorización del Departamento de Hacienda, la misma podrá ser solicitada por el Director de la División de Presupuesto.
- e. La División de Compras y Suministros no ordenará la reproducción de formulario alguno sin el número de control que le sea asignado por la Oficina de Planes y Estudios, excepto aquellos formularios que pertenezcan o provienen de otras agencias y que sean utilizados por la Policía.
- f. De igual forma, la Unidad de Reproducción no procesará formulario alguno que carezca del número de control sin la autorización de la Oficina de Planes y Estudios, excepto aquellos formularios, cartas modelos, etc., cuyo número de control pertenezca o proviene de otras agencias y que sean utilizados por la Policía.
- g. En la medida en que se agoten las existencias de formularios y sea necesario la reproducción de cantidades adicionales, la División de Compras y Suministros enviará requisiciones preliminares a la Oficina de Planes y Estudios con suficiente tiempo y ésta cotejará si los formularios a reproducirse requieren revisión, si han sido eliminados o si las cantidades solicitadas están correctas.
- h. Luego de efectuarse el cotejo antes señalado, la Oficina de Planes preparará de ser necesario, una requisición final la cual se enviará a la División de Compras y Suministros para darle entrada a las cantidades solicitadas en el Tarjetero de Formularios de esa División.
- i. Una vez efectuado el trámite arriba señalado, la División de Compras y Suministros enviará la requisición en su forma final a la Unidad de Reproducción para ser procesada.

j. La Unidad de Reproducción mantendrá la custodia de los originales para evitar errores en contenido e en la uniformidad de los mismos.

k. En caso de que una unidad de trabajo descontinúe el uso de uno o varios formularios controlados, dicha unidad deberá comunicar por escrito sobre ese particular a la Oficina de Planes y Estudios.

24.6. Solicitud de Formularios Controlados al Almacén

a. Al solicitarse los formularios controlados al Almacén se preparará una requisición (formulario SC-1001) donde figurará el número de catálogo, número de control, fecha, título del formulario y la cantidad de formularios solicitados.

24.7 Normas y Procedimientos para la Reproducción de Formularios no Controlados

a. La unidad que requiera un formulario sin número de control deberá solicitar por escrito la autorización a la Oficina de Planes y Estudios, mediante el formulario PPR-222 "Solicitud de Servicios de Reproducción".

b. Al someter el formulario deberá acompañarlo de una relación de los datos según se establece en la sección 14.4 inciso b de esta Orden General.

24.8 Fecha de Efectividad .

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

b. Esta Orden, en su segunda revisión, entrará en vigor el 15 de junio de 1979.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

ST-11-2.19

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para el
Uso, Control e Identificación de los
Radios Portátiles (Walkie-talkie)

(Walkie-talkie), Normas y Proce-
dimientos para el Uso, Control
e Identificación de los Radios
Portátiles

ORDEN GENERAL
NUM. 73-13 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL USO, CONTROL E IDENTIFICACION
DE RADIOS PORTATILES (WALKIE-
TALKIE)

2.19 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para el uso, control y mantenimiento de los radios portátiles (walkie-talkie).

2.20 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Responsabilidades del Comandante de Distrito o Precinto
- b. Responsabilidades del Patrullero
- c. Procedimientos para el Uso y Control de las Unidades
- d. Procedimiento para la Identificación de las Unidades
- e. Uso de los Cargadores de Baterías

f. Disposición Especial

g. Fecha de Efectividad

2.21 Responsabilidades del Comandante de Distrito o Precinto

- a. Será responsabilidad de cada Comandante de Distrito o Precinto mantener un control efectivo sobre las unidades portátiles y sus accesorios así como de velar por que dichas unidades portátiles estén en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.
- b. Se asegurará de que cada patrullero, al cual se le asigna un radio portátil, conozca la forma correcta de operarlo, el propósito para el cual lo tiene y las normas federales que rigen las comunicaciones en Puerto Rico.
- c. Efectuará una supervisión estricta sobre el uso, control y mantenimiento de las unidades.
- d. Orientará al personal sobre la importancia y efectividad de este sistema de comunicaciones.
- e. Enviará diariamente y en cada turno, al Centro de Mando, una relación de las unidades portátiles que tiene en servicio, indicando el sector y sitio donde están asignadas.

2.22 Responsabilidades del Patrullero

- a. Conocer las normas que rigen las comunicaciones en Puerto Rico.
- b. Conocer la forma correcta de operar dichas unidades, así como los procedimientos para el uso y mantenimiento de las mismas.
- c. Asegurarse de que la unidad portátil que recibe al tomar el servicio, está en buenas condiciones de funcionamiento y provista de todos los accesorios que lleva.

2.23 Procedimientos para el Uso y Control de las Unidades

- a. Uso de las Unidades Portátiles
 - 1. Estos radios portátiles se usarán única y exclusivamente para asuntos oficiales.

2. Cada unidad deberá mantenerse en su cartuchera y estar provista de todos sus accesorios.
3. Toda comunicación se hará directamente desde la unidad portátil al Centro de Mando. Ningún patrullero podrá comunicarse con otra unidad portátil a menos que solicite permiso al Centro de Mando, quien mediante un cambio de control en la consola hará posible la comunicación entre dos unidades.
4. Mientras el patrullero esté en servicio mantendrá la unidad en funcionamiento de manera que pueda recibir cualquier información del Centro de Mando.
5. Al hacer cualquier llamada al Centro de Mando (a menos que no se trate de una llamada de emergencia), deberá hacerse en forma intermitente, o sea, dejando transcurrir un tiempo razonable, para en caso de que el Centro esté ocupado con otra unidad, pueda continuar atendiendo la misma.
6. En actividades como las señaladas en las letras "c" de la Sección 2.24 de esta Orden, el procedimiento de comunicación de las unidades portátiles entre sí y de éstas con el Centro de Mando o radio-retén, será establecido por el Comandante del Area donde se está efectuando la operación o actividades y el oficial a cargo de la misma.

b. Control de las Unidades

1. Para controlar el movimiento de las unidades, cada comandante de distrito o precinto abrirá un libro en el cual hará constar la siguiente información:
 - (a) Nombre del agente que recibe o entrega la unidad portátil
 - (b) Fecha y hora de recibo o entrega
 - (c) Condiciones de la unidad al momento de recibo o entrega
 - (d) Turno en el cual la unidad está en servicio

2.24 Procedimientos para la Identificación de las Unidades

- a. Cada unidad portátil en servicio a pie, se identificará con el sitio y el número del sector que patrulla, dentro del cual está asignado. Ejemplo: Unidad Portátil 112, Parque Muñoz Rivera o Portátil 671, Plaza del Mercado, etc.
- b. Las unidades portátiles asignadas a vigilancia motorizada se identificarán únicamente con el número de la demarcación, a la cual están asignadas. Ejemplo: Unidad Portátil-Movible 112, o Unidad Portátil-Movible 671, etc.
- c. Si las unidades portátiles son utilizadas en situaciones tales como búsqueda o rescate de personas, concentraciones, u otras actividades especiales, el oficial a cargo de las mismas les asignará un nombre, letra o número de identificación, pero siempre indicando la actividad o lugar donde se efectúa la misma.

En el caso de actividades de esta naturaleza donde se utilicen motoras, las unidades portátiles asignadas a las mismas, se identificarán como "Unidad Portátil-Movible"; utilizarán el nombre, letra o número que se les asigne y el nombre de la actividad o lugar donde se lleva a cabo la misma.

- d. En estos casos el oficial a cargo de la actividad será responsable de informar al radio-retén o centro de mando, lo siguiente:
 1. Número de unidades portátiles utilizadas en la actividad u operación
 2. Nombre de los agentes a cargo de cada Unidad
 3. Nombre, letra o número de identificación asignado a cada unidad

2.25 Uso de los Cargadores de Baterías

- a. Cada batería deberá recibir por lo menos dos horas de carga por cada hora de servicio. Esto es, si una batería ha estado en servicio durante ocho (8) horas, la misma deberá dejarse dieciseis (16) horas en el cargador.
- b. Cada unidad portátil tiene asignada tres (3) baterías. Las

mismas deben estar rotuladas por cada turno, a los fines de evitar que un patrullero tome el servicio con una batería sin suficiente carga.

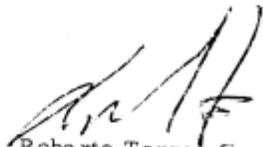
- c. El patrullero debe corroborar que la batería que recibe está cargada. Esto lo hará mediante el uso del "squelch" llevándolo por completo hacia la extrema derecha y luego trayéndolo a la izquierda hasta reducir el sonido.
- d. El patrullero deberá asegurarse de que los polos de la batería, los cuales son dos (2) aberturas con fondo metálico al dorso de la misma, estén siempre completamente limpios.
- e. El radio puede colocarse directamente, en el cargador, pero es necesario que el mismo esté apagado. No es necesario remover la batería del radio para que ésta reciba carga.

2.26 Disposición Especial:

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

2.27 Fecha de Efectividad:

- a. Esta Orden entró en vigor el 1 de octubre de 1975
- b. En su forma revisada entrará en vigor el 31 de agosto de 1977.


Roberto Torres González
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

Regístrese bajo:

SO-IV-4.51

Normas y procedimientos para
la Unidad de Operaciones
Tácticas

- Unidad de Operaciones Tácticas,
- Normas y procedimientos para la

ORDEN GENERAL
NUM. 73-4

A: Todo el Personal de la Policía

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA UNIDAD DE OPERA -
CIONES TACTICAS

4.51 Propósito:

Esta Orden General tiene el objetivo de poner en vigor las normas y procedimientos que sirvan de guía a la Unidad de Operaciones Tácticas en su funcionamiento operacional.

Se establecen las guías para el adiestramiento y readiestramiento y se definen las funciones del personal.

4.52 Esta Orden estará compuesta de las siguientes partes:

- a. Base legal
- b. Organización interna de la Unidad de Operaciones Tácticas
- c. Actividades a ser atendidas por la Unidad
- d. Funciones del personal
- e. Adiestramiento y readiestramiento del personal
- f. Normas y/o procedimientos tácticos de trabajo
- g. Disposiciones Generales
- h. Fecha de efectividad

4.53 Base Legal

- a. Esta Orden se promulga en virtud de la facultad que le confiere la Ley Núm. 77 de 1956 "Ley de la Policía de Puerto Rico" y los Reglamentos promulgados conforme a esta ley, al Superintendente de la Policía para la administración, superintendencia y dirección de esta Organización.

4.54 Organización Interna de la Unidad de Operaciones Tácticas:

- a. La Unidad de Operaciones Tácticas estará adscrita al Negociado de Operaciones de Campo, en armonía con las disposiciones de la Orden General 67-8 (Rev. 2).
- b. Estará dirigida por un Oficial y su auxiliar, cuyos rangos y designación serán dispuestos por el Superintendente.
- c. La Unidad de Operaciones Tácticas estará integrada por aquel personal que disponga el Superintendente, previa recomendación del Jefe Negociado Operaciones de Campo y del Comandante de la Unidad.

4.55 Actividades a ser atendidas por la Unidad:

- a. La Unidad de Operaciones Tácticas tendrá la responsabilidad de prestar servicios a la comunidad en situaciones tales como:
 1. Vigilancia en áreas de alta incidencia criminal
 2. Huracanes
 3. Temblores de tierra
 4. Problemas ambientales
 5. Explosiones
 6. Incendios de mayores proporciones
 7. Derrumbes

- 3 -

8. Desastres aéreos
9. Operaciones de rescate
10. Epidemias
11. Accidentes químicos
12. Inundaciones
13. Apagones
14. Marejadas
15. Protección a Gobernador, ex-gobernadores, familiares y altos dignatarios en casos necesarios
16. Ayudará a otras unidades de campo cuando surja la necesidad
17. Realizará cualquier otra encomienda que le asigne el Superintendente, el Superintendente Auxiliar a cargo del Negociado de Operaciones de Campo o el Director de la División de Operaciones Especiales

4.56 Funciones del Personal:

a. Oficial Comandante

1. Será responsable de la dirección y administración de la Unidad de Operaciones Tácticas
2. Planeará y coordinará todos los servicios o actividades a ser atendidas
3. Será responsable de todo el material y equipo asignado a la Unidad
4. Seleccionará el personal a tono con los requisitos y cualidades requeridas
5. Coordinará con la División de Educación y Adiestramiento los cursos a ofrecerse al personal, así como con la División de Asuntos Fiscales o la División de Planes, cuando los mismos requieran la utilización de fondos estatales o federales

Enmendada en: Agosto 1 de 1973

6. Preparará los informes que le sean requeridos por el Superintendente, el Superintendente Auxiliar del Negociado de Operaciones de Campo, además de aquellos otros que les son exigidos por normas.

b. Oficial Auxiliar del Comandante:

1. En ausencia del Comandante de la Unidad actuará como Comandante de la misma, teniendo bajo su responsabilidad la ejecución de todas las funciones y deberes asignados.

c. Oficiales a cargo de los pelotones:

1. Tendrá bajo su dirección y supervisión el personal que compone el pelotón
2. Será responsable del buen comportamiento de ese personal
3. Será responsable porque el equipo y vehículos asignados al pelotón se mantenga limpio y en buen estado de funcionamiento.
4. Velará porque el personal de su pelotón se mantenga en buen estado físico y de entrenamiento.
5. Mantendrá al personal al tanto de todas las directrices emitidas por la Superintendencia de la Policía y por el Oficial Comandante de la Unidad y se asegurará que ese personal capte y entienda las mismas.
6. Mantendrán al personal enterado de cualquier situación que surja y que requiera la acción inmediata de la Unidad de Operaciones Tácticas, ofreciéndole orientación sobre cómo manejar la situación y posibles alternativas.
7. En caso de enfermedades del personal o de cualquier otro inconveniente que surja informará inmediatamente al Comandante de la Unidad.
8. En casos de emergencia, localizarán al personal bajo su dirección y requerirán de éste su presencia en la unidad.

9. Realizarán inspección diaria a su personal y equipo asignado
 10. Preparará un plan de operaciones a nivel de pelotón cuando sea requerido
 11. Realizará cualquier otra encomienda que le asigne el Comandante de la Unidad.
- d. Sargentos a cargo de las escuadras:
1. Sustituirá al Oficial del pelotón cuando la situación lo requiera
 2. Tendrán para sus escuadras las mismas responsabilidades asignadas a los oficiales a cargo de los pelotones
 3. Realizará cualquier otra encomienda que le asigne el Oficial del pelotón.
- e. Responsabilidades generales aplicables a todo el personal miembro de la Fuerza que compone la Unidad de Operaciones Tácticas:
1. Se mantendrán en buen estado físico y mental
 2. Conocerán la Isla de Puerto Rico de manera que puedan moverse a cualquier sitio por la ruta más corta.
 3. Tendrán amplio conocimiento de los sitios que en Puerto Rico puedan ocurrir emergencias o situaciones que requieran su presencia,
 4. Tendrán conocimientos tácticos, buen dominio de las armas de fuego y defensa personal.
 5. Tener conocimientos sobre explosivos y el uso de gases lacrimógenos.
 6. Conocerán las leyes y reglamentos aplicables a nuestras funciones.

7. Tener tacto para bregar con muchedumbres
8. Ser puntual en sus deberes tanto en la vida privada como en los asuntos oficiales. En caso de emergencia, de encontrarse en algún lugar retirado, deberá comunicarse con el Comandante de la Unidad o retén de turno.
9. Habilidad para actuar con serenidad y firmeza ante determinadas situaciones.

4.57 Adiestramiento y Readiestramiento del Personal:

- a. A los fines de llevar a cabo eficientemente las responsabilidades asignadas a la Unidad, se mantendrá al personal, en adiestramiento, a los efectos de tenerlo preparado para atender cualquier situación o actividad que surja.
- b. Este adiestramiento cubrirá las áreas que se señalan en la Sección 4.55 de esta Orden.
- c. Estos adiestramientos se ofrecerán con la frecuencia necesaria, a todo el personal que compone la Unidad de Operaciones Tácticas a través de todo el año. Los mismos se ofrecerán en coordinación con el Director de la División de Educación y Adiestramiento.

4.58 Normas y/o procedimientos tácticos de trabajo:

- a. En situaciones que puedan degenerar en alteraciones al orden y que surjan de imprevisto, la responsabilidad básica para atender la misma será del distrito. El Comandante de Area será responsable de coordinar la prestación del servicio con los recursos del Area hasta donde la situación lo permita y observando que los demás servicios no se afecten.
- b. Cuando el Comandante del Area determine y esté convencido que se hace necesaria la intervención de la Unidad de Operaciones Tácticas, procederá a solicitar sus servicios.

- c. Cuando éste solicite los servicios de la Unidad, ofrecerá detalles de la situación, tales como:
 1. Lugar
 2. Causa
 3. Líderes
 4. Número aproximado de personas envueltas
 5. Personas prominentes que estén participando
 6. Actitud del grupo
 7. Cualquier otra información que estime pertinente
- d. El Comandante de la Unidad reunirá al personal supervisor y les ofrecerá orientación sobre la situación. Estas instrucciones serán transmitidas a todo el personal.
- e. Dependiendo de la naturaleza de la situación, procederá a mover al personal a un lugar designado (assembly area). Al hacer este movimiento de personal, se tomará en cuenta las rutas más accesibles al sitio de los acontecimientos, así como la situación del tránsito.
- f. Cuando la unidad entre en funciones operacionales, el Comandante de la misma nombrará un oficial de contacto, quien le irá informando todo lo relacionado con la situación prevaiente. Este Oficial de contacto estará dotado de todo el equipo necesario para llevar a cabo esta labor.
- g. Al entrar en acción el personal de la Unidad, observará las siguientes normas:
 1. Respeto a la propiedad privada
 2. Imparcialidad
 3. Cortesía y disciplina
 4. Valor combinado con sentido común

5. Tacto
 6. Conocimiento
 7. Cordura
 8. Serenidad
- h. Si en determinada área o lugar hubiere grandes concentraciones de personas y por razones de seguridad fuese necesario dispersarlas, se empleará el método más adecuado, dependiendo de las peculiaridades y características prevalecientes.
- i. Una vez dispersado y controlado el grupo se evitarán nuevas reuniones en el lugar o cualquier otro sitio.
- j. Al atender la actividad, el Comandante de la Unidad utilizará el tipo de formación más conveniente.
1. Línea: generalmente es utilizado para movimientos en calles o campo abierto
 2. Diagonal: este tipo de formación se utiliza para forzar movimientos hacia la izquierda o la derecha
 3. Cuña: se utiliza para penetrar en multitudes
 4. Columna: este tipo de formación es utilizada para moverse de un lugar a otro. La misma constituye la base de todas las demás formaciones.
- 4.59 Disposiciones Generales:
- a. El Director de la División de Inteligencia notificará al Superintendente Auxiliar a cargo del Negociado de Operaciones de Campo, cuando tenga conocimiento de cualquiera de las actividades señaladas en la Sección 4.55 de esta Orden.
 - b. Se mantendrá la integridad de las unidades una vez entren en operación.

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

4.60 Fecha de efectividad:

a. Esta Orden General entrará en vigor el 1ro. de julio de 1973.

Astol Calero Toledo
Superintendente (FDO.)

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 el
Otorgamiento de Certificados de
Reconocimiento por Servicios
Prestados a Ex-Empleados de la
Agencia

SA-XI-11.0

Certificados de Reconocimiento
Por Servicios Prestados a
Ex-Empleados de la Agencia,
Normas y Procedimientos para el
Otorgamiento de

ORDEN GENERAL
NUM. 73-7 (Rev.1)

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE
RECONOCIMIENTO POR SERVICIOS
PRESTADOS A EX-EMPLEADOS DE LA
AGENCIA

11.0 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer los mecanismos administrativos necesarios para el otorgamiento de certificados de reconocimiento por servicios prestados a ex-empleados de la Agencia.

11.1 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Base Legal
- b. Requisitos para el Otorgamiento de Certificados de Reconocimiento
- c. Procedimiento para la Concesión de Certificados de Reconocimiento
- d. Disposiciones Generales
- e. Fecha de Efectividad

11.2 Base Legal

Esta Orden se promulga en virtud de la facultad que concede al Superintendente de la Policía la Ley #26 de 1974, conocida como Ley de la Policía para la administración y dirección de la Agencia.

11.3 Requisitos para el Otorgamiento de Certificados de Reconocimiento

Se establecen los siguientes requisitos para que los ex-empleados de la Agencia sean acreedores a certificados de reconocimiento:

- a. Haber prestado cinco (5) o más años de servicio a la Policía de Puerto Rico
- b. Que esté definitivamente separado de la Organización, por motivo de renuncia o esté acogido a los beneficios de la Ley de Retiro
- c. Que los servicios prestados por la persona a la Agencia fueran de tal excelencia y calidad que ameriten se le considere para concederle el reconocimiento

11.4 Procedimiento para la Concesión de Certificados de Reconocimiento

- a. El Director del Negociado de Personal mantendrá un listado de los ex-empleados de la Policía que cumplan con los requisitos que se señalan en la Sección 11.3 inciso b. de esta Orden.
- b. Evaluará la Hoja de Servicios de estas personas con el propósito de determinar si los servicios prestados por éstas fueron satisfactorios
- c. Una vez evaluada la Hoja de Servicios, el Director del Negociado de Personal someterá un historial personal a un Comité nombrado por el Superintendente, uno de los cuales será el Director del Negociado de Personal, con los siguientes datos:
 1. Fecha de ingreso a la Policía
 2. Fecha de renuncia o retiro
 3. Razones de la renuncia o retiro
 4. Condecoraciones, certificados de mérito o felicitaciones recibidas
 5. Estado civil
 6. Nombre del conyúge
 7. Nombre y número de hijos
 8. Sitios donde prestó servicios
 9. Fechas de los ascensos obtenidos
 10. Aportación especial, si alguna, hecha por la persona a la Agencia
 11. Cuaquier evento extraordinario logrado por la persona durante su estadía en la Policía, bien sea relacionado con su preparación académica, reconocimientos por otras instituciones, etc.
- d. El Comité recomendará al Superintendente las personas acreedoras a los certificados de reconocimiento.

11.5 Disposiciones Generales

- a. El Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, programará las actividades relacionadas con la organización de ceremonias y otorgamiento de certificados
- b. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

11.6 Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden General en su forma revisada entrará en vigor el 15 de enero de 1980.



Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

Regístrese bajo:



DIRECCION
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
APARTADO 838 HATO REY, P. R. 00918

Normas y procedimientos a seguir
para solicitar participación en el
Programa Federal sobre Beneficios
a Agentes Estatales de Orden Público

SA-XVII-17.30

Participación en el Programa Federal
sobre beneficios a Agentes Estatales
de Orden Público, Normas y Procedi-
mientos a seguir

Programa Federal sobre beneficios a
Agentes Estatales de Orden Público
Normas y Procedimientos a seguir para
solicitar participación

ORDEN GENERAL
NUM. 75-5

A : Todo el Personal de la Policía

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
A SEGUIR PARA SOLICITAR
PARTICIPACION EN EL PRO-
GRAMA FEDERAL SOBRE
BENEFICIOS A AGENTES ES-
TATALES DE ORDEN PUBLICO

17.30 Propósito:

Esta Orden tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en las solicitudes para participar en el Programa Federal sobre Beneficios a los Agentes Estatales que se enfermen, resulten heridos o muertos mientras prestan servicio relacionado con la violación a una ley federal (5-USC, Sección 8101), según ampliada en 5 USC, Sección 8191.

17.31 Esta Orden está compuesta por las siguientes secciones:

- a. Personas elegibles y condiciones de elegibilidad
- b. Beneficios para hospitalización y ayuda médica

- c. Beneficios por incapacidad total temporera
- d. Beneficios por incapacidad permanente
- e. Beneficios en casos de muerte
- f. Aumento de beneficios por aumentos en el costo de la vida
- g. Compensación adicional a los beneficios estatales o locales
- h. Derechos de audiencia, revisión y apelación
- i. Qué hacer en casos de lesiones, enfermedades o muerte
- j. Fecha de Efectividad

17.32 Personas elegibles y condiciones de elegibilidad:

- a. Se proveen beneficios para cualquier agente estatal que resulte herido, se enferme, o sea asesinado bajo una de las siguientes condiciones:
 - 1. Mientras detiene o trata de detener cualquier persona:
 - a) Que ha cometido un delito contra los Estados Unidos de América.
 - b) Quien en esos momentos era requerido por las autoridades de los Estados Unidos por la comisión de un delito contra los Estados Unidos.
 - c) Que en esos momentos era requerido como testigo relevante en proceso criminal instituido por los Estados Unidos de América.
 - 2. Mientras se dedica a la protección o custodia de una persona detenida por la comisión de un delito contra los Estados Unidos o como un testigo relevante en relación con tal delito.
 - 3. Mientras se desempeña en la legítima prevención o en el legítimó intento de prevenir la comisión de un delito contra los Estados Unidos.

17.33 Beneficios para hospitalización y ayuda médica:

- a. Quedan incluidos en estos beneficios los siguientes servicios:
 - 1. Servicios médicos, quirúrgicos, hospitalización y provisiones.

2. Gastos de transportación si es necesario viajar para obtener estos servicios.
3. Servicios de emergencia y tratamiento continuo de cualquier médico cualificado a menos y hasta que la Oficina Federal de Compensación de Empleados (OFEC) autorice los servicios de hospitales y oficiales médicos de los Estados Unidos.
 - a) Si estos servicios no están disponibles, el agente herido tiene derecho de seleccionar inicialmente a un médico local, privado y cualificado o un hospital de su preferencia. El término "médico" incluye cirujano y médicos terapéuticos, pero no quiroprácticos, podiatras, optómetras y practicantes de terapia natural.

17.34 Beneficios por incapacidad total temporera:

- a. La compensación por pérdida de salarios es pagada después de un período de tres días.
- b. Cuando hay una lesión permanente o cuando la incapacidad causante de la pérdida de salario excede de 21 días, la compensación se recibe de inmediato. Esta compensación se paga a razón de:
 1. Dos terceras (2/3) partes del salario del agente si no tiene dependientes, o tres cuartas (3/4) partes de su salario si tiene uno o más dependientes.
 2. El promedio mínimo de compensación por incapacidad total es tres cuartas (3/4) partes de la paga mensual del promedio más bajo del pago básico para el GS-2 de un empleado del Gobierno de los Estados Unidos o el salario completo del agente, el que sea menor.
 3. La compensación máxima pagada es tres cuartas (3/4) partes de la paga mensual del promedio más alto del pago básico provisto para el grado GS-15 de un empleado del Gobierno de los Estados Unidos.
 4. El término "dependiente" cubre a esposa, esposo, hijos solteros menores de 18 años de edad y padre o madre completamente dependiente.

5. Un hijo soltero puede cualificar como dependiente después de cumplir los 18 años de edad, si está incapacitado para sostenerse o si es estudiante según está definido por la ley.

17.35 Beneficios por incapacidad permanente:

- a. La ley provee para que el lesionado reciba beneficios y pagos basados sobre la pérdida de capacidad productiva por efectos permanentes de la lesión.
- b. Los beneficios son recompensas por incapacidades permanentes, tales como la pérdida de un ojo, brazo, pierna o incapacidad similar. Por ejemplo, compensación por 160 semanas es pagadera por la pérdida de un ojo en adición a pagos por cualquier incapacidad temporera.
- c. Además, beneficios por la pérdida de la capacidad productiva debido a lesiones también pueden pagarse luego del período de la recompensa catalogada.
- d. La compensación por la pérdida de la capacidad de devengar un salario es pagadera si el agente elegible no es capaz de reasumir su trabajo regular debido a la lesión relacionada con su incapacidad. Esta compensación se paga en base a la diferencia entre la capacidad del agente para devengar un salario y los salarios correspondientes al trabajo que el tenía cuando se lesionó.
- e. Si la condición del agente requiere asistencia constante se puede conceder una cantidad que no exceda de \$300.00 dólares por mes. También la OFEC puede hacer arreglos cuando sea necesario y proveer una asignación que no exceda de \$1,200 dólares al año mientras se rehabilite.

17.36 Beneficios en casos de muerte:

- a. Si no hay hijos elegibles para recibir los beneficios, la compensación mensual de la viuda o el viudo es 45% del sueldo del agente al momento de su muerte.
- b. Si hay hijos elegibles para recibir los beneficios, la viuda o el viudo están autorizados a recibir 40% y cada niño 15% hasta el 75% del sueldo del agente.
- c. Si los niños son los únicos sobrevivientes, se paga el 35% al primer niño y el 15% a cada hijo adicional en partes iguales, hasta el 75% del sueldo del agente.

- d. Otros dependientes tales como abuelos, padres, hermanos, nietos, pueden tener derecho a beneficios, sin embargo, en ningún momento la compensación total mensual puede exceder de 75% de la paga mensual del agente o 75% del promedio más alto de la paga mensual provisto por el grado GS-15 de un empleado del Gobierno de los Estados Unidos.
- e. La compensación a los sobrevivientes de un agente termina cuando mueren, se casan, o sean capaces de sostenerse a sí mismo.
- f. Al casarse de nuevo la viuda o el viudo, recibirá una suma global igual a 24 veces su compensación mensual.
- g. La compensación para los hijos, nietos y hermanos termina al cumplir 18 años de edad excepto cuando sean extendidos porque tal persona es un estudiante o está incapacitado para sostenerse a sí mismo.
- h. Se pagan gastos de entierro que no exceda de \$800.00 dólares en cualquier caso individual.
- i. Se provee transportación del cadáver a su última residencia en Estados Unidos cuando un agente elegible muere fuera de su distrito residencial.

17.37 Aumentos de beneficios debido al aumento en el costo de la vida:

- a. En general, si los beneficios se han pagado por más de un año se provee para un aumento automático en los pagos de beneficios tres meses después de cualquier aumento en el índice de precio para el consumidor, de por lo menos 3% por tres meses consecutivos sobre el índice de precios por el más reciente "mes base".
- b. El término "índice del precio" indica el índice de precio del consumidor publicado por el Negociado de Estadísticas del Trabajo de Estados Unidos.
- c. Cada nuevo "mes base" se determina por ajustes subsiguientes.

17.38 Compensación adicional a los beneficios estatales o locales:

- a. La Ley provee beneficios compensatorios a agentes estatales y locales equivalentes a aquellos beneficios recibidos por oficiales federales.

- b. Si los beneficios estatales o locales son menos que los beneficios federales, la OFEC pagará la diferencia sujeto a las limitaciones de la ley.

17.39 Derecho de audiencia, revisión y apelación:

- a. Si un agente o sus sobrevivientes no están de acuerdo con la determinación final de la OFEC, puede solicitar una audiencia, donde se le otorgará la oportunidad para presentar evidencia para sustentar su reclamación.
- b. También se puede solicitar una revisión a través de la OFEC y existe el derecho de apelar a la Junta de Apelaciones de Compensación de Empleados.

17.40 Qué hacer en casos de lesiones, enfermedades o muertes (Surgidas bajo alguna de las condiciones expuestas en la letra a del número 17.32)

- a. En casos de una lesión:
 - 1. Obtenga primera ayuda o tratamiento médico, no importa el carácter de la lesión.
 - 2. Informe por escrito a su supervisor sobre toda lesión inmediatamente después de sufrida la misma.
 - 3. Someta informe escrito de su lesión por conducto reglamentario a nuestra División de Personal, mediante el uso de la forma CA-721 si usted:
 - a) Está incapacitado y en estatus sin paga por más de tres días calendarios.
 - b) Sufre incapacidad permanente
 - c) No puede reasumir sus tareas regulares
 - d) Si a consecuencia de su lesión incurre en gastos médicos
 - e) Si existe la posibilidad que debido a su incapacidad espera subsiguientemente incurrir en gastos médicos
 - 4. La Forma CA-721 se puede conseguir en nuestra División de Personal.

5. Asesore a su familia sobre los beneficios a que ellos tienen derecho en caso de su deceso.

b. En casos de muerte:

1. Su supervisor inmediato someterá informe por escrito sobre la muerte por conducto reglamentario a nuestra División de Personal, mediante el uso de la forma CA-721.
2. Si sus familiares quieren hacer una reclamación pueden comunicarse con su supervisor, la División de Personal o la Oficina Federal de Compensación de Empleados (OFEC).

17.41 Fecha de efectividad:

- a. Esta Orden entrará en vigor el 1ro. de junio de 1975.


Astol Calero Toledo
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

Regístrese bajo:

SA-XXVI-26.9

Normas y procedimientos para la
selección de candidatos a ser
nominados para los premios
"Manuel A. Pérez"

Premios "Manuel A. Pérez", Normas
y procedimientos para la selección de
candidatos a ser nominados para los

ORDEN GENERAL
NUM. 76-12

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA SELECCION DE
CANDIDATOS A SER NOMINADOS
PARA LOS PREMIOS "MANUEL A.
PEREZ"

26.9 Propósito:

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos a regir en la selección de los empleados, tanto civiles como miembros de la Fuerza, a ser nominados como candidatos para los premios "Manuel A. Pérez" a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 66, aprobada el 20 de junio de 1956, según enmendada.

26.10 Esta Orden estará compuesta por las siguientes secciones:

- a. Base Legal
- b. Definiciones
- c. Normas de elegibilidad
- d. Criterios de selección
- e. Nominación de candidatos
- f. Disposiciones generales

g. Disposiciones Especiales

h. Fecha de Efectividad

26.11 Base Legal:

Esta Orden General tiene como base legal la Ley Núm. 66, aprobada el 20 de junio de 1956, según enmendada y el Reglamento para el Programa de Premios por Servicios Meritorios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, promulgado en virtud de la misma ley.

26.12 Definiciones:

- a. Los siguientes términos, para los efectos de esta Orden General significarán lo que se indica a continuación:
 1. Premios - Recompensa o remuneración que ofrece la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a los funcionarios y empleados públicos en reconocimiento de servicios meritorios rendidos al Gobierno. La misma consistirá en autorizar la participación de dichos funcionarios y empleados en viajes culturales en Puerto Rico o al exterior con gastos totales o parciales sufragados por el Gobierno, o una cantidad determinada de dinero.
 2. Comité Central de Premios - Comité designado por el Gobernador de Puerto Rico, para establecer un programa de premios a funcionarios y empleados públicos y para adjudicar los mismos.
 3. Comité de Premios de la Policía - Comité designado por el Superintendente para seleccionar entre el personal civil y/o miembros de la Fuerza, los candidatos a ser recomendados para participar en el programa de premios "Manuel A. Pérez".
 4. Candidatos - Empleado o funcionario civil, o miembro de la Fuerza que ha sido recomendado al comité de premios de la Policía para considerarle sus ejecutorias o que haya sido referido al Comité Central de Premios.

26.13 Normas de elegibilidad:

- a. Serán elegibles a los premios autorizados por la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1956, según enmendada, todos los funcionarios y empleados públicos de nuestra agencia, tanto civiles como miembros de la Fuerza.
- b. Los miembros del Comité de Premios de la Policía no serán elegibles a estos premios.

26.14 Criterios de selección:

- a. Al seleccionar los candidatos se considerará como base únicamente las ejecutorias del año natural anterior transcurrido. No se considerará ejecutoria alguna de años anteriores. La antigüedad en el servicio podrá ser un factor a considerarse, pero únicamente en unión a los demás factores.
- b. Se considerará el personal civil y miembros de la Fuerza que en forma destacada hayan hecho aportaciones valiosas al mejoramiento de la administración policíaca, o que a juicio de sus superiores hayan trabajado con eficiencia y dedicación extraordinaria, o que hayan realizado funciones más allá de sus acostumbradas responsabilidades.
- c. Al someterse los nombres de los candidatos se tomará en consideración las ejecutorias verdaderamente significativas realizadas por los empleados civiles y miembros de la Fuerza. Por ejecutorias significativas se entenderá aquellas actuaciones que van mucho más allá del cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignadas a los funcionarios y/o empleados.
- d. Ejecutorias significativas no se limitará a actos heroicos de salvar vidas o capturar criminales o prevenir un robo o agresión. Estas pueden caer dentro de las responsabilidades normales de un Policía. Por deberes adicionales se entenderá la actitud constante y positiva, la dedicación al trabajo, la preocupación por la eficiencia, demostrando un profundo interés en el desempeño de sus deberes, con iniciativa, laboriosidad y su disposición para llevar a cabo tareas que realmente no le corresponde.
- e. Es significativo señalar que todo empleado público posee ciertas cualidades que lo cualifica para el servicio público, sin embargo, es obvio que no todos logran el mismo grado de eficiencia; algunos son más trabajadores que otros, más dedicados y producen trabajo de mejor calidad que otros.

26.15 Nominación de Candidatos:

- a. No más tarde del 31 de diciembre de cada año el jefe de cada unidad de trabajo, revisará las ejecutorias de cada empleado para determinar si a juicio suyo, uno o más de ellos cualifican para candidatos a premios y someterá las recomendaciones a su superior inmediato, quien a su vez las referirá al Comité de Premios nombrado por el Superintendente.
- b. El Comité de Premios, compuesto por miembros de la Fuerza y civiles, considerará las ejecutorias de los candidatos y someterá al Superintendente una relación de cinco a diez candidatos, estableciendo las prioridades de acuerdo al mérito.

- c. Las nominaciones de candidatos las hará el Superintendente de la Policía en base a las recomendaciones del Comité y aplicando los criterios anteriormente mencionados. El Superintendente podrá nominar hasta cinco candidatos.

26.16 Disposiciones Generales:

- a. Las justificaciones para estas nominaciones no deben exceder de 600 palabras (2 1/2 páginas tamaño carta) a doble espacio y deberán someterse individualmente.
- b. Se habrá de tener cuidado en describir las ejecutorias de los candidatos, evitando el uso de muchos adjetivos, palabras y expresiones que adornan los hechos. La presentación de las ejecutorias debe ser breve, concisa y exacta eliminando todo estilo poético o floreado.
- c. Se evitará el uso del cuestionario de clasificación para justificar la nominación de un candidato a base de los deberes y responsabilidades que normalmente corresponde al puesto que ocupa.
- d. Las recomendaciones hechas por los jefes de las unidades estarán en el Comité de Premios no más tarde del 7 de enero de cada año. Cada recomendación será acompañada de un informe debidamente justificado y el formulario "Nominación a Premios por Servicios Meritorios - Manuel A. Pérez", debidamente cumplimentado.
- e. El Comité de Premios someterá sus nominaciones de candidatos antes del 20 de enero para que el Superintendente pueda enviarlas al Comité Central de Premios no más tarde del 31 de enero de cada año.
- f. De los cinco (5) candidatos nominados para el Premio Manuel A. Pérez se seleccionará un miembro de la Fuerza para ser nominado Policía del Año y otro para otorgarle la Medalla de la Guardia Nacional.

26.17 Disposiciones Especiales:

- a. El formulario "Nominación a Premios por Servicios Meritorios - Manuel A. Pérez", podrá adquirirse en la División de Veteranos, Prevención de Accidentes y Mejoras Administrativas de la Oficina de Asuntos de Personal.

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

26.18 Fecha de Efectividad:

- a. Esta Orden entrará en vigor el 1 de octubre de 1976.

Astol Galero Toledo (Fdo)
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

Normas y Procedimientos para el
Procesamiento de datos a través del
Sistema Computadorizado de Información

SA-XXX-30.0

Datos a través del Sistema Computadori-
zado de Información, Normas y Procedi-
mientos para el Procesamiento de

ORDEN GENERAL
NUM. 77-5

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROCESAMIENTO DE
DATOS A TRAVES DEL SISTEMA
COMPUTADORIZADO DE
INFORMACION

30.0 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer normas y procedimientos a seguir para el procesamiento electrónico de datos a través del Sistema Computadorizado de Información, a los fines de facilitar, mediante el uso de un computador y una red de terminales remotos y locales, la adquisición de información necesaria para el control y reducción del crimen.

30.1 Esta Orden constará de las siguientes secciones:

1. Base Legal
2. Creación y Ubicación de Centros de Entrada de Datos al Computador a nivel de cada Area.
3. Funciones del Centro de Entrada de Datos.
4. Creación y Ubicación del Centro de Entrada de Datos sobre Historial Criminal a nivel central(Superintendencia)
5. Disposiciones Generales

6. Disposición Especial

7. Fecha de Efectividad

30.2

Base Legal

1. Artículo 4 de la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, que autoriza al Superintendente a dirigir y administrar la Policía.

30.3

Creación y Ubicación del Centro de Entrada de Datos al Computador a Nivel de cada Area.

1. Mediante esta Orden se crea un Centro de Entrada de Datos al Computador, mediante el uso de terminales a nivel de cada Comandancia de Area.
2. El Centro estará ubicado dentro de la División de Administración en la Comandancia.
3. Estará integrado por un supervisor o encargado y dos (2) empleados, como mínimo. Este personal será asignado por el Comandante de Area de los recursos existentes hasta tanto haya fondos disponibles para crear nuevos puestos.
4. Por el gran volumen de trabajo que genera el Centro del Area Metropolitana estará integrado por un supervisor y cuatro (4) empleados.
5. Igualmente formará parte de dicho Centro aquel personal que actualmente se desempeña en labores de recibo y control de informes policíacos y cualquier otro que esté trabajando en funciones relacionadas con el Centro.
6. El personal asignado a estas funciones tendrá nociones básicas de mecanografía o perforación y verificación de tarjetas de tabular.
7. Cada Centro estará dotado de por lo menos un terminal electrónico y de aire acondicionado para un mejor funcionamiento del mismo.
8. El terminal será usado para la entrada de datos al Sistema de Información Criminal y para la obtención de información; así como para el envío y recibo de mensajes administrativos y relativos al Sistema.

30.4

Funciones del Centro de Entrada de Datos

1. Recibirá, controlará, codificará, verificará y entrará al computador los datos de los informes para el Sistema de Información Criminal.
2. Inicialmente trabajará los informes relacionados con los siguientes programas:
 - a. Delitos Tipo I
 - b. Arrestos
 - c. Vehículos Hurtados
 - d. Seguimiento al Delincuente
 - e. Personas Desaparecidas
 - f. Propiedad Hurtada y Recuperada
 - g. Prófugo de la Justicia
 - h. Solicitud de Armas de Fuego
3. En la medida en que surjan nuevos programas, los mismos se irán adicionando al sistema.
4. Seguirá las disposiciones de la Orden General 75-4, Revisión I, "Control en el envío, desglose y distribución de los Informes Policíacos" en cuanto a la distribución de los informes ya procesados.
5. Mantendrá informado al Comandante de Area sobre la incidencia criminal del Area, en la medida en que se vayan desarrollando los programas descritos en el inciso 30.4.2.

30.5

Creación y Ubicación de la Unidad de Entrada de Datos sobre Historial Criminal a Nivel Central (Superintendencia)

1. Mediante esta Orden se crea una Unidad de Entrada de Datos sobre Historial Criminal a Nivel Central (Superintendencia).

2. La misma estará ubicada en la División de Identificación Criminal.
3. Será responsable de entrar al computador toda la información relativa a la identificación de toda persona arrestada.
4. Cuando se efectúe un arresto, el Agente figurará en el informe el número de caso sometido asignado por la Sala de Investigaciones. Dicho número deberá aparecer en todas las copias del Informe de Arresto y/o Denuncia, en el encasillado #31 - Número de Denuncia del Tribunal, así como en la tarjeta de huellas dactilares (Forma NST-23). En la nueva tarjeta (Forma FD -249-Rev. 72) debe figurarse dicho número en el último encasillado identificado como "Additional Information".
5. Este número deberá figurar independientemente de que el Magistrado haya o no encontrado causa probable.
6. Las disposiciones anteriores (4 y 5) serán aplicables, por el momento, sólo a los casos que se sometan al Centro Judicial de San Juan. En la medida en que el Programa de Seguimiento al Delincuente se extienda a otros distritos judiciales, se harán aplicables dichas disposiciones.
7. Cada miembro de la Fuerza será responsable de que se cumpla con las disposiciones relativas al número de causa probable, descrita en los incisos 4, 5 y 6 de esta Sección.
8. El Director del Negociado de Operaciones de Campo, así como el del Negociado de Investigaciones Criminales, supervisarán el personal bajo su dirección a fin de que éste cumpla con dichas disposiciones.
9. La Unidad de Entrada de Datos de Historial Criminal operará en dos (2) turnos. Cada turno estará integrado por un supervisor y un mínimo de catorce (14) empleados.
10. El personal asignado seguirá las instrucciones contenidas en el Manual del Usuario para este programa.

30.6 Disposiciones Generales:

- a. Para la instrumentación de cada programa los usuarios se ceñirán al manual de instrucciones (Manual del Usuario) diseñado para esos efectos.

- b. El orden de desarrollo e implementación de los programas contemplados en esta Orden lo determinará la División de Sistemas de Información.
 - c. En cada Comandancia de Area se instalará un terminal electrónico en las facilidades de Radio-Control. El mismo será para ayudar a realizar la fase operacional de la Policía. Ello no limita el hacer uso del terminal ubicado en el Centro de Entrada de Datos para dichas funciones si fuere necesario.
 - d. Debido al gran volumen de trabajo que se genera, se instalarán dos (2) unidades de terminales en el Negociado de Investigaciones Criminales a nivel Central. Ambos serán para fines operacionales tales como solicitar información sobre vehículos hurtados, registro de vehículos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, obtener información de los archivos del "Federal Bureau of Investigation" (FBI) en Washington, D. C., etc. Estas funciones no limitarán el uso del terminal para entrada de información si fuere necesario. En la medida en que haya fondos disponibles y ello se justifique se instalarán en las demás unidades del Negociado de Investigaciones Criminales en las Areas.
 - e. Toda solicitud de facilidades de terminales se enviará al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales por conducto reglamentario, con la debida justificación. Este evaluará la petición y tomará la decisión final sobre la misma.
 - f. En caso de desperfectos en el funcionamiento del terminal se notificará inmediatamente, por teléfono, por radio o cualquier otro medio disponible a la División de Sistemas de Información, Cuartel General y se cumplimentará el formulario NPEP-21 "Registro de Fallas en Terminales de Comunicación", el cual será remitido a dicha División al finalizar el mes.
 - g. El Director del Negociado de Operaciones de Campo designará un Oficial a nivel central quien se desempeñará como Coordinador del Sistema entre la División de Sistemas de Información y las Comandancias de Area. Este Oficial estará adscrito al Negociado de Operaciones de Campo.
 - h. Este Oficial supervisará el funcionamiento administrativo y operacional del Sistema y en coordinación con el Comandante de Area resolverá los problemas que surjan en torno a la instrumentación del mismo.
-

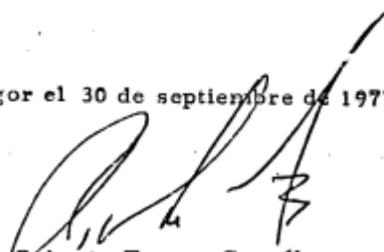
- i. En coordinación con el Director de la División de Sistemas de Información programará los adiestramientos que se llevarán a efecto en las Areas.
- j. Mensualmente rendirá un informe al Director del Negociado de Operaciones de Campo, con copia al Director de la División de Sistemas de Información, donde hará una relación de los problemas encontrados y las recomendaciones para resolverlos.
- k. El Director del Negociado de Operaciones de Campo impartirá las instrucciones pertinentes para corregir las fallas señaladas.
- l. Cada Comandante de Area será responsable de velar por el funcionamiento del Sistema, así como el buen uso, cuidado y mantenimiento del equipo.
- m. El equipo a instalarse es de alta sensibilidad, motivo por el cual hay que observar que:
 - 1. El aire acondicionado siempre esté a 70° C.
 - 2. El equipo esté siempre funcionando, independientemente de que sea día no laborable, noche, día feriado, etc. y aunque no esté en uso.
- n. El Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Orden.

30.7 Disposición Especial

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

30.8 Fecha de Efectividad:

- a. Esta Orden entrará en vigor el 30 de septiembre de 1977.


Roberto Torres González
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:

SO-XI-11.91

Normas y Procedimientos para
la Distribución de Armas de Largo
Alcance, Municiones y Granadas

Armas de Largo Alcance, Municiones
y Granadas, Normas y Procedimientos
para la Distribución de

ORDEN GENERAL
NUM. 77-8

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DISTRIBUCION DE ARMAS DE
LARGO ALCANCE, MUNICIONES Y
GRANADAS

11.91 Propósito:

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para la distribución razonable de las armas de largo alcance, municiones y granadas en poder de la Policía, así como establecer procedimientos para exigir responsabilidades en cuanto a su custodia y mantenimiento.

11.92 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Criterios para la Distribución
- b. Distribución de Armas de Largo Alcance, Municiones y Granadas
- c. Custodia y/o Mantenimiento de Armas, Municiones y Granadas
- d. Cambio de Armas, Municiones y Granadas
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

11.93 Criterios para la Distribución

- a. Los siguientes criterios regirán la distribución de las armas de largo alcance, municiones y granadas en poder de la Policía:
 1. Tamaño y función de cada unidad de trabajo.

2. Aislamiento de la unidad de trabajo en términos de distancia de otras unidades de trabajo que puedan enviarle refuerzos en casos de emergencia.
 3. Sensibilidad del área poblacional a suscitarse actos que puedan atentar contra la seguridad nacional.
 4. Tasas de incidencia y tipos de delito.
- b. La clasificación de los Distritos y Precintos, para efectos de esta distribución, estará sujeta a cambios, según varíen los criterios antes señalados. (Apéndice II)
- 11.94 Distribución de Armas de Largo Alcance, Municiones y Granadas
- a. La distribución de armas de largo alcance, municiones y granadas está contenida en el Apéndice I de esta Orden. Por la naturaleza de la información incluida se considerará Confidencial y se archivará separada de la Orden.
- 11.95 Custodia y Mantenimiento de Armas, Municiones y Granadas
- a. El Comandante de Distrito o Precinto será el custodio de las armas, municiones y granadas asignadas a su unidad.
 - b. En los cuarteles contruidos por la Autoridad de Edificios Públicos se almacenarán las armas, municiones y granadas en las facilidades provistas para ello en el pasillo. La llave de estas facilidades la tendrá el Comandante de Distrito o Precinto y el Retén.
 - c. En los demás cuarteles donde no existan dichas facilidades el Comandante del Distrito o Precinto determinará el lugar apropiado y seguro para su almacenaje. El comandante de la unidad y el retén tendrán las llaves de dichas facilidades.
 - d. En las Comandancias de Area donde estén radicadas las facilidades de la comandancia, el distrito policíaco y el Negociado Investigaciones Criminales bajo un mismo edificio, utilizarán las mismas facilidades para guardar las armas, municiones y granadas que les hayan sido asignadas. No obstante, mantendrán las mismas separadas por unidad de trabajo, según hayan sido asignadas.
 - e. El Comandante de Area, a través de su Coordinador en Suministros, será el responsable de la custodia de las armas y municiones. Las llaves de estas facilidades las tendrá el Coordinador en Suministros y el Retén.
 - f. El Comandante de Distrito o Precinto y el Coordinador en Suministros a nivel de Area serán responsables de coordinar el suministro de armas, municiones y granadas para sus respectivas unidades de trabajo.
 - g. El Coordinador en Suministros a nivel de cada Area y el Comandante de cada unidad de trabajo estarán preparados en todo momento para informar al representante del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, y/o al Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo la localización de las armas, municiones y granadas asignadas a su Unidad. A estos efectos establecerán los controles que estimen necesarios.

- h. El Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo mantendrá control de todas las armas, municiones y granadas asignadas a las diferentes unidades de trabajo.

11.96 Control y Suministro de Armas, Municiones y Granadas

- a. A cada Comandancia de Area se le asignará las armas, municiones y granadas necesarias para cambiar las que estén defectuosas dentro de la jurisdicción del Area respectiva.
- b. A cada distrito, precinto, o unidad de trabajo, se le asignará 200; 400 ó 600 balas calibre .38, según se indica en el Anexo I de esta Orden.
- c. Se asignarán dieciocho (18) balas a cada miembro de la Fuerza, las cuales deberá tener consigo en todo momento.
- d. Las balas se cambiarán al personal cada dos (2) años o dentro de un plazo menor cuando la situación lo amerite.
- e. Las balas defectuosas que tengan los miembros de la Fuerza se cambiarán o reemplazarán en las unidades de trabajo. El Comandante en cada unidad cambiará estas balas defectuosas en la Comandancia de Area correspondiente luego de la debida justificación al respecto. Esta a su vez, hará la correspondiente solicitud de reemplazo al Coordinador en Suministro en el Negociado de Operaciones de Campo quien coordinará con el Almacén Central el despacho solicitado.
- f. Cuando el miembro de la Fuerza necesite reemplazar su arma de reglamento iniciará el proceso mediante la complementación del formulario NSA-3 "Solicitud de Servicios de Armería", según lo dispuesto en la Orden General 69-3.
- g. El Comandante de la unidad de trabajo pasará juicio sobre la solicitud y de creer necesario el reemplazo endosará el documento y lo referirá al Armero de la Superintendencia.
- h. Este inspeccionará el arma y determinará si se justifica o no el reemplazo de la misma. De ser necesario reemplazar el arma hará la recomendación correspondiente al Comandante de la unidad de trabajo en el mismo formulario NSA-3.
- i. Si el armero determinare que el desperfecto del arma ha sido ocasionado por negligencia o descuido del poseedor del arma, procederá de acuerdo con las disposiciones de la Orden General 69-3 "Normas y Procedimientos para el Mantenimiento de los Revólveres de Reglamento".
- j. La entrega del arma se hará mediante la utilización del formulario NSA-54 "Recibo por Arma de Fuego y/o Placa". El encargado de la reserva hará un débito (cargo) al arma entregada al solicitante y un crédito al arma recibida.
- k. El formulario NSA-54 se complementará en original y dos (2) copias. El original (blanco) se enviará a la División de Compras y Suministros; la primera copia (azul) constituirá documento de control para la Unidad que despache el arma; y la segunda copia (amarilla) constituirá recibo para el solicitante.

1. Si el reemplazo fuere de municiones y/o granadas el solicitante complementará el modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) en original y dos (2) copias. El original se enviará a la División de Compras y Suministros; la primera copia servirá de documento de control para el encargado de la reserva que hizo el despacho y la segunda copia constituirá recibo para el solicitante.
- m. El custodio de la reserva en cada unidad de trabajo, distrito o precinto, complementará el formulario NOC-69 (Reemplazo de Armas, Municiones y/o Granadas) cada vez que efectúe un reemplazo y al finalizar el mes lo enviará al Coordinador en Suministros de Area que corresponda. Este a su vez, complementará otro donde figuren los reemplazos hechos a cada unidad de trabajo de su jurisdicción y lo someterá al Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo. Este preparará uno donde resuma todos los reemplazos hechos durante el mes en la Policía y lo enviará a la Sección de Armas de la División de Compras y Suministros.
- n. El formulario NOC-69 constituye una relación mensual de reemplazos realizados y constituirá documento de control sobre el movimiento de armas, municiones y granadas para efectos de supervisión e inspección al representante del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios y/o al Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo.
- o. Al finalizar el trimestre (septiembre, diciembre, marzo y junio) el Coordinador en Suministros de cada Area utilizará la información del NOC-69 para complementar el formulario NOC-41, "Inventario de Armas, Municiones y/o Granadas". Este informe se enviará trimestralmente al Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo, independientemente de que haya o no habido transacción alguna durante el trimestre. Copia de este informe se enviará a la División de Compras y Suministros.
- p. Al entrar en vigor esta Orden, la División de Compras y Suministros recogerá las pistolas diseminadas en la Isla a fin de almacenarlas a nivel de Superintendencia conforme a las directrices que se establecerán.
- q. A la Academia de la Policía se le suministrarán municiones de acuerdo con las necesidades, luego de la correspondiente requisición al efecto, a través del Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo. En las Areas el instructor de tiro preparará la requisición y la someterá al Coordinador en Suministros del Area.
- r. El Coordinador en Suministros de cada Area solicitará al Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo, la debida autorización para usar en las prácticas de tiro las balas que hayan sido cambiadas a los Policías y sólo podrá utilizarlas previa autorización de éste. Las balas no utilizadas se enviarán al Coordinador en Suministros quien a su vez enviará las mismas al Almacén Central para ser utilizadas en la Academia.
- s. El Comandante de toda unidad de trabajo que ocupe un arma de fuego a un agente procederá a almacenarla junto a las demás armas en reserva, pero debidamente identificada, hasta tanto concluya la investigación de rigor, o termine el período de ocupación del arma.

- t. Si la ocupación es permanente el Comandante enviará el arma a la División de Compras y Suministros con el informe correspondiente.

11.97 Disposiciones Generales:

- a. El Comandante de distrito, precinto o jefe de la unidad de trabajo someterá toda solicitud de cambio de armas, municiones y granadas al Coordinador en Suministros del Area a través del Comandante de Area.
- b. Toda requisición para la compra de armas, municiones y granadas será firmada por los Comandantes de Area y tramitada a través del Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo.
- c. La División de Compras y Suministros mantendrá un control de todo cambio de armas que efectúen las unidades de trabajo.
- d. Las armas se mantendrán siempre descargadas y en buen estado de funcionamiento.
- e. En caso de pérdida o hurto de un arma de fuego la División de Compras y Suministros procederá al reclamo de pago de dicha propiedad si así lo recomienda la investigación administrativa. El reclamo de pago se efectuará mediante una Factura al Cobro o deducción en la paga por pérdida de equipo. Los documentos relacionados con la pérdida de esta propiedad serán sometidos al Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Controlador de Puerto Rico. Si el Departamento de Justicia exonera el pago de dicha propiedad se procederá a preparar un comprobante de desembolso para devolver la cantidad pagada.
- f. Los custodios de reservas no seleccionarán arma alguna para determinados funcionarios, excepto cuando exista una orden del Superintendente.
- g. El acceso al almacén o reserva de armas queda estrictamente limitado al personal autorizado.
- h. Al entrar en vigor esta Orden los Directores de los Negociados de Operaciones de Campo e Investigaciones Criminales coordinarán con sus respectivos Comandantes de Area y Encargados del Negociado de Investigaciones Criminales, la redistribución de las armas bajo su custodia conforme a lo dispuesto en el Apéndice I de esta Orden.
- i. El Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo, un representante del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, y el Armero realizarán inspecciones periódicas a las comandancias, distritos, precintos y otras unidades de trabajo para que se le dé fiel cumplimiento a estas directrices.
- j. Conforme a las disposiciones del inciso 11.95, letras d. y e. de esta Orden, los agentes del Negociado de Investigaciones Criminales en las Areas cambiarán y/o reemplazarán sus armas a través del Coordinador en Suministros de sus respectivas Areas. Al nivel central los miembros del Negociado de Investigaciones Criminales harán lo propio a través del encargado de la reserva del Negociado.

- k. Las demás unidades que no respondan a los Comandantes de Area ni al Negociado de Investigaciones Criminales harán sus transacciones a través del Coordinador en Suministros del Negociado de Operaciones de Campo.
- l. Esta Orden General deroga la Orden General 68-32 (Rev.1) y deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que éste en conflicto con ésta.

11.98 Fecha de Efectividad:

- a. Esta Orden entrará en vigor el 28 de diciembre de 1977.



Roberto Torres González
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 que
Regirán el Pago de los Bene-
ficios del Seguro por Desem-
pleo

S.A. XXVII.27.7

Pago de los Beneficios del Seguro
por Desempleo, Normas y Procedimientos
que Regirán el

ORDEN GENERAL
NUM. 78-4

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE
REGIRAN EL PAGO DE LOS BENEFICIOS
DEL SEGURO POR DESEMPLEO

27.7 Propósito:

La Ley Número 101 del 24 de julio de 1977 enmendó la Ley de Seguri-
dad de Empleo de Puerto Rico incluyendo en su cubierta a los empleados
gubernamentales. La cubierta a las unidades del gobierno local es un
requisito de certificación introducido en la Ley Federal de Contribución
por Desempleo por la Ley Pública Número 94-566 del 20 de octubre de 1976.
Esta Orden establece los procedimientos que regularán la aplicación de
esta Ley.

27.8 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Base Legal
- b. Tipo de Empleo Cubierto
- c. Tipo de Empleo Excluido
- d. Empleados del Plan C.E.T.A.
- e. Obligaciones de la Policía como Patrono
- f. Sistema para el Pago de Beneficios
 1. Requisitos Monetarios
 2. Requisitos No Monetarios
- g. Disposiciones Generales
- h. Fecha de Efectividad

27.9 Base Legal

- a. La Ley Número 101, del 24 de junio de 1977, enmendó la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico incluyendo en su cubierta a los empleados gubernamentales.

27.10 Tipo de Empleo Cubierto

- a. A partir del 1 de enero de 1978, el seguro por desempleo cubrirá a todas las Agencias e instrumentalidades del gobierno, incluyendo al gobierno municipal.
- b. Tipo de Empleo Cubierto
 1. La Sección 2 (K) (1) (b) de la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico define el término empleo para efectos del servicio público: (B) (1) "Servicio realizado por una persona para las Agencias e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o de los municipios, organizados para operar como negocios privados".

27.11 Tipo de Empleo Excluido

- a. Bajo la cubierta del sector gubernamental queda excluido el servicio prestado por:
 1. Oficiales electos (nivel estatal y municipal)
 2. Jueces y miembros de la Asamblea Legislativa
 3. Miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico
 4. Personas empleadas temporariamente en situaciones de emergencia para proveer asistencia en casos de terremotos, huracanes, inundaciones, fuegos, etc.
 5. Reclusos en una institución penal o de custodia
 6. Empleados y asesores quienes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública o asesores cuyos deberes ordinariamente no requieren más de 8 horas a la semana.

27.12 Empleados del Plan C.E.T.A.

- a. Los participantes del Programa C.E.T.A. se consideran empleados si se satisfacen las reglas de la Ley común para la determinación de la existencia de la relación de empleador-empleado. Esta relación existe cuando el patrono, para quien se presta el servicio, tiene el derecho de controlar y dirigir al individuo que presta el servicio, no sólo respecto al resultado final, sino también en cuanto a la manera y medios para realizar una tarea.
- b. Los participantes del Programa C.E.T.A. bajo los títulos II y VI (Empleo en el Servicio Público) se consideran empleados y serán informados en una declaración de salarios separada de los demás empleados de la Agencia. El gobierno federal reembolsará al

(
Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, por los beneficios pagados a estos participantes.

- c. Los participantes del programa C.E.T.A. bajo el programa de Adiestramiento en el Empleo (on the job training) se consideran empleados del patrono, y como tal, la Agencia asumirá los costos de los beneficios pagados a estos participantes por desempleo.

27.13 Obligaciones de la Policía como Patrono

- a. La Policía, a través de su Negociado de Personal, rendirá trimestralmente al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos una declaración de salarios pagados a cada trabajador.
- b. Para el pago por desempleo al personal del Programa CETA (Título VI) y al personal cuyo sueldo sea sufragado directamente con fondos federales, la Policía pagará las primas del seguro mediante el sistema de contribución fija. Para ello someterá la declaración de contribuciones en los formularios que, a esos efectos, le provea el Negociado de Seguridad de Empleo.
- c. Las contribuciones vencen al finalizar cada trimestre natural y los pagos correspondientes se harán antes del día 30 del mes siguiente. Ejemplo: 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero.
- d. En cambio, para el pago por desempleo al personal miembro de la Fuerza, empleados civiles, transitorios y bajo contrato, la Policía pagará el importe correspondiente al Negociado de Seguridad de Empleo mediante el método de reembolso. Esto es, la Policía recibirá una factura por el total de beneficios pagados en el trimestre a sus ex-empleados, la cual pagará en su totalidad dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la misma.
- e. El atraso en el pago de la contribución conlleva la imposición de intereses a razón de .75% por mes o fracción de mes. En adición, la Ley impone un recargo de 5% del importe adeudado, si éste no es satisfecho dentro del período de sesenta (60) días a partir de la fecha de vencimiento.
- f. El Negociado de Personal suministrará al Negociado de Seguridad de Empleo, la información que se le solicite respecto a cada trabajador que radique una reclamación de beneficios por desempleo. La información a suministrar cubrirá:
 - (a) la razón de la cesantía del trabajador
 - (b) la paga por vacaciones regulares o licencia por enfermedad, si alguna, concedida a éste al momento de su cesantía, horas trabajadas y salarios devengados, si el reclamante tiene jornada parcial.

27.14 Sistema para el Pago de Beneficios

- a. La Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico tiene entre sus objetivos, el resarcir al trabajador involuntariamente desempleado, de la pérdida de salarios mediante el pago de unos beneficios que le permitan atender sus necesidades inaplazables. Se establecen dos (2) clases de requisitos: monetarios y no monetarios.

1. Requisitos Monetarios

- (a) El cesanteado debe haber trabajado en un empleo cubierto por lo dispuesto en el inciso 27.3 de esta Orden, por lo menos durante dos (2) trimestres del período básico y haber ganado por lo menos \$280.00.
- (b) El período básico se compone de los primeros cuatro (4) de los últimos cinco (5) trimestres naturales completados antes de la fecha de efectividad de la reclamación.
- (c) El beneficio semanal del reclamante será de aproximadamente el 50% del salario semanal promedio devengado en empleo cubierto durante su período básico, hasta un máximo de \$64.00.
- (d) Al establecerse una reclamación válida, se le establecerá al reclamante elegible a beneficios, un (1) año de beneficios que consta de 52 semanas. En su año de beneficios el trabajador podrá recibir un máximo de veinte (20) veces el beneficio semanal a que resultó elegible. Si está vigente un período de extensión de beneficios, podrá recibir diez (10) semanas de beneficios extendidos, los cuales pueden ser concedidos aún cuando el año de beneficios del reclamante haya expirado.

2. Requisitos No Monetarios

Los requisitos no monetarios tienen como propósito principal el conceder beneficios a los trabajadores cuyo desempleo es involuntario y real. Los requisitos de elegibilidad son los siguientes:

- (a) Notificar oficialmente su desempleo en cualquier oficina del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- (b) Someter sus reclamaciones en el día y hora asignados.
- (c) Estar apto y disponible para trabajar.
- (d) No haber abandonado un trabajo adecuado voluntariamente y sin justa causa.
- (e) No haber sido despedido o suspendido por haber incurrido en conducta incorrecta en relación con su trabajo.
- (f) Deberá aceptar un empleo adecuado que le sea ofrecido o al cual sea referido por una oficina del servicio de empleos.

- (g) No estar desempleado debido a huelga o disputa obrera en el lugar donde estuvo últimamente empleado. Esta descalificación no se aplicará si se determina que el trabajador no participó en la disputa obrera que causó el paro; no estaba interesado en ella ni pertenece a la clase o clases de trabajadores que participaron o estaban interesados en el conflicto.
- (h) Si el trabajador recibe una pensión gubernamental o de otro tipo, su beneficio semanal será reducido por la totalidad de la pensión prorrateada semanalmente, si el costo total del plan de pensión fue sufragado por el patrono, o por la mitad del pago de pensión y si la mitad de la pensión es costeada por el patrono que lo empleó en su período básico.
- (i) Si el trabajador recibe pago de vacaciones o licencia por enfermedad, esta cantidad le será descontada de su beneficio semanal y se le pagará el remanente, si alguno.
- (j) El incumplimiento de los requisitos d, e, y f, conlleva una descalificación indefinida. Un reclamante que no cumpla con esas disposiciones no recibirá beneficios hasta que se emplee nuevamente y haya ganado por lo menos diez (10) veces su beneficio semanal.

27.15 Disposiciones Generales

1. Los Negociados de Personal y Servicios Administrativos trabajarán coordinadamente en la certificación y pago de cualquier reclamación por desempleo que refiera el Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
2. El Director de la División de Auditoría Interna del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, velará para que se cumplan las disposiciones de esta Orden.
3. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

27.16 Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de julio de 1978.


Roberto Torres González
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

SO-IV-4.90

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la
Intervención en Casos de Invasiones
u Ocupación Ilegal de Terrenos y
Otras Propiedades Ajenas

Invasiones u Ocupación Ilegal de
Terrenos y Otras Propiedades Ajenas,
Normas y Procedimientos para la
Intervención en Casos de

ORDEN GENERAL
NUM. 79-10

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
INTERVENCION EN CASOS DE INVASIO-
NES U OCUPACION ILEGAL DE TERRENOS
Y OTRAS PROPIEDADES AJENAS

4.90 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán las actuaciones de la Policía al intervenir en situaciones que envuelvan invasiones u ocupaciones ilegales de terrenos y otras propiedades ajenas.

4.91 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Base Legal y Reglamentaria
- b. Acción Inicial
- c. Notificación Inicial de los Hechos
- d. Comunicaciones Posteriores a la Notificación Inicial de los Hechos
- e. Función de la Policía Durante el Desarrollo de los Acontecimientos
- f. Responsabilidades en los Distintos Niveles de la Policía

g. Disposiciones Especiales

h. Fecha de Efectividad

4.92 Base Legal y Reglamentaria

- a. Ley de la Policía de Puerto Rico, Ley Número 26 aprobada en 22 de agosto de 1974 (25 L.P.R.A. secs. 1001, y ss).
- b. Artículo 177 del Código Penal de 1974 (33 L.P.R.A. sec. 4283).
- c. Regla 7 (a) de Procedimiento Criminal de 1963 (34 L.P.R.A. Ap. II, R.7).
- d. "Procedimientos y trámites a seguirse en casos de invasiones de terrenos", promulgado por la Oficina del Gobernador con fecha de 11 de febrero de 1977.

4.93 Acción Inicial

- a. Tan pronto se tenga conocimiento en cualquier distrito o precinto policíaco de alguna invasión de terreno u ocupación ilegal de estructuras públicas o privadas dentro de su jurisdicción, el Comandante de Distrito o Precinto, o el encargado de turno será responsable de acudir inmediatamente al lugar de los hechos para persuadir a los invasores de que desistan de sus actuaciones, explicándoles el delito cometido y las posibles acciones y penalidades que ello acarrea. Asimismo, mantendrá vigilancia en el lugar para evitar la entrada de otras personas e invasiones o construcciones adicionales.

4.94 Notificación Inicial de los Hechos

- a. Con simultaneidad a la acción inicial se dará conocimiento de los hechos directamente a los siguientes funcionarios de Gobierno, requiriéndoles su presencia en el lugar:
 1. Fiscal del Tribunal de Distrito más cercano.
 2. Jefe, Encargado o Supervisor de la Oficina Local o de Distrito más cercano de la Administración de Programas Sociales del Departamento de Vivienda. Para los efectos de facilitar esta notificación, cada Comandante de Area mantendrá una relación al día con los nombres de cada uno de estos funcionarios dentro de su jurisdicción, así como de las direcciones y teléfonos de sus oficinas y las direcciones y teléfonos de sus residencias. Asimismo, cada Comandante de Distrito o Precinto mantendrá esta información al día en lo que respecta a los funcionarios correspondientes a su jurisdicción.
- b. Se notificará a su vez al propietario o custodio conocido del terreno o propiedad afectada, informándole del suceso y requiriendo su presencia para que, junto al Fiscal, determine la acción en ley que habrá de promoverse contra los infractores, si alguna.

- c. Se dará conocimiento inmediato, además, al Comandante del Area concernida, quien a su vez informará al Director del Negociado de Operaciones de Campo y éste al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo. Para estas comunicaciones internas en la Policía, se utilizará el radio o teletipo. Si no fuera posible hacer uso de estos medios, se usará el teléfono.

4.95 Comunicaciones Posteriores a la Notificación Inicial de los Hechos

- a. Las comunicaciones posteriores sobre el desarrollo de los acontecimientos se enviarán siguiendo el procedimiento regular para el envío de informes. No obstante, de surgir complicaciones de orden público, se informará la situación inmediatamente al Comandante de Area y éste a su vez, al Director del Negociado de Operaciones de Campo.
- b. Diariamente en el resumen de incidencias que se envíe a la Superintendencia a primeras horas de la mañana, se incluirá cualquier información que sea relevante sobre el asunto.

4.96 Función de la Policía Durante el Desarrollo de los Acontecimientos

- a. La Policía, el Fiscal, el Propietario o Custodio del Predio y el Funcionario de cualquier otra Agencia concernida orientarán a los invasores para persuadirlos a que desistan de su acción y desalojen el área voluntariamente.
- b. De no lograrse el desalojo de la propiedad mediante el diálogo, será el Fiscal quien determinará la acción a seguir en ley contra los invasores, según lo solicitado por el dueño del terreno.
- c. De expedirse una orden judicial de desalojo contra los invasores, la función de la Policía será únicamente la de proveer protección adecuada para evitar violaciones a la ley y el orden público.
- d. En caso de procederse contra los invasores por infracciones al Artículo 177 del Código Penal, 33 L.P.R.A. Sec. 4283, se actuará conforme a las indicaciones del Fiscal.
- e. Se utilizarán los recursos que provee la regla 7 (a) de Procedimiento Criminal para citar a los infractores ante la presencia de un Magistrado. Si por cualquier razón se desconocieran y no fuera posible obtener los nombres de los infractores, se utilizará un nombre ficticio con una descripción lo suficientemente adecuada que permita su identificación posterior. La denuncia se enmendará para incluir el nombre propio del infractor tan pronto se tenga conocimiento del mismo.
- f. Por la naturaleza del delito envuelto, es recomendable que estos casos se sometan ante la consideración de un Magistrado lo más pronto posible.

4.97 Responsabilidades en los Distintos Niveles de la Policía

a. Director del Negociado de Operaciones de Campo

1. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo sobre los acontecimientos.
2. Notificará a los funcionarios que se designen para coordinar estos asuntos en las Oficinas Centrales del Departamento de Justicia y del Departamento de la Vivienda. Si los terrenos invadidos son propiedad del Estado, notificará igualmente a la Agencia que sea su custodio, ya sea la Autoridad de Tierras, la Administración de Terrenos, el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Compañía de Desarrollo Industrial de Puerto Rico o cualquiera otra.

b. Comandante de Area

1. Comunicará al Director del Negociado de Operaciones de Campo toda información relativa a los hechos, incluyendo la cantidad de personal policíaco que se está utilizando y la cantidad de refuerzos que necesita, si el caso lo amerita.
2. Notificará, a través del medio más rápido, al Director del Negociado de Operaciones de Campo, todo cambio que haya en la situación.
3. Dará instrucciones específicas al Comandante de Zona para que haga una inspección de la situación existente en el área, y en los casos que crea procedente, le ordenará encargarse de la misma personalmente.
4. Girará visitas de inspección y dictará las pautas a seguirse.
5. Orientará el personal sobre la mejor forma de prestar servicios, y si fuere necesario, asumirá el mando y dirección de la situación.
6. Si tuviere información o razones para creer que existirán alteraciones serias del orden, o que se ocasionarán daños a la propiedad, evaluará tal situación y de determinar que no puede sobreponerse a estas eventualidades con el personal que cuenta, solicitará refuerzos al Director del Negociado de Operaciones de Campo. Cuando se determine que existe la amenaza de perturbación seria del orden, consultará a la Autoridad Judicial local para orientación. A la luz de lo que la ley permita y de las circunstancias especiales reinantes, tomará la acción adecuada para evitar la perturbación del orden. En caso de que esto ocurra, actuará con rapidez y firmeza, dentro de las atribuciones que le impone su cargo, de conformidad con la ley.

c. Comandante de Zona

1. Tan pronto tenga conocimiento de que ha ocurrido una invasión de terrenos dentro de su jurisdicción, visitará el lugar afectado para hacer una evaluación de la situación e informarle al Comandante de Area.
2. De no haber sido designado por el Comandante de Area para atender la situación personalmente, girará visitas continuas de inspección al lugar de los hechos.
3. Investigará personalmente cualquier incidente que ocurra allí en relación con la conducta de los miembros de la Fuerza que estén en servicio y lo informará al Comandante de Area. Además, tomará aquella acción administrativa inmediata que la situación amerite, dentro de las atribuciones reglamentarias que conlleva su cargo y responsabilidad.

d. Comandante de Distrito o Precinto

1. Inmediatamente que tenga conocimiento de la invasión de terrenos, visitará el lugar afectado y asignará personal del distrito o precinto para atender la situación. Si al visitar el referido lugar se determina que no tiene personal suficiente, lo informará al Comandante de Zona, quien hará las gestiones pertinentes para proporcionar el refuerzo e informar al Comandante de Area las providencias tomadas.

4.98 Disposiciones Especiales

- a. Esta Orden deja sin efecto el memorando OPE-1-2-18 del 19 de abril de 1979 y cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

4.99 Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden entrará en vigor el 10 de agosto de 1979


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



El presente
la correspondencia al
al Superintendente
G. P. O. Box 20105
San Juan, Puerto Rico 00916

SA-XIII-13.16

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la
Aceptación de Renuncias a
Empleados de la Policía

Empleados de la Policía, Normas
y Procedimientos para la
Aceptación de Renuncias a

ORDEN GENERAL
NUM. 79-6

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACEPTACION DE RENUNCIAS A
EMPLEADOS DE LA POLICIA

13.16 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán la aceptación de renuncias a miembros de la Fuerza y personal civil de la Policía, definir las responsabilidades de cualquiera otra acción futura que el funcionario gestione para su reinstalación en la Policía.

13.17 Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Base Legal
- b. Definiciones
- c. Trámite de la Renuncia
- d. Responsabilidades de las Unidades de Trabajo en el Proceso de la Renuncia y/o Reinstalación de Personal
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

13.18 Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de las disposiciones de las siguientes leyes:

- a. Ley #5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- b. Ley #26 del 22 de agosto de 1974, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico, según ha sido subsiguientemente enmendada.
- c. Ley #469 del 15 de mayo de 1947, la cual establece la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, en sus secciones 905 y 800 y subsiguientes.
- d. Ley #381 del 13 de mayo de 1947.

13.19 Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que de su contexto se desprenda claramente otra acepción:

- a. Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- b. Veterano - toda persona natural o residente de Puerto Rico que haya formado parte de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América durante la Primera Guerra Mundial, la Segunda Guerra Mundial, o durante la Guerra de Corea y conflicto de Vietnam, hombre o mujer, que haya servido activamente por un término no menor de tres (3) meses y que haya sido licenciado honrosamente a la terminación de dicho servicio.
- c. Reinstalación - reposición de un empleado en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar estudios y/o otras actividades relacionadas con su empleo protegidas por la "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño".
- d. Beca - ayuda monetaria que se concede a un funcionario para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica profesional o técnica.

13.20 Trámite de la Renuncia

- a. Cualquier miembro de la Fuerza o empleado civil podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita dirigida al Superintendente. La misma debe someterla con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

- b. El supervisor inmediato (encargado de la unidad de trabajo), al recibir la renuncia la tramitará inmediatamente con recomendaciones específicas y le hará entrega al renunciante de un acuse de recibo donde le informe que la renuncia ha sido sometida a la consideración del Superintendente, a través de los conductos reglamentarios. Simultáneamente, le hará entrega del Formulario PPR-210 "Certificación Sobre Relievo de Obligaciones en la Agencia".
- c. El renunciante cumplimentará el mismo en original y copia y gestionará la firma de cada Director de Unidad de Trabajo contenido en dicho formulario a los fines de que certifique que el empleado no tiene obligación alguna contraída con la Unidad.
- d. El original se entregará al Director del Negociado de Personal junto con la renuncia y la copia la retendrá el renunciante.
- e. De haber alguna obligación pendiente, el Director de la Unidad concernida se abstendrá de firmar el encasillado correspondiente y hará la observación de rigor en el espacio previsto para ello.
- f. Una vez terminada la certificación de relevo de obligaciones el Director de Personal firmará dicho documento haciendo constar que el empleado cumplió o no con los requisitos para el relevo de obligaciones.
- g. Procederá entonces, a someter la carta de aceptación de renuncia para la firma del Superintendente. La misma contendrá la fecha de efectividad de la renuncia, la cual deberá ser no más tarde de quince (15) días desde la fecha de radicación.
- h. Será responsabilidad del Director del Negociado de Personal informar al Superintendente sobre cualquier falta de relevo de obligaciones del renunciante, si la hubiere, a fin de que el Superintendente a discreción suya, acepte o no la renuncia.
- i. En casos excepcionales donde, por razones de peso urge aceptar la renuncia del empleado antes de los referidos quince (15) días, el renunciante hará los trámites para el relevo de obligaciones personalmente y a la mano.
- j. Si se presenta la renuncia efectiva a la terminación de las vacaciones acumuladas, el renunciante cumplimentará la correspondiente Solicitud de licencia, OP-13 o PPR-176, según sea el caso, antes de ausentarse del servicio.
- k. Si el empleado estuviere a cargo de una Unidad de Trabajo, pasará inventario del equipo a su cargo y le hará entrega del mismo a su supervisor inmediato. Este le entregará un recibo, el cual debe ser presentado a la Sección de Propiedad de la División de Finanzas para ser relevado de obligaciones relativas a la propiedad de la Agencia.

1. Si el Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios y/o la Oficina de Servicios Legales certifican la existencia de razones que justifican investigar la conducta del empleado, el Superintendente dentro del plazo más breve posible, ordenará la investigación de rigor para determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.
- 13.21 Responsabilidades de las Unidades de Trabajo en el Proceso de la Renuncia y/o Reinstalación de Personal.
- a. Unidad de Trabajo
 1. Las Unidades de Trabajo tramitarán toda renuncia de los empleados siguiendo estrictamente los canales reglamentarios de la Organización.
 2. Toda renuncia de empleados será sometida a los trámites correspondientes luego que el Director de la Unidad de Trabajo haya verificado que el empleado no tiene cargos pendientes o no está en proceso de investigación y luego de haber cumplido con los requerimientos de las Ordenes Generales 69-2 y 70-15 que guardan relación con este asunto.
 3. Cuando un empleado estuviere siendo sometido a un proceso de investigación e ingresara en las Fuerzas Armadas, la Policía continuará, hasta donde sea factible, el proceso de investigación iniciado.
 4. Será responsabilidad del Comandante de la Unidad de Trabajo informarle por escrito al empleado concernido que su futura reinstalación dependerá de los resultados de la investigación que venga practicándose, la cual se llevará hasta su conclusión independientemente de su ausencia.
 5. Toda renuncia de un empleado será tramitada luego que el Director de la Unidad de Trabajo entreviste personalmente al renunciante, dialogue con éste para conocer las verdaderas causas de su renuncia y le preste atención personal a aquellos problemas que se planteen y puedan dar base para la reconsideración de la misma.
 - b. Negociado de Personal
 1. El Director del Negociado de Personal tramitará todas las transacciones de personal de la Agencia tomando en consideración la legislación vigente, tanto Estatal como Federal, cuando el empleado haya servido en las Fuerzas Armadas.
 2. Será responsabilidad del Director de Personal someter mensualmente al Superintendente una relación de las renuncias surgidas, motivos para las renuncias, y cualquier observación que puedan hacer los empleados relacionadas con el servicio que los motiven a separarse de la Policía.

3. Cuando el empleado sea veterano de las Fuerzas Armadas y se acoja a los beneficios de las secciones 805 y 806 de la Ley 469 del 15 de mayo de 1947, "Licencia para Estudio" y "Reposición en Puesto del Gobierno" respectivamente, el Director del Negociado de Personal procederá a tramitar la solicitud de estudios que radique el empleado como una licencia sin sueldo y estará obligado a aprobar tal solicitud por todo el período de tiempo que razonablemente requiera los estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia. Asimismo, vendrá obligado a reinstalar al empleado una vez terminado sus estudios.
4. Antes de proceder al trámite de reinstalación, el Director del Negociado de Personal coordinará con el Médico de la Policía para que el empleado a reinstalarse sea sometido a un examen físico.
5. En igual forma, el Director del Negociado de Personal utilizará los servicios de la Oficina de Recursos Humanos para entrevistar y orientar a todo empleado que presente la necesidad de consejería y orientación respecto a su decisión de renunciar su cargo en la Policía cuando éste lo necesite.
6. El Director de la Oficina de Recursos Humanos someterá al Director del Negociado de Personal aquellos casos de renuncia que a juicio de la Oficina deben ser reconsiderados, previa solicitud por escrito del interesado para que se deje sin efecto la renuncia.

c. Oficina de Servicios Legales

1. Ofrecerá asesoramiento legal al Director del Negociado de Personal y miembros de la Fuerza sobre toda aquella legislación estatal y federal aplicable a los casos de reinstalación de miembros de la Fuerza y materias relacionadas.

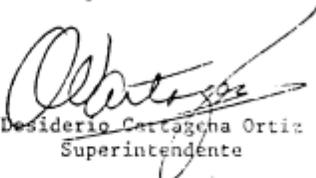
2.2 Disposiciones Generales

- a. Con anterioridad a que el Director del Negociado de Personal someta para la firma del Superintendente la carta de aceptación de renuncia de un empleado, será su responsabilidad asegurarse de que dicho empleado no tenga obligación alguna contraída con la Agencia tales como: devolución de fondos pagados indebidamente y/o tiempo por concepto de becas, etc. que disfrutó y que venga obligado a servir o devolver los dineros que se le hayan concedido.
 - b. El Director del Negociado de Personal no tramitará renuncia a empleado alguno que no venga acompañada del referido formulario PPR-210, donde se certifique que el renunciante no tiene obligación alguna contraída con la Agencia.
-

- c. El Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Orden.
- d. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita, o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

13.23 Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden entrará en vigor el 31 de julio de 1979


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

Regístrese bajo:

Implementación del Proyecto
Patrullaje Selectivo en
Areas Rurales

SO-X-10.88

Proyecto Patrullaje Selectivo
en Areas Rurales, Implementación del

ORDEN GENERAL
NUMERO 79-7

A: Todo el Personal

ASUNTO: IMPLEMENTACION DEL PROYECTO
PATRULLAJE SELECTIVO EN AREAS
RURALES

10.88 Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos necesarios para la implementación de un Programa de Patrullaje Selectivo en varios sectores rurales de las Areas Policiacas. El mismo está encaminado a minimizar los accidentes fatales de tránsito en dichos sectores.

10.89 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Base Legal
- b. Objetivo y Actividades del Programa
- c. Organización Funcional
- d. Funciones y Deberes del Personal
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

10.90 Base Legal

- a. Se emite esta Orden en virtud de la autoridad que le confiere al Superintendente la Ley #26 del 22 de agosto de 1974-Ley de la Policía de Puerto Rico para la administración y dirección de la Policía; así como, de conformidad con las disposiciones de la Sección 402 de la Ley Pública Federal Núm. 89-564, del 9 de septiembre de 1966, según enmendada; la Ley Estatal #33 del 25 de mayo de 1972 y conforme a las disposiciones contractuales de la Policía y la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en el otorgamiento del proyecto federal "Patrullaje Selectivo en Areas Rurales".

10.91 Objetivo y Actividades del Programa

- a. El objetivo principal del Programa es reducir las probalidades de incidencia de accidentes fatales de tránsito mediante la intensificación

de vigilancia en los tramos de carreteras indicados en el Anexo I de esta Orden.

- b. Proveer recursos de equipo (automóviles) y personal debidamente adiestrado para la prestación de dichos servicios.
- c. Intensificar las actividades de patrullaje durante el turno especial de 4:00 P.M. a 12:00 P.M., especialmente los fines de semana, ya que es en este período cuando ocurren alrededor de 50% de las muertes de tránsito.

10.92 Organización Funcional

- a. Mediante esta Orden se establece, a nivel de las Comandancias de Area, un sistema de patrullaje selectivo en áreas rurales.
- b. Estos servicios serán prestados por las Divisiones de Patrullas de Tránsito de las Areas Policiacas.
- c. Cada División de Patrullas de Tránsito patrullará las demarcaciones que le correspondan, según figura en el Anexo I de esta Orden.
- d. Los Comandantes de dichas Divisiones serán los Directores Operacionales del Programa y como tales serán responsables de la efectiva implementación del mismo.
- e. El Director del Negociado de Operaciones de Campo será el Director del Programa. No obstante, el Coordinador en Tránsito será responsable de la supervisión del mismo, a nivel del Negociado.

10.93 Funciones y Deberes del Personal

- a. Director del Proyecto (Director del Negociado de Operaciones de Campo)
 - 1. Coordinará el sistema de vigilancia preventiva entre las Comandancias de Area con miras a desarrollar un mayor esfuerzo en la prevención de accidentes fatales en las carreteras consignadas en el programa.
 - 2. Coordinará con la Academia el adiestramiento del personal que se seleccione para trabajar en el programa.
 - 3. Servirá de oficial de enlace entre la Policía y la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en el desarrollo del programa.
 - 4. Gestionará la solución de los problemas que le presenten los Comandantes de Area en el desarrollo del programa.
 - 5. Analizará los informes mensuales que reciba de los Directores Operacionales y hará la decisión que corresponda en coordinación con los Comandantes de Area.
- b. Comandante de Area
 - 1. Velará por que sus respectivos Comandantes de División de Patrullas de Tránsito conozcan y cumplan al pie de la letra los requerimientos establecidos en el programa.

2. Celebrará reuniones con el personal subalterno con responsabilidades en el proyecto a fin de discutir los pormenores que puedan afectar el desarrollo del mismo.
 3. Mantendrá informado al Director del Negociado de Operaciones de Campo sobre la incidencia de accidentes fatales en los sectores cubiertos por el programa y sus tendencias como resultado de la vigilancia.
 4. Coordinará con el Director del proyecto posibles cambios en los sectores a patrullar en sus respectivas Areas, como consecuencia de la vigilancia agresiva.
 5. Realizará cualquier otra labor que le encomiende el Director del Negociado de Operaciones de Campo en virtud del desarrollo del proyecto.
- c. Comandante de División de Patrullas de Tránsito
1. Como Director Operacional del Proyecto, cada Comandante de División de Patrullas de Tránsito, conocerá cabalmente el proyecto, sus objetivos, filosofía y los requerimientos establecidos.
 2. Instruirá al Sargento de Turno para que supervise el patrullaje de las demarcaciones que le correspondan y vele por que el patrullero cumpla con las disposiciones del proyecto.
 3. Para la vigilancia en dichas demarcaciones sólo asignará personal que haya sido debidamente adiestrado conforme al currículo establecido en el proyecto.
 4. Establecerá un turno especial de patrullaje de 4:00 p.m. a 12:00 p.m. como requisito básico del proyecto.
 5. No cambiará, bajo concepto alguno, el turno de trabajo y/o la demarcación establecida en esta Orden, sin antes haber logrado la aprobación del Director del Proyecto.
 6. Asignará los días libres al personal como regla general, durante los días de la semana en que menos se afecte el desarrollo del proyecto.
 7. Podrá solicitar la reasignación de una patrulla a otra demarcación en la cual haya identificado un problema de accidentes fatales de tránsito si puede justificar la inexistencia del problema que dio base a la selección de la demarcación original. En este caso hará el correspondiente planteamiento al Director del Proyecto con evidencia sustancial. El cambio deberá tener la aprobación además, de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.
 8. Rendirá mensualmente un informe al Director del Proyecto sobre las actividades realizadas por los patrulleros dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. A estos efectos, cumplimentará el formulario PPR-50 "Informe Mensual de Actividades de Tránsito Proyecto STEP".
 9. En la segunda semana de cada mes se reunirá con el Coordinador de Tránsito para discutir las actividades realizadas en el mes

anterior, incluyendo los problemas confrontados en la implementación del proyecto.

d. Patrullero

1. El patrullero conocerá los propósitos y la filosofía del programa.
2. Se familiarizará y se identificará con los problemas de su demarcación, ya que será asignado permanentemente a la misma.
3. Se mantendrá siempre dentro de su demarcación y no abandonará la misma, excepto en casos de extrema urgencia.
4. Intervendrá con los violadores de la Ley de Tránsito, especialmente en los casos de velocidad excesiva, conducir en estado de embriaguez, conducir negligentemente y otras violaciones de movimiento. En los casos intervenidos se seguirá el procedimiento establecido por ley.
5. Al rendir su turno llevará el vehículo al Cuartel de la División de Patrullas de Tránsito que le corresponda, y no dejará el mismo fuera de dicho Cuartel bajo circunstancia alguna.
6. Al finalizar el mes rendirá un informe de las actividades realizadas al Comandante de la División. Para ello utilizará el formulario PPR-50, el cual será cumplimentado en original y dos (2) copias. La distribución del mismo será la siguiente:
 - (a) Original para la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.
 - (b) Primera copia para el Negociado de Operaciones de Campo.
 - (c) Segunda copia para la Unidad de trabajo de origen.

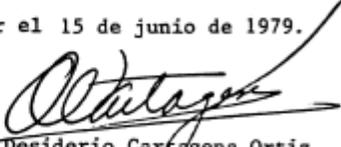
10.94 Disposiciones Generales

- a. El personal que se utilice para el desarrollo del programa será previamente adiestrado conforme al currículo del proyecto. No se sustituirá patrullero alguno que no haya sido previamente adiestrado.
- b. Los vehículos asignados al programa serán utilizados solamente en las demarcaciones consignadas en el Anexo I de esta Orden durante el turno especial establecido.
- c. Las demarcaciones contempladas en esta Orden aumentarán cuando se implemente la segunda etapa del proyecto.
- d. No se hará movimiento de personal asignado al programa sin la autorización del Superintendente, del Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo, o del Director del Negociado de Operaciones de Campo.
- e. Los recursos asignados al Programa no serán movidos ni utilizados en tareas que no respondan a los fines que justificaron su creación sin la autorización del Superintendente, del Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo o del Director del Negociado de Operaciones de Campo.

- f. El Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden.
- g. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita, o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

10.95 Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de junio de 1979.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

TRAMOS DE CARRETERAS A PATRULLARSE CON LOS
VEHICULOS ADQUIRIDOS EN EL PROYECTO.

ANEXO I

| <u>AREA</u> | <u>CARRETERAS</u> | <u>KILOMETROS</u> | <u>PATRULLAS</u> |
|-------------|-------------------|-----------------------------|------------------|
| San Juan | 2 | Del km. 0.0 al km. 5.4 | 1 |
| | 3 | Del km. 18.0 al km. 32 | 3 |
| Bayamón | 2 | Del km. 5.4 al km. 11 | 1 |
| | 2 | Del km. 13 al km. 20.0 | 2 |
| | 2 | Del km. 29 al km. 34.0 | 2 |
| | 5 | Del km. 0.0 al km. 4.0 | 2 |
| Arecibo | 2 | Del km. 41.0 al km. 49.0 | 2 |
| Mayaguez | 2 | Del km. 119.0 al km. 128.0 | 2 |
| | 2 | Del km. 136. 0 al km. 140.0 | 1 |
| | 2 | Del km. 148.0 al km. 159.0 | 3 |
| Ponce | 1 | Del km. 104.0 al km. 112.0 | 2 |
| Humacao | 3 | Del km. 32.0 al km. 40.0 | 2 |
| | 3 | Del km. 40.0 al km. 53.0 | 3 |
| Caguas | 1 | Del km. 27.0 al km. 36.0 | 2 |
| | 30 | Del km. 1 al km. 7.0 | 2 |

Estas patrullas son en adición a las patrullas regulares que ordinariamente patrullan dichos sectores.

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 el
Uso y Conservación del Libro de
Entradas y Salidas de los Miembros
de la Fuerza

Libro de Entradas y Salidas de los
Miembros de la Fuerza, Normas y
Procedimientos para el Uso y
Conservación del

ORDEN GENERAL
NUM. 80-11

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO Y CONSERVACION DEL LIBRO DE
ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MIEMBROS
DE LA FUERZA

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán el uso y conservación del Libro de Entradas y Salidas.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Libro de Entradas y Salidas
- b. Custodia y Manejo del Libro de Entradas y Salidas
- c. Procedimientos para Hacer Anotaciones en el Libro
- d. Disposición del Libro
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

III. Libro de Entradas y Salidas

- a. El Libro de Entradas y Salidas es un instrumento de suma importancia que utiliza la Policía para registrar la asistencia y movimientos de los miembros de la Fuerza. Puede ser utilizado en los Tribunales y otros organismos administrativos en casos de reclamaciones o apelaciones que interpongan los miembros de la Fuerza.

- b. En cada Unidad de Trabajo de la Policía de Puerto Rico donde haya miembros de la Fuerza, se llevará constancia escrita de las entradas y salidas diarias del personal policíaco.
- c. Para estos fines se utilizará un libro encuadernado, tamaño 9 pulgadas por 12 pulgadas, de 300 folios con margen numerados y rayados.
- d. En este libro se anotarán las entradas y salidas del personal de cada Unidad de Trabajo y de aquellos miembros de la Fuerza que se reporten al mismo por cualquier concepto o razón.

IV. Custodia y Manejo del Libro de Entradas y Salidas

- a. El Policía de Retén será el custodio del Libro de Entradas y Salidas. En las unidades operacionales el custodio podrá ser el retén o la persona que designe el Comandante de la Unidad.
- b. Todos los días, a las 12 de la noche, el guardia en servicio de Retén anotará la fecha del día en tinta roja. Ejemplo: Martes, 1 de enero de 1980. Cuando la página se haya terminado, se figurará en la siguiente página.
- c. El guardia de Retén o la persona encargada será responsable de la limpieza, conservación y uso de este libro. Bajo ningún concepto certificará correcta la anotación de una entrada o salida que se haga fuera de la hora correcta.

V. Procedimiento para Hacer Anotaciones en el Libro

- a. Luego de haberse registrado la fecha del día, en la línea que sigue empezarán a anotarse las Entradas y Salidas del personal.
- b. Las Entradas y Salidas pueden ser por los siguientes motivos:
 - 1. Entradas:

Las entradas pueden estar relacionadas con el servicio, el regreso de personal que ha estado ausente de la Unidad de Trabajo o con la visita de personal de otras unidades por distintos conceptos.
 - 2. Salidas:

Las salidas pueden estar relacionadas con el servicio o con la ausencia del personal que sale de la Unidad de Trabajo disfrutando licencia, días libres, enfermos, etc.
- c. Las anotaciones de dichas Entradas y Salidas se harán en la forma siguiente:
 - 1. En el espacio del margen se anotará la hora exacta en que la persona se da entrada o salida.
 - 2. Inmediatamente después figurará el rango que ostenta seguido de su nombre y apellidos con el número de su placa o rango. Luego especificará claramente el motivo o la causa de la entrada o salida que se da, según corresponda.

- d. Entre cada anotación de Entrada y Salida se dejará una línea para que el guardia de retén o la persona encargada del libro, certifique la anotación hecha con tinta roja figurando su número de placa o rango y la palabra "certifico correcto" (ok).
- e. Así continuarán sucesivamente en orden de horas las anotaciones hasta que termine el día a las 12 de la noche. Entonces el guardia de retén o el encargado del libro vuelve a figurar la fecha en tinta roja.

VI. Disposición del Libro

- a. Luego de completado, se anotará en la carpeta o en un lugar visible el período de tiempo que cubre y se archivará en la Unidad de Trabajo por un período de un (1) año.
- b. Transcurrido un año se referirá a la División de Administración de Documentos donde se dispondrá del mismo de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Disposición de Documentos Públicos.

VII. Disposiciones Generales

- a. Queda prohibido escribir entre las líneas de cada anotación de entrada y salida o de la de certificación de la hora figurada.
- b. El oficial o sargento encargado de turno y el guardia o encargado del retén, podrán dar salida o entrada a aquel personal de los turnos que se haya comprobado que tomó o salió del servicio que tuviera asignado.
- c. Hasta donde sea factible, el personal debe darse entrada y salida con su puño y letra. No deberá estimularse la práctica de que el personal haga estos movimientos por teléfono. En casos extremadamente justificados el guardia o el encargado del retén podrá hacerlo bajo las siguientes condiciones:
 - 1. El encargado del retén o del Libro de Entradas y Salidas, que reciba una llamada de esta naturaleza, luego de comprobar que la anotación se justifica, le dará entrada o salida, haciendo constar que le da entrada o salida en virtud de una llamada telefónica hecha ese día; especificará la hora.
- d. En el caso de los oficiales y sargentos, éstos se darán entrada y salida de su puño y letra, excepto cuando son Comandantes de Unidades. El inciso anterior será aplicable a las entradas y salidas con licencia, días libres, tiempo compensatorio, enfermedades, etc. En este caso todo oficial y sargento vendrá obligado a hacer él mismo, los movimientos de entrada y salida que correspondan a éstos.
- e. Los Comandantes de las unidades de trabajo verificarán diariamente el manejo del "Libro de Entradas y Salidas".
- f. Los asientos en el libro deben ser en letra legible sin salirse de la línea que se esté usando.

- g. Si se cometiera un error al estar registrando un asiento en el libro, se escribirá la palabra "nulo" en rojo, se anotarán las iniciales de la persona que incurrió en el error y se procederá a efectuar el registro de asiento correcto.
- h. Cualquier anomalía en los registros de Entrada y Salida está sujeta a las disposiciones reglamentarias.
- i. Semanalmente las horas trabajadas reflejadas en el "Libro de Entradas y Salidas" serán transferidas al Formulario PPR-91 "Horario Mensual", donde se registran las horas trabajadas por todo el personal de las unidades de trabajo.
- j. La División de Inspección del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de estas directrices.

VIII. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor 15 de mayo de 1980.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

Regístrese Bajo:

Procedimiento para la Clasificación
e Identificación de Mensajes

Clasificación e Identificación de
Mensajes, Procedimiento para la

ORDEN GENERAL
NUM. 80-17

A: Todo el Personal

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA
CLASIFICACION E IDENTIFICACION
DE MENSAJES

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer un procedimiento uniforme para la clasificación e identificación de los mensajes oficiales a través del teletipo.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Sistema para la Clasificación e Identificación de los Mensajes
- b. Récord de los Mensajes que se Llevará en los Distintos Niveles
- c. Disposiciones Generales
- d. Fecha de Efectividad

III. Sistema para la Clasificación e Identificación de los Mensajes

- a. Clasificación
 1. Prioridad

Cualquier mensaje que curse el Superintendente a Directores de Negociado y que necesite contestación inmediata. Se considerarán los siguientes:

Mensajes Delitos Tipo I:

- (a) Asesinato y Homicidio
- (b) Violación por la fuerza
- (c) Robo
- (d) Agresión agravada
- (e) Escalamientos
- (f) Apropiación ilegal
- (g) Hurto de auto

2. Prioridad II

Se incluirán todos aquellos mensajes en que se requiera realizar gestiones relacionadas con:

- (a) Vehículos recuperados (Mensaje 10-30)
- (b) Citaciones (Mensaje 10-41)
- (c) Relaciones obrero-patronales
- (d) Incendios en cañaverales
- (e) Accidentes vehículos oficiales
- (f) Solicitud y/o compra piezas de vehículos y otros
- (g) Invitación a funeral
- (h) Hallazgos
- (i) Accidentes de tránsito con heridos
- (j) Informe equipo defectuoso (10-5, clave 22)
- (k) Miembros de la Fuerza que se reportaron enfermos

b. Identificación

1. Todo mensaje oficial a través del teletipo se identificará con una serie en clave que será uniforme para todas las unidades.
 2. La identificación del mensaje constará de seis (6) partes: día del mes, hora, distrito o unidad que origina el mensaje, Area Policiaca, mes y número del mensaje.
 - (a) Día del mes: En el caso de los días del 1 al 9 de cada mes, el número del día será precedido por un 0. Ej: 01, 02, 03, etc. Los restantes días del mes se indicarán como se hace corrientemente: 21, 22, 23, etc.
 - (b) Hora: Para identificar la hora se utilizarán cuatro (4) números. Este sistema sustituye la utilización de las iniciales A.M. y P.M. que usualmente se emplea para la identificación de la hora.
-

| <u>Sistema que se Utilizará</u> | <u>Sistema Usual</u> |
|---------------------------------|----------------------|
| 0100 | 1:00 A.M. |
| 0200 | 2:00 A.M. |
| 0300 | 3:00 A.M. |
| 0400 | 4:00 A.M. |
| 0500 | 5:00 A.M. |
| 0600 | 6:00 A.M. |
| 0700 | 7:00 A.M. |
| 0800 | 8:00 A.M. |
| 0900 | 9:00 A.M. |
| 1000 | 10:00 A.M. |
| 1100 | 11:00 A.M. |
| 1200 | 12:00 .M. |
| 1300 | 1:00 P.M. |
| 1400 | 2:00 P.M. |
| 1500 | 3:00 P.M. |
| 1600 | 4:00 P.M. |
| 1700 | 5:00 P.M. |
| 1800 | 6:00 P.M. |
| 1900 | 7:00 P.M. |
| 2000 | 8:00 P.M. |
| 2100 | 9:00 P.M. |
| 2200 | 10:00 P.M. |
| 2300 | 11:00 P.M. |
| 2400 6 0000 | 12:00 P.M. |

(c) Los minutos se indicarán con las últimas dos (2) cifras:

Ej: 2350 (11:50 P.M.), 0050 (12:50 A.M.)etc.

3. Distrito, Precinto o Unidad: Se identificarán con las tres (3) primeras letras según se indica a continuación:

AREA DE SAN JUAN

| | | | |
|--------------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| Precinto 166-San Juan | SJU | Precinto 462-Ciudad Modelo | CMO |
| Capitolio (Destacamento de San Juan) | CAP | | |
| Precinto 366-Calle Loíza | CLA | Precinto 362-Puerto Nuevo | PTN |
| Precinto 466-Barrio Obrero | BOB | Precinto 266-Pda. 19 (Santurce) | SAN |
| | | Isla Grande | ISG |
| Precinto 262-Hato Rey | HTY | Precinto 662-Monte Hatillo | MHA |
| Precinto 162-Río Piedras | RPD | Precinto 562-Cupey | CUP |
| | | Unidad Montada | UMO |

AREA DE ARECIBO

| | | | |
|--------------|-----|-----------|-----|
| Arecibo | ARE | Utuaado | UTU |
| Camuy | CAM | Vega Baja | VBJ |
| Hatillo | HAT | Manatí | MAN |
| Quebradillas | QUE | Ciales | CIA |
| Lares | LAR | Morovis | MOR |
| Barceloneta | BTA | Florida | FLA |

AREA DE PONCE

| | | | |
|------------|-----|---------|-----|
| Ponce | PON | Yauco | YAU |
| Peñuelas | PEÑ | Guánica | GUA |
| Guayanilla | GYA | Jayuya | JAY |
| Adjuntas | ADJ | | |

AREA DE HUMACAO

| | | | |
|---------|-----|-------------|-----|
| Humacao | HUM | Naguabo | NAG |
| Maunabo | MAU | Culebra | CUL |
| Fajardo | FAJ | Las Piedras | PIE |
| Vieques | VIE | Luquillo | LUQ |
| Ceiba | CEI | Yabucoa | YAB |

AREA DE MAYAGUEZ

| | | | |
|---------------------------|-----|---------------|-----|
| Mayaguez | MAY | San Sebastián | SSN |
| Lajas | LAJ | Hormigueros | HOR |
| Maricao | MAR | Aguada | AGD |
| Precinto 103 - Aguadilla | AGU | Moca | MOC |
| Precinto 203 - Base Ramey | RAM | Las Marías | LMA |
| Sabana Grande | SGD | Rincón | RIN |
| Cabo Rojo | CRO | Añasco | AÑA |
| Isabela | ISA | San Germán | SGE |

AREA DE CAGUAS

| | | | |
|--------------|-----|--------------|-----|
| Caguas | CAG | Gurabo | GUR |
| Juncos | JUN | San Lorenzo | SLO |
| Aguas Buenas | AGB | Cayey | CAY |
| Aibonito | AIB | Barranquitas | BAR |
| Comerio | COM | Cidra | CID |

AREA DE BAYAMON

| | | | |
|---|-----|--------------------------|-----|
| Precinto 111 - Bayamón Norte (Pueblo) | BAN | Vega Alta | VAL |
| Precinto 211 - Bayamón Sur (Sta. Juanita) | BAS | Precinto 171 - Toa Baja | TBA |
| Precinto 132 - Guaynabo | GBO | Precinto 271 - Levittown | LEV |
| Precinto 232 - Juan Domingo | JDO | Dorado | DOR |
| Amelia-Sabana (Dest. de Juan Domingo) | AME | Toa Alta | TAL |
| Cataño | CAT | Corozal | COR |
| | | Naranjito | NAR |

AREA DE CAROLINA

| | | | |
|---------------------------|-----|---------------|-----|
| Precinto 116 - Carolina | CAR | Trujillo Alto | TRA |
| Precinto 216 - Aeropuerto | AER | Río Grande | RGD |
| Loíza | LZA | Canóvanas | CAN |

AREA DE GUAYAMA

| | | | |
|--------------|-----|------------|-----|
| Guayama | GMA | Coamo | COA |
| Arroyo | AYO | Orocovis | ORO |
| Patillas | PAT | Villalba | VBA |
| Salinas | SAL | Juana Díaz | JDZ |
| Santa Isabel | SIS | | |

UNIDADES QUE RESPONDEN AL NEGOCIADO DE
OPERACIONES DE CAMPO

| | | | |
|-------------------------------------|-----|---|-----|
| Centro de Mando | CTO | Policía Fortaleza | FOR |
| División de Autopistas | AUT | Unidad Aérea | UAE |
| Vigilancia Especial | VES | Unidad Operaciones Tácticas | UOT |
| Vigilancia Superintendencia | VSU | Radio Control | RCO |
| Isla de Cabras (Dest. de Cataño) | IDC | | |
| Academia | ACA | (Responde al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo) | |

4. Area: A los fines de identificar el Area a que corresponde el distrito, se le ha asignado el siguiente número:

| | | |
|------------------|---|---|
| Area de San Juan | - | 1 |
| Area de Arecibo | - | 2 |
| Area de Ponce | - | 3 |
| Area de Humacao | - | 4 |
| Area de Mayaguez | - | 5 |
| Area de Caguas | - | 6 |
| Area de Bayamón | - | 7 |
| Area de Carolina | - | 8 |
| Area de Guayama | - | 9 |

5. Mes: El mes en que es enviado el mensaje se identificará con la letra que le corresponda, según se indica a continuación:

| | | | |
|---------|---|------------|---|
| Enero | A | Julio | G |
| Febrero | B | Agosto | H |
| Marzo | C | Septiembre | I |
| Abril | D | Octubre | J |
| Mayo | E | Noviembre | K |
| Junio | F | Diciembre | L |

6. Número del Mensaje: La numeración será asignada siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

(a) Asignación de números por Radio Control a las Areas

- (1) Mensualmente Radio Control asignará un bloque de números que será utilizado en forma sucesiva para la numeración de los mensajes en cada Area. La cantidad de números será asignada por Radio Control a cada Area, tomando como base una proyección mensual de la cantidad de mensajes que podría transmitir dicha Area.
- (2) En caso de que el Area consuma el bloque de números que se le ha asignado, deberá solicitar a Radio Control otro bloque de números. Este será una continuación del bloque más alto asignado a cualquier Area.

(b) Asignación de números de las Areas a los Distritos

- (1) Cuando algún distrito necesite transmitir por el sistema de teletipo un mensaje oficial al Area, dicho distrito solicitará el número del mismo al Area.
- (2) Esta solicitud se hará utilizando las iniciales QTC que significa "tengo mensaje, provéame número". En caso de que se necesiten números para más de un mensaje, se utilizarán las iniciales QTC y la cantidad de mensajes para los cuales se solicita número.

Ej: QTC-3 (Tengo tres (3) mensajes, provéame números)

- (3) El Area asignará el número correspondiente al mensaje del bloque que le fue asignado por Radio Control.
 - a) Luego de asignado el número del mensaje, el distrito procederá a transmitir el mensaje al Area para que el mismo se transmita por teletipo a la unidad correspondiente.

- b) Todo mensaje deberá ser identificado con el rango y nombre del oficial Comandante de Distrito o Comandante de Area, de ser éste quien envía el mensaje, el número de placa y las iniciales de la persona que transmite el mismo.

IV. Récord de los Mensajes que se Llevará en los Distintos Niveles

a. A nivel de Distrito

Cada distrito será responsable de llevar el récord de todos los mensajes que transmite, debidamente identificados con la serie completa.

b. A nivel de Comandancia de Area

1. Se llevará un récord mensual y se mantendrán copias en orden numérico de todos los mensajes transmitidos. Estas copias de mensajes se recopilarán en forma de libros, con sujetadores de papel (fasteners).
2. Además, se llevará un registro en orden numérico de todos los mensajes que se transmiten a través del teletipo. Este récord será llevado en el Formulario PPR-394 "Guía para la Numeración de Mensajes". El mismo será solicitado al Almacén del Area que corresponda. Este récord contendrá únicamente la serie de identificación de los mensajes.
3. Ambos récords se llevarán mensualmente y dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes se enviarán al Radio Control de la División de Comunicaciones, los correspondientes al mes anterior.

c. A nivel de Radio Control de la División de Comunicaciones

El Radio Control de la División de Comunicaciones retendrá esos récords por un período de dos (2) años, al cabo de los cuales los enviará a los archivos centrales.

V. Disposiciones Generales

- a. Para transcribir los mensajes transmitidos o recibidos se utilizará el Formulario PPR-344 "Mensaje". Dicho formulario se utilizará para copiar el texto del mensaje e identificar el mismo, según se establece en esta Orden General, cuando se transmita, ya sea por teléfono, radio o teletipo. Además se utilizará para transcribir los mensajes cuando sean recibidos por radio o teléfono. Se excluyen de esta disposición los mensajes de "Vehículos Recuperados", "Vehículos Hurtados" e "Informes de Notificación" (citaciones). Para estos fines se utilizarán los Formularios PPR-317, PPR-318 y PPR-319 respectivamente según lo establecido en la Orden General 68-19.
- b. Los nuevos bloques mensuales de números para cada Area comenzarán a regir el día lro. de cada mes a las 0001 y terminarán el día último a las 2400 o la hora 0000 (12:00 P.M.).
- c. Radio Control asignará a cada Area su bloque de números el día último de cada mes por lo menos entre las 2300 y 2400.

- d. El tamaño del papel para el texto del mensaje deberá ser exactamente de 8" de largo. En caso de que el mensaje sea extenso y el mismo requiera más espacio, se utilizarán las páginas adicionales que sean necesarias, pero siempre deberán ser 8" de largo. En estos casos deberá numerarse las páginas en la siguiente forma:
1. El número de páginas que habrá de utilizarse se determinará a base de la extensión del mensaje.
 2. Luego se procederá a transmitir el mensaje por teletipo, indicando el número de la página seguido por la cantidad total de páginas que tendrá el mensaje.

Ejemplos:

| | |
|--------------|--------|
| Página | 1 de 4 |
| Cont. Página | 2 de 4 |
| Cont. Página | 3 de 4 |
| Cont. Página | 4 de 4 |

- e. Todo mensaje recibido será contestado sin demora innecesaria. Cuando el operador de turno no pudiere contestar un mensaje a la estación de origen antes de rendir servicio, lo comunicará al que lo releve, de manera que se le dé seguimiento al mismo. Los Comandantes de Area, Zonas, Distritos y otras unidades de trabajo que operan servicios de radio comunicaciones inspeccionarán diariamente esta fase del trabajo de los operadores para asegurarse de que todo mensaje cursado es contestado sin demora innecesaria y que se dé cumplimiento al asunto que concierne a cada mensaje.
- f. Para cualquier duda sobre el contenido de esta Orden General puede consultarse al Director de la División de Comunicaciones.
- g. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 68-25 y cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.
- i. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 30 de agosto de 1980.



Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

GOBIERNO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

COMISIONADO SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70186
San Juan, Puerto Rico 00936

Se da bajo:

Normas y Procedimientos para
Reglamentar la Contratación
y Prestación de Servicios
Policíacos Mediante Contrato

Contratación y Prestación de
Servicios Policíacos Mediante
Contrato, Normas y Procedimientos
para Reglamentar la

ORDEN GENERAL
NUM. 80-2

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
REGLAMENTAR LA CONTRATACION Y
PRESTACION DE SERVICIOS
POLICIAOS MEDIANTE CONTRATO

Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para reglamentar la contratación y prestación de servicios policíacos mediante contrato.

Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Base Legal
 - b. Trámite de la Solicitud para Formalizar Contratos para la Prestación de Servicios
 - c. Condiciones bajo las Cuales se Rendirán los Servicios
 - d. Deberes y Responsabilidades
 - e. Procedimiento para Asignar los Policías Contratados
 - f. Cobro de los Servicios
 - g. Disposiciones Generales
- Fecha de Efectividad

I. Base Legal

Se promulga esta Orden General en virtud de las disposiciones del Artículo #9, inciso "b", de la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".

Trámite de la Solicitud para Formalizar Contratos para la Prestación de Servicios

- a. Las peticiones para formalizar contratos por servicios policíacos serán aprobadas por el Superintendente. Cualquier solicitud que sea recibida directamente en otra unidad de trabajo, será referida de inmediato a la Oficina del Superintendente
- b. Una vez aprobada por el Superintendente, la solicitud será referida a la División de Presupuesto para la preparación de los cómputos correspondientes. Una vez preparados éstos, serán referidos, junto con la solicitud de servicios, a la Oficina de Servicios Legales para la preparación del borrador del Contrato de Servicios Policiacos
- c. Luego de preparado el borrador, se referirá a la División de Presupuesto desde donde se enviará a la agencia, corporación, instrumentalidad pública o compañía privada interesada, para el análisis correspondiente
- d. También se enviará copia del borrador al Director del Negociado de Operaciones de Campo y al Comandante de la Unidad de Trabajo responsable de proveer los servicios
- e. Una vez aceptadas las estipulaciones del contrato, se procederá a formalizarlo oficialmente
- f. Luego la División de Presupuesto del Negociado de Servicios Administrativos solicitará al Negociado del Presupuesto la creación de los puestos necesarios, conforme al contrato
- g. Inmediatamente después de creados los puestos se procederá a prestar los servicios.

Condiciones bajo las Cuales se Rendirán los Servicios

Estas estipulaciones siempre deberán incluirse como cláusulas del contrato de servicios policíacos que se formalice:

- a. El número de guardias a contratarse, así como los turnos de trabajo, los determinará la parte contratante
- b. La parte contratante designará un funcionario quien será responsable de determinar el área específica donde se rendirán los servicios y los sectores que serán patrullados
- c. Los policías asignados serán utilizados única y exclusivamente en funciones inherentes a la función policíaca, entre los que se incluyen patrullaje y vigilancia, mantenimiento del orden, control de accesos, etc.

- d. Los contratos con empresas privadas estaran limitados a situaciones que no envuelvan conflictos obrero-patronales ni servicios de proteccion personal
- e. Los servicios seran prestados conforme a lo estipulado en el contrato formalizado.

Deberes y Responsabilidades

- a. División de Presupuesto
 - 1. Mantener una estrecha coordinación entre el representante de la instrumentalidad pública o compañía privada contratante y el Comandante de la Unidad que prestará los servicios
 - 2. Suplir y recoger el formulario SC-1078 diseñado para controlar las entradas y salidas del personal
 - 3. Efectuar los cómputos referentes al costo de los servicios contratados
 - 4. Coordinar con el Negociado de Operaciones de Campo la disponibilidad de recursos humanos.
- b. División de Finanzas
 - 1. Efectuar el cobro de los servicios y hacer los ajustes correspondientes por servicios no prestados, cuando así sea notificado por la División de Presupuesto
 - 2. Realizar todas las demás gestiones que se le asignen mediante esta Orden.
- c. Director del Negociado de Operaciones de Campo
 - 1. Informar al Superintendente y al Director del Negociado de Servicios Administrativos la disponibilidad de recursos humanos
 - 2. Asignar los recursos humanos necesarios para la prestación de los servicios
 - 3. Notificar al Comandante de Area de la contratación de los servicios policíacos
 - 4. Efectuar cualquier otra gestión que la prestación de estos servicios conlleve.
- d. Comandante de Area
 - 1. Coordinar con el Comandante de la unidad de trabajo y con el Contratante la prestación de los servicios
 - 2. Solicitar al Director del Negociado de Operaciones de Campo los recursos necesarios para prestar el servicio
 - 3. Realizar cualquier otra gestión que conlleve la prestación de estos servicios.

e. Comandante de la unidad de trabajo que prestará los servicios

1. La responsabilidad primaria del Comandante de la unidad de trabajo que prestará los servicios es entender que éstos se contratan en virtud de Ley y que la no prestación de los mismos puede acarrearle problemas tanto a Él como a la Agencia
2. Debe concientizar a sus supervisados de la seria responsabilidad que conlleva prestar estos servicios y que los mismos no difieren en nada de cualquier otro servicio policíaco
3. Supervisar continuamente la prestación de estos servicios entrevistándose con la persona encargada de los mismos en las agencias o compañías privadas contratantes. Personalmente supervisará por lo menos una vez a la semana. El personal supervisor efectuará una supervisión por lo menos una vez en cada turno
4. Se mantendrá en constante comunicación con la División de Presupuesto para coordinar la acción a tomar en cualquier situación que surja.

f. Del Policía asignado a prestar los servicios

1. El policía asignado a prestar los servicios debe entender que éstos conllevan una seria responsabilidad y se deben prestar en la misma forma que cualquier otro servicio policíaco
2. Al tomar el servicio lo debe hacer en el lugar señalado y ante la persona designada por la Agencia o compañía contratante
3. Deberá firmar el formulario SC-1078 "Hojas de Asistencia Semanal"
4. Deberá entender que los servicios se prestarán en el lugar que le indique la persona designada por la agencia o compañía. Obviamente estos servicios tienen que ser inherentes a la función policíaca y dentro del área general de las instalaciones donde se prestarán los servicios
5. Efectuará el patrullaje requerido, ya sea a pie o motorizado, y rendirá los informes correspondientes
6. Llevará consigo todas las prendas del uniforme, así como cualquier equipo necesario para la prestación del servicio. Esto incluye las libretas de boletos de multas por infracciones a la Ley de Tránsito.

Procedimiento para Asignar los Policías Contratados

Al formalizar un contrato de servicios policíacos hay que sustraer unos recursos humanos del servicio directo a la ciudadanía para dedicarlos a otras funciones que, aunque de vigilancia, son limitadas y de beneficio a alguien en particular. Dependiendo del número de policías contratados, se pueden afectar los servicios directos al ciudadano. En previsión de esta situación, se establece el siguiente procedimiento para la asignación de los policías:

1. La División de Presupuesto consultará con el Negociado de Operaciones de Campo, la disponibilidad de recursos humanos para determinar la viabilidad de formalizar un contrato de servicios policíacos
2. Si no hay recursos disponibles, se notificará a la agencia o compañía interesada que se podrá formalizar el contrato una vez se gradúen los cadetes que toman adiestramiento en la Academia. Si la agencia o compañía privada acepta, la División de Presupuesto mantendrá un registro de solicitudes. Este registro contendrá los borradores de los contratos que se formalizarán, inclusive los cálculos del costo de los servicios. Cuando la División tenga conocimiento de la fecha de graduación de los cadetes, notificará al Negociado de Operaciones de Campo para que le asignen los hombres necesarios y procederá a formalizar oficialmente el contrato
3. Si se determina que los servicios a contratarse se pueden ir prestando con los mismos recursos de una unidad de trabajo hasta que se gradúen los cadetes en adiestramiento, se procederá a formalizar el contrato. El Comandante de la unidad de trabajo que prestará los servicios se mantendrá en contacto con el Director del Negociado de Operaciones de Campo para que se le asignen estos recursos cuando se distribuyan los próximos egresados de la Academia
4. Cuando se dejen de prestar los servicios policíacos contratados, el personal adicional que se asignó a la unidad de trabajo que prestó los servicios quedará adscrito automáticamente al Negociado de Operaciones de Campo, donde se determinará a qué unidad de trabajo será asignado.

II. Cobro de los Servicios

- a. Los servicios policíacos prestados mediante contrato serán pagaderos trimestralmente por adelantado
- b. La División de Finanzas referirá a las instrumentalidades públicas y/o a las compañías privadas contratantes una factura al cobro debidamente certificada. Las instrumentalidades públicas, agencias o compañías privadas contratantes deberán efectuar el pago de los servicios dentro de los próximos diez (10) días contados a partir del recibo de la factura
- c. Cuando por alguna circunstancia las instrumentalidades públicas, agencias o compañías privadas contratantes no pueden efectuar el pago en el tiempo estipulado en el inciso anterior, se les concederá un período adicional de cinco (5) días para que procedan a efectuar el pago
- d. Cuando las agencias o compañías privadas contratantes fallen en efectuar el pago en el tiempo prescrito en los incisos 2^o y 3^o anteriores, se suspenderá el servicio inmediatamente y se referirá el caso a la Oficina de Servicios Legales para que proceda legalmente a requerir el pago del dinero adeudado, conforme a los reglamentos 44 y 46 promulgados por el Departamento de Hacienda

- a. Los servicios serán pagaderos en cheques a nombre del Secretario de Hacienda o mediante factura entre cuentas
- f. La División de Finanzas será responsable del cobro de los servicios. Luego de efectuado el cobro referirá el cheque, junto con copia de la factura, al Departamento de Hacienda donde se hará la contabilización de fondos correspondientes
- g. El cobro de los servicios correspondientes al último trimestre del año fiscal que comprende los meses de abril, mayo y junio serán pagaderos en mayo 31, ya que los fondos deben estar contabilizados en el Departamento de Hacienda antes del cierre del año fiscal el 30 de junio.
- h. Cualquier reajuste por concepto de servicios no ofrecidos será acreditado a las agencias o compañías privadas contratantes.

Disposiciones Generales

- a. La asignación del personal para prestar los servicios contratados será responsabilidad del Comandante de la unidad de trabajo
- b. Los policías asignados a estos servicios:
 - 1. No podrán realizar ningún tipo de gestión o trabajo personal mientras dure su turno de servicio
 - 2. Evitarán las tertulias con otras personas
 - 3. No abandonarán su sector de vigilancia sin el consentimiento de la persona responsable de coordinar el servicio entre la agencia o compañía contratante y la Policía
 - 4. No llevarán u oirán radios, leerán periódicos o realizarán cualquier otra actividad que afecte la labor que realizan.
- c. Todas las disposiciones referentes a las faltas graves y leves contenidas en el Reglamento de la Policía serán aplicables al personal asignado a estos servicios
- d. Los policías asignados a prestar los servicios contratados firmarán la hoja de asistencia (SC-1078) que la Policía suplirá a la parte contratante. Esta hoja de asistencia servirá, entre otras cosas, para corroborar cualquier reclamación por servicios no prestados o por servicios prestados en exceso de ocho (8) horas
- e. La instrumentalidad pública o compañía privada que contrate los servicios referirá semanalmente copia de la hoja de asistencia a la División de Presupuesto del Negociado de Servicios Administrativos. Este documento será retenido en la División de Presupuesto por un período de seis (6) meses al término de los cuales será destruido de no haber ninguna reclamación pendiente.

C. Fecha de Efectividad

- 2. Esta Orden entrará en vigor el 15 de enero de 1980.



Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos que
Regirán los Servicios del
Cuerpo Auxiliar de Policía
de la Defensa Civil

Cuerpo Auxiliar de Policía
de la Defensa Civil, Normas
y Procedimientos que Regirán
los Servicios del

ORDEN GENERAL
NUM. 80-7

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE
REGIRAN LOS SERVICIOS DEL
CUERPO AUXILIAR DE POLICIA
DE LA DEFENSA CIVIL

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán las funciones del Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil para la protección de vidas y propiedades y el mantenimiento de la ley y el orden en casos de emergencia como consecuencia de un desastre y en otras situaciones donde se justifique su presencia.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Organización
- b. Funciones y Responsabilidades del Personal
- c. Adiestramiento
- d. Uniforme e Insignias
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

III. Organización

- a. El Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil estará organizado en cada uno de los municipios de la Isla.
- b. El Director Local de la Defensa Civil de cada municipio someterá a cada Comandante de Distrito una relación de aquellos voluntarios que hayan solicitado para pertenecer al Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil.
- c. Será responsabilidad de cada Comandante de Distrito ofrecer el adiestramiento para certificar los voluntarios de Defensa Civil de ese municipio como parte del Cuerpo Auxiliar de la Policía.

IV. Funciones y Responsabilidades del Personal

- a. Auxiliar de Policía de la Defensa Civil
 1. El Auxiliar de Policía de la Defensa Civil es un voluntario especializado en el mantenimiento de la ley y el orden que, en el desempeño de sus deberes, seguirá las instrucciones que le imparta la Policía de Puerto Rico.
 2. Servirá como Auxiliar de Policía en cualquier operación de emergencia donde se requiera su participación y en otras situaciones que justifiquen su presencia.
 3. Observará las normas, conducta y comportamiento que se le exige en el Reglamento de la Defensa Civil y estará sujeto a las disposiciones del Reglamento y la Ley de la Policía.
 4. En cada operación o actividad donde participe deberá portar la Tarjeta de Certificación que le expedirá el Coordinador de Zona.
- b. Comandante de Distrito
 1. Solicitará al Director Local de la Defensa Civil la activación del Cuerpo Auxiliar de Policía en casos de emergencia y en otras situaciones que justifiquen la presencia del Cuerpo.
 2. Trabajará en forma coordinada con la Defensa Civil y en armonía con los planes operacionales locales de zonas y estatales.
 3. Mantendrá informado al Comandante de Area sobre toda acción que se proyecte llevar a cabo.
 4. Notificará por escrito al Director Local de la Defensa Civil al Municipio cualquier equipo adicional que deba poseer el Cuerpo Auxiliar de Policía para el desempeño de sus funciones.

c. Comandante de Area

Velará por que el Comandante de Distrito cumpla con los planes operacionales estatales establecidos en el Plan General de la Defensa Civil.

d. Coordinador de la Defensa Civil de la Policía

1. Coordinará la preparación y ejecución de los planes de emergencia de la Policía para casos de desastres naturales.
2. Coordinará el adiestramiento que ofrecerá la Policía al Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil.

V. Adiestramiento

- a. El voluntario que solicite su ingreso al Cuerpo Auxiliar de la Policía, deberá tomar y aprobar los siguientes cursos ofrecidos por la Defensa Civil Estatal:
 1. Adiestramiento de Monitores Radiológicos
 2. Adiestramiento en operaciones básicas de Búsqueda y Rescate
- b. El Comandante de Distrito le ofrecerá a estos voluntarios el adiestramiento básico sobre materias policíacas siguiendo el currículum preparado por la Superintendencia.
- c. Una vez el voluntario haya completado y aprobado dicho adiestramiento, el Comandante de Distrito certificará su aprobación en el formulario provisto por la Defensa Civil, quien a su vez certificará al voluntario como integrante del Cuerpo Auxiliar de la Policía asignado a ese Distrito.
- d. Continuará recibiendo adiestramientos, conferencias, charlas y todo tipo de materias que ayuden a su mejoramiento profesional. El Comandante de Distrito será responsable de proveer los mismos.

VI. Uniformes e Insignias

- a. Los Voluntarios, que integren el Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil usarán un uniforme de fatiga color verde olivo, correa "Webb Belt" color verde olivo, hebilla dorada, medias negras y botas negras de tipo militar.
- b. Sólo usarán las siguientes insignias en el uniforme de fatiga:
 1. La insignia oficial de la Defensa Civil en la manga izquierda a 2" del hombro.
 2. La insignia del Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil en el bolsillo izquierdo (Opcional).

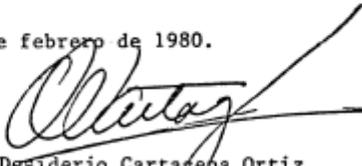
3. Pueden usar la insignia de Defensa Civil del municipio en la manga derecha
4. El uso del uniforme se regirá por las normas establecidas por el Reglamento de Uniformes de la Defensa Civil.

VII. Disposiciones Generales

- a. El reclutamiento de personas para los Cuerpos Voluntarios de Defensa Civil podrá ser efectuado únicamente por el siguiente personal:
 1. Oficina Estatal de Defensa Civil
 2. Coordinador de Zona
 3. Director Local
- b. Bajo ninguna circunstancia el Auxiliar de Policía de la Defensa Civil usará arma de fuego; solamente podrá portar rotén o macana.

VIII. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de febrero de 1980.



Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para el
Uso y Manejo de Boletos de Peaje
Prepagados por la Policía

Boletos de Peaje Prepagados por la
Policía, Normas y Procedimientos
para el Uso y Manejo de

ORDEN GENERAL
NUM. 80-9

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO Y MANEJO DE BOLETOS DE PEAJE
PREPAGADOS POR LA POLICIA

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos para el uso y manejo de los boletos de peaje prepagados por la Policía de Puerto Rico para ser utilizados por el personal en gestiones oficiales, cuando haga uso de las Autopistas en vehículos de la Agencia.

II. Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Base Legal
- b. Unidades de Trabajo Autorizadas a Utilizar Boletos de Peaje
- c. Procedimiento para la Solicitud, Adquisición, Control y Distribución de los Boletos
- d. Disposiciones Generales
- e. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

- a. Reglamento Número 31 del 22 de julio de 1963, "Pago por Adelantado de Servicios y Suministros al Gobierno".
- b. Comunicación del Departamento de Hacienda, con fecha del 31 de enero de 1978, la cual autoriza a los Oficiales Pagadores Especiales de la Policía a comprar y pagar por adelantado Boletos de Peaje a la Autoridad de Carreteras.

IV. Unidades de Trabajo Autorizadas a Utilizar Boletos de Peaje Prepagados

Todas las unidades de trabajo de la Policía, cuyos empleados en gestiones y vehículos oficiales utilicen las diferentes autopistas de peaje.

V. Procedimiento para la Solicitud, Adquisición, Control y Distribución de los Boletos

a. Solicitud y Adquisición

- * 1. La Autoridad de Carreteras ofrece para la venta libretas de boletos en denominaciones de 15¢, 25¢, 35¢ y 50¢ a un costo de \$7.50, \$12.50, \$17.50 y \$20.00, respectivamente. Las libretas con denominaciones de 15¢, 25¢ y 35¢ contienen cincuenta (50) boletos cada una y la de 50¢ contiene cuarenta (40) boletos.
2. Los Directores de las diferentes unidades de trabajo autorizadas a utilizar los boletos de peaje harán una requisición por los boletos que necesiten para el mes, al Oficial Pagador Especial correspondiente, a través del Comandante de Area, mediante la complementación del SC-1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios".
3. El Modelo SC-1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios" se complementará en original y dos (2) copias y se indicará la cantidad en existencia, cantidad solicitada y descripción. En la descripción se indicará separadamente la denominación de los boletos de acuerdo con las necesidades y se someterá durante los primeros quince (15) días del mes. (Véase Anexo I)
4. El Modelo SC-1001 se distribuirá de la siguiente manera:
 - (a) Original y copia al Oficial Pagador Especial del Area correspondiente.
 - (b) La segunda se retendrá en la unidad de origen y la conservará junto a los expedientes relacionados con el control y despacho de boletos de peaje.
5. El Oficial Pagador Especial agrupará las requisiciones que sometan las unidades, para poder efectuar la compra de las libretas solicitadas los días 15 de cada mes.
6. Preparará el Modelo SC-779 "Comprobante del Oficial Pagador Especial" en original y dos (2) copias y los distribuirá de la siguiente manera:
 - (a) Original del Modelo SC-779, con los originales de las requisiciones, las enviará al Departamento de Hacienda con la cuenta corriente mensual.
 - (b) Primera copia la enviará con el cheque a la Autoridad de Carreteras, a través de la División de Finanzas de la Policía.
 - (c) Segunda copia la retendrá para fines de récord con las copias del Modelo SC-1001.

* Enmienda efectiva el 21 de octubre de 1982.

7. Los Oficiales Pagadores Especiales de las diferentes Areas enviarán un cheque por el importe de los boletos solicitados a la División de Finanzas de la Policía. El mismo será a favor de la Autoridad de Carreteras.
8. La División de Finanzas gestionará la compra de libretas de boletos para peaje con la Autoridad de Carreteras y una vez adquiridas, las remitirá por correo certificado con acuse de recibo a los Oficiales Pagadores Especiales.

b. Control y Distribución

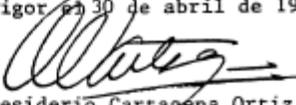
1. El Oficial Pagador Especial distribuirá los boletos a las unidades de trabajo conforme a las requisiciones recibidas y confeccionará el Modelo SC-831 "Recibo por Anticipo en Efectivo Recibido de o Devuelto a Oficiales Pagadores Especiales".
2. El personal autorizado a utilizar estos boletos solicitará los mismos al Director de la Unidad de Trabajo correspondiente.
3. Los Directores de las referidas unidades de trabajo serán responsables del control y custodia de los boletos en su poder. A esos efectos cumplimentarán el formulario PPR-483.
4. Este documento se archivará durante cinco (5) años a fin de que esté disponible a la Oficina de Auditoría Interna de la Policía y/o al Contralor de Puerto Rico en las intervenciones que se realicen de estos servicios.

VI. Disposiciones Generales

- a. Será responsabilidad del Director de la unidad de trabajo concernida tomar las medidas que estime conveniente para evitar duplicidad de pago; esto es, evitar que el empleado a quien se le provea boletos de peaje reclame luego el pago del mismo en comprobante de gastos de viaje.
- b. Los empleados que utilicen indebidamente estos boletos serán sancionados conforme al Reglamento de la Policía, a las leyes que regulan los fondos públicos y a cualquier otra acción de ley aplicable.
- c. La División de Inspección del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de estas directrices.
- d. Esta orden deja sin efecto la Orden General 78-3 y cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VII. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 30 de abril de 1980.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 10166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Procedimientos a Seguirse sobre
Vista Administrativa y Conmutación
de Castigo

Vista Administrativa y Conmutación
de Castigo, Procedimientos
a Seguirse

ORDEN GENERAL
NUM. 81-10

A : Todo el Personal

ASUNTO : PROCEDIMIENTOS A SEGUIRSE SOBRE
VISTA ADMINISTRATIVA Y CONMUTA-
CION DE CASTIGO

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer los procedimientos a seguirse sobre Vista Administrativa y Conmutación de Castigo a miembros de la Policía de Puerto Rico.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Base Legal
- b. Formulación de Cargos y Vista Administrativa
- c. Notificación de los Cargos y de la Resolución Final
- d. Conmutación de Castigo
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de la facultad concedida al Superintendente de la Policía de Puerto Rico, por la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico", y el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981, que entró en vigor el 4 de julio de 1981.

IV. Formulación de Cargos y Vista Administrativa

- a. Finalizada la investigación, el Superintendente determinará si procede una formulación de cargos contra el miembro de la Policía investigado y en caso de que proceda, le formulará cargos por escrito, notificándole su derecho a solicitar una Vista Administrativa informal ante un Oficial Examinador.
- b. El miembro de la Fuerza a quien se le formulen cargos, deberá solicitar la Vista Administrativa dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos.
- c. El querellado o su abogado solicitará por escrito la Vista Administrativa dentro del término concedido. Dicho escrito podrá ser radicado personalmente en la Oficina de Asuntos Legales de la Policía de Puerto Rico, durante las horas laborables de dicha Oficina, o enviado por correo certificado a la dirección postal de la referida Oficina.
- d. Si no se solicitare la Vista dentro del término concedido, se entenderá que el querellado ha renunciado a la misma.
- e. Cuando se solicite la Vista por correo certificado se entenderá que la fecha de solicitud será la que aparezca en el matasellos de correo al momento de enviar la solicitud.
- f. La fecha de señalamiento para la celebración de Vista le será notificada al querellado por el Oficial Examinador, con no menos de cinco (5) días de antelación a la celebración de la misma. En la notificación se le informará la fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto la Vista.
- g. En la Vista el querellado tendrá derecho a presentar prueba y podrá comparecer personalmente o representado por su abogado.
- h. Los testigos que el querellado interese presentar serán citados por éste. Disponiéndose que los gastos en que incurra para la presentación de su defensa, serán sufragados por el querellado.
- i. Durante la Vista no se podrá tomar fotografías o películas. Únicamente las partes en el proceso podrán grabar los procedimientos.
- j. Si el querellado solicitare la Vista y no comparece conforme al señalamiento, o si compareciere y abandonare la Vista antes de concluída, se entenderá que renuncia a estar presente en la misma.
- k. Las reglas de evidencia que prevalecen en los Tribunales de Justicia, no serán obligatorias en las Vistas Administrativas.
- l. El Oficial Examinador oír la prueba y rendirá un informe con sus conclusiones y recomendaciones al Director de la Oficina de Asuntos Legales de la Policía.

- m. Luego de la Vista o transcurrido el término de quince (15) días laborables, sin que el miembro de la Fuerza querellado haya solicitado la misma, la Oficina de Asuntos Legales, estudiará el expediente y recomendará al Superintendente la acción final en el caso.
- n. Si la determinación del Superintendente fuera la de imponer alguna sanción disciplinaria, se le notificará al querellado advirtiéndole su derecho de apelación ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, dentro de un término de quince (15) días o ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días. Ambos términos contados a partir de la fecha de notificación de la determinación final del Superintendente.

V. Notificación de los Cargos y de la Resolución Final

- a. Toda notificación de cargos o de la resolución final del Superintendente, será notificada al querellado, hasta donde sea posible personalmente.
- b. Si no fuere posible notificar personalmente al querellado los cargos o la Resolución final del Superintendente, la notificación se efectuará dejando copia de la misma en su domicilio o residencia habitual, en poder de alguna persona suficientemente allegada en vínculos de familiaridad. Si esto no fuere posible, la notificación se verificará enviándola mediante correo certificado, a la última dirección conocida del querellado.
- c. Cuando se notifiquen los cargos o la Resolución final del Superintendente, mediante correo certificado, la fecha de entrega, constituirá la fecha de notificación.
- d. El Comandante de la Unidad en la cual trabaje el querellado, enviará por conducto reglamentario al Superintendente, constancia de la fecha y forma en que se verificó la notificación de los cargos o de la Resolución final.
- e. El Comandante de Area será responsable de que se notifique y entregue inmediatamente al querellado copia de la Resolución del Superintendente, imponiendo el castigo, así como el que se complemente el formulario de Certificación de Notificación Personal. (F. N. - 4-1)

VI. Conmutación de Castigo

- a. En los casos donde se imponga suspensión de empleo y sueldo que no exceda el término de quince (15) días, el Superintendente, a petición del querellado podrá conmutar dicho castigo por servicios adicionales al Cuerpo, equivalentes al tiempo por el cual se ordenó la suspensión. Dichos servicios adicionales se prestarán trabajando todas las semanas uno (1) de los dos (2) días libres a que tiene derecho regularmente, hasta completar el monto del castigo impuesto.
- b. De solicitarse la conmutación de castigo en los casos antes indicados, el solicitante no comenzará a cumplir el castigo hasta tanto el Superintendente resuelva sobre su petición.

- c. La solicitud de conmutación se hará por escrito y la enviará por conducto reglamentario al Superintendente, el mismo día de la notificación del castigo. Al hacer la solicitud y concederse la misma por el Superintendente, el miembro de la Fuerza estará reconociendo que los hechos que se le imputaron eran ciertos, que acepta como final y firme la acción disciplinaria impuesta y que renuncia a su derecho de apelar a la Comisión o ante la Junta, en relación a dicho caso.
- d. Cuando se denegare la solicitud de conmutación de castigo, el término apelativo ante la Comisión o la Junta comenzará a contarse desde la fecha en que el solicitante sea notificado de la denegatoria escrita del Superintendente.
- e. El Comandante de la Unidad en la cual trabaja el solicitante enviará, por conducto reglamentario, al Superintendente, constancia de la fecha y forma en que se verificó la notificación de la denegatoria de la solicitud de conmutación.
- f. Si el miembro de la Fuerza notifica su intención de acogerse a la conmutación, el oficial superior en rango que le está entregando la Resolución, le proveerá los medios para que el miembro de la Policía prepare en original y cinco (5) copias, la comunicación solicitando la conmutación. La comunicación será referida inmediatamente al Superintendente, a través del Comandante de Area, Director del Negociado de Operaciones de Campo y el Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo.
- g. Una copia de la comunicación la retendrá el miembro de la Fuerza que solicita la conmutación y otra la retendrá el Comandante de la Unidad de Trabajo donde presta servicios el solicitante de la conmutación.
- h. El Comandante de Distrito así como el Comandante de Area, harán sus recomendaciones al Superintendente en relación con la conmutación solicitada, explicando las razones por las cuales lo recomienda favorable o desfavorablemente.
- i. El Comandante de Area enviará inmediatamente la solicitud de conmutación y una copia de la Certificación de Notificación Personal al Director del Negociado de Operaciones de Campo.
- j. Recibida la solicitud en el Negociado de Operaciones de Campo, el Director de ese Negociado referirá una copia al Director del Negociado de Personal, y el original lo referirá a la Oficina de Asuntos Legales, para la acción correspondiente.
- k. El Director de la Oficina de Asuntos Legales analizará la solicitud y recomendará al Superintendente la acción a tomarse.
- l. La Oficina de Asuntos Legales preparará las comunicaciones correspondientes y las referirá al Superintendente para su firma y posteriormente las referirá al Negociado de Personal para trámites finales.

- m. El Negociado de Personal será responsable de tramitar y distribuir todas las comunicaciones y de entregar inmediatamente al interesado, por conducto del Comandante de Area, la decisión del Superintendente.
- n. Al recibir la notificación de conmutación el Comandante de Area se reunirá con el interesado, con el Comandante de Zona y con el Comandante de la Unidad de Trabajo correspondiente para determinar la fecha en que comenzará a cumplir con la conmutación y la fecha en que finalizará. El Comandante de Area referirá una comunicación informando todos estos detalles al Director del Negociado de Operaciones de Campo y al Director del Negociado de Personal.
- o. Las demás Unidades de Trabajo de la Policía que no se componen de Distritos o Precintos y Areas, seguirán en todo el asunto tratado en esta Orden General, los mismos procedimientos señalados para los Distritos y Areas.
- p. El Comandante de la Unidad de Trabajo hará figurar en la lista de servicio y en el formulario PPR-91, los días que el concesionario trabajará para conmutar el castigo.
- q. El Comandante de Zona supervisará continuamente el efectivo cumplimiento del programa de trabajo dispuesto para conmutar el castigo e informará cualquier anomalía al Comandante de Area.
- r. En aquellas situaciones en que las exigencias del servicio no permitan la concesión de días libres, el programa de días de trabajo para la conmutación quedará en suspenso hasta que haya pasado la anomalía que provocó la suspensión del disfrute de días libres. El Comandante de la Unidad de Trabajo informará al Comandante de Area y/o superior inmediato la suspensión del programa; éstos referirán la información al Director del Negociado de Personal, por conducto del Director del Negociado de Operaciones de Campo.
- s. Cuando se notifique a un miembro de la Fuerza sobre la imposición de un castigo de suspensión de empleo y sueldo o expulsión y éste indique su deseo de apelar a la Comisión o a la Junta, o cumplir el castigo impuesto, el oficial que verifique la notificación, procederá a ocuparle el revólver de reglamento, la placa e identificación. A partir de ese momento comenzará a contar el período de quince (15) días para apelar a la Comisión o el de treinta (30) días para apelar a la Junta.
- t. El Comandante de Area será responsable de la administración y supervisión de la forma en que se ha de conmutar el castigo. Le informará al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo, del fiel cumplimiento de la conmutación, según ha sido ordenada por el Superintendente. El Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo referirá al Negociado de Personal el caso, una vez cumplida la conmutación, para trámites de archivo en su carpeta personal.

- * t. El Comandante de Area será responsable de la administración y supervisión de la forma en que se ha de conmutar el castigo.
- * u. Una vez cumplida, el Comandante de la Unidad de Trabajo informará, por conducto reglamentario, al Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo sobre el fiel cumplimiento de la conmutación, según fuera ordenada por el Superintendente. Acompañará dicho informe con copia de la solicitud de conmutación que hiciera el concesionario. Bajo ninguna circunstancia se archivará copia de estos documentos en el expediente del miembro de la Fuerza a nivel de Unidad de Trabajo.
- * v. El Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo enviará el original de dicho informe al Negociado de Personal para fines administrativos y archivo. Copia del mismo la enviará al Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios junto a la solicitud de conmutación de castigo del concesionario para fines de archivo.
- w. Independientemente de si se conmuta el castigo o no, el Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo le informará inmediatamente al Negociado de Personal de la acción tomada a los fines de aplicar los procesos administrativos de rigor.

VII. Disposiciones Generales

- a. El Director de la Oficina de Planes y Estudios, revisará la Orden General Número 70-11, del 1ro de junio de 1970, "Manual de Normas y Procedimientos para las Investigaciones de Querellas Administrativas", e incorporará a la misma, lo referente a los procedimientos a seguirse y los términos de tiempo a observarse al realizar dichas investigaciones, los cuales están contenidos en la Orden General 76-8 (Rev.1), del 21 de junio de 1976, según revisada.
- b. Actualizará dicha Orden General y además velará por que su contenido esté en armonía con el contenido de la presente Orden General y el del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981.
- c. Los Comandantes de Unidades de Trabajo leerán esta Orden General a los miembros de la Fuerza bajo sus órdenes.
- d. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 76-8 (Rev. 1), del 21 de junio de 1976, en cuanto a solicitud de Vista y Conmutación de Castigo. En cuanto a las demás partes quedan en vigor hasta tanto la Oficina de Planes y Estudios revise la misma.
- e. Esta Orden deja sin efecto, además, toda comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VIII. Fecha de efectividad

Esta Orden en su forma revisada entrará en vigor el 15 de octubre de 1981.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

* Enmienda efectiva el 1 de diciembre de 1981.

1-2-1-3-2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70186
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Copias

Pegístrese bajo:

Normas y Procedimientos para el Trámite, Control y Pago de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia

Llamadas Telefónicas a Larga Distancia, Normas y Procedimientos para el Trámite, Control y Pago de

ORDEN GENERAL
NUM. 81-11

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE, CONTROL Y PAGO DE LLAMADAS TELEFONICAS A LARGA DISTANCIA

I. Propósito

El Propósito de esta Orden General es establecer los procedimientos que regularán el trámite, control y pago de llamadas a larga distancia y ultramarinas mediante el uso de teléfonos oficiales.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Autorización para Efectuar las Llamadas
- b. Procedimientos para Efectuar las Llamadas
- c. Uso de Teléfonos Oficiales en Asuntos Privados
- d. Facturación y Pago de las Llamadas
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

III. Autorización para Efectuar las Llamadas

Las llamadas a larga distancia serán autorizadas exclusivamente por el siguiente personal:

- a. Superintendente

- b. Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo
- c. Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales
- d. Directores de Negociado
- e. Comandantes de Area
- f. Directores de Oficina

IV. Procedimiento para Efectuar Llamadas

- a. Llamadas a través de Discado Directo a Distancia (DDD)
 - 1. Cada Director de Unidad de Trabajo donde se haya instalado teléfonos directos o cuadro telefónico será responsable de controlar todas las llamadas que se efectúen por el teléfono bajo su custodia.
 - 2. Toda llamada oficial a larga distancia que se haga desde un teléfono directo se hará a través del Discado Directo a Distancia (DDD).
 - 3. Queda terminantemente prohibido efectuar llamadas a larga distancia no oficiales a través del DDD. Estas se harán a través de la Operadora de la Puerto Rico Telephone Company o de la Autoridad de Comunicaciones, según sea el caso, luego de haber recibido la correspondiente autorización del custodio del teléfono directo.
- b. Llamadas a través del Cuadro de la Superintendencia
 - 1. En las unidades de trabajo donde sólo existan extensiones del Cuadro de la Superintendencia, las llamadas a larga distancia se harán a través del cuadro, aún cuando las extensiones estén provistas del mecanismo para obtener línea discando el número 9.
 - 2. Las extensiones con dicha facilidad (línea discando el número 9) estarán provistas de un mecanismo que impedirá automáticamente el progreso de una llamada a larga distancia que se intente realizar a través del DDD.
- c. Cada vez que se efectúe una llamada a larga distancia o ultramarina se anotará en el "Registro de Llamadas a Larga Distancia" Modelo SC-1097, donde se figurará la información básica requerida. La información será requerida de la Operadora de la Superintendencia inmediatamente después de efectuarse la llamada.
- d. Si la llamada se efectuare a través del Discado Directo a Distancia se anotará las siglas DDD en cada columna del referido Modelo SC-1097 en que no se pueda figurar la información requerida.

- e. El Modelo SC-1097, "Registro de Llamadas a Larga Distancia", se preparará en original y copia. El original se remitirá a la División de Compra y Suministros, dentro de los primeros cinco (5) días después de finalizar el mes, para cotejo contra la facturación de los teléfonos. La copia se retendrá para fines de record, la cual estará disponible para cualquier intervención de funcionarios autorizados.
- f. El Cuadro Telefónico de la Superintendencia llevará control de las llamadas ultramarinas y a larga distancia que se originen en la Superintendencia. A estos efectos, cada vez que origine una llamada a larga distancia complementará en todas sus partes el Formulario PPR-369 "Control Llamadas a Larga Distancia".
- g. Sólo se harán llamadas ultramarinas con cargo a la Policía cuando sean oficialmente autorizadas. Quedan terminantemente prohibidas las llamadas ultramarinas no oficiales.

IV. Uso de Teléfonos Oficiales en Asuntos Privados

- a. Los Directores de las Unidades de Trabajo establecerán controles internos para limitar las llamadas locales y las adicionales, así como las de larga distancia.
- b. De igual modo limitarán el uso de los teléfonos oficiales para hacer llamadas personales.
- c. Sólo en casos de probada emergencia podrá autorizarse a los empleados, funcionarios o cualquier ciudadano el uso de teléfonos oficiales para hacer llamadas personales a larga distancia.
- d. En tales casos, se le indicará al funcionario o empleado que solicite a la Operadora que cargue la llamada a su teléfono privado, si lo tuviere. Si el funcionario o empleado no tuviere teléfono privado deberá pagar el importe de la llamada tan pronto se reciba la facturación de la misma.
- e. En el caso de personas particulares, la persona que autoriza efectuar la llamada, se cerciorará de que la misma se cargue al teléfono llamado. De ser posible, el mismo funcionario deberá procesar la llamada.
- f. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de teléfonos oficiales para llamadas personales a larga distancia si el empleado o funcionario no está dispuesto a pagar la llamada inmediatamente se reciba la facturación o a cargar la misma a su teléfono privado.
- g. Los pagos por llamadas telefónicas personales se efectuarán mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda y se remitirán a la División de Compra y Suministros junto al Modelo SC-1097.
- h. El Director de cada unidad de trabajo garantizará el cobro del importe de las llamadas telefónicas personales. El pago por estas llamadas lo recibirá otra persona que no sea el encargado del teléfono o la persona que autorizó realizar la llamada.

- i. En caso de que se reportare una llamada no informada en el Modelo SC-1097 y se probare efectivamente que tal llamada se cursó, el encargado del teléfono en cuestión será responsable de satisfacer el importe de la llamada, siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

V. Facturación y Pago de las Llamadas

- a. El ciclo mensual utilizado por la Puerto Rico Telephone Company (Telefónica) y por la Autoridad de Teléfono para facturar al Gobierno los pagos por servicios telefónicos se extiende desde el primero al último día de cada mes.
- b. Los encargados de teléfonos complementarán el Modelo SC-1097 "Registro Llamadas a Larga Distancia" al terminar el mes a fin de que coincida con dicho ciclo de facturación.
- c. Los Comandantes de Area, Directores de Oficina y Divisiones, así como los que tienen instalados teléfonos oficiales en sus residencias privadas, someterán a la División de Compra y Suministros el referido Modelo SC-1097 dentro de los primeros cinco (5) días luego de haber terminado el mes.
- d. Dicho modelo se complementará aún cuando no se hicieran llamadas a larga distancia durante el mes objeto de informe. En el mismo se figurará la información requerida por cada teléfono que tenga cada unidad o persona.
- e. La División de Compra y Suministros utilizará el modelo SC-1097 para cotejar contra la factura la información básica que somete el custodio del teléfono.
- f. En caso de discrepancia entre el Modelo SC-1097 y la factura de servicios que envíe la Telefónica o la Autoridad de Comunicaciones, la División de Compra y Suministros procederá a investigar los casos que no coincidan, dentro de los treinta (30) días después de haberse recibido la factura.
- g. Si se determina que existe un error o la llamada no procede, dicha División preparará el pago inmediatamente deduciendo las llamadas indebidamente cargadas y notificando a la Telefónica o la Autoridad de Comunicaciones, según fuere el caso, las llamadas que se objetan y la razón para ello.
- h. La Telefónica o la Autoridad de Comunicaciones investigarán los hechos y notificarán a la Policía los resultados obtenidos en la investigación, dentro de los treinta (30) días después de haber recibido la notificación. Si de la investigación realizada se desprende que la llamada procede, dichas compañías someterán a la Policía, como evidencia, copia de los resultados de la investigación. La División de Compra y Suministros utilizará dicha evidencia para verificar la justificación de la llamada.

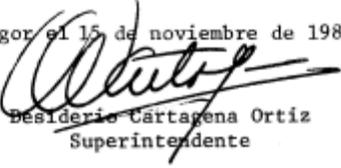
- i. Si la diferencia se debe a una llamada telefónica efectuada y no registrada en el Modelo SC-1097, la División de Compra y Suministros procederá a reclamar el pago al encargado del teléfono.
- j. Luego de cotejar la corrección de las llamadas a larga distancia la División de Compra y Suministros enviará al Area de Intervención y Contaduría del Departamento de Hacienda, junto al Modelo SC-720 "Comprobante de Desembolso Misceláneo", el original y la copia de la factura de servicios. El original del Modelo SC-720 se retendrá para futura referencia.

VI. Disposiciones Generales

- a. No se certificará o aprobará comprobante alguno por gastos en el uso del teléfono oficial que deje de ajustarse a las normas y procedimientos establecidos en esta Orden.
- b. En caso de no justificarse debidamente las llamadas efectuadas la División de Compra y Suministros devolverá el Modelo SC-1097, para que en el encasillado para "Observaciones" se justifique el asunto que motivó la misma.
- c. El Director de la División de Comunicaciones preparará y distribuirá anualmente en los cuarteles del Area de San Juan, oficinas y divisiones de la Superintendencia una Guía Telefónica que contenga los teléfonos y extensiones de los Jueces y Fiscales. Los Comandantes de Area prepararán una Guía similar para sus respectivas Areas.
- d. La División de Comunicaciones preparará, mantendrá al día y distribuirá una Guía Telefónica que contenga las extensiones del Cuadro Telefónico de la Superintendencia en todas y cada una de las dependencias de la Agencia.
- e. Se instruye a todo el personal de la Agencia a consultar las Guías Telefónicas que publican anualmente la Puerto Rico Telephone Company y la Autoridad de Comunicaciones, a fin de evitar el pago por la obtención de información sobre números telefónicos.
- f. La División de Auditoría Interna, en sus intenciones regulares, velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden.
- g. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 79-5, "Normas y Procedimientos que Regularán el Uso de los Teléfonos Oficiales para Hacer Llamadas a Larga Distancia y Ultramarinas", así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VI. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de noviembre de 1981.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 7014
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Uso de las Banderas del Estado
Libre Asociado de Puerto Rico
y de los Estados Unidos de
América

Banderas del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico y de
los Estados Unidos de América,
Uso de las

ORDEN GENERAL
NUM. 81-5

A : Todo el Personal .

ASUNTO : USO DE LAS BANDERAS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO Y DE LOS
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

I. Propósitos

Los propósitos de esta Orden General son establecer normas y procedimientos que sirvan de guía a la Policía de Puerto Rico, en el uso de las banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América y sentar las bases para exigir responsabilidad en los casos en que el manejo que se le da a las mismas no sea el que está prescrito en esta Orden y en la Ley Núm. 1 del 24 de julio de 1952.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Definiciones
- b. Normas Para Enarbolar o Desplegar las Banderas
- c. Uso a Media Asta
- d. Trato a las Banderas
- e. Saludo
- f. Cómo Doblarlas
- g. Respeto
- h. Disposiciones Generales
- i. Fecha de Efectividad

III. Definiciones

En el contexto de la Ley Núm. 1 del 24 de julio de 1952, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa:

- a. Banderas - Usado en plural, significará las banderas de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Bandera - Usado en singular, significará la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Asta - Palo o vara de madera o tubo metálico en el que se iza una bandera, ya sea hasta el tope o a media asta.
- d. Media Asta - Enarbolar la bandera a mitad de la distancia entre el tope o extremo superior y el extremo inferior del asta.
- e. Unión o Campo Azul - El rectángulo que aparece en el extremo superior izquierdo de la bandera de los Estados Unidos de América.

IV. Normas para Enarbolar o Desplegar las Banderas

- a. Al enarbolarse al aire libre se usarán astas cuyo largo sea no menor de dos veces y media el largo de éstas.
 - b. Si las condiciones climatológicas lo permiten las banderas se enarbolarán en todos los Cuarteles de la Policía durante todos los días del año.
 - c. Las banderas se izarán a las 6:00 A.M. y se arriarán a las 6:00 P.M.
 - d. Al enarbolarse las banderas junto a cualquier otra bandera nacional, todas serán de igual tamaño y se enarbolarán en astas de igual tamaño de manera que al desplegarse queden al mismo nivel.
 - e. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se enarbolará en un asta adyacente al asta donde habrá de enarbolarse la bandera de los Estados Unidos de América. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico siempre quedará a la izquierda de la bandera de los Estados Unidos de América y ambas a la misma altura. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se izará después de haberse izado la de los Estados Unidos de América y se arriará antes de ésta.
 - f. Las banderas se enarbolarán rápidamente cuando este acto no vaya acompañado de los himnos. Se arriarán siempre con lentitud, ceremonial y respeto. Al enarbolarse la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, quedará a la izquierda de la bandera de los Estados Unidos de América, de tal forma que si un observador se colocara frente a ella vería la bandera de los Estados Unidos de América en el lado izquierdo.
-

- g. Cuando se icen las banderas a los acordes de los himnos nacionales, se empezarán a izar a la primera nota del correspondiente himno y continuarán izándose de manera que las banderas lleguen al tope del asta con las últimas notas de los himnos. Igualmente se hará, pero en sentido inverso, cuando se arríen.
- h. En desfiles la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico siempre se llevará a la izquierda de la bandera de los Estados Unidos de América. Ambas se mantendrán a la misma altura y al mismo ángulo. Cualquier estandarte, pendón o emblema de organismos públicos o privados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que se porte en el desfile, se llevará inmediatamente detrás de las dos banderas o a la izquierda de éstas. Al usarse un portaestandarte para llevar las banderas, las astas tendrán por lo menos una vez y media el largo de la bandera.
- i. Al desplegarse las banderas junto a la de cualquier país o países extranjeros, todas serán de un mismo tamaño y se izarán en astas separadas de igual tamaño. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico quedará a la izquierda de la bandera de los Estados Unidos de América. La bandera o banderas extranjeras se colocarán a la izquierda de la del Estado Libre Asociado de Puerto Rico siguiendo el orden alfabético en español de los países que representen.
- j. Al desplegarse la bandera en un vehículo se usará un asta firmemente asegurada al mismo. La bandera no se desplegará sobre la cubierta del motor, ni sobre la capota, ni en los lados, ni en la parte trasera.
- k. Cuando se enarboles en el frente de un edificio, sea ello en el antepecho de una ventana o balcón, la "unión" o "campo azul" quedará al tope del asta, a menos que estén izadas a media asta.
- l. Cuando no se usen astas las banderas se desplegarán de plano, bien sea en forma vertical u horizontal, de manera que caigan libremente y sin dobleces.
- m. Cuando se desplieguen en cruza-calles, se suspenderán verticalmente con la "unión o campo azul" hacia arriba.
- n. Cuando se enarboles en una tribuna pública, la del Estado Libre Asociado de Puerto Rico quedará a la izquierda del orador y la de los Estados Unidos de América a la derecha de éste. Se colocarán en un nivel más alto que el que ocupe el orador. En la tribuna pública nunca se usarán con fines decorativos o para cubrir el estrado.
- o. Las banderas se izarán en todas las ceremonias de develación de estatuas o monumentos públicos, pero nunca se utilizarán para cubrir la estatua o el monumento que va a ser develado.
- p. Cuando se utilice solamente la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para cubrir un féretro, ésta se colocará en forma tal que el triángulo equilátero azul quede en la cabecera. La bandera no descenderá a la fosa ni tocará la tierra. Por el contrario, si se utilizan

ambas banderas, la de los Estados Unidos de América se colocará primero sobre el fétetro de forma que la "unión" o "campo azul" quede en la parte superior y hacia el lado izquierdo del fétetro. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se colocará sobre el fétetro, con el triángulo hacia la parte inferior del mismo y con el ápice del triángulo señalando hacia la parte superior del fétetro.

- q. Cuando las banderas se coloquen horizontalmente en la pared, sus colores quedarán completamente desplegados, con sus respectivas "uniones o campos azules" hacia sus lados derechos, o a la izquierda de la persona que la mire de frente.
- r. Cuando se desplieguen cruzadas contra una pared, poste, etc., la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, estará a la izquierda de la bandera de los Estados Unidos de América. El asta de la bandera de los Estados Unidos de América, estará cruzada sobre el asta de la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Al mirarse de frente, las banderas aparecerán a los ojos del observador en posición invertida, o sea, la bandera de los Estados Unidos de América a la izquierda del observador y la del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a su derecha.
- s. Las banderas se enarbolarán o desplegarán en todas las ceremonias públicas donde esté el Honorable Gobernador de Puerto Rico.

V. Uso a Media Asta

- a. La bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se izará a media asta siempre que la bandera de los Estados Unidos de América sea izada a media asta.
- b. Las banderas se izarán a media asta cuando así lo autorice el Gobernador de Puerto Rico.
- c. Cuando las banderas vayan a ser enarboladas a media asta, se izarán hasta el tope del asta y luego se bajarán a la posición de media asta. Al arriarse se subirán hasta el tope del asta para luego ser arriadas.
- d. Se prohíbe el uso de crespones negros en las astas a menos que sea por disposición del Gobernador de Puerto Rico.

VI. Trato a las Banderas

- a. No se permitirá que las banderas toquen la tierra, o el piso, o que se arrastren por el agua.
- b. Las banderas no se cogerán, desplegarán, usarán o guardarán en forma tal que se manchen o estén fácilmente expuestas a dañarse.
- c. La bandera no se usará para cubrir el cielorraso de un local.

VII. Saludo

- a. Durante la ceremonia de izar o arriar las banderas, o cuando éstas pasen en un desfile, todos los presentes que vistan uniforme, se pondrán de pie, mirarán hacia las banderas, saludarán en la forma tradicional, colocando

el brazo derecho en forma de triángulo con la punta de los dedos tocando la viciera de la gorra y se mantendrán así hasta que las banderas pasen.

- b. El personal en ropa de civil que esté usando sombrero saludará poniendo la mano derecha sobre el corazón.
- c. El personal en ropa de civil que esté usando sombrero o alguna prenda similar, se lo quitará y lo sostendrá en la mano derecha colocada cerca del hombro izquierdo, de manera que la mano derecha quede sobre el corazón.

VIII. Como Doblarlas

- a. Luego de arriadas, las banderas se doblarán en forma de triángulo. Los dobleces se harán de manera que las estrellas en la "unión" o "campo azul" de la bandera de los Estados Unidos de América y la estrella en la "unión" o "campo azul" en la bandera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se muestren en la parte superior, luego de haber sido dobladas.
- b. Posteriormente, la persona o personas designadas las conducirán en la palma de ambas manos, en forma ceremoniosa, hacia el lugar donde serán guardadas. Si las banderas están mojadas se procederá, en privado, a extenderlas y a colocarlas en un lugar adecuado para que se sequen.

IX. Respeto

Ninguna persona mutilará, dañará, profanará, pisoteará, insultará ni menospreciará con palabras u obras las banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

X. Disposiciones Generales

- a. Los Comandantes de Area, Distritos y Precintos, así como los Comandantes de Divisiones y Unidades Especializadas y el Jefe de la Sección de Vigilancia de la Superintendencia, dispondrán de un lugar o recipiente adecuado donde guardar las banderas. De igual manera serán responsables de supervisar cualquier actividad donde esté envuelto el uso de las banderas, muy especialmente el acto de izar y arriar las mismas para ver que el mismo se haga a tono con lo prescrito en esta Orden.
- b. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

XI. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el lro. de junio de 1981


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



1-2-1-3-2

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 7066
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
Atender Llamadas de Emergencia

Llamadas de Emergencia, Normas
y Procedimientos para Atender

ORDEN GENERAL
NUM. 81-9

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán la prestación de servicios policíacos en llamadas de emergencia (10-50).

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Definiciones
- b. Tipos de emergencias
- c. Normas para Atender Emergencias
- d. Disposiciones Generales
- e. Fecha de Efectividad

III. Definiciones

Para los efectos de esta Orden los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que de su contexto se desprenda claramente otra acepción:

- a. Llamada de Emergencia - llamada urgente para atender situaciones donde esté o pueda estar en peligro o envuelta la seguridad de ciudadanos, Policías o propiedad para la cual se requiera el uso máximo o extraordinario de los recursos de la Agencia.
- b. Clave 10-50 - toda llamada por servicios policíacos urgentes que se canalice por el sistema de radio-comunicación de la Agencia, la cual se denomina como mensaje de emergencia.

IV. Tipos de Emergencias

Las siguientes situaciones se considerarán llamadas de emergencia sujetas a confirmación por parte del supervisor o encargado del Agente, Comandante del Distrito o Precinto, Comandante de Zona, Comandante de Area, o por parte de cualquier otro Oficial del Distrito o Precinto afectado, que declare la misma:

- a. Incendios de grandes proporciones o que puedan tornarse en grandes proporciones o cualquier incendio donde haya peligro de perder vidas.
- b. Accidentes de autos donde haya personas pilladas o en peligro de perder sus vidas.
- c. Asaltos a establecimientos comerciales o entidades gubernamentales donde se efectúen transacciones de dinero.
- d. Descubrimiento de un artefacto explosivo sin detonar, o la explosión de un artefacto que resulta con personas heridas o muertas.
- e. Desastres aéreos
- f. Accidentes marítimos
- g. Trombas marinas
- h. Motines
- i. Balacera entre la Policía y prófugos o personas que han cometido delitos
- j. Incidentes donde peligre la seguridad de un Agente
- k. Cualquier otra situación que se pueda considerar como emergencia, según se define en esta Orden.

V. Normas para Atender Emergencias

- a. Una emergencia podrá ser informada a la Policía por un miembro de la Fuerza o por un ciudadano particular.
- b. Si es informada por un ciudadano particular, no se usará la clave 10-50 hasta que sea verificada por un miembro de la Fuerza.
- c. Al percatarse de una situación de emergencia, el patrullero así la declarará a través de los canales de radio-comunicación de la Policía a su alcance, mediante la Clave 10-50.
- d. Cualquier supervisor cerca de la escena acudirá inmediatamente al sitio de los hechos y evaluará la situación. Verificará o dejará sin efecto la referida llamada de emergencia, informándolo al Centro de Mando que corresponda.

- e. Una vez verificada, el Supervisor del Centro de Mando se hará cargo del radio para impartir o recibir instrucciones del Oficial a cargo en el sitio de la emergencia.
- f. Una vez establecida la emergencia, se evitará toda comunicación entre unidades y todas las llamadas se harán a través del Supervisor del Centro de Mando, quien recibirá y retransmitirá todas las operaciones entre supervisores y unidades en servicio, dentro y fuera de la escena. Las otras unidades se mantendrán alerta para recibir instrucciones.
- g. Las patrullas disponibles en las demarcaciones adyacentes, independientemente del Precinto, Distrito o Unidad a que pertenezcan, permanecerán alertas, pero no pasarán a la escena hasta que reciban instrucciones del supervisor a cargo, para que acudan al sitio de los hechos.
- h. El Oficial de mayor rango en el sitio de los hechos será el encargado de la situación y como tal será responsable de:
 - 1. informar al Centro de Mando lo que está sucediendo
 - 2. solicitar recursos adicionales, si fueren necesarios
 - 3. informar al Centro de Mando el cese de la emergencia
- i. Se hace excepción a la disposición anterior en los casos donde se requiera los servicios especiales de la Unidad de Operaciones Tácticas, en los cuales el Oficial a cargo del personal de ésta se hará cargo de la operación.
- j. El encargado de la situación coordinará con el personal subalterno a fin de que un Agente permanezca junto al radio para ofrecer información preliminar al Centro de Mando sobre lo que está sucediendo y para recibir instrucciones.
- k. En toda situación de emergencia el Centro de Mando notificará a la Unidad de Operaciones Tácticas. En caso que ésta esté recibiendo el mensaje directamente debe acudir sin necesidad de esperar instrucciones.
- l. Cuando la situación requiera los servicios especiales de la Unidad de Operaciones Tácticas de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, se solicitarán al Superintendente Auxiliar inmediatamente que se determine que son necesarios. Estos servicios especiales serán prestados a nivel de toda la Isla.
- m. El Centro de Mando será responsable de solicitar los servicios de Bomberos, Médicos, Ambulancias, etc. que fueren requeridos por el oficial a cargo de la emergencia.
- *n. Oficiales de alta gradación que estén desempeñándose como Superintendentes Auxiliares y/o Coroneles, acudirán inmediatamente a la escena donde haya ocurrido una situación de emergencia. La posición de liderazgo de estos oficiales en la gerencia, requiere su comparecencia con el propósito que ofrezcan sus servicios.
- o. Una vez finalizada la emergencia, el Supervisor en el lugar de los hechos, ordenará la normalización de las labores operacionales y de las comunicaciones.

VI. Disposiciones Generales

- a. En toda situación de emergencia se tomarán las precauciones necesarias para evitar la pérdida de vidas y propiedades.
- b. El Centro de Mando notificará a la Unidad de Investigaciones de Robo a Bancos, del Negociado de Asuntos Criminales, de toda llamada de emergencia por asaltos a establecimientos comerciales o entidades gubernamentales donde se efectúen transacciones de dinero, a fin de que se inicie inmediatamente la correspondiente investigación.
- c. Las Unidades Especiales que visten ropa civil, se personarán a la escena exhibiendo la placa o tarjeta de identificación en el lado izquierdo del pecho.
- d. De ser necesario el oficial a cargo, indicará las rutas a usarse y determinará un sitio de estacionamiento que ofrezca seguridad y evitar el entorpecimiento de las labores de vehículos oficiales que arriben al lugar de la emergencia. De ser necesario le asignará la vigilancia que el caso amerite para evitar daños a la propiedad.
- e. El Centro de Mando informará al Comandante de Area y éste al Director del Negociado de Operaciones de Campo de toda llamada de emergencia que se considere de gravedad. Este, a su vez, informará al Superintendente.
- f. El Centro de Mando del Cuartel General, notificará de toda llamada de emergencia al Comandante del Area de San Juan y al Director Negociado Operaciones de Campo. Este último a su vez, informará al Superintendente y/o su Auxiliar.
- g. El Centro de Mando, cuando las circunstancias lo permitan, dará curso paulatinamente a las querellas que lleguen, para evitar la acumulación de las mismas y las quejas de otros ciudadanos que solicitan los servicios de la Policía para atender querellas que no guardan relación con la emergencia. En estos casos, el patrullero copiará e investigará la querella, pero rendirá la misma cuando haya finalizado la emergencia, o mediante llamada telefónica al Centro de Mando.
- h. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VII. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1 de octubre de 1981.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

- 4 - A

lugar del problema. Una vez establecida la seriedad de la situación, se despacharán unidades de Policía, las cuales ocuparán posiciones de vigilancia a distancia prudente de los terrenos y edificaciones de la institución penal afectada. Esta acción es con el único propósito de prevenir que puedan ocurrir fugas de confinados.

2. Un supervisor, preferiblemente un oficial, se trasladará inmediatamente al lugar de los hechos y se mantendrá al tanto de lo que pueda estar ocurriendo, pero sin penetrar a los terrenos y edificio que ocupa la institución.
3. De recibir el oficial de la Policía una petición de ayuda de parte del Superintendente de la prisión o del oficial a cargo de la misma, se comunicará inmediatamente con el Superintendente de la Policía, quien será la persona que le instruirá sobre la acción a seguir.
4. En ausencia del Superintendente de la Policía, el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo podrá impartir tales instrucciones una vez se haya comunicado con la Administradora de Corrección, discutido el asunto con ésta y obtenido su aprobación de intervención.
5. Una vez adquirida la aprobación de la Administradora de Corrección se continuarán con los procedimientos establecidos en la Sección V G-Q.
6. Bajo ninguna circunstancia miembros de la Policía de Puerto Rico penetrarán a los terrenos o edificaciones de las instituciones penales del País, en donde ocurra una situación de emergencia, sin la previa autorización de los funcionarios con autoridad para ello que aquí se mencionan.

VI. Disposiciones Generales

- A. En toda situación de emergencia se tomarán las precauciones necesarias para evitar la pérdida de vidas y propiedades.
- B. El Centro de Mando o Centro de Comunicación del Area, notificará a la División de Robo y Fraude a Instituciones Financieras, de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, de toda llamada de emergencia relacionada con querellas de robo o fraude y las tentativas de robo y fraude a compañías dedicadas al almacenaje o custodia de dinero o valores; y los casos de robo a vehículos dedicados al transporte de dinero o valores, a fin de que inicie inmediatamente la correspondiente investigación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

CABECERA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
C. P. O. BOX 1016
SAN JUAN, PUERTO RICO 00916

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
Efectuar Ruedas de Confrontación

Ruedas de Confrontación, Normas
y Procedimientos para Efectuar

ORDEN GENERAL
NUM. 82-2 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EFECTUAR RUEDAS DE
CONFRONTACION

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es revisar las normas y procedimientos que regirán la celebración de la Rueda de Confrontación (line-up), a los fines de identificar el posible autor de un acto delictivo.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Base Legal
- b. Advertencias al Sospechoso Sometido a Rueda de Confrontación
- c. Participación del Abogado del Sospechoso en la Rueda de Confrontación
- d. Composición de la Rueda de Confrontación
- e. Normas que Regirán en la Rueda de Confrontación
- f. Acta sobre Rueda de Confrontación
- g. Uso de Fotografías como Medio de Identificación
- h. Disposiciones Generales
- i. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de las disposiciones establecidas en la Ley #199 de 1974 (Reglas de las de Procedimiento Criminal), Reglas 252.1 y 252.2

IV. Advertencias al Sospechoso Sometido a la Rueda de Confrontación

- a. Como regla general, salvo en circunstancias extraordinarias, se someterá a todo sospechoso cuya identidad no se haya establecido claramente, a una Rueda de Confrontación.
- b. Las reglas que se establecen en esta Orden se seguirán siempre que un Funcionario del Orden Público someta un sospechoso a una Rueda de Confrontación con el propósito de identificar el posible autor de un acto delictivo.
- c. El investigador advertirá al sospechoso, luego de radicada una denuncia o acusación en su contra, sobre su derecho a estar asistido en todo momento por un abogado y a que éste se encuentre presente mientras se efectúe la Rueda de Confrontación. Lo anterior debe ser advertido al sospechoso con suficiente antelación a la celebración de la Rueda de Confrontación.
- d. Cuando la persona manifieste su interés de que su abogado esté presente durante la celebración de la Rueda de Confrontación el investigador notificará a dicho abogado sobre el particular, con tiempo razonable antes de la celebración de la misma, si es que ya se hubiera radicado denuncia o acusación contra el que motivó el proceso. Si se tratara de una persona insolvente o si el abogado no compareciere, el investigador notificará al Tribunal para que le provea asistencia legal al efecto; o notificará a Fiscalía para que se comunique con cualquier abogado que esté disponible para asistir al sospechoso.
- e. Cuando la persona manifieste su interés en renunciar al derecho que le asiste de estar representado por un abogado, el investigador le requerirá que firme la Sección XVI (Renuncia del sospechoso a asistencia del Abogado) del Formulario PPR-27 "Acta Sobre Rueda de Confrontación". El sospechoso firmará tal renuncia ante dos (2) testigos, quienes también firmarán dicho documento.

V. Participación del Abogado del Sospechoso en la Rueda de Confrontación

- a. Se le permitirá al Abogado del sospechoso presenciar el proceso completo de la Rueda de Confrontación.
- b. Se le permitirá igualmente, durante la celebración de la Rueda de Confrontación, escuchar cualquier conversación entre los testigos y la Policía.

- c. No se le permitirá interrogar a testigo alguno antes, durante, ni después de los procedimientos a las Rueda de Confrontación
- d. Durante la celebración de la Rueda de Confrontación el abogado podrá señalar al oficial o funcionario encargado, sobre cualquier infracción a estas reglas, si entiende que se está cometiendo, y el oficial o funcionario corregirá la misma. Igualmente podrá hacer sugerencias y recomendaciones las cuales quedan a opción del investigador adoptarlas o no; de adoptarse se figurarán en el Apartado XV del formulario PPR-27.

VI. Composición de la Rueda de Confrontación

- a. La Rueda de Confrontación se compondrá de un número no menor de cuatro (4) personas, además del sospechoso. A menor similitud o parecido de los participantes mayor será el número de éstos.
- b. Los integrantes de la misma tendrán apariencia similar al del sospechoso respecto a sexo, color, raza y hasta donde sea posible, su estatura, edad, peso y vestimenta debe guardar relación con las del sospechoso.
- c. En ningún caso habrá más de un sospechoso en cada Rueda de Confrontación.
- d. No se permitirán indicios visibles que señalen, de manera ostensible, la persona dentro de la Rueda como el sospechoso o detenido.

VII. Normas que Regirán en la Rueda de Confrontación

- a. No se permitirá que los testigos vean al sospechoso ni a los demás integrantes de la Rueda de Confrontación con anterioridad a la celebración de la Rueda de Confrontación.
- b. No se le informará a los testigos, antes de la celebración de la Rueda, que se tiene un sospechoso detenido.
- c. No se le dará información alguna sobre los componentes de la Rueda.
- d. Si dos o más testigos fueren a participar como identificantes no deberá encargarse a un testigo que busque o notifique a otro. Tampoco se permitirá que los testigos se comuniquen entre sí durante la identificación; o que lo haga alguno que ya hubiere comparecido a la Rueda con el (los) que no haya (n) comparecido; o que un testigo presencie la identificación que hace otro. Cada uno hará la identificación por separado.
- e. El testigo observará la Rueda mediante espejo unidireccional, si lo prefiere y con la menor intervención posible por parte de los agentes o funcionarios del orden público, o cualquier

otra persona que necesariamente tenga que observar los procedimientos, identificará de manera positiva, al autor de los hechos delictivos, si éste se encuentra en la Rueda y es reconocido en forma segura como el autor del hecho delictivo investigado.

- f. Si el sospechoso se le requiere que diga alguna frase, haga algún movimiento o vista algún atavío, de igual modo se requerirá a los demás integrantes una expresión, actuación o vestimenta de forma parecida.
- g. En ningún caso se le sugerirá al testigo la persona que debe seleccionar, ya sea expresamente o de cualquier otra forma.
- h. De identificarse positivamente al sospechoso, en ningún caso se celebrará una segunda ronda de identificación con los mismos identificantes y participantes.

VIII. Acta Sobre Rueda de Confrontación

- a. Siempre que se efectúe una Rueda de Confrontación ya sea personal, verbal, o fotográfica (con o sin sospechoso), resulte o no identificado el sospechoso se levantará un Acta Sobre Rueda de Confrontación (PPR-27), la cual será preparada por el encargado de la Rueda.
- b. Dicha acta se complementará en todas sus partes y se hará formar parte del expediente oficial del caso.
- c. Se tomarán fotografías, tantas como fueren necesarias para evidenciar la honestidad del procedimiento de la Rueda de Confrontación, tal y como fue presentada a los testigos. Dichas fotos, al igual que el acta levantada, formarán parte del expediente policíaco o fiscal correspondiente y su obtención por parte de un acusado se regirá por las Reglas de las de Procedimiento Criminal vigentes.

IX. Uso de Fotografías como Medio de Identificación

- a. Los Agentes del Orden Público podrán hacer uso de fotografías para identificar al posible autor de un acto delictivo únicamente en las siguientes circunstancias:
 - 1. Cuando por razones fuera del control de los Agentes o Funcionarios del Orden Público no fuere posible o necesario realizar una Rueda de Confrontación.
 - 2. Cuando no exista sospechoso del acto delictivo se podrá presentar a los testigos álbumes de fotografías, lo que se interpretará a estos efectos como confrontación fotográfica sin sospechoso, y se archivará copia del acto en el expediente del caso. Asimismo, se hará con los casos de identificación verbal.

3. Cuando el sospechoso se negare a participar en la Rueda de Confrontación o su actuación o ausencia impidiere que la misma se efectúe adecuadamente.
- b. La utilización de fotografías como medio de identificación se regirá por las siguientes reglas:
 1. Se mostrarán al testigo no menos de nueve (9) fotografías, incluyendo la del sospechoso, las cuales presentarán personas con rasgos similares a éste. Para estos fines se utilizará el Muestrario de Confrontación Fotográfica (Formulario PPR-558).
 2. Si dos o más testigos fueren a hacer la identificación fotográfica cada uno hará la identificación por separado y será recomendable cambiar el orden de la fotografía del sospechoso por cada testigo que comparezca para mayor pureza de los procedimientos.
 3. En ningún caso se le sugerirá al testigo la persona que debe seleccionar, mediante la forma de llevar a cabo el procedimiento, ya sea verbalmente, por marcas en las fotografías o cualquier otro medio.
 4. Celebrada la identificación fotográfica, independiente de si el (los) testigo (s) identifica (n) o no al autor de los hechos delictivos se procederá a levantar un acta que resuma brevemente los procedimientos seguidos. Esto se hará completando el formulario PPR-27 "Acta Sobre Rueda de Confrontación".
 5. De ser positiva la identificación, las fotografías utilizadas se identificarán de manera que posteriormente pueda establecerse cuáles fueron las fotografías presentadas al testigo.
 6. Cuando se haga confrontación fotográfica con una del sospechoso se tomará una del conjunto de las fotografías utilizadas.
 7. Si el sospechoso se negare a someterse a la Rueda de Confrontación y no se tiene disponible su fotografía se preparará el correspondiente boceto en base a la descripción que se haya obtenido, durante la investigación del sospechoso; se ampliará la investigación a los fines de conseguir alguna foto del sospechoso; o se tratará de lograr la identificación del mismo mediante testigos, huellas dactilares, análisis de laboratorio u otras formas similares.

X. Disposiciones Generales

- a. No se someterá al proceso de Rueda de Confrontación o a tomar huellas y fotografías a menor alguno sin mediar previa autorización de un Juez; y las huellas y fotografías así tomadas se remitirán al Tribunal de Menores correspondiente al terminar la investigación.
- b. Queda prohibido terminantemente la entrada de personas ajenas al local donde se esté llevando a cabo la Rueda de Confrontación, una vez iniciado el proceso. El (los) sospechoso (s) debe (n) hallarse dentro del local donde se habrá de llevar a cabo el proceso antes de llegar los querellantes o testigos, de tal forma que no vayan a confrontarse accidentalmente antes de estar la Rueda debidamente preparada.
- c. Se evitará, hasta donde sea posible, la participación de miembros de la Fuerza y se hará gestiones para que los integrantes de la Rueda sean preferiblemente personas particulares. De utilizarse miembros de la Fuerza se registrarán estrictamente por las disposiciones de la Sección VI de esta Orden.
- d. El procedimiento establecido en esta Orden será de aplicación tanto a las investigaciones criminales como a las investigaciones administrativas.
- e. Cuando se trate de una Rueda de Confrontación en una investigación administrativa estará presente, hasta donde sea posible, un Oficial Supervisor designado por el Comandante de Area o su auxiliar y el Asesor Legal de Línea, donde lo haya.
- f. Las disposiciones contenidas en esta Orden serán guías o normas 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 solo 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.
- g. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 72-7 "Procedimiento a Seguir en Relación a la Identificación de Miembros de la Fuerza y/o Sospechosos". así como cualquier otra comunicación verbal o escrita, o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

XI. Fecha de Efectividad

Esta Orden entró en vigor el lro. de junio de 1982.
Su primera revisión entrará en vigor el 15 de junio de 1983.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G. P. O. BOX 10166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Tarjeta de Identificación Especial
para Miembros de la Fuerza y Emplea-
dos Civiles, que se Desempeñen en
Funciones de Investigación

Identificación Especial para Miembros
de la Fuerza y Empleados Civiles que
se Desempeñen en Funciones de Inves-
tigación, Tarjeta de

ORDEN GENERAL
NUM. 83-4 (Rev. 1)

A : Todo el Personal

ASUNTO : TARJETA DE IDENTIFICACION ESPECIAL
PARA MIEMBROS DE LA FUERZA Y EMPLEA-
DOS CIVILES, QUE SE DESEMPEÑEN EN
FUNCIONES DE INVESTIGACION

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para la adopción, control, expedición y uso de una identificación especial y uniforme para los miembros de la Fuerza y empleados civiles de la Policía, que tengan asignadas funciones investigativas y que en el descargo de tales funciones se les requiera identificarse apropiadamente.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- a. Exposición de Motivos
- b. Descripción de la Identificación
- c. Reproducción de la Identificación
- d. Normas para el Control y Uso de la Identificación
- e. Disposiciones Especiales
- f. Fecha de Efectividad

III. Exposición de Motivos

En los últimos años y como resultado de la creación de diferentes unidades especializadas, hemos experimentado una proliferación de identificaciones que tienden más a identificar la unidad de trabajo a la cual está adscrita la persona, que a la Agencia a la cual pertenece. Es esencial que todo miembro de la Policía o empleado civil que se desempeñe en funciones de investigación tenga sobre su persona un medio para identificarse apropiadamente cuando así lo requieran las circunstancias.

A estos efectos se ha adoptado una identificación especial y uniforme que servirá el propósito y será usada por todas las unidades investigativas cuyas funciones requieran algún tipo de identificación.

IV. Descripción de la Identificación

- a. La identificación consiste de una tarjeta en cartulina blanca de cinco pulgadas y media (5 1/2") de largo por cuatro pulgadas y media (4 1/2") de ancho, dividida en dos secciones iguales y colocadas ambas en el porta carnet oficial de la Policía de Puerto Rico. El conjunto de las dos (2) secciones de la tarjeta y el porta carnet, constituye la identificación.
- b. Al centro y en la parte superior se destacan, además del contenido, las letras P.P.R. en color azul claro y cerradas por un círculo de una y un octavo (1 1/8") pulgada de diámetro.
- c. Figura, en esta sección de la identificación, el nombre completo, el rango o puesto y el número de placa o número de empleado de la persona que posee la identificación, así como la unidad a que está adscrito.
- d. En la parte inferior y al centro se destaca el escudo de la Policía de Puerto Rico, en color azul claro con tamaño de una pulgada de ancho por una y un octavo (1 1/8") pulgada de largo.
- e. Al lado izquierdo del escudo aparece la huella del pulgar derecho de la persona que posee la identificación y al lado derecho su fotografía.
- f. En la parte inferior de esta sección aparece la firma del Superintendente, así como de la persona que posee la identificación.

V. Reproducción

La reproducción de la tarjeta de identificación se hará en el Centro de Reproducción de la Policía. A estos efectos, el Director del Negociado de Personal hará la solicitud correspondiente.

VI. Normas para el Control y Uso de la Identificación

a. Responsabilidades del Director de Personal

1. El Director del Negociado de Personal, será responsable de la custodia y control de esta identificación.
2. El Director de Personal evaluará la solicitud por tarjetas y determinará si las funciones del personal de la unidad que solicita justifica esta identificación.
3. Gestionará la reproducción de las tarjetas debidamente numeradas y proveerá los medios para el control y la custodia de las mismas.
4. Expedirá las tarjetas a base de la solicitud que le hagan las unidades de trabajo que las vayan a usar.
5. Mantendrá una contabilidad de las tarjetas reproducidas, expedidas y disponibles en almacén.
6. Llevará un registro indicando las unidades de trabajo que solicitan las tarjetas, la cantidad que solicitan, la fecha en que fueron despachadas, el nombre de la persona que las recibe y la firma de dicha persona.
7. Recibirá las tarjetas de identificación que hayan sido ocupadas por los Directores de Unidades y las mantendrá por un período de un (1) año luego del cual dispondrá de las mismas mediante destrucción.

b. Responsabilidades de los Directores de Unidades Investigativas

1. Los Directores de Negociado, Oficina, Divisiones o Unidades Investigativas, solicitarán al Director del Negociado de Personal la cantidad de tarjetas de identificación que necesiten.
2. La solicitud se hará mediante la complementación del Formulario PPR-572 Solicitud de Carnet de Identificación para Personal Investigativo. En el mismo se indicará el nombre completo del solicitante que vaya a utilizarla, el rango o puesto, el número de placa si es miembro de la Fuerza, el número de empleado si es civil, la unidad que solicita y las funciones que realiza la persona. Firmará la solicitud donde justifica la petición.
3. Los Directores de Negociado, Oficina, Divisiones o Unidades que soliciten esta identificación, serán responsables de mantener un control de las tarjetas de identificación que reciban. Para ello abrirán y mantendrán un expediente en el cual figurarán la siguiente información:
 - (a) Nombre completo, rango y número de placa, si es miembro de la Fuerza; puesto y número de empleado si es civil.

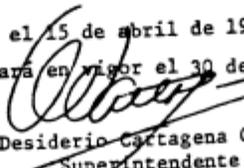
- (b) Unidad de trabajo a la que está asignada la persona
 - (c) Puesto funcional de la persona, ejemplo: Agente Investigador.
 - (d) Fecha y hora en que se entrega la identificación
 - (e) Firma de la persona que recibe la identificación y firma del supervisor de la persona.
4. Cuando la persona que posee la identificación cese en sus funciones por cualquier causa, será responsabilidad del Director de la Unidad a que está adscrita ocupar dicha identificación y referirla al Director del Negociado de Personal dentro del término de los diez (10) días siguientes a la ocupación.
- c. Responsabilidades de la Persona que Posee la Identificación
- 1. Será responsable de proteger esta identificación contra los efectos de la lluvia o del sudor.
 - 2. Si perdiere la identificación, será su responsabilidad informar inmediatamente al Director de la Unidad e indicar mediante declaración jurada, las circunstancias en que ocurrió la pérdida.
 - 3. Al cesar en las funciones que dieron base a la expedición de la identificación entregará la misma inmediatamente al Director de la Unidad.
 - 4. Solamente usará esta identificación para asuntos oficiales y cuando las circunstancias que rodeen las mismas así lo requieran.

VII. Disposiciones Especiales

- a. Todas las tarjetas de identificación existentes, excepto la tarjeta de identificación oficial para miembros de la Fuerza y empleados civiles de la Policía, perderán su vigencia al entrar en vigor estas normas y distribuirse la nueva identificación.
- b. Los Directores o encargados de unidades que soliciten la nueva tarjeta de identificación ocuparán la antigua tarjeta al entregar la nueva y la enviarán al Director del Negociado de Personal.
- c. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VIII. Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden entró en vigor el 15 de abril de 1983.
- b. En su forma revisada entrará en vigor el 30 de julio de 1983.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 7016
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
la Asistencia a Automovilistas

Automovilistas, Normas y Proce-
dimientos para la Asistencia a

ORDEN GENERAL
NUM. 83-7

A : Todo el Personal
ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ASISTENCIA A
AUTOMOVILISTAS

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es actualizar las normas y los procedimientos que sirven de guía a los patrulleros para ayudar a los automovilistas que confrontan problemas en las vías públicas.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Importancia de Ofrecer Ayuda a los Automovilistas
- b. Orientación General
- c. Ayuda a Automovilistas
- d. Disposiciones Generales
- e. Fecha de Efectividad

III. Importancia de Ofrecer Ayuda a los Automovilistas

- a. Brindar ayuda a los automovilistas con problemas en las carreteras, no solamente evita accidentes y previene delitos contra dichas personas, especialmente contra damas, sino que constituye también un mecanismo que sirve para fortalecer nuestras relaciones y nuestra imagen ante la opinión pública.
- b. El patrullero, debido a la función que desempeña, está en la mejor posición de lograr ambos propósitos, mediante la ayuda que pueda ofrecer.

IV. Orientación General

- a. El público acude siempre a la Policía cuando necesita determinada información sobre calles, rutas y horarios de autobuses; distancias y caminos convenientes para ir a poblados cercanos y a ciudades grandes más distantes; lugar donde se encuentran puntos de interés especial, por ejemplo: edificios públicos y prominentes edificios de oficinas, parques, escuelas, hoteles, teatros, etc. Cada miembro de la Fuerza deberá conocer las calles y avenidas del pueblo o ciudad donde trabaja, así como los puntos de interés, de manera que pueda ofrecer información correcta a las personas que la solicitan.
- b. Cuando algún conductor solicite cualquier tipo de información a un patrullero, éste deberá orientarle con prontitud, haciendo uso de buenos modales, expresión correcta y cortesía. Dar información con gusto y disposición amable fomenta la buena voluntad; pero, por el contrario, si el oficial se impacienta porque el ciudadano no entiende prontamente, o da muestras de disgusto porque le soliciten tal servicio, creará resentimiento. Deberá actuar y dar la impresión de que para él es un placer servir, y en realidad llegará a serlo.
- c. En caso de que el patrullero no pueda orientar al conductor por desconocer la información solicitada, deberá admitirlo inmediatamente y no ofrecerá información confusa o incorrecta. En este caso, orientará al conductor hacia el sitio o personas que pueden ayudarlo mejor; o dependiendo de la urgencia e importancia de la información solicitada, utilizará el radio-teléfono a los fines de conseguirla a través del Centro de Mando u otras Unidades.

V. Ayuda a Automovilistas

- a. Cuando un patrullero observe un vehículo estacionado, aparentemente por desperfectos mecánicos, neumáticos vacíos, detenido o atascado por efectos de lluvias torrenciales y/o inundaciones, falta de combustible, casos de accidentes y cuando se solicite servicios de grúa, se detendrá y se cerciorará de la situación y le ofrecerá al automovilista la ayuda que sea posible. En estos casos no le exigirá al conductor que muestre su licencia, a menos que el patrullero tenga información o sospecha fundada de que el vehículo ha sido notificado como hurtado, o que esté cometiendo algún otro delito. De ser así verificará discretamente el número de tablilla del vehículo, y observará cualquier otra irregularidad. Procederá entonces, conforme al procedimiento usual de intervención.
- b. Evitará el exceso de confianza. Estará consciente en todo momento de que, independientemente de que el desperfecto fuere o pareciera real, podría tratarse de algún plan para distraer la atención del patrullero con el propósito de realizar alguna acción delictiva, ya sea contra alguna propiedad particular o contra el patrullero mismo.
- c. Cuando tenga que salir del vehículo y alejarse del radio así lo notificará dando la posición del lugar de intervención.

d. En los siguientes casos en que el automovilista necesite ayuda de la Policía, se procederá conforme se indica a continuación:

1. Vehículos con desperfectos mecánicos

- (a) En caso de que se determine que no es un vehículo hurtado y que se encuentra detenido sobre la zona de rodaje debido a desperfectos mecánicos, tratará de que el mismo sea movido al paseo de la carretera o a cualquier otro lugar seguro donde no constituye un riesgo para la propia seguridad del conductor y los pasajeros.
- (b) Cuando se trate de camiones u otros vehículos pesados, familias con niños o damas solas, el patrullero permanecerá en el sitio ofreciendo la ayuda necesaria, si es que las circunstancias de seguridad así lo requieren.
- (c) Cuando se trate de un vehículo con problemas en el sistema de alumbrado y está estacionado, durante la noche, en algún lugar oscuro y peligroso, el patrullero colocará la patrulla frente al vehículo afectado y hará las gestiones con la grúa de la Policía para remover el referido vehículo a un lugar seguro.

2. Vehículos con neumáticos vacíos

- (a) Cuando se trate de un vehículo estacionado sobre la zona de rodaje debido a un neumático vacío, el patrullero requerirá del conductor que lo mueva hasta el paseo de la carretera, luego de explicarle los riesgos a que están expuestos tanto el conductor como el vehículo. De igual forma procederá si el vehículo se encuentra detenido en curvas u otros sitios donde no hubiere suficiente visibilidad.
- (b) En caso de que al llegar el patrullero, el vehículo se encontrare montado sobre el gato, esperará que el automovilista termine de cambiar el neumático, prestándole toda la ayuda o cooperación necesaria a los fines de garantizar la mayor protección y seguridad posible.

3. Vehículos sin combustible

- (a) Mediante esta Orden se instruye a que, en la medida que las circunstancias lo permitan, se ofrezca toda la ayuda necesaria a aquellos conductores cuyos vehículos se hayan quedado sin combustible en las vías públicas.
- (b) En estos casos, el policía podrá trasladarse a la estación de gasolina más cercana en el propio vehículo oficial y conseguir el combustible utilizando un recipiente que ofrezca seguridad. En esta gestión el policía no llevará en su vehículo oficial ni al conductor del vehículo necesitado ni a ninguno de sus acompañantes.

- (c) En caso de que sea el propio conductor o uno de los ocupantes del vehículo el que realice la gestión para conseguir el combustible, ofrecerá vigilancia al vehículo y a los demás ocupantes que permanezcan en el mismo, especialmente cuando haya damas o niños.
- (d) La disposición anterior no significa que el patrullero se quedará estacionado vigilando el vehículo, sino que dentro de sus funciones en la demarcación, ofrecerá continuas rondas por el lugar donde está estacionado el vehículo.

4. Casos de Accidentes

- (a) La primera responsabilidad del policía al llegar a la escena de un accidente es prevenir incidentes que puedan ser provocados por el mismo y controlar el tránsito para evitar que dicho accidente adquiera proporciones más graves. No obstante, tenemos la responsabilidad adicional de velar por las personas lesionadas, prestándoles la primera ayuda o evitando que las condiciones de éstas se agraven.
- (b) En caso de personas con heridas menores o graves y cuando no hubiere otros medios para transportar los heridos, el patrullero utilizará el vehículo para realizar esta labor. En casos de heridas graves, se solicitará el servicio de ambulancias al sitio que corresponda. Igualmente de ser necesario, solicitará otros servicios tales como Fiscal, Bomberos, Unidad de Rescate de la Policía de Puerto Rico, así como los servicios del helicóptero, de ser necesario.
- (c) En los casos de accidentes graves o donde resulten personas muertas, el miembro de la Fuerza que investiga el accidente hará las gestiones correspondientes para notificar a los familiares de dichas personas, si ello fuere necesario.
- (d) Cuando estén envueltos camiones y otros tipos de vehículos pertenecientes a empresas particulares, también se harán las diligencias a los fines de notificar a la empresa correspondiente.
- (e) Luego que ocurra un accidente grave, coordinará con el Departamento de Transportación y Obras Públicas u Oficina de Obras Públicas Municipal correspondiente, a fin de que envíen personal para barrer y recoger los vidrios rotos, así como cubrir con arena manchas de aceite, gas y sangre donde haya ocurrido el accidente; poner luces en la noche o rótulos improvisados durante el día para advertir a los conductores sobre tramos resbaladizos o áreas de algún modo peligrosas.

5. Automovilistas con casos de emergencias médicas

- (a) Cuando un patrullero observe un automovilista con algún herido de gravedad o cualquier otro caso de emergencia médica, en que la dilación en recibir atención médica pueda redundar en la pérdida de una vida, el patrullero deberá ofrecerle ayuda en cuanto a darle preferencia de paso y escoltar a dicho automovilista hasta su destino.

- (b) Si tal servicio requiere pasar los límites de su jurisdicción, el patrullero lo notificará mediante radio a su Supervisor. Este autorizará dicho servicio si fuere necesario o hará los arreglos para que el patrullero de la próxima demarcación en la ruta del automovilista, continúe los servicios hasta que llegue a su destino. Esta coordinación podrá ser entre sectores de patrullaje de un mismo Distrito o Precinto, o entre demarcaciones de Distritos o Precintos o entre Areas.
- (c) Solicitud de ayuda para la contratación de servicio de grúa
 1. Cuando un conductor solicite los servicios de grúa privada para la remoción y remolque de su vehículo por haber sufrido fallas mecánicas, o por estar accidentado o por los defectos antes mencionados, el patrullero solicitará al conductor el nombre de la persona o compañía que prefiere para realizar el remolque. Le advertirá al solicitante sobre la obligación que habrá de contraer con el operador de la grúa o persona a llamarse. La Policía no responderá en modo alguno por tales servicios. Dicho servicio será gestionado únicamente si el dueño o conductor del vehículo lo solicitare y no hubiere más alternativas. El patrullero podrá hacer uso del sistema de radio comunicación para facilitar la prestación de los servicios.
 2. Si la persona que hace la petición no tiene preferencia por grúa alguna, se notificará al operador de grúa más accesible al lugar donde se requieren los servicios. A estos efectos, el patrullero procederá de forma tal que no dé margen a interpretar que haya preferencia o favoritismo de su parte, hacia alguna grúa en particular.
 3. En todos los casos que sea necesario utilizar los servicios de grúa, el patrullero verificará que la misma, así como su operador, estén debidamente autorizados de conformidad con las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y de la Comisión de Servicio Público.
 4. Los servicios de grúa de la Policía podrán ser solicitados sólo para remover vehículos de la vía pública para descongestionar el tránsito; no para prestar servicios de remolque a vehículos averiados descritos en esta Orden.

VI. Disposiciones Generales

- a. En lugares donde no haya teléfonos cerca y el conductor de algún vehículo con desperfectos mecánicos, neumáticos vacíos, falta de combustible o envuelto en accidente, necesitare ayuda de sus familiares, amigos o lugar de trabajo, se autoriza a los agentes a hacer uso del sistema de radio-comunicación para transmitir la petición por conducto del cuartel correspondiente.

- b. Debe entenderse claramente que esta Orden General no autoriza la transportación de personas particulares en vehículos de la Policía, excepto en los casos de heridos señalados anteriormente, arrestados o personas conectadas con cualesquiera asuntos oficiales, situaciones de emergencia en que se pueda salvar una vida o enfermos graves cuando no hubieren otros medios de transportación.
- c. En casos de accidentes graves donde todos los ocupantes del vehículo, o vehículos envueltos requieran asistencia médica, el miembro de la Fuerza que investigue será responsable de proteger la propiedad de los afectados, desde el momento en que llegue al lugar del accidente, hasta que la misma sea entregada a su dueño o familiares autorizados.
- d. La propiedad bajo custodia de la Policía, en estos casos, excepto aquella que deba ser retenida como evidencia para el Tribunal, será entregada mediante recibo e identificación de la persona que la recibe en armonía con lo dispuesto en la Orden General 76-5.
- e. El patrullero prestará atención a quejas o sugerencias que tengan los ciudadanos sobre la seguridad en el tránsito. Verificará en el terreno la situación denunciada y lo informará a su supervisor para que se tome la acción que corresponda a fin de corregir la situación o que implante, de ser posible, la sugerencia recibida.
- f. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de la Policía. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una quejuela o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.
- g. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 68-18, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VII. Fecha de Efectividad.

Esta Orden entrará en vigor el 1ro. de junio de 1963.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G. P. O. BOX 1016
SAN JUAN, PUERTO RICO 00934

Regístrase bajo:

Normas para el Control de
Miembros de la Fuerza en
Labores de Oficina, Limpieza
y a la Orden.

Labores de Oficina, Limpieza
y a la Orden, Normas para el
Control de Miembros de la Fuerza
en

ORDEN GENERAL
NUM. 83-8

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS PARA EL CONTROL
DE MIEMBROS DE LA FUERZA
EN FUNCIONES DE OFICINA,
DE MANTENIMIENTO, DE
NATURALEZA ESPECIALIZADA
Y A LA ORDEN

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer normas generales para controlar el uso de miembros de la Fuerza en funciones oficinescas, de mantenimiento, de naturaleza especializada y a la orden.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Situaciones Específicas en que Puede Autorizarse la Utilización de Personal Miembro de la Fuerza en Funciones de Oficina, de Mantenimiento, de Naturaleza Especializada y a la Orden.
- b. Procedimiento para Solicitar la Utilización de Miembros de la Fuerza en Funciones Especiales.
- c. Control del Personal a la Orden
- d. Disposiciones Especiales
- e. Fecha de Efectividad

III. Situaciones Específicas en que Puede Autorizarse la Utilización de Personal Miembro de la Fuerza en Funciones de Oficina, de Mantenimiento, de Naturaleza Especializada y a la Orden.

- a. Cuando se trate de empleados civiles ausentes del trabajo por uso de licencia regular, enfermedad y cualquier otra condición que justifique esa ausencia, siempre que el período de ausencia no exceda de 30 días laborables.

- b. Cuando existan puestos vacantes de personal administrativo o de naturaleza especializada tales como electricistas, carpinteros y armeros y la Oficina de Presupuesto y Gerencia haya declarado un período de congelación de puesto debido a escasez de fondos o para fines de balancear el presupuesto.
- c. En días feriados y horas no laborables para realizar aquel trabajo de oficina que sea necesario, como resultado del servicio que se preste en esas ocasiones y horas.
- d. Para atender cualquier servicio de emergencia relacionado con el mantenimiento de la planta física.
- e. Para realizar cualquier labor de oficina y/o clerical de naturaleza confidencial previa autorización del Comandante de Area.

IV. Procedimiento para Solicitar la Utilización de Miembros de la Fuerza en Funciones Especiales.

- a. En casos de ausencia del personal civil, el Comandante de la unidad dirigirá la solicitud al Comandante de Area, quien podrá autorizar o disponer cualquier arreglo razonable para resolver el problema sin tener que referir el caso al Director del Negociado de Operaciones de Campo. El Director del Negociado de Asuntos Criminales podrá hacer lo propio dentro de su Negociado.
- b. Cuando se trate de puestos vacantes y exista un período de congelación de puestos, la solicitud será dirigida al Comandante de Area, quien la referirá con su recomendación al Director del Negociado de Operaciones de Campo. Las dependencias del Negociado de Asuntos Criminales harán lo propio con el Director del Negociado. Tanto el Director del Negociado de Operaciones de Campo como el del Negociado de Asuntos Criminales coordinarán el asunto con el Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo y éste a su vez con el Superintendente. El Superintendente determinará la acción a seguir.
- c. Cuando se trate de una situación de atraso o acumulación extraordinaria de trabajo de oficina, el Comandante de Area, previa solicitud de los Directores de las unidades afectadas, podrá autorizar la utilización de miembros de la Fuerza para poner el trabajo al día, disponiéndose que será responsabilidad de éste investigar las causas del atraso de trabajo y las justificaciones que se ofrecen para ello. Igualmente procederá el Director del Negociado de Asuntos Criminales.
- d. Las solicitudes para la autorización de miembros de la Fuerza en labores de oficina y limpieza serán hechas por los Comandantes de las unidades afectadas mediante memorandos al Comandante de Area, o al Director del Negociado de Asuntos Criminales, según sea el caso, donde se incluya la siguiente información:

1. Nombre y rango del miembro de la Fuerza que se propone utilizar
2. Tareas que realizará
3. Tiempo a ser utilizado
4. Razones para la solicitud

V. Control del Personal a la Orden

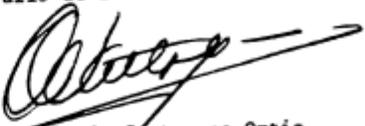
- a. El personal a la orden será utilizado únicamente en situaciones imprevistas o cuando con la aprobación del Director del Negociado de Operaciones de Campo y la Oficina de Planes y Estudios se haya preparado un Plan de Emergencia en el cual se disponga la utilización de este personal.
- b. Esta norma no será aplicable a la División de Operaciones Tácticas del Negociado de Operaciones de Campo, ni a las Divisiones de Operaciones Tácticas de las Areas Policiacas.

VI. Disposiciones Especiales

- a. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 68-5, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

VII. Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden entrará en vigor el 30 de julio de 1983.


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIREJA TODA
LA CORRESPONDENCIA O
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70146
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la
Intervención con Infractores a
las Leyes y Reglamentos Concer-
nientes al Ornato de Lugares
Públicos y Privados

Ornato de Lugares Públicos y
Privados, Normas y Procedimientos
para la Intervención con Infractores
a las Leyes y Reglamentos Concer-
nientes al

ORDEN GENERAL
NUM. 84-8

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
INTERVENCION CON INFRACTORES A
LAS LEYES Y REGLAMENTOS CONCR-
NIENTES AL ORNATO DE LUGARES
PUBLICOS Y PRIVADOS

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es orientar e instruir a todos los miembros de la Fuerza para intervenir con todas aquellas personas que hagan uso ilegal de las vías públicas o servidumbre de pasos, parques o plazas, playas o cualquier propiedad perteneciente a otra persona o al estado. Estas acciones ilegales consisten en utilizar estos lugares como depósitos de basura u otros materiales que pudieran ser dañinos a la salud, afectar la seguridad pública o afectar adversamente nuestras bellezas naturales u ornato público.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- a. Disposiciones de la Ley Núm. 141 de 1960 (subsiguientemente enmendada) y la Ley Núm. 21 del 4 de junio de 1969.
- b. Orientación e Instrucciones para Velar por el Cumplimiento de estas Disposiciones
- c. Otras Disposiciones Relativas al Depósito de Basura en Otros Lugares
- d. Fecha de Efectividad

III. Disposiciones de la Ley Núm. 141 del 1960 (subsiguientemente enmendada) y la Ley 21 del 4 de junio de 1969

a. La Ley 141 del 1960 (Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico) subsiguientemente enmendada, contiene las siguientes disposiciones en su Artículo XI, Sección 5-1117, incisos (a), (b) y (c):

1. Inciso (a) - Será ilegal colocar, depositar, echar o lanzar u ordenar que sean colocadas, depositadas o lanzadas a las vías públicas o a sus áreas anexas dentro de la servidumbre de paso, basuras, latas, botellas, papeles, cenizas, desperdicios, despojos de animales muertos, ramas o troncos de árboles o cualesquiera materias análogas ofensivas a la salud o seguridad pública. Asimismo, será ilegal utilizar las vías públicas y sus áreas anexas dentro de la servidumbre de paso, para el depósito o almacenaje de materiales de construcción, con excepción de aquellos que hubieren de usarse en la reparación o reconstrucción de la vía pública. El Secretario, o las autoridades municipales en su caso, podrán autorizar dicho depósito o almacenaje de materiales cuando sea por períodos breves y ello no resulte en riesgo a la seguridad pública u obstrucción al tránsito.
2. Inciso (b) - Toda persona que lanzare o dejare caer, o permitiere se lance o deje caer en las vías públicas, cualquier materia de las mencionadas en el precedente inciso, deberá removerla u ordenar que se remueva inmediatamente.
3. Inciso (c) - Cualquier persona que remueva un vehículo averiado o que haya estado envuelto en un accidente de tránsito en las vías públicas, deberá remover de ella cualesquiera fragmentos de cristal o vidrio, o porción de grasas o aceite o cualesquiera otras materias que hubieren caído y estuvieren desparramadas sobre el pavimento procedentes de dicho vehículo averiado.

b. Disposición de la Ley Núm. 21 del 4 de junio de 1969

Sección 1. "Toda persona que sin estar debidamente autorizada por funcionarios o representantes del gobierno estatal o municipal o una de sus agencias e instrumentalidades, lanzare a una vía pública, a un parque o plaza, a una playa o a cualquier otro sitio público, así como a cualquier propiedad privada perteneciente a otra persona o al Estado, papeles, envolturas, frutas o cualquier material, escombros, o cualquier clase de basura o desperdicio, incluyendo vehículos de transportación terrestre, aérea y marítima, muebles y enseres de cualquier naturaleza, incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será castigada, por la primera infracción, con multa no menor de cinco (5) dólares ni mayor de cincuenta (50), o un día de cárcel por cada dólar que dejare de satisfacer; y por reincidencias, con multa no menor de diez (10) dólares ni mayor de cien (100) dólares o un día de cárcel por cada dólar que dejare de satisfacer".

IV. Orientación e Instrucciones para Velar por el Cumplimiento de estas Disposiciones

- a. Será responsabilidad de todo miembro de la Fuerza en el ejercicio de sus funciones, velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores, siguiendo las directrices que a continuación se emiten:
 1. En cualquier caso de violación a las disposiciones anteriores de las referidas leyes, deberá solicitarse del ciudadano intervenido la inmediata remoción de la materia depositada en la vía pública o la servidumbre de paso y se orientará a la persona en relación con el riesgo o peligro que constituye tal acción, bien sea para la salud o seguridad pública y a la apariencia de abandono y falta de aseamiento y estética que causa para la ciudadanía y personas extranjeras que nos visitan.
 2. En caso de que la persona se negara a obedecer, el Policía procederá a intervenir con el ciudadano siguiendo los procedimientos establecidos para la intervención con personas que han cometido cualquier delito.
- b. Los Comandantes de Distrito y Divisiones de Tránsito, continuarán la campaña general de orientación a residentes y comerciantes a los fines de evitar que se lance o deposite basura u otros desperdicios fuera de los lugares o depósitos destinados para estos fines.

V. Otras Disposiciones Relativas al Depósito de Basura en Otros Lugares

- a. Además de las instrucciones impartidas para velar porque no se deposite basura u otras materias perjudiciales a la salud, seguridad pública o estética en carreteras, paseos, parques, playas, etc., se instruye a los miembros de la Fuerza para ofrecer toda la cooperación necesaria a los Inspectores de Saneamiento del Departamento de Salud, a funcionarios de los Departamentos de Recursos Naturales, Recreación y Deportes y Transportación y Obras Públicas, así como a los de la Junta de Calidad Ambiental a los fines de hacer cumplir los artículos, secciones o disposiciones del Reglamento de dichas Agencias:
 1. Departamento de Salud (Artículo 37 del Reglamento de Sanidad Núm. 104).
 - (a) "Queda prohibida la acumulación de trastos, escombros, basura o cualquier otro objeto que pueda servir de guarida a ratas, ya sea dentro de un edificio o bien el espacio comprendido entre el terreno y el piso bajo, ya en azoteas, techos y plafones, así como en jardines, patios, solares, pasadizos, callejones, corrales o cualquier espacio libre en los alrededores".
 2. Departamento de Recreación y Deportes (inciso 6 del Reglamento Regulador del uso de los balnearios y piscinas bajo la jurisdicción del Departamento).
 - (a) Se prohíbe echar basura o desperdicios en toda el área del balneario con excepción de los sitios establecidos para este propósito".

3. Junta de Calidad Ambiental (Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos, promulgado en virtud de la Ley Número 9 del 18 de junio de 1970, cuyo artículo 2 dispone lo siguiente:

(a) Ninguna persona podrá causar o permitir la contaminación de terrenos. Se entenderá por contaminación de terrenos la presencia en o sobre algún terreno de cualquier desperdicio sólido, en tal cantidad y de tal naturaleza y duración o bajo tales condiciones que afecte o pueda afectar la salud y el bienestar humano, la vida animal o vegetal, o la propiedad, o que interfiera con el libre disfrute de la vida o de esa propiedad, o que cree contaminantes del aire o de las aguas superficiales o subterránea, o cause degradación ambiental.

b. Esta Orden General deroga la Orden Núm. 68-13, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

VI. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 30 de agosto de 1984.


Jorge L. Collazo Torres
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIREJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 7016
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para el
Mantenimiento y Conservación de
los Cuarteles de la Policía Construidos
por la Autoridad de Edificios Públicos

Cuarteles de la Policía Construidos
por la Autoridad de Edificios Públicos,
Normas y Procedimientos Para el
Mantenimiento y Conservación de los

ORDEN GENERAL
NUM. 84-9

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE
LOS CUARTELES DE LA POLICIA
CONSTRUIDOS POR LA AUTORIDAD DE
EDIFICIOS PUBLICOS

I. Propósito:

El propósito de esta Orden es establecer las normas que regirán el mantenimiento y conservación de los cuarteles de Policía construidos por la Autoridad de Edificios Públicos.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- a. Base Legal
- b. Definición
- c. Relación entre la Policía y la Autoridad de Edificios Públicos
- d. Asignación de Responsabilidades
- e. Procedimiento para solicitar servicios a la Autoridad de Edificios Públicos
- f. Disposiciones Generales
- g. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de las disposiciones de la Ley #56 del 19 de junio de 1958 (LPRA - Secc. 902) según subsiguientemente enmendada.

IV. Definición

- a. Autoridad de Edificios Públicos - es una entidad gubernamental cuya función principal es adquirir, arrendar, construir, equipar, reparar, financiar y operar facilidades de alojamiento para las oficinas del Gobierno y para cualquier departamento, agencia, instrumentalidad o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

V. Relación entre la Policía y la Autoridad de Edificios Públicos

- a. La mayor parte de los Cuarteles de Policía están ubicados en facilidades bajo la custodia de la Autoridad de Edificios Públicos.
- b. Es responsabilidad de la Autoridad velar por el uso, mantenimiento y conservación, de dichas facilidades, así como de realizar las reparaciones y ampliaciones necesarias.
- c. Es por ello que la Autoridad ejerce una estricta fiscalización sobre los edificios construídos por ella.

VI. Asignación de Responsabilidades

- a. Será deber de todo Director o Comandante de Unidad de Trabajo velar por el mantenimiento y conservación de las estructuras bajo su jurisdicción.
- b. Toda Unidad de Trabajo que opere desde un edificio construido por la Autoridad, mantendrá un expediente donde se archivará todo el material informativo, relacionado con la administración y conservación de estos edificios. Incluirán en este expediente los siguientes manuales:
 1. Administración Edificios - Cuarteles de Policía
Definición de Responsabilidades
 2. Manual de Administración, Limpieza y Conservación Cuarteles de Policía.
 3. Medidas a tomarse en caso de desastres causados por la naturaleza.
 4. Cualquier otra información suministrada o que se suministre en el futuro.
- c. Estos manuales contienen las normas para la administración de estos edificios, por lo que es necesario conocer su contenido para mantener y conservar adecuadamente las estructuras. Además, harán llegar al personal bajo su supervisión, el contenido de los mismos.
- d. Los Comandantes de Area, Zonas, Divisiones Especializadas, Distritos, Precintos y demás Unidades de Campo, así como las Unidades Investigativas, tanto en el edificio de la Superintendencia como fuera de éste, cumplirán con las normas establecidas para evitar deterioro en la

- 3 -

estructura y para lograr uniformidad en la administración y utilización de estos locales.

- * e. Será responsabilidad del Director o Comandante de la Unidad que utilice cualquier estructura, sea de Edificios Públicos, Obras Públicas o de cualquier instrumentalidad pública o privada, velar porque se cumpla con las condiciones o cláusulas del contrato, si alguna y en caso de que surja alguna violación al mismo, deberá notificarlo inmediatamente a la División Legal de la Policía.
- * f. Será responsabilidad del oficial a cargo de la estructura velar porque se cumpla con todas las normas de seguridad y salubridad en el empleo, principalmente relacionados con la planta física, que puedan ser requeridas por el Departamento de Trabajo (Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975) y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacionales (OSHA). Además, hará las recomendaciones pertinentes para que se cumpla con las normas establecidas y cualquier otra que propenda a mejorar la seguridad y salud ocupacionales.
- * g. Todo funcionario a cargo de una estructura podrá promulgar normas dirigidas a lograr la mejor administración, utilización, conservación y mantenimiento de éstas, siempre y cuando no confluyan con las leyes, reglamentos u Ordenes Generales vigentes. Ej: reglamentar el uso del estacionamiento, control de las llaves, etc.

VII. Procedimiento para Solicitar Servicios a la Autoridad de Edificios Públicos

- a. Mediante esta Orden, se prohíbe a los empleados de la Policía ordenar y/o efectuar trabajo alguno de construcción o reparación en estos edificios. Todo trabajo, no importa su insignificancia, será solicitado a la Autoridad de Edificios Públicos por conducto de la División de Presupuesto del Negociado de Servicios Administrativos.
- b. La solicitud la radicará, mediante memorando, el encargado de la unidad de trabajo al Director de la División de Presupuesto, por los conductos reglamentarios. Se especificará la naturaleza de la avería, problema o proyecto, así como las recomendaciones para corregirlo.
- c. La solicitud será enviada a la Autoridad de Edificios Públicos, para la aprobación correspondiente. De ser aprobada, la Autoridad realizará los trabajos que sean necesarios.

VIII. Disposiciones Generales

- a. Cualquier información adicional sobre las normas establecidas en esta Orden o cualquier problema relacionado con edificios utilizados por la Policía construidos por la Autoridad de Edificios Públicos, se consultará a la División de Presupuesto del Negociado de Servicios Administrativos.
- b. Cualquier violación a las disposiciones de esta Orden será informada inmediatamente al Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, para la investigación correspondiente.
- c. Cualquier empleado que viole las disposiciones de esta Orden General puede incurrir en alguna de las siguientes faltas graves según estipuladas en el Artículo 14, Sección 14.5 del Reglamento de la Policía:

* Enmienda Efectiva el 15 de abril de 1985.

1. Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud, descuido, parcialidad o negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades. (Falta Grave #1)
 2. Desacatar y desobedecer órdenes legales comunicadas en forma verbal o escrita por cualquier Superior o Funcionario de la Policía de Puerto Rico con autoridad para ello, o realizar actos de insubordinación o indisciplina. (Falta Grave #14)
- d. Esta Orden deja sin efecto la Orden General Núm. 67-9, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con ésta.

IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de octubre de 1984.


Jorge L. Collazo Torres
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 3016
SAN JUAN, PUERTO RICO 00916
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas para Transmitir
Mensajes a Través del
Sistema de Radio-
Comunicación

Radio-Comunicación, Normas
para Transmitir Mensajes a
Través del Sistema de

ORDEN GENERAL
NUM. 86-6

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS PARA TRANSMITIR MENSAJES
A TRAVES DEL SISTEMA DE RADIO-
COMUNICACION

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas para transmitir mensajes a través del sistema de radio-comunicación, evitando así la congestión de los canales de radio.

II. Esta Orden consta de las siguientes partes:

- A. Descripción de la "Clave 10" y Forma de Utilizarla
- B. Procedimientos para Transmitir Mensajes
- C. Formularios a Utilizarse en la Toma de Mensajes
- D. Disposiciones Generales
- E. Fecha de Efectividad

III. Descripción de la "Clave 10" y Forma de Utilizarla

- A. El sistema denominado "Clave 10" será utilizado por todo el personal de la Policía que hace uso del sistema de radio-comunicación de la Agencia.



- B. Este sistema consiste en pronunciar los números de la Clave que a continuación se incluyen, en sustitución de las frases correspondientes.

" CLAVE 10 "

- 10-0 Llamada de Prueba
- 10-1 Se recibe pobremente
- 10-2 Se recibe bien
- 10-4 Mensaje o querella recibido
- 10-5 Solicitud:
 - 1. Ver supervisor (sitio)
 - 2. Tomar café
 - 3. Ser relevado por enfermedad
 - 4. Reparar auto en (sitio)
 - 5. Coger combustible
 - 6. Lavar auto en (sitio)
 - 7. Reparar radio en taller
 - 8. Pasar al cuartel
 - 9. Pasar a Corte (sitio)
 - 10. Atender tránsito (sitio)
 - 11. Conducir heridos hospital
 - 12. Necesidad Fisiológica (10-19)
 - 14. Pasen por confinados
 - 15. Formularios
 - 16. Número de querella
 - 17. Grúa privada (sitio)
 - 18. Tiene querellante en (sitio)
 - 19. Servicios de Autoridad Energía Eléctrica (sitio)
 - 20. Servicios de Autoridad Acueductos y Alcantarillados (sitio)
 - 21. Servicios de Puerto Rico Telephone Company (sitio)

22. Condición de equipo
 23. Pase por auxiliar en (sitio)
 24. Se repare semáforo defectuoso (sitio)
 25. Día libre (cuál) o su día libre es
 26. Horas compensatorias
 27. Llamar por teléfono cuartel más cercano para informar querrela larga
 28. Su solicitud atendida
 29. Recoja correspondencia en (sitio)
 30. Permiso para establecer comunicación directa con unidad móvil a estación base
- 10-6 Ocupado - Le llamaré en breve
- 10-7 Fuera del Aire:
1. Entregando citación
 2. Reparando radio en taller
 3. Reparando auto en (sitio)
 4. Tomando café en (sitio)
 5. Corte Distrito
 6. Corte Superior
 7. Investigando querrela núm.
 8. Atendiendo tránsito (sitio)
 9. Sometiendo caso
 10. Cambiando a otro canal de radio
- 10-8 Para informar que estamos en el aire
- 10-9 Repita
- 10-10 Dígame si el relevo está de camino (al sitio)
- 10-11 Necesito Refuerzos (sitio)
1. Para atender tránsito
 2. Bregar con demente
 3. Huelga

4. Motín

5. Accidente

- 10-12 Permiso Concedido
 - 10-13 Reporte condición de tránsito
 - 10-14 Retorne a su demarcación o permanezca en su demarcación
 - 10-15 Cuál es su posición
 - 10-16 Llame por teléfono a estación o rinda querrela por teléfono
 - 10-17 Sin efecto
 - 10-18 Retorne a estación o cuartel
 - 10-19 Necesidad Fisiológica
 - 10-20 Saliendo del área o sector
 - 10-21 Prepárese a copiar
 - 10-22 Listo a copiar - Adelante
 - 10-23 Mensaje de persona desaparecida
 - 10-24 Mensaje auto hurtado
 - 10-25 Informe de accidente o querrela
 - 10-26 Información:
 - 1. Robo o asalto
 - 2. Escalamiento
 - 3. Vehículos hurtados
 - 4. Hurto
 - 5. Persona Desaparecida
 - 6. Accidente Auto
 - 7. Fuego
 - 8. Agresión Grave
 - 10-27 Información licencia de conducir
 - 10-28 Información de tablilla
 - 10-29 Stand By
-

- 10-30 Mensaje auto recuperado
- 10-31 Bajar y subir bandera
- 10-32 Tiene caso Honorable Corte (sitio)
- 10-33 Tengo gomas vacias y voy a reparar, tengo repuesto
- 10-34 Tengo gomas vacias no tengo repuesto, espero envíen ayuda (sitio)
- 10-35 Ríndame (Deme Salida)
- 10-36 Deme entrada
- 10-37 Cuál es el millaje de ese auto o el millaje de éste (cantidad)
- 10-38 Necesitamos refuerzos
- 10-39 Recoger radar en (sitio)
- 10-40 Instale radar en (sitio)
- 10-41 Forma de Notificación o Citación
- 10-42 Notificado
- 10-43 Radar instalado (sitio)
- 10-44 Cubra sector
- 10-45 Tiene caso citado en Cuartel (sitio)
Las partes se encuentran
- 10-50 Mensaje de emergencia
- 10-51 Se necesita ambulancia
- 10-52 Se necesita grúa
- 10-87 Recoger cheques para distribución de esa estación
- 10-88 Dígame si el cheque de _____
se encuentra en esa estación o si se encuentra
Aquí: se contesta afirmativo o negativo
- 10-90 Labor diaria
- 10-91 Coteja en máquina F.B.I. relación de vehículo hurtado
- 10-92 Reporte de lluvia
- 10-93 Persona requerida, fecha de nacimiento y seguro social
- 10-94 Armas hurtadas NIC

10-95 Dinero falso - series

- C. En los casos de las claves 10-11, 10-26, 10-5 y 10-7, que son seguidas por algunas frases enumeradas en orden, las mismas indican que deberá acompañarse la correspondiente "Clave 10" con frase deseada pero sustituyendo ésta por el número de la izquierda. A continuación un ejemplo:
1. 10-11 en la calle _____ frente a _____
clave 4
 2. 10-5, clave 19 para reparar tubo roto en calle _____
frente _____ al Número _____.

IV. Normas para Transmitir Mensajes

- A. Como norma general, salvo en situaciones excepcionales o de emergencia, todo usuario de un equipo de radio oficial deberá solicitar permiso del radio operador (10-12) antes de proceder a utilizar el equipo.
- B. Toda patrulla deberá mantenerse siempre en contacto con la estación. En aquellos lugares donde pueda correr riesgo el patrullero, ya sea por la localización, hora o circunstancias presentes, deberán realizarse llamadas de prueba (10-0) con el propósito de mantener siempre comunicación con la estación.
- C. Cuando se tenga conocimiento de que en determinado sector el radio no capta la señal que se le transmite o viceversa, al entrar a patrullar el sector se dará previo conocimiento a la estación base.
- D. Al establecerse cualquier comunicación la estación base deberá siempre identificarse apropiadamente según lo exige la Comisión Federal de Comunicaciones (F.C.C.). Esto es, se requiere mencionar la identificación completa.
- Ejemplo: WWA-280
- E. Los mensajes radiales relacionados con el hurto de vehículos (10-24) tendrán prioridad sobre cualquier otro mensaje, a menos que el otro sea de mayor urgencia (Ejemplo 10-50).
- F. Inmediatamente que se reporte un vehículo como hurtado, se transmitirá el mensaje 10-24 al Area, quien lo transmitirá a todos los Distritos comprendidos dentro de ésta, igualmente lo transmitirá a Radio Control.
- G. Radio Control transmitirá inmediatamente el mensaje a toda la Isla.
- H. Los mensajes 10-24 deberán ser detallados en cuanto a la marca, año, modelo, tipo, color y tablilla del vehículo, así como cualquier otra descripción que pueda ayudar a identificar la unidad.

- I. Será deber y obligación de los Operadores de Radio en cada Comandancia de Area, notificar al Oficial de Relaciones Públicas de su Area, para que éste divulgue el contenido del mensaje 10-24 a toda radioemisora local para que dicho mensaje llegue inmediatamente al ciudadano radioescucha.
- J. Si en los Cuarteles existiere un equipo de banda ciudadana (CB) se transmitirá dicho mensaje a dicha banda.
- K. Los supervisores de línea serán responsables de que se cumpla cabalmente con las disposiciones precitadas.

V. Procedimiento para Transmitir Mensajes:

- A. Luego de anunciarse algún mensaje utilizando la clave correspondiente y antes de comenzar a pasar el mismo, deberá concederse un corto tiempo para que las unidades que van a copiar el mensaje puedan prepararse.
- B. Esto deberá efectuarse siguiendo el ejemplo que a continuación se incluye:
 - 1. WWA - 235, Centro de Mando a todas las estaciones, 10-21, 10-24.
- C. Cada estación o distrito luego de prepararse deberá contestar inmediatamente a la unidad que va a enviar el mensaje, identificarse de nuevo y pronunciar seguido la clave 10-4, (mensaje o querrela recibida). Ejemplo:
 - 1. WWA - 327 - 10-22
 - 2. WWA - 343 - 10-22
- D. Los carros de patrullas deberán prepararse, pero no tendrán que llamar cuando estén preparados.
- E. Después de cursar el mensaje, los precintos o distritos que hayan copiado el mismo procederán inmediatamente a identificarse de nuevo y pronunciar seguido la clave 10-4, (mensaje o querrela recibida). Ejemplo:
 - 1. WWA - 343 - 10-4
- F. En caso de que alguna estación o distrito no copiara alguna parte del mensaje, procederá a llamar a la unidad que envía el mismo en la siguiente forma:
 - 1. Centro de Mando 10-9 el número 6 o número correspondiente que se le haya quedado sin copiar del formulario.
- G. Si la unidad que no copiara alguna parte del mensaje fuera un carro de patrulla, la información sería solicitada por éste al Precinto o Distrito que corresponda, luego que Centro de Mando haya terminado de utilizar el canal. Esta información será solicitada siguiendo los mismos procedimientos.

- H. Cuando se alegue que un radio no copia (recibe), será deber del supervisor enviarlo al Taller de Radio para que se inspeccione dicho equipo. Además si se alegare que "No Copia" no recibe o no transmite en tal o cual sector, el supervisor verificará si dicha alegación es correcta.

VI. Formularios a Utilizarse en la Toma de Mensajes:

- A. A los fines de facilitar la toma de mensajes para los informes de vehículos hurtados, vehículos recuperados y para la notificación o citación de personas, la División de Comunicaciones ha preparado los formularios PPR-317, PPR-318 y PPR-319 respectivamente, los cuales serán utilizados para estos fines:
- B. A medida que esta División vaya preparando otros formularios les será notificado.
- C. Todos estos formularios los deberán solicitar al Almacén Central de la Superintendencia.

VII. Disposiciones Generales

- A. Información que se considere de carácter confidencial o personal no será cursada por radio. Se utilizará el teléfono o el sistema de microonda.
- B. Cualquier comunicación verbal, escrita o partes de la misma, emitida anteriormente y que esté en conflicto con esta Orden General, queda por la presente derogada.

VIII. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 28 de abril de 1982



Lcdo. Carlos J. López Feliciano
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 7016
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

- Normas y Procedimientos para Complementar los Formularios "Radio Station Log Sheet" y "Control Radio Station Log Sheet"

Formularios "Radio Station Log Sheet" y "Control Radio Station Log Sheet", Procedimiento para Complementar los

ORDEN GENERAL
NUM. 86-8

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
COMPLEMENTAR LOS FORMULARIOS
"RADIO STATION LOG SHEET" Y
"CONTROL RADIO STATION LOG
SHEET"

9

III. "Radio Station Log Sheet" (PPR-107)

- A. Este formulario será utilizado únicamente por los distritos, precintos, destacamentos, divisiones, secciones, y otras unidades de trabajo que tienen asignadas estaciones de radio.
- B. Este formulario será complementado en cada una de sus partes utilizando bolígrafo, en la siguiente forma:
1. Station : se indicarán las letras de la estación
 2. Location : sitio donde está localizado
 3. Date : día, mes y año
 4. Log Sheet No. : número de la hoja "Log"
 5. Transmitter : frecuencia o frecuencias en que opera
Frecuencias el transmisor utilizado por la unidad de trabajo. Para la complementación de esta parte es aconsejable consultar al técnico del Area.
 6. Time On : hora en que comenzó la transmisión. Para indicar la hora tanto en este formulario como en el señalado en la Sección IV de esta Orden, se utilizará el nuevo sistema establecido en la Sección III, letra b de la Orden General Número 80-17.



13. Message Traffic : en esta parte debe hacerse un resumen
Remarks sobre el asunto de que trata el mensaje.
14. Operator's on :
Duty
 - a. On : hora en que el operador comenzó como radio-
operador
 - b. Off : hora en que el operador termina como radio-
operador. Esta parte sobre "Operators on
Duty" es esencial ya que los reglamentos
de la Comisión Federal de Comunicaciones
exigen que todo radio-operador se dé entrada
y salida en la hoja "Log".
 - c. En toda transmisión que se haga, recibiendo o trans-
mitiendo, tiene que hacerse una entrada en la hoja
"Log".

IV. "Control Radio Station Log Sheet" (PPR-173)

- A. Es requisito que sea complementado por las estaciones control
localizadas en cada Comandancia de Area Policifaca y estaciones
base localizadas en cada unidad operacional.
- B. Este formulario será complementado utilizando bolígrafo, en la
siguiente forma:

8

10. Message Sent : número de mensaje transmitido
11. Message Received: número de mensaje recibido
12. Message Traffic: corta explicación de lo que trata el
Remarks mensaje
13. Areas Check-Out
- a. Time : hora que se hizo el cotejo
 - b. Int. Tel. : se figurará una marca de cotejo debajo de la abreviatura de Int. si lo que se coteja es el sistema de intercomunicación o debajo de Tel., si fue el teléfono de microondas.
 - c. Radio : se procede en igual forma que el anterior
 - d. North, South, East, West : se hará una marca de cotejo del área en la que se hizo el cotejo de las áreas que fueron cotejadas.
14. Mobile Unit No : número de llamada del vehículo que se reportó.
15. On : se hará marca de cotejo si se informó que estará fuera del aire.
16. Off : hará marca de cotejo si se informó que va

P

espacio deberá escribirse la frase "véase al dorso" .

- B. En estas hojas no se borrarán. Para hacer una corrección se trazará una línea sobre el error y en la parte superior del mismo se escribirán las iniciales del operador y la fecha que se hizo la corrección. Luego se escribirá la corrección.

Ejemplo: mle 12/3/86

~~Notifíquese Gdía. José Arturo Rivera para que...~~

José Antonio Rivera para que...

- C. Los formularios PPR-107 y PPR-173 permanecerán archivados en la unidad de origen por un año. Al cumplirse dicho término de tiempo se enviarán a la División de Documentos por los conductos reglamentarios. La División de Documentos conservará y dispondrá de éstos de conformidad con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- D. Estos formularios serán solicitados al Almacén Central de la División de Compras y Suministros a través de la División de Comunicaciones. Esta División será la que determinará la cantidad necesaria.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
C.P.O. BOX 78164
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Adopción de la Bandera,
Himno y Emblema o Distintivo
del Superintendente

Bandera, Himno y Emblema
o Distintivo del Superintendente,
Adopción de la

A : Todo el Personal

ASUNTO : ADOPCION DE LA BANDERA,
HIMNO, Y EMBLEMA O
DISTINTIVO DEL
SUPERINTENDENTE

Orden General
Núm. 86-8

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es adoptar la bandera y el himno oficial de la Policía de Puerto Rico, así como el emblema o distintivo del Superintendente.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. La Bandera de la Policía
- D. El Himno
- E. Emblema o Distintivo del Superintendente
- F. Disposiciones Generales
- G. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

1. Reglamento de la Bandera, Escudo e Himno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulgado de acuerdo con la Ley, el día 2 de mayo de 1960.

IV. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico fue fundada en 1899. A pesar de que el Cuerpo se desarrolló originalmente dentro de un esquema cuasi-militar, con línea de mando y categorías de rango, desde la década del 1950 comenzó a desarrollarse como un organismo eminentemente civil. Llama la atención, que luego de casi un siglo de historia, por omisión inexplicable, no fue hasta el 1987 que se adoptaron esenciales símbolos institucionales, tales como una bandera oficial y un himno oficial.

De igual forma, a pesar del actual carácter eminentemente civil de la Organización y de la función del Superintendente, todas las categorías de miembros del Cuerpo, incluyendo unidades operacionales, han ido adoptando sus propios símbolos, emblemas, insignias o distintivos. La adopción de emblemas es una tradición policial que se remonta a los orígenes de los cuerpos policiales, según consigna la historia. Por ende, resulta una omisión que debe superarse el no haber adoptado un símbolo o emblema característico de la función del Superintendente, máxima figura administrativa y operacional de la Policía de Puerto Rico, por delegación de la autoridad suprema del Cuerpo, el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En virtud de lo antes expuesto y mediante este Orden, se adoptan la Bandera, el Himno y Emblema del Superintendente cuya descripción figura a continuación.

V. La Bandera de la Policía

A. Descripción

1. La Bandera de la Policía de Puerto Rico será de tres (3) pies por cinco (5) pies. Su diseño es en franjas azules y amarillas. En su centro aparece el emblema de la Policía con su lema "Protección e Integridad" enmarcado por el Escudo de la Policía en color rojo.

B. Significado

1. Las franjas azules y amarillas representan los colores básicos de la Policía de Puerto Rico.

2. El Escudo de la Policía en color rojo representa la sangre vertida por nuestros compañeros en el cumplimiento del deber.
3. El Emblema representa la labor que realiza día a día la Policía que es brindar al pueblo "Protección" con "Integridad".

C. Su Uso

La Bandera de la Policía podrá ser izada junto a las Banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en las siguientes ocasiones:

1. Todo acto oficial donde participe la Policía tales como:
 - a. Desfile Actos Constitución de los Estados Unidos
 - b. Desfile Actos Constitución del Estado Libre Asociado
 - c. Competencias Interagenciales
 - d. Actos de Graduación
 - e. Ceremonias de Ascenso
 - f. Cualquier otra actividad oficial donde se requiera la presencia de la Policía

VI. El Himno

El Himno Oficial de la Policía de Puerto Rico será el siguiente:

A. Letra del Himno

POR SIEMPRE LA POLICIA
CON VALOR Y FERVOR
IMPARTE AL PUEBLO
LA SEGURIDAD POR DOQUIER

CON GALLARDIA SERVIMOS
A NUESTRA COMUNIDAD
ES NUESTRO ANHELO
SERVIR A TODOS POR IGUAL

"PROTECCION, INTEGRIDAD"
NUESTRO LEMA GRANDE ES
UN PUEBLO BIEN PROTEGIDO
ESE ES NUESTRO AFAN

ESFUERZATE Y SE VALIENTE
COMPAÑERO DE LID
NO TEMAS NI AFLIJAS
PUES DIOS SIEMPRE NOS GUIARA

La música es la escrita por la Banda de la Policía de Puerto Rico en 1987.

VII. Emblema o Distintivo del Superintendente

A. Descripción

Tiene forma de rombo con campo color negro y bordes color oro. En el centro del rombo hay una estrella blanca de cinco puntas, rodeada en forma circular por dos ramos de hojas de laurel color oro, que se entrelazan.

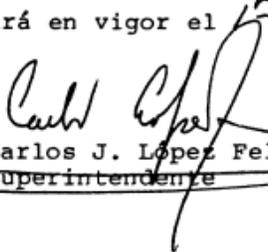
B. Significado

1. El rombo negro con bordes color oro, con sus cuatro vértices, simboliza la seria función y responsabilidad de la Policía de Puerto Rico en toda la jurisdicción del Estado Libre Asociado.
2. La estrella blanca de cinco puntas simboliza la autoridad constitucional del Gobernador del Estado Libre Asociado para hacer cumplir las leyes, autoridad delegada en el Cuerpo de la Policía en la figura del Superintendente.
3. Los laureles simbolizan el éxito que ha tenido y debe continuar teniendo la Policía en su lucha por mantener el orden público y hacer cumplir las leyes.

VIII. Disposiciones Generales

1. Al ser izadas las Banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se colocarán en el siguiente orden: la Bandera de Puerto Rico a la extrema izquierda de la Bandera de los Estado Unidos y la Bandera de la Policía a la extrema izquierda de la de Puerto Rico.
- 2; La Bandera de la Policía de Puerto Rico deberá utilizarse con sumo respeto. Por tanto no deberá permitirse que la Bandera toque la tierra o el piso, o que se arrastre por el agua. Tampoco debe sujetarse, desplegarse, usarse o guardarse en forma tal que se rasgue, se manche, o esté fácilmente expuesta a dañarse.

3. Ninguna persona deberá mutilar, dañar, profanar, pisotear, insultar ni menospreciar con palabras u obras la Bandera de la Policía de Puerto Rico.
 4. El Himno de la Policía será interpretado en todo acto oficial en que el mismo así lo amerite.
 5. El Superintendente utilizará el emblema o símbolo que se adopta para su cargo en aquellas ocasiones que dentro de sus funciones oficiales él lo crea apropiado.
 6. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.
- IX. Esta Orden General entrará en vigor el 1^{er} de octubre de 1988.


Carlos J. López Feliciano
Superintendente

ESTADO LIBRE Y ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 78166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Procedimiento para Regular las
Requisitorias y Contrarequisitorias
Solicitadas por la Administración
de Corrección o la Junta de Libertad
Bajo Palabra

Requisitorias y Contrarequisitorias
Solicitadas por la Administración de
Corrección o la Junta de Libertad Bajo
Palabra Procedimiento para Regular las

Orden General
Núm. 89-10

A : Todo el Personal

ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LAS
REQUISITORIAS Y CONTRAREQUI-
SITORIAS SOLICITADAS POR LA
ADMINISTRACION DE CORRECCION O
LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO
PALABRA

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer el procedimiento para regular en la Policía de Puerto Rico la producción, distribución, control y seguimiento de todo lo concerniente a las requisitorias y contrarequisitorias; las cuales se originan a solicitud de la Administración de Corrección o de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Disposiciones Referentes a las Requisitorias
- C. Distribución y Archivo
- D. Procedimiento para el Cotejo a Base de Nombre
- E. Disposiciones Generales
- F. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de la facultad que le confieren al Superintendente la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 (Ley de la Policía de Puerto Rico) y el Reglamento aprobado conforme a esta Ley, según han sido subsiguientemente enmendados, para la administración y dirección de la Policía de Puerto Rico.

B. Disposiciones Referentes a las Requisitorias

- 
1. Requisitoria es un despacho o comunicación en que un Juez requiere a otro para que ejecute un mandamiento.
 2. Las requisitorias generales de prófugos son preparadas por la División de Arrestos Especiales y Extradiciones de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.
 3. Estas se preparan a petición del Director de la Junta de Libertad Bajo Palabra y del Administrador de la Administración General de Corrección, por delitos de violación a las condiciones de libertad bajo palabra y fuga, respectivamente.
 4. Será requisito previo a la producción y distribución de las requisitorias que se reciba con la solicitud la orden de arresto expedida.
 5. Se utilizará el Formulario PPR-123/7-69 para producir las requisitorias y el PPR-567 para las contrarequisitorias; éstas serán numeradas correlativamente, con los últimos dos números del año en que se emitan.
 6. Se mantendrán en los tablonés de edictos hasta que el delincuente sea arrestado.

C. Distribución y Archivo

1. Mediante esta Orden General se centraliza la expedición de las requisitorias de prófugos en la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales. El Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales administrará, controlará y dará seguimiento a las requisitorias y contrarequisitorias y ordenará la producción y distribución de las mismas a todas las unidades investigativas y operacionales que se detallan a

continuación: División de Arrestos Especiales y Extradiciones, Comandancias de Area, Distritos y Precintos, Estaciones de Patrullas de Carreteras, Tránsito y Autopista, Sección de Administración del Cuerpo de Investigaciones Criminales de cada Area, la División de Identificación Criminal del Negociado de Servicios Técnicos, Radio Control, el Centro de Telecomunicaciones y Centro de Mando de la Superintendencia, las Divisiones de Seguridad y Protección, Divisiones de Drogas y Narcóticos, Divisiones de Control de Vicios y las Secciones de Explosivos de las Areas Policíacas.

- 
2. El Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales llevará un control estadístico de las personas que son arrestadas mensualmente como consecuencia de las requisitorias, así como de aquellas que están pendientes de ser arrestadas.
 3. Preparará también una relación de la cantidad de requisitorias y contrarequisitorias hechas durante el mes y mantendrá informado al Superintendente.
 4. La distribución de las requisitorias de prófugos será hecha por la División de Administración de Documentos en la siguiente forma:

a) Superintendencia

- original a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (División de Arrestos Especiales y Extradiciones)
- copia a la División de Identificación Criminal del Negociado de Servicios Técnicos
- una copia a Radio Control y otra a Centro de Mando de la Superintendencia
- copia al Centro de Telecomunicaciones del Negociado de Servicios Técnicos

b) Comandancias de Areas

Se enviará copias para las Comandancias de Areas de la siguiente manera:

- una (1) copia para la Unidad de Radio Comandancia del Area;

- una (1) para la Sección de Administración del Area;
- una (1) para la Sección de Administración del Cuerpo de Investigaciones Criminales del Area
- una (1) copia para las Estaciones de Carreteras, Tránsito y Autopistas
- En los casos donde haya Unidades del Cuerpo de Investigaciones Criminales fuera de la Comandancia del Area, se les proveerá dos (2) copias adicionales para los fines descritos en esta Orden
- dos (2) copias para cada Distrito y/o Precinto del Area. Una de las copias se colocará en el tablón de edictos, para conocimiento del personal, y la otra se archivará para fines de récord

c) Otras unidades ubicadas en las Areas Policiacas

A las Divisiones de Seguridad y Protección, Drogas y Narcóticos y Control de Vicios y las Secciones de Explosivos en las Areas Policiacas, también se le enviará una (1) copia.

d) Negociado Federal de Investigaciones de San Juan (FBI)

D. Procedimiento para el Cotejo a Base de Nombre

1. Cuando un miembro de la Fuerza detenga a un ciudadano por la comisión de un delito, requerirá de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (División de Arrestos Especiales y Extradiciones) un cotejo a base de nombre para determinar si dicha persona intervenida está requisitorizada o existe una orden de arresto por delito grave en su contra; será figurado en el archivo. (En adición al archivo a base de nombre, se preparará otro a base de apodos, el cual será cotejado al unísono que el archivo de nombre).
2. Si dicho cotejo revelare que existe en efecto una requisitoria, se procederá a interrogar al detenido con el propósito de verificar su identidad. Si se desprende que éste en alguna ocasión residió en Estados Unidos, se solicitará a la División de Telecomunicaciones que coteje en el Sistema NLETS/NCIC.

3. Solicitará a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (División de Arrestos Especiales y Extradiciones) que suministre la documentación existente sobre el requisitoriado con el propósito de someter el expediente completo a un magistrado.
4. Se notificará inmediatamente al Cuerpo de Investigaciones Criminales del Area, a fin de verificar si se está efectuando alguna investigación sobre el detenido.
5. Cuando una unidad de trabajo complemente una requisitoria, enviará de inmediato un informe a la División de Arrestos Especiales y Extradiciones de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales para tramitar la correspondiente contrarequisitoria.
6. El Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales coordinará y mantendrá estrecha comunicación con la Junta de Libertad Bajo Palabra, la Administración de Correcciones y el Tribunal General de Justicia para que cuando alguna de estas agencias efectúe arrestos notifique a la División de Arrestos Especiales y Extradiciones para que prepare la correspondiente contrarequisitoria.

E. Disposiciones Generales

1. La información ofrecida en la Requisitoria General de Prófugos será enviada a la División de Sistemas de Información para que sea incorporada al sistema computadorizado con el propósito de agilizar su disponibilidad.
2. Las unidades de trabajo a las cuales se envíe requisitorias mantendrán un archivo, en orden alfabético, que contenga los nombres de los prófugos requisitoriados.
3. El Comandante de Area será responsable de velar, específicamente, porque tanto la Unidad de Radio Comandancia como la Sección de Administración del Cuerpo de Investigaciones Criminales del Area, mantengan archivadas las requisitorias de prófugos en estricto orden alfabético, de tal forma que se facilite ofrecer información a las diferentes unidades del Cuerpo de Investigaciones Criminales que la soliciten.

4. Las requisitorias por los diez (10) prófugos más notorios (los más buscados) se mantendrán en el tablón de edictos por tiempo indefinido.
5. Anualmente se enviará una lista de las requisitorias dejadas sin efecto, de manera que se puedan cotejar los mensajes de contrarequisitoria.
6. Las contrarequisitorias serán distribuidas a las unidades investigativas y operacionales en la misma forma que está establecida la distribución de las requisitorias. Una vez estas unidades reciban la contrarequisitoria correspondiente, procederán a destruir el documento de requisitoria que tienen archivado.
7. La Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios velará porque estos procedimientos se implanten uniformemente en todas las Areas Policiacas.
8. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 80-22; "Centralización y Distribución de Requisitoria General de Prófugos", y cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el

19 de octubre 1989.

[Handwritten Signature]
Lcdo. Ismael Betancourt y Lebrón
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO



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

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
el Funcionamiento del Centro
Metropolitano de Investigaciones
y Denuncias

Centro Metropolitano de
Investigaciones y Denuncias,
Normas y Procedimientos para
el Funcionamiento del

ORDEN GENERAL
NUM. 89-2

A : Todo el Personal
ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO METROPOLITANO DE
INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS

1. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que servirán de guía en el funcionamiento del Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias.

11. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Jurisdicción del Centro
- D. Estructura Orgánica y Funcional
- E. Oficina del Coordinador de la Policía en el Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias
- F. Deberes y Responsabilidades del Personal Adscrito al Centro

G. Disposiciones Generales

H. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de la facultad que le confiere al Superintendente la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 y el Reglamento aprobado conforme a ésta, así como la Orden Administrativa Núm. 87-12 del 30 de noviembre de 1987 y la subsiguiente enmienda a ésta del 8 de enero de 1988, suscritas por el Lcdo. Héctor Rivera Cruz, Secretario de Justicia.

IV. Exposición de Motivos

Con el propósito de contrarrestar en forma efectiva el problema de la criminalidad, los agentes investigadores, los policías uniformados y los Fiscales del Departamento de Justicia formarán un equipo que, en forma coordinada y sistematizada, laborará para agilizar la investigación y el esclarecimiento de delitos graves y menos graves relacionados con éstos, cometidos en las jurisdicciones de Carolina, San Juan y Bayamón. A tales fines, va dirigido el Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias.

V. Jurisdicción del Centro

Atenderá las investigaciones de los siguientes actos delictivos que ocurran en las jurisdicciones de Carolina, San Juan y Bayamón:

- A. Todos los delitos de naturaleza grave
- B. Todos los delitos de naturaleza menos grave que estén relacionados con la comisión de delitos graves
- C. Todos los delitos menos graves de jurisdicción exclusiva del Tribunal Superior
- D. Otros delitos menos graves de la jurisdicción de San Juan y el delito de conducir bajo los efectos de bebidas embriagantes de las tres jurisdicciones

VI. Estructura Orgánica y Funcional

- A. El Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias se crea mediante la Orden Administrativa Núm. 87-12 del 30 de noviembre de 1987, emitida por el Lcdo. Héctor Rivera Cruz, Secretario de Justicia.

- 
- B. El propósito de la creación del Centro es agilizar el procedimiento de investigación y preparación de expedientes fiscales antes de que se autorice someter los casos para causa probable para arresto y/o citación.
 - C. Estará ubicado en la Ave. Ponce de León Núm. 610 en Hato Rey. Funcionará sin interrupción, ofreciendo servicio veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana.
 - D. Atenderá las investigaciones de todos los delitos de naturaleza grave y menos grave que estén relacionados con delitos graves cometidos en las jurisdicciones de Carolina, San Juan y Bayamón; delitos menos graves jurisdicción exclusiva del Tribunal Superior cometidos en esas jurisdicciones.
 - E. Estará adscrito a la Fiscalía de San Juan. El Fiscal de Distrito de San Juan será el supervisor inmediato del Director del Centro y tendrá facultad para tomar las medidas que sean necesarias para la administración eficiente de los asuntos que se atiendan en el Centro.
- VII. Oficina del Coordinador de la Policía en el Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias
- A. El Superintendente designará el Coordinador.
 - B. Las Oficinas del Coordinador estarán ubicadas en el Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias.
 - C. El Coordinador de la Policía trabajará en estrecha colaboración con el Director del Centro, pero responderá a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.
 - D. Los deberes y responsabilidades del mismo, entre otros, serán los siguientes:
 - 1. Mantendrá estrecha comunicación, coordinación y colaboración con los fiscales del Departamento de Justicia.
 - 2. Coordinará con el Director del Centro visitas a los Cuarteles y Unidades del C.I.C. de San Juan, Bayamón y Carolina, para mantener informado al personal de la Policía de los últimos adelantos en investigación criminal y a la vez orientarlos sobre los procesos de agilizar los casos a través del Centro.

3. Dará especial atención a toda solicitud de investigación, citación a testigos, arresto de personas hechos por los fiscales.
4. Será responsable de la conducta, disciplina y supervisión de todo el personal miembro de la Fuerza que esté asignado al Centro. Vigilará que éstos hagan uso apropiado del horario de trabajo.
5. Supervisará el uso y mantenimiento de la transportación asignada a los miembros de la Fuerza.
6. Preparará los informes que requieran el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales y/o el Director del Centro.
7. Preparará un informe estadístico de todos los servicios prestados durante cada mes, en armonía con el personal designado por el Departamento de Justicia a tales menesteres.
8. Preparará guías de órdenes internas encaminadas a lograr el mejor funcionamiento del Centro.
9. El Coordinador del Centro designará un asistente quien trabajará en estrecha colaboración con el mismo.
10. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales.

VIII. Deberes y Responsabilidades del Personal de la Policía Adscrito al Centro

- A. El personal de la Policía adscrito al Centro, responderá al Coordinador de la Policía.
- B. Tendrá las funciones inherentes que se señala a continuación y cualquier otra función no enumerada que resulte necesaria para la investigación y encausamiento de los actos delictivos señalados en el Apartado V, ocurridos en su jurisdicción.
 1. Velar por la seguridad del edificio y los alrededores donde ubica el Centro; así como la de todo el personal que visita y labora en el mismo.
 2. Ofrecer transportación a los fiscales a las escenas de crímenes, con prontitud y seguridad.

3. Una vez estén en la escena del crimen, deberán recopilar la información requerida por el fiscal y verificar que no esté en conflicto con la del agente investigador adscrito al C.I.C. que investiga el caso.
4. Toda evidencia que recopile en la escena del crimen debe ser entregada al agente que investiga, a menos que el fiscal ordene otra cosa.
5. Darle seguimiento inmediato a cualquier solicitud hecha por el fiscal en la escena, tales como: localización de testigo, arresto de persona, custodia de evidencia y otros.
6. Ampliar cualquier investigación a requerimiento de la Policía o de cualquier fiscal y rendir los informes correspondientes con prontitud.
7. Mantener estricta confidencialidad de todo caso que llegue a su conocimiento, así como de cualquier expediente fiscal que transporte.
8. Asumir buena postura, ser cortés y disciplinado en todo momento y utilizar vestimenta adecuada mientras se desempeña en su trabajo.
9. Darle conocimiento a su superior de toda tarea que le sea asignada por los fiscales y asegurarse que ha tenido su aprobación.
10. Mantener el orden y observancia de la ley dentro y fuera del edificio donde ubica el Centro.
11. Realizar la investigación criminal de todo asunto traído a su consideración por el fiscal investigador en forma tal que el expediente que se levante quede completo y contenga todo lo necesario para el éxito en todas las etapas del proceso.
12. Agilizar el procedimiento criminal desde la intervención del agente del orden público hasta la determinación de causa probable para el arresto y/o citación.
13. Una vez el expediente fiscal esté completo y debidamente sometido ante la consideración del magistrado, con determinación de causa, referir dicho expediente con el debido control a la Fiscalía correspondiente para su procesamiento.



IX. Disposiciones Generales

- F*
- A. El Director de la Oficina de Investigaciones y Procesamiento Criminal del Departamento de Justicia, el Director del Centro, los Fiscales de Distrito de Carolina, San Juan y Bayamón y un representante del Superintendente, constituirán una Junta Asesora del Centro para facilitar el buen funcionamiento y utilización de los recursos del mismo.
 - B. El Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales cuando lo considere pertinente, coordinará con el Director del Centro la participación de los fiscales en la evaluación de los casos que surjan como resultado de redadas antidrogas y de control del vicio, así como en áreas de gran actividad criminal, de tal forma que estas redadas no ocasionen congestión indebida en la labor diaria del Centro, así como en las instituciones penales.
 - C. En los casos que un fiscal necesite ampliar una investigación, citar testigos o conseguir cualquier otra prueba relacionada con un caso, deberá hacer la solicitud a través del Coordinador para así poder asignar el personal más competente y poder mantener control del personal adscrito al Centro.
 - D. Se sacará de la jurisdicción del Centro todos los casos menos graves de infracción a la Ley de Tránsito. Toda denuncia perteneciente a la División de Tránsito será redactada en ésta y no en el Centro.
 - E. Todas las directrices que provengan de la Fiscalía serán canalizadas a través del Director del Centro Metropolitano de Investigaciones y Denuncias y éste a su vez deberá mantener informado al Coordinador del Centro de todo asunto de relevancia para así agilizar los procedimientos.
 - F. El Centro aceptará casos para ser sometidos en ausencia sujeto a las siguientes condiciones:
 - 1. Que sean casos graves únicamente
 - 2. Que la Unidad de Arresto agilice la cumplimentación de las órdenes de arresto lo antes posible.
 - 3. Que el agente investigador muestre evidencia de las gestiones que ha realizado para la localización del imputado.

- G. El Supervisor de turno hará las gestiones necesarias para facilitarle transportación a los taquígrafos asignados al Centro que soliciten la misma en horas donde los servicios de transportación pública no esté disponibles o existan circunstancias especiales que lo ameriten.
 - H. Diferencias surgidas entre el personal de la Policía de Puerto Rico y el del Departamento de Justicia, deben ser informadas al Director del Centro y al Coordinador de la Policía, quienes deberán reunir a las partes y tratar de armonizar las controversias antes que trascienda a cualquier otro foro.
 - I. Esta Orden General deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.
- X. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el *1^{er} de enero de 1989.*

Carlos J. López Feliciano
Carlos J. López Feliciano
Superintendente

9 28 de diciembre de 1988.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 78166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos que
Regularán la Prestación de los
Servicios Policiales en las
Actividades Ciclistas

Actividades Ciclistas, Normas y
Procedimientos que Regularán la
Prestación de los Servicios
Policiales en las

ORDEN GENERAL
NUM. 89-6

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
QUE REGULARAN LA
PRESTACION DE LOS
SERVICIOS POLICIALES
EN LAS ACTIVIDADES
CICLISTAS

1. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regularán la prestación de los servicios policiales en la celebración de las actividades ciclistas.

11. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Normas para la Celebración de Actividades Ciclistas
- D. Requisitos de Seguridad Establecidos por la Ley de Tránsito
- E. Procedimiento para la Tramitación de los Servicios
- F. Disposiciones Generales
- G. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

- A. La Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 "Ley de la Policía de Puerto Rico" según ha sido subsiguientemente enmendada.
- B. Ley Núm. 126 del 13 de junio de 1980 "Ley de Creación Departamento de Recreación y Deportes".
- C. Sección 1181 del Título 9 de la Ley Núm. 141, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

IV. Exposición de Motivos



La Policía de Puerto Rico al reconocer el auge que ha tenido ese deporte en la Isla y preocupada por la seguridad de los participantes en los eventos recreativos y competitivos que se efectúan, se propone reglamentar la prestación de los servicios policiales para garantizar una mayor seguridad en el desarrollo de estas actividades.

Mediante esta Orden nos proponemos lograr una mejor coordinación entre la Policía de Puerto Rico y los organizadores de eventos ciclistas que redunde en beneficio de los participantes, al coordinar e implantar mejores medidas de seguridad.

V. Normas para la Celebración de Actividades Ciclistas

La Policía de Puerto Rico en coordinación con cualquier Organismo, Federación, Asociación o entidad Puertorriqueña de Ciclismo, establecerá las siguientes medidas para la celebración de eventos y actividades de Ciclismo en las vías públicas del País.

1. Todo evento que se celebre en las vías públicas de Puerto Rico relacionado con Ciclismo, estará sujeto a la aprobación previa del Departamento de Recreación y Deportes.
2. El organismo en cuestión, una vez obtenga dicha aprobación, solicitará los servicios policiales al Superintendente. En caso que la solicitud por estos servicios provengan de alguna institución, la misma deberá estar acompañada, además, por una carta de aprobación del correspondiente organismo.
3. Dicho evento no será autorizado si el mismo se habrá de celebrar en horas de la noche o conflija con otro tipo de actividad previamente autorizada.

4. La Policía de Puerto Rico no aceptará solicitud alguna, a menos que se cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Que se someta la solicitud con treinta (30) días de antelación a la fecha de celebración del evento.
 - c) Que el organizador obtenga un seguro de responsabilidad pública o accidente. Que presente evidencia del seguro adjunto a la solicitud.
 - d) Que tenga aprobado el permiso de Obras Públicas Estatal o Municipal para el uso de las carreteras o avenidas.
5. El tiempo límite de uso de las carreteras en eventos recreativos será cuatro (4) horas. En eventos competitivos será el requerido por el organismo en cuestión.
6. La Policía se reserva el derecho de suspender o desviar la ruta previamente seleccionada para dichos eventos cuando las circunstancias así lo requieran.
7. No se permitirá la participación de personas menores de siete (7) años de edad.
8. Los patrocinadores y organizadores de las actividades ciclistas contarán con un Comité de Disciplina y Control de Rutas. La Policía exigirá a éstos, una relación de los ciudadanos designados como integrantes del Comité.
 - a) Este Comité estará integrado al menos por un (1) ciudadano por cada cincuenta (50) participantes en el evento.
 - b) El promotor u organizador del evento colocará un miembro de este Comité en cada intersección de la ruta, para garantizar el flujo normal de los ciclistas. Este estará debidamente identificado como miembro del Comité de Disciplina y Control de Rutas.
 - c) Los miembros del Comité, en su función de ayudar en la seguridad del evento, podrán utilizar motoras o bicicletas. Deberán ser orientados por el Comandante de la División de Tránsito de la respectiva Area Policiaca sobre el trabajo a realizarse cuando se lleve a cabo una actividad.

9. La Policía requerirá la presentación de evidencia sobre la cooperación que habrán de prestar otras agencias del gobierno, tales como:
 - a) Policía Municipal
 - b) Defensa Civil
 - c) Emergencias Médicas o Privadas
10. La solicitud contendrá el número de personas que se espera que participen en la actividad.
11. Los ciclistas usarán solamente el carril derecho de la vía pública para mayor seguridad y control del tránsito.
12. Cuando se celebre un evento y los organizadores del mismo se aparten de las normas establecidas en esta Orden, la Policía rendirá un informe al organismo correspondiente encargado de la actividad para ser considerado, en actividades futuras.



VI. Requisitos de Seguridad Establecidos por la Ley de Tránsito

- A. La Ley de Tránsito en su Artículo XII, sección 5-1201, establece lo siguiente con relación al uso de bicicletas en las vías públicas:
 1. Las disposiciones de esta Ley relativas al tránsito de vehículos de motor y a los conductores de los mismos cubrirán a las bicicletas y sus conductores, excepto aquellas disposiciones que por su propia naturaleza no le sean aplicables.
 2. Además, será ilegal:
 - a) Llevar en una bicicleta más pasajeros que asientos tenga la misma.
 - b) Llevar paquetes u objetos que sobresalgan de los extremos de los manubrios o de los extremos delanteros y traseros de la misma y que le impidan al conductor mantener por lo menos una mano en el manubrio de la bicicleta.
 - c) Aparearse con otro ciclista o correr alejado del borde del encintado u orilla derecha de la vía pública, siendo obligación de toda persona que conduzca una bicicleta por una zona de rodaje, mantenerse lo más cerca de la orilla derecha de la vía pública que le sea

posible y ejercer la debida precaución al pasarle a un vehículo que se hallare detenido o a uno que transite en su misma dirección, excepto en caminos o sectores de la zona de rodaje que hubieren sido reservados para el uso exclusivo de bicicletas.

- P*
- d) Que una persona que transite en una bicicleta, vehículo similar o vehículo de juguete, se agarre o una dicho vehículo a otro en una vía pública.
 - e) Transitar en bicicleta en una vía pública sin la misma estar provista de un timbre u otro dispositivo capaz de emitir una señal audible a una distancia de cien (100) pies, excepto que ninguna bicicleta podrá ser equipada con una sirena o pito ni ninguna persona usará una bicileta que hubiere sido equipada con dicha clase de dispositivos.
 - f) Usar innecesariamente el timbre u otro dispositivo que requiere el inciso E anterior en la zona urbana.
 - g) Correr por las aceras o por estructuras elevadas destinadas exclusivamente para el paso de peatones.
 - h) No llevar durante las horas en que por esta Ley se exige, una luz blanca en la parte delantera capaz de emitir una luz blanca visible desde una distancia no menor de 500 pies por el frente y una luz o reflector rojo en la parte posterior, el cual deberá ser visible desde cualquier punto comprendido en una distancia de 100 pies a 600 pies de la parte trasera de la bicicleta cuando ésta sea alumbrada directamente por las luces bajas de los faroles delanteros de un vehículo de motor. Podrá usarse un farol que emita una luz roja visible desde una distancia de 500 pies de la parte trasera de la bicicleta en adición al reflector rojo.
 - i) Conducir una bicileta con frenos defectuosos incapaces de hacer resbalar las ruedas de frenaje sobre un pavimento seco, llano y limpio.

- j) Conducir una bicicleta a no ser que sea sentado en un asiento permanente y regular que se hubiere unido a la misma.
- k) Conducir una bicicleta por vías públicas de alta densidad vehicular sin estar provisto de un casco protector que cumpla con los requisitos establecidos por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

B. Estas disposiciones están contempladas en el Reglamento de Seguridad para Actividades Ciclistas en Puerto Rico, como medidas de seguridad con las cuales deben cumplir los participantes.

 VII. Procedimiento para la Tramitación de Documentos y Prestación de los Servicios

- A. Toda la documentación relacionada con los requisitos para la celebración de estos eventos será referida al Superintendente Auxiliar en Tránsito. Este una vez analice la misma y determine que cumple con las disposiciones de esta Orden, someterá la solicitud al Superintendente para su aprobación.
- B. Una vez aprobada por el Superintendente, el Superintendente Auxiliar en Tránsito instruirá, a través de los Comandantes de Area correspondientes, a las Divisiones de Tránsito que cubran la jurisdicción donde esté establecida la ruta del evento. Igualmente, instruirá a las Estaciones de Patrullas de Carreteras con jurisdicción en la ruta.
- C. Los Comandantes de Area coordinarán con los Comandantes de Distrito en ruta del evento, la prestación de los servicios policíacos necesarios para lograr el éxito de la actividad.
- D. Una vez realizada la actividad el Superintendente Auxiliar en Tránsito someterá al Superintendente un informe sobre el desarrollo del evento.

VIII. Disposiciones Generales

- A. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, así como el de Relaciones con la Comunidad, brindarán su colaboración al Superintendente Auxiliar en Tránsito en el desarrollo de estas actividades.

- B. Los miembros de la Fuerza, asignados a ofrecer los servicios en este tipo de evento, atenderán con prontitud y esmero las solicitudes por servicio que en la ruta del evento le hagan los promotores u organizadores.
 - C. Aún cuando existan otros cuerpos de policía, prestando servicio en el evento, será la Policía de Puerto Rico la que en última instancia será responsable de la seguridad en el desarrollo del evento.
 - D. Los Comandantes de Area serán responsables de orientar, a tenor con las disposiciones aquí contenidas, a personas o entidades con interés en desarrollar este tipo de actividad.
 - E. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.
- IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el *15 de abril de 1989.*

Carlos J. López Feliciano
Carlos J. López Feliciano
Superintendente

4 28 de diciembre de 1988.

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 Entrega de Cheques Oficiales
Tramitados a través de la
División de Nóminas

Entrega de Cheques Oficiales
Tramitados a través de la
División de Nóminas. Normas y
Procedimientos para la

ORDEN GENERAL
NUM. 97- 13

A : Todo el Personal

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA DE CHEQUES
OFICIALES TRAMITADOS A TRAVES
DE LA DIVISION DE NOMINAS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos a seguir en la entrega de cheques oficiales tramitados a través de la División de Nóminas.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal .

B. Normas y Procedimientos para la Entrega de Cheques Oficiales
Tramitados a través de la División de Nóminas

C. Disposiciones Generales

D. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada.
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico de 4 de mayo de 1981, en todo lo que no esté en contravención con la Ley Núm. 53.

B. Normas y Procedimientos para la Entrega de Cheques Oficiales Tramitados a través de la División de Nóminas

1. Normas

- a. La División de Nóminas es la unidad de trabajo responsable de la preparación de las nóminas, tanto regulares como supletorias, para el pago de los sueldos de los miembros de la Policía y los empleados civiles.
- b. El pago de nóminas regulares se efectuará en los días determinados por el Honorable Secretario de Hacienda mediante Carta Circular que se emita a esos efectos.
- c. La División de Nóminas será responsable de que los cheques lleguen a las distintas unidades de trabajo de la Agencia no más tarde del día especificado en la referida Carta Circular.

2. Procedimientos

- a. Los Directores de las unidades de trabajo designarán una persona y un sustituto para recibir los cheques. Esta persona

podría ser la Secretaria principal o el Retén. Notificarán a la División de Nóminas el nombre y teléfono de la persona designada y del sustituto.

- b. Los cheques del personal asignado al Centro de Reemplazo le serán entregados al Encargado de dicho Centro.
- c. Las unidades de trabajo informarán a la División de Nóminas el nombre, placa, número de empleado o seguro social de los empleados cuyos cheques no se recibieron, para que se tome la acción correspondiente.
- d. Cuando por alguna circunstancia un cheque no haya sido entregado a su dueño, luego de transcurridas cuarentiocho (48) horas de haberse recibido, la persona que lo tiene en su poder lo entregará al encargado de los cheques en el área policiaca o en la unidad de trabajo correspondiente. Luego de transcurridas setentidós (72) horas el cheque será devuelto a la División de Nóminas.
- e. Cuando en una unidad de trabajo se reciba el cheque de una persona que fue trasladada durante la quincena objeto de pago a otra unidad de trabajo de la misma Area, se le hará llegar su cheque y de inmediato se notificará a la persona encargada en la División de Nóminas del cambio de ubicación. Si la persona fue trasladada a otra Area, el cheque será devuelto a la División de Nóminas.
- f. Los cheques se devolverán directamente a la División de Nóminas por medio de mensajero, éste lo entregará a la mano al Oficial Pagador o al Oficial Pagador Auxiliar. De no encontrarse ninguno de estos empleados se entregará al Director de Nóminas o su Auxiliar.
- g. La División de Nóminas mantendrá los cheques devueltos archivados en orden alfabético. Al momento de entregar el cheque al empleado, se cotejará nombre y número de seguro social. Este tendrá que presentar su tarjeta de identificación de la Policía de Puerto Rico.



- h. Cuando la persona responsable de recibir los cheques dude sobre la legalidad de un pago de sueldo, por tener conocimiento de que el empleado esté suspendido de empleo y sueldo, esté cesanteado o existan otras situaciones similares, notificará al Director de la Unidad de Trabajo, quien evaluará la situación y consultará a la División de Nóminas antes de proceder con su entrega.

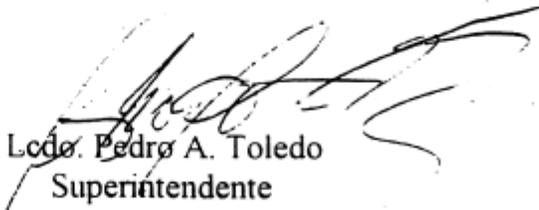
C. Disposiciones Generales

1. El personal de la División de Nóminas, los encargados de recibir cheques, los sustitutos, los mensajeros y demás personal concernido, cumplirán con las normas establecidas en esta Orden General.
2. La Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General velará porque se cumpla con lo establecido en esta Orden.
3. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 76-4 (Rev. 1), así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que conflija con ésta.

D. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el

22 de agosto 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:

Nuevo Procedimiento para el
Control del Uso del Alcohol en
las Carreteras

Control del Uso del Alcohol en
las Carreteras,
Nuevo Procedimiento para el

ORDEN GENERAL
NUM. 98 - 10

A: Todo el Personal

ASUNTO: Nuevo Procedimiento para el
Control del Uso del Alcohol en
las Carreteras

I. Propósito

Esta Orden tiene como propósito establecer un nuevo procedimiento para el control del uso del alcohol en las carreteras.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Nuevo Procedimiento para el Control del Uso del Alcohol en las Carreteras
- C. Disposiciones Generales
- D. Fecha de Efectividad

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una serie de círculos y líneas entrelazadas, extendiéndose hacia abajo.

A. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de las disposiciones de los siguientes estatutos:

1. Ley # 53 de 10 de junio de 1996 " Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada, específicamente en lo dispuesto en el Artículo 5.
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981, según enmendado, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Num. 53 " Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

B. Nuevo Procedimiento para el Control del Uso del Alcohol en las Carreteras

1. El Negociado de Tránsito adscrito a la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo será responsable de asignar Unidades de Alcohol a cada área.
2. Estas unidades ofrecerán rondas preventivas encaminadas a controlar el tránsito por las carreteras de conductores y/o peatones bajo los efectos de bebidas embriagantes.
3. Cada Unidad de Alcohol responde por sus ejecutorias al Director del Negociado de Tránsito de la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo, quien delinearé los procedimientos a seguir por los miembros de la Fuerza que sirvan en las unidades.

C. Disposiciones Generales

1. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 80-4, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

D. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el

28 de agosto de 1998

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
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 a seguirse
para obtener uniformidad en la presentación
de informes policiacos a manuscrito

Presentación de informes policiacos a
manuscrito, Normas y procedimientos para
obtener uniformidad

RECIBIDO
DIV. DE DOCUMENTOS
POLICIA DE P.R.
98 SEP 18 AM 11:27

**ORDEN GENERAL
NUM. 98-12**

A: Todo el Personal de la Policía

ASUNTO: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A
SEGUIRSE PARA OBTENER
UNIFORMIDAD EN LA
PRESENTACION DE INFORMES
POLICIACOS A MANUSCRITO**



I. Propósito

El propósito de esta Orden es proveer directrices que permitan optimizar el modo en que se presentan los informes policiacos a manuscrito, dándole uniformidad y facilitando su manejo.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Normas y Procedimientos
- C. Disposiciones Generales
- D. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de las disposiciones de la siguiente ley:

Ley # 53 de 10 de junio de 1996. "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada, específicamente en lo dispuesto en el Artículo 5.

B. Normas y Procedimientos

1. Los instrumentos de trabajo nos proveen con herramientas que usadas de modo adecuado, ahorran tiempo y esfuerzo. Por tal razón se deberán observar las siguientes normas y procedimientos en la preparación de informes a mano:
 - a. Todo informe policíacos a manuscrito se preparará utilizando el método de los formularios de bloques con papel carbón intercalado (Snap Out). Nunca se trabajarán estos informes en hojas sueltas o cualquier otro método que no haya sido diseñado a tales efectos.
 - b. La persona que prepare el informe debe asegurarse de hacerlo en tinta negra y letra de molde. La letra debe ser lo mas clara posible. Debe recordarse que este informe es la fuente primaria de información.
 - c. Ningún Supervisor firmará un informe si se redactó de manera que impida la fácil lectura del mismo.
2. Una vez preparados estos informes policíacos se procederá del siguiente modo:
 - a. Tanto la copia original como la copia rosada serán enviados a la Sección de Recibo y Distribución de Documentos de la División de Administración de Documentos de la Superintendencia.
 - b. La Unidad de trabajo correspondiente se hará cargo de disponer del resto de las copias.
 - c. Cuando se trabajen informes de intervención con menores, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden General "Normas y Procedimientos para la Intervención con Menores"



C. Disposiciones Generales

1. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 69-11, así como la enmienda que se le hiciera el 1ro de septiembre de 1974, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

D. Fecha de Efectividad

Esta orden entrará en vigor el

15 de Septiembre de 1998.

[Handwritten Signature]
Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
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:

Procedimiento para el Manejo
de los Trabajos de la Policía
Montada

Policía Montada, Procedimiento
para el Manejo de los Trabajos de

ORDEN GENERAL
NUM. 98- 8

A: Todo el Personal

ASUNTO: Procedimiento para el
Manejo de los Trabajos
de la Policía Montada

I. Propósito

Esta Orden tiene como propósito delinear e implantar las funciones, deberes y responsabilidades, así como el procedimiento que regirá el desempeño de la Policía Montada.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal**
- B. Exposición de Motivos**
- C. Definiciones**
- D. División de la Policía Montada**
- E. Deberes y Responsabilidades del Personal a Cargo de la Policía Montada**
- F. Requisitos para formar parte de la Policía Montada**
- G. Equipo de Trabajo de la Policía Montada**
- H. Características y Disposición de los Equinos**
- I. Adiestramiento al Personal**
- J. Disposiciones Especiales**
- K. Fecha de Efectividad**

A. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de las disposiciones de los siguientes estatutos:

1. Ley # 53 de 10 de junio de 1996 "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada, específicamente en lo dispuesto en el Artículo 5.
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981, según enmendado, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Num. 53 "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

B. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico en su búsqueda de medios efectivos que brinden apoyo y aporten a la gestión de proteger y ofrecer seguridad al pueblo, ha reorganizado la Policía Montada destacando una División en cada área policiaca.

C. Definiciones

1. Policía, Cuerpo, Organización, Fuerza - Significa la Policía de Puerto Rico.
2. Miembro de la Policía - Incluye únicamente al personal que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación criminal, mantener el orden público, proteger la vida y propiedades de los ciudadanos, y demás deberes similares que se le imponen o que en el futuro se impongan a la Policía de Puerto Rico.
3. División - En esta Orden significa División de la Policía Montada.
4. Superintendente - Significa Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
5. Instituto de Adiestramiento - Significa el Instituto de Adiestramiento adscrito a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.



D. División de la Policía Montada

1. Cada una de las once (11) áreas policiales contará con una División de la Policía Montada, que será dirigida por un miembro de la Policía que se designe a tales fines.
2. Estas Divisiones responderán al Comandante de Area sobre cualquier asunto operacional y administrativo.
3. Será responsabilidad del Director de esta División concertar y aprobar cualquier actividad que requiera que la Policía Montada preste sus servicios fuera de su área de trabajo.

E. Deberes y Responsabilidades del Personal a Cargo de la Policía Montada

1. Coordinador de la Policía Montada
 - a. Responderá a la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo .
 - b. Establecerá y coordinará los procedimientos que entienda necesarios para garantizar el buen funcionamiento de las Divisiones de la Policía Montada, entre estos:
 - i. Prestación de servicios.
 - ii. Adiestramientos para el personal.
 - iii. Vigilará que el personal que presta servicios por contrato cumpla con los reglamentos y cláusulas del contrato. Supervisará el proceso de facturación que se lleve a cabo en la Divisiones.
 - iv. Seleccionará y evaluará cualquier equipo o servicio que se desee adquirir en las Divisiones.
 - c. Redactará, explicará e impartirá instrucciones a los Directores de las Divisiones sobre el cuidado adecuado de los equinos .
 - d. Tendrá un asistente que se conocerá como Coordinador Auxiliar de la Policía Montada quién tendrá la responsabiidad de.
- 

- i. Colaborar con el Coordinador de la Policía Montada en cualquier encomienda dirigida al mejor funcionamiento de las Divisiones.
- ii. Sustituir al Coordinador en su ausencia.

2. Los Directores de las Divisiones de la Policía Montada en las Areas Policiacas deberán:

- a. Responder ante el Comandante de Area por el desempeño de la División Montada.
- b. Coordinar, planificar y realizar cualquier procedimiento sea necesario para el mejoramiento de los servicios que ofrece la Policía Montada.
- c. Mantener los expedientes de los equinos, estos incluirán:
 - i. Nombre del equino
 - ii. Fechas, horas de salida y la condición del equino al finalizar el trabajo
 - iii. Nombre y número de placa del jinete para cada salida
 - iv. Fotografías, informes estadísticos, memorandos
 - v. Determinaciones del veterinario.
 - vi. En caso de la muerte del equino, certificación de la misma y recomendación para practicarle necropsia (si procede).
- d. Diseñar un Plan de Manejo de Emergencias. Este debe incluir información sobre protección del personal, equipo y los equinos. Deberá ser aprobado por el Comandante de Area y el Coordinador de la Policía Montada.
- e. Supervisar que los equinos y su equipo sean usados solo para asuntos oficiales. De surgir alguna situación extraordinaria que requiera el uso de los mismos, confirmará que el Superintendente o la persona que él designe hayan autorizado el mismo.



- f. Desarrollar y poner en vigor un método efectivo de control donde se registren las entradas, salidas y servicios prestados por el veterinario, herrero y cualquier otro empleado que preste sus servicios profesionales por contrato. Tramitará también el proceso de facturación de estos servicios.
 - g. Mantener al personal de la División al tanto sobre directrices e información pertinentes al desempeño de sus labores.
 - h. Impartir instrucciones claras sobre el cuidado adecuado de los equinos, de acuerdo a las directrices recibidas por el Coordinador de la Policía Montada.
 - i. Preparar Planes de Trabajo que permitan la prevención efectiva de crímenes en su área.
3. Supervisores de Línea
- a. Asignarán los equinos a los jinetes, así como el equipo correspondiente. Velarán por la utilización adecuada de este equipo.
 - b. Serán responsables de la preparación de un informe diario de las labores realizadas, incluyendo informes estadísticos. Reportarán cualquier incidente fuera de lo común dentro de su turno de trabajo.
 - c. Realizarán cualquier procedimiento sea necesario para el buen funcionamiento de la Policía Montada.
4. Encargados del Establo
- a. Mantendrán las jaulas limpias y en buen estado. Velarán por la seguridad del establo, equipo y los equinos.
 - b. Alimentarán y bañarán a los equinos antes y después del servicio. Deberán mantener los equinos listos para trabajar en cualquier momento.
 - c. Responderán y notificarán al Director de la División cualquier irregularidad observada en el establo.



F. Requisitos para formar parte de la Policía Montada

1. Aprobar el curso de equitación certificado por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento de la Policía de Puerto Rico.
2. Mantener un peso en proporción a su estatura que le permita montar sin dificultad.
3. Someterse a un examen físico una vez al año para comprobar su estado de salud. Se le podrán practicar exámenes en cualquier otro momento si así lo entiende necesario el Coordinador o el Director de la División.
4. Cuidar y proteger el equipo de trabajo y el equino que se le asigne.
5. El jinete siempre utilizará su uniforme completo y llevará consigo el radio de comunicación y un equipo de primeros auxilios. Este equipo deberá incluir vetrap, gaza, jabón de dedos, algodón y polvo cáustico.

G. Equipo de Trabajo de la Policía Montada

1. Además de su uniforme, radio de comunicación y otros elementos estipulados en el Artículo 9, Sección 9.1, del Reglamento de Personal de la Policía, la Policía Montada hará uso del siguiente equipo:
 - a. Silla tipo inglesa, color marrón, cabezales y riendas neoplásticas azules y amarillas, freno y gualdarapa acoginada.
 - b. Sudadera azul o blanca cuadrada de acuerdo al servicio a prestarse, pecho petral (neoplástico o de cuero azul y amarillo), mortingala (neoplástico o de cuero) y jaquimón.
 - c. Protectores de patas del equino para cuando está trabajando y protectores de rabo, patas y cabeza para evitar lesiones al ser transportado de un lugar a otro.
2. Cada División establecerá un almacén controlado donde se tendrá en reserva medicinas, equipo y materiales de uso continuo para ser utilizados en casos de emergencia. Se mantendrá un inventario perpetuo de los mismos.



H. Características y Disposición de los Equinos

1. El Coordinador de la Policía Montada o su representante autorizado será responsable de la selección de los equinos luego de ser asesorado por un veterinario, entrenador o profesional en el área de la equitación que preste servicios a la Policía.
2. Para que un equino sea adquirido debe aprobar un examen veterinario donde se estipule que se encuentra en excelente estado de salud.
3. Los equinos deben cumplir con los siguientes requisitos básicos:
 - a. Manejable, de buen carácter y comportamiento.
 - b. Buen color y desarrollo físico excelente (más de 15 manos de musculatura bien desarrollada).
 - c. Buena disposición para el entrenamiento.
 - d. Otros requisitos pueden añadirse de acuerdo a las labores que realizará.
4. Cuando un veterinario determine que un equino está en malas condiciones de salud, hará las recomendaciones pertinentes al Superintendente, quien determinará el curso a seguir. Entre las opciones está la donación y la eutanasia, preferiblemente esta última.
5. Luego de muerto un equino, el veterinario determinará si es necesario practicarle necropsia. Si no es necesario se enterrará en un lugar adecuado, que será determinado por el Director de la División.



I. Adiestramiento al Personal

1. El Director de cada División solicitará al Comandante de Area, según sea necesario, adiestramientos para su personal. Estos adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a: defensa personal, tiro montado en el equino, primera ayuda al equino, natación salvavidas, equitación, cuidado de equinos, así como reglamentos, leyes y ordenanzas que se entiendan facilitarán y mejorarán el servicio que presta la Policía Montada.

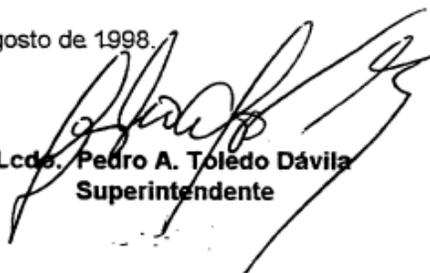
2. Será responsabilidad del Coordinador de la Policía Montada planificar estos adiestramientos con el Instituto de Adiestramiento o con otras Agencias pertinentes, de acuerdo al adiestramiento.
3. Por la naturaleza del adiestramiento especializado que reciben, el personal designado a las Divisiones de la Policía Montada no debe ser cambiado a menos que medie la autorización previa del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

J. Disposiciones Generales

1. Cuando se coordinen actividades en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo a nivel central, donde se reúna el personal, equinos y equipo de la Policía Montada de las diferentes áreas policiales, recaerá sobre dicha Superintendencia Auxiliar el control y manejo de los mismos.
2. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 71-1 (Rev.1), así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

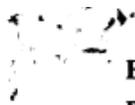
K. Fecha de Efectividad

Esta orden entró en vigor el 20 de agosto de 1998.



Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

98 OCT 14 PM 2:05
DIV. DE DOCUMENTOS
POLICIA DE PR



**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:

Colaboración de la Policía con la
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Tránsito para la
implantación de la Ley 138

Implantación de la Ley 138,
Colaboración de la Policía con la
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Tránsito

**ORDEN GENERAL
NUM - 98 - 9**

A: Todo el Personal

**Asunto: Colaboración de la Policía con la
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Tránsito para la
implantación de la Ley 138**

10-01114 2-13816
90 SEP - 2 AM 10:01
SUPERINTENDENTE
POLICIA DE PUERTO RICO

I. Propósito

Esta Orden tiene como propósito describir el tipo de colaboración que la Policía de Puerto Rico ofrecerá a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), para lograr la implantación efectiva de la Ley 138 de 1968.

II. Esta Orden está compuesta por las siguientes secciones:



- A. Base Legal**
- B. Definiciones**
- C. Colaboración Interagencial entre la Policía y la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles**
- D. Disposiciones Generales**
- E. Fecha de Efectividad**

A. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de las disposiciones de los siguientes estatutos:

1. Ley # 53 de 10 de junio de 1996 " Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", según enmendada, específicamente en lo dispuesto en el Artículo 5.
2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981, según enmendado, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Núm. 53 " Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

B. Definiciones

1. Agencia, Policía, Cuerpo, Organización, Fuerza - Significa la Policía de Puerto Rico.
2. Miembros de la Policía, de la Fuerza, de la Organización, del Cuerpo - Significa únicamente al personal que directamente desempeñe tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan a la Policía de Puerto Rico, mientras estén prestando servicio activo como tales.
3. Administración, ACAA - Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

C. Colaboración Interagencial entre la Policía y la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

1. Los Miembros de la Fuerza colaborarán con la ACAA del siguiente modo:
 - a. Cuando se reporte un accidente de automóviles entregarán a las personas involucradas el formulario ACAA-300-10A (Reporte de Accidente) y las orientará en relación a la confección y tramitación del mismo. Los Miembros de la Fuerza asignados a las unidades motorizadas (División de Tránsito, Patrulla de Carreteras, entre otras) son responsables tener disponible estos formularios.





- b. La Policía informará a la Administración sólo sobre accidentes donde hubo heridos o muertos (otro tipo de accidente no será informado). Esta información la procesará en el formulario PPR-93 (Informe de Accidente de Tránsito).
- 2. La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles deberá:
 - a. Proveer a la Policía cantidades adecuadas de los siguientes documentos:
 - i. ACAA-300-10A (Reporte de Accidente)
 - ii. PPR-93 (Informe de Accidente de Tránsito)

El Almacén Central de la Policía será el custodio de estos formularios.

E. Disposiciones Generales

- 1. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 68-22 y la revisión que se le hiciera el 15 de febrero de 1979, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el

28 de agosto de 1998.

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
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 para la Utilización Adecuada de las Tarjetas de Advertencia a Menores de Edad, Sospechosos o Acusados por la Comisión de Algún Delito y a Personas Arrestadas y por Conducir o Hacer Funcionar un Vehículo de Motor bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes

Utilización Adecuada de las Tarjetas de Advertencia a Menores de Edad, Sospechosos o Acusados por la Comisión de Algún Delito y a Personas Arrestadas por Conducir o Hacer Funcionar un Vehículo de Motor bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes, Normas para la

**ORDEN GENERAL
NUM. 99 -5**

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS PARA LA UTILIZACION ADECUADA DE LAS TARJETAS DE ADVERTENCIA A MENORES DE EDAD, SOSPECHOSOS O ACUSADOS POR LA COMISION DE ALGUN DELITO Y A PERSONAS ARRESTADAS POR CONDUCIR O HACER FUNCIONAR UN VEHICULO DE MOTOR BAJO LOS EFECTOS DE BEBIDAS EMBRIAGANTES**

I. Propósito

Esta Orden tiene como propósito delinear las normas para la utilización adecuada de las tarjetas de advertencia.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Definiciones

- b. Cuando una persona es sospechosa o acusada por la comisión de un delito. En estas circunstancias se utilizará el PPR-264 "Advertencias que Deberán Hacerse a un Sospechoso o Acusado".
- c. Cuando la intervención se hace a un menor de edad como sospechoso o acusado de haber cometido una falta. En esta situación se utilizará el PPR-175 "Advertencias a Menor de Edad".

D. Responsabilidad del Miembro de la Policía al Intervenir con una Persona

- 1. Todo miembro de la Policía llevará consigo las tarjetas de advertencia, las cuales serán solicitadas en el Almacén Central, excepto las unidades de trabajo de las Areas de Arecibo, Ponce, Humacao, Mayagüez y Caguas, las cuales las solicitarán al Almacén del Area.
- 2. Será responsabilidad del Decano del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Ricó suplir las tarjetas a los miembros de la Policía de nuevo ingreso con la debida orientación sobre el uso adecuado de las mismas.
- 3. Cuando el miembro de la Policía intervenga con una persona por los motivos expuestos en la Sección C de esta Orden General, leerá en tono de voz claramente audible al intervenido el texto completo de la Tarjeta de Advertencia que corresponda a tenor con las circunstancias.

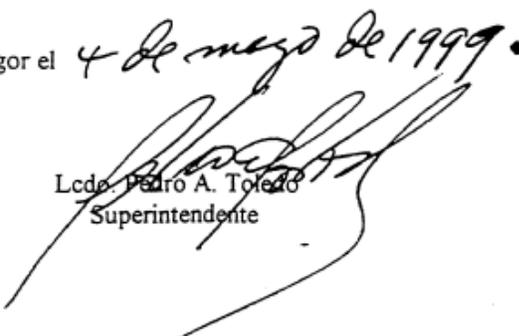
E. Disposiciones Generales

Esta Orden deja sin efecto la Orden General 70-18 (Rev. 1), así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el

4 de mayo de 1999.


Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
C. P. O. BOX 1164
SAN JUAN, PUERTO RICO 00914

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.

- c. Si el disfrute de días feriados acumulados coincide con otros días feriados, los miembros de la Fuerza tendrán derecho a que se le concedan además, tales días.
- **d. Cuando un día feriado coincida con el segundo día libre semanal a que tienen derecho los miembros de la Fuerza, éstos tendrán derecho, además, a que se le conceda tal día feriado.
- 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.

* Enmienda efectiva el 15 de septiembre de 1981.

** Enmienda efectiva el 1 de diciembre de 1981.

*** Enmienda efectiva el 30 de noviembre de 1982.

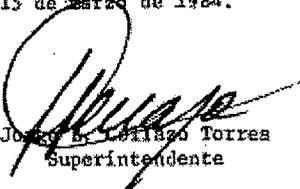
- j. La nueva unidad de trabajo seguirá el mismo procedimiento antes descrito hasta la terminación del año natural. Al terminar el año natural se certificará el Formulario PPR-145 y se archivará en el expediente personal del miembro de la Fuerza.
- k. Al comenzar el nuevo año natural se preparará un 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.


José L. Castillo Torres
Superintendente