Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL.787-793-1234

Regístrese bajo:

Reorganización de la
Superintendencia Auxiliar
en Operaciones de Campo

ORDEN GENERAL
NUM. 2004-1
Edición: 12 febrero 04 (YCN)

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **REORGANIZACION DE LA SUPERINTENDENCIA AUXILIAR EN OPERACIONES DE CAMPO**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es reorganizar la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo y redefinir la estructura orgánica y funcional de la misma creando el concepto organizacional de "Regiones de Operaciones policiales"

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 Orgánica y Funcional

E. Disposiciones Generales

F. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

B. 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 Clasificado de la Policía de Puerto Rico.

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

C. Exposición de Motivos

La problemática social que representa hoy día el crimen en Puerto Rico requiere que los organismos designados aporten su esfuerzo máximo en la prevención, descubrimiento y persecución del delito, arresto y convicción de sus autores.

Para el éxito de esta gestión la policía cuenta con una organización estructural denominada Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo que nos permite lograr nuestro objetivo de ley y orden. Esta Superintendencia Auxiliar responde directamente al Superintendente permitiendole a éste participar más de cerca en la elaboración y desarrollo de medidas preventivas.

Con esta Orden General nos proponemos adoptar e integrar a la estructura organizacional de la Policía de Puerto Rico, un concepto novel, denominado "Regiones de Operaciones Policiales", dirigidas a garantizar a la ciudadanía una forma más efectiva de atacar el crimen, basado en una

conceptualización de reformar la planificación, coordinación, dirección y la implementación de innovadoras técnicas de supervisión operacional.

Las regiones policiales fueron concebidas con el propósito de ayudar a los Comandantes de Área a implementar los planes de trabajo esbosados por estos, de modo que se pueda medir el trabajo que se realiza en las áreas con mayor efectividad.

En el pasado las trece Comandancias de Áreas estaban supeditadas directamente a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo. Esto, en gran medida imposibilitaba una efectiva implantación y supervisión en los planes de trabajo a llevarse a cabo en las áreas, con la creación de las Regiones Policiales queda subordinado. Cada Región estará compuesta de tres (3) áreas policiacas con la exepción de uno que contará con cuatro (4) áreas.

Estos son a saber:

Región Policial #1

Area San Juan
Area Carolina
Area Fajardo

Región Policial #3

Area Aguadilla
Area Mayagüez
Area Ponce

Región Policial #3

Area Bayamón
Area Arecibo
Area Utuado

Región Policial #4

Area Guayama
Area Aibonito
Area Caguas
Area Humacao

D. Estructura Orgánica y Funcional

1. Reorganización de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo

a. Mediante esta Orden se reorganiza la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, creando un nuevo concepto estructural denominado "Regiones de Operaciones Policiales" y el título funcional de Comandante de Operaciones Regionales".

b. El Superintendente designará la persona para dirigir esta Superintendencia Auxiliar al servicio de confianza. Su título funcional será el de Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. El designado será un miembro de la Policía y ostentará el rango de Coronel mientras se desempeñe en el cargo y al cese de estas funciones regresará al rango que obstentaba anteriormente.

c. Este responderá directamente al Superintendente.

2. Funciones de las unidades de trabajo

a. Oficina del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo

1) Será la unidad de control de todas las actividades de la Policía de Puerto Rico, relativas a la protección de vidas y propiedades, mantenimiento y conservación del orden público, protección de los derechos civiles del ciudadano y prevención del delito.

2) El Superintendente Auxiliar dispondrá de los servicios de un asistente el cual se denominará, Asistente del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Este oficial colaborará con el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo en todas las funciones inherentes a éste y le sustituirá en su ausencia.

3) Las Regiones Policales quedarán adscritas e inmediatamente subordinadas a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

4) Las Comandancias de Area estarán adscritas e inmediatamente subordinadas a las Regiones Policiales.

5) Integrarán esta Superintendencia Auxiliar las siguientes unidades de trabajo:

a) División de Administración

La División de Administración responderá al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo

(1) Será responsable de realizar toda la labor administrativa que se genere en la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

(2) Preparará y custodiará todos los expedientes del personal asignado a la citada Superintendencia Auxiliar.

(3) Supervisará y coordinará la labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran la Superintendencia Auxiliar.

(4) Controlará todo lo relacionado con el inventario de propiedad asignada a esta Superintendencia.

b) Sección de Distribución y Control de Vehículos

Tendrá las siguientes funciones:

(a) Administrará los vehículos oficiales asignados a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo conforme a las directrices establecidas.

(b) Mantendrá un programa sobre el uso, cuido y

mantenimiento de los vehículos oficiales en coordinación con la Oficina de Transportación, con miras a mantener el funcionamiento óptimo.

c) División de Servicios de Información Operacional

La División de Servicios de Información Operacional responderá al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, será responsable de proveer servicios auxiliares relacionados a la información de carácter operativo policial que proviene de las comandancias de las áreas policíacas.

d) Junta para Atender Problemas de Conducta Repetitiva

Esta Junta para Atender Problemas de Conducta Repetitiva estará adscrita al Superintendente Auxiliar tendrá la responsabilidad de establecer los mecanismos apropiados dirigidos a brindar los servicios de orientación, evaluación psicológica y psiquiatrica, reentrenamiento y capacitación a los miembros de la Policía que presentan algún tipo de conducta agresiva y peligrosa, con el fin de corregir con la mayor premura posible los casos que se presenten, a tono con las disposiciones de las Ordenes Especiales números 90-5 y 90-6.

e) Negociado de Operaciones de Campo

El Negociado de Operaciones de Campo será dirigido por el Oficial que designe el Superintendente, quien podrá tomar recomendaciones del Superintendente Auxiliar, para tal designación.

El Negociado de Operaciones de Campo estará integrado por las siguientes unidades de trabajo:

1. **División de Coordinación de Asuntos Operacionales** (nueva creación)

   Esta división será responsable de administrar los servicios de la fase operacional de los siguientes Coordinadores:

   — Coordinador con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

   — Coordinador Interagencial

   — Coordinador del Programa Calidad de Vida Escolar

   — Coordinador de Propuesta Federal sobre la Violencia Doméstica (S.V.A.W.)

   — Coordinador Ofensores Sexuales y Ley Contra el Acecho en Puerto Rico

   — Coordinador de Unidades Especializadas

   — Coordinador del Centro de Reemplazo

   — Coordinador del Sistema de Emergencia 9-1-1

   — Coordinador de Comunidades Especiales

   — Coordinador de División de Policía Montada

— Coordinador Traslados de Personal Miembro de la Fuerza.

Las funciones de estos coordinadores se definen a continuación:

a) Coordinador con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

(1) Será el enlace entre la Policía y la Agencia, a los fines de prestar un mejor servicio a la comunidad en casos de emergencias de desastres naturales.

(2) Coordinará la preparación y la ejecución de los Planes de Emergencia de la Policía.

(3) Coordinará el desarrollo e implantación del plan interno de la Policía de Puerto Rico para manejo de emergencias y desastres en función y apoyo al Plan de Respuesta Estatal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

(4) De activarse el Centro para Manejo de Emergencias se reportará a servicio y laborará en él mientras sea necesario.

(5) En este servicio de emergencia obtendrá y proveerá la información que pueda ser útil a los demás oficiales de gobierno activos en el Centro.

(6) Coordinará el adiestramiento que ofrecerá la Policía al Cuerpo Auxiliar de Policía de la Defensa Civil.

b) Coordinador Interagencial

(1) Servirá de enlace entre la Policía y las agencias gubernamentales.

(2) Preparará los planes de trabajo de aquellos asuntos donde estén involucradas la Policía y otras Agencias Gubernamentales, excepto lo pertinente al manejo de emergencias y administración de desastres.

(3) Mantendrá comunicación directa y contínua con las agencias gubernamentales, a fin de mantenerse informados mutuamente de los asuntos en que puedan verse afectados.

(4) Coordinará los asuntos que surjan en otras agencias y puedan afectar las unidades de trabajo de la Policía, excepto lo pertinente al manejo de emergencias y administración de desastres.

(5) Representará a la Policía en reuniones que se realicen en otras agencias gubernamentales.

(6) Coordinará el desarrollo e implantación del plan interno de la Policía de Puerto Rico para manejo de emergencias y desastres en función de apoyo al Plan de Respuesta Estatal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

c) Coordinador del Programa de Calidad de Vida Escolar

(1) Será el enlace entre la Policía, los estudiantes y el personal escolar para propiciar la unión y colaboración de forma tal que se establezca un ambiente seguro y el desarrollo del Programa.

(2) Orientará a los comandantes de Area sobre todo lo relativo al Programa de Calidad de Vida Escolar. A nivel de área el Comandante de Distrito y Precinto responderán por el programa en todos sus aspectos al Comandante de Area.

(3) Coordinará las actividades del Programa en las Areas Policíacas, conjuntamente con los Comandantes de Area.

(4) Asesorará y mantendrá informado al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo en todo lo relacionado con las actividades encaminadas a establecer la implantación del Programa.

(5) Llevará a cabo reuniones con las otras agencias que componen el Comité Interagencial para la Implantación del Programa de Calidad de Vida Escolar, de manera que se pueda establecer una coordinación efectiva.

(6) Realizará estudios dirigidos a determinar el progreso del Programa en los lugares establecidos.

(7) Coordinará adiestramientos sobre el Programa con las agencias que componen el Comité Interagencial.

d) Coordinador de Propuesta Federal sobre la Violencia Doméstica (S.V.A.W.), Programa de Ofensores Sexuales y Ley contra el Acecho en Puerto Rico

(1) Asegurará que las metas y objetivos de la propuesta sean dirigidos a realizar un servicio de excelencia para la protección de las víctimas de violencia doméstica.

(2) Coordinará con los Comandantes de Area los deberes y responsabilidades de los directores de las unidades especializadas de Violencia Doméstica, asignadas a cada área policíaca.

(3) Ejercerá como Coordinador de la Ley 28 "Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales Violentos y Abuso contra Menores".

(4) Asegurará que las metas y objetivos de la ley sean dirigidos a realizar un servicio de excelencia para el registro de los Ofensores Sexuales en la Policía de Puerto Rico y el Departamento de Justicia.

(5) Coordinará con los Comandantes de Area los deberes y responsabilidades de los

coordinadores de Ley 28, asignados a cada área policíaca.

(6) Ejercerá como Coordinador de la Ley de Acecho "Ley Contra Acecho en Puerto Rico".

(7) Asegurará que las metas y objetivos de Ley de Acecho sean dirigidos a realizar un servicio de excelencia para la protección de las víctimas de acecho.

(8) Canalizará y coordinará con las Directoras de Violencia Doméstica de cada Area Policíaca, el registro de las órdenes de Protección de Acecho expedidas por el Tribunal.

(9) Este Coordinador responderá al Director de la División de Coordinación de Asuntos Operacionales de todos los aspectos relacionados con sus responsabilidades y ejecutorias.

e) Coordinador de Unidades Especializadas

(1) Será responsable de la coordinación operacional de las Divisiones de la Policía Montada, División de Ciclismo, División de Operaciones Especiales y la División de Operaciones Tácticas.

f) Coordinador del Centro de Reemplazo

(1) Será responsable de coordinar los procesos y realizar los trámites administrativos

necesarios para asignar al Centro de Reemplazo a todo miembro de la Fuerza que haya estado ausente del servicio por un período prolongado, según la reglamentación aplicable y, así mismo, redistribuir dichos recursos humanos al servicio activo.

g) Coordinador del Sistema de Emergencia 9-1-1

(1) Será responsable de monitorear y certificar las llamadas recibidas en los Centros de Emergencias 9-1-1 que ubican en los centros de mandos de la Policía.

(2) Asímismo, proveerá el equipo necesario a los Centros de Mando en las áreas policíacas para la mayor efectividad y eficiencia de los servicios del Sistema de Emergencia 9-1-1.

h) Coordinador de Comunidades Especiales (nivel central)

(1) Será responsable de coordinar todas las actividades relacionadas a las comunidades especiales.

(2) Orientará a tono con la política administrativa y operacional, en relación a los servicios preventivos, orden público y protección de los ciudadanos sobre las comunidades especiales.

(3) Asesorará y mantendrá informado al Superintendente y a los Comandantes de Area sobre la dinámica y los cambios que ocurran en las Comunidades Especiales.

(4) Identificará y desarrollará programas de vigilancia y protección en las Comunidades Especiales de manera que la Policía de Puerto Rico pueda lograr una mayor eficiencia en sus funciones preventivas.

(5) Será el enlace entre la Policía y la Comunidad con el propósito de coordinar todo lo relacionado con los programas de enfoque preventivo en las Comunidades Especiales.

(6) El coordinador general coordinará con otras agencias de gobierno o privadas, adriestramientos sobre el Programas de Comunidades Especiales para sus coordinadores con el propósito de que estos funcionarios desarrollen las relaciones humanas y puedan entender la problemática social de las personas que viven en las Comunidades Especiales.

(7) El coordinador general ejercerá autoridad de mando sobre las áreas, precintos o distritos en todo lo relacionado con los programas preventivos para la protección y seguridad de las Comunidades Especiales.

i) Coordinador de División de Policía Montada

(1) Coordinará con los directores de las Divisiones de Policía Montada las actividades de servicios de prevención operaciones especiales a ofrecerse.

(2) Tendrá lazos de coordinación con los comandantes de área policíaca para conciliar las operaciones conjuntas entre los Distritos, Precintos y las Divisiones de Policía Montada.

j) Coordinador de Traslado de Personal Miembro de la Fuerza

(1) Será responsable de establecer los procedimientos y canalizar las solicitudes de traslado de los miembros de la Fuerza.

2. División de Radio Control

Esta División tendrá la responsabilidad de coordinar la transmisión y recepción de llamadas de las trece (13) áreas policíacas y otras unidades que usen las frecuencias de control. Estará relacionada directamente con el Sistema de Comunicación de Patrullas y el área operacional de toda la Policía; responderá a peticiones para cotejo de tablillas de vehículos de motor y canalizará las peticiones por servicios policíacos.

3. Centro de Adiestramiento en Armas de Fuego

Este Centro estará adscrito a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo y será dirigido por el oficial designado por el Superintendente con la recomendación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo como Coordinador de Adiestramiento de Tiro de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

a) Tendrá a su cargo el Campo de Tiro y sus

predios, así como el túnel y los polvorines de la Policía.

b) Impartirá instrucciones para las prácticas de tiro que efectúa la Policía.

c) Ofrecerá adiestramientos de tiro en el Polígono de este Centro a todo el personal de la Agencia autorizados a tomar los mismos.

d) Facilitará prácticas de tiro a otras agencias de órden público (federales estatales y municipales).

e) Custodiará y cuidará el Polígono a fin de conservarlo en buen estado.

f) Organizará y desarrollará el Campeonato Anual de Tiro.

Asimismo se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General 2003-24.

4. División de Asuntos Policías Municipales

Esta División tendrá la encomienda de establecer la coordinación correspondiente con los Cuerpos de Policías Municipales para lograr una integración efectiva en vías de maximizar el esfuerzo de ambos cuerpos en la gustación de servicios de mayor efectividad en la prevención de la criminalidad.

El Director de esta División será designado por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, previa consulta con el Superintendente.

Las funciones de esta división serán las siguientes:

a) Asesorará sobre los procedimientos e información que deberá suministrarse al Centro de Mando de la Policía Estatal, números de querella, referir informes, datos, estadísticas y cualquier otra documentación que le sea requerida por reglamento, de manera que se cumpla en forma uniforme el establecimiento de un control efectivo de sus actuaciones.

b) Preparará los informes correspondientes de los asuntos concernientes a la División.

c) Desarrollará y diseñará las estrategias de activación y movilización y los operativos e intervenciones conjuntas. Estará a cargo del inventario para grupos de apoyo, activaciones y contingencias.

d) Recibirá y analizará los Proyectos de Reglamento o Reglamentos de Policía Municipal que radiquen los alcaldes para la ratificación del Superintendente. Además, estará a cargo de emitir los documentos necesarios para la firma del Superintendente que se relacionen a la exposición de razones y acciones correctivas para certificación de reglamentos, de manera que el Alcalde que radicó el documento pueda introducirle enmiendas y someterlo nuevamente para ratificación.

e) Coordinará y diseñará la forma de las notificaciones que de tiempo en tiempo el Superintendente envíe a los alcaldes para que realicen los cambios que deber ser incorporados al Reglamento de la Policía Municipal para conformarlos con los cambios realizados mediante Orden General o Especial, con respecto a los procedimientos que estén autorizados

a realizar los Policías Municipales.

f) Asesorará a los Comisionados, según lo soliciten, sobre el área de acciones disciplinarias, investigaciones y recomendaciones.

g) Establecerá y supervisará, en coordinación con el Colegio de Justicia Criminal de Puerto Rico y los Gobiernos Municipales, el currículo para cadetes en el Curso de Policía Municipal.

h) Coordinará los adiestramientos especiales que sean necesarios con el Colegio de Justicia Criminal de Puerto Rico. De este no ofrecer los mismos, coordinará con otras entidades este servicio.

i) Verificará, diseñará y tramitará para la firma del Superintendente, todas las certificaciones que se vayan a emitir, de acuerdo al cumplimiento de requisito de Policía Municipal.

j) Asesorará al personal de la Agencia sobre todo lo relacionado con la Policía Municipal.

f) Negociado de Policía de la Comunidad

1. El Negociado de Policía de la Comunidad será dirigido por el oficial que designe el Superintendente, quien podrá tomar recomendaciones del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, para tal designación.

   El Negociado tendrá la función de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de los efectivos policíacos asignados a servicio en los residenciales privados y públicos que sean identificados como área o

sector urbano de alto riesgo a la seguridad pública.

2. Integrarán este Negociado las siguientes unidades de trabajo:

a) División de Administración

(1) Esta División será responsable de realizar toda la labor administrativa que se genere en el Negociado de Policía de la Comunidad.

(2) Preparará y custodiará todos los records de las actividades propias del Negociado.

(3) Preparará y custodiará todos los expedientes del personal asignado al Negociado.

(4) Supervisará y coordinará toda la labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran el Negociado.

(5) Controlará todo lo relacionado con el inventario de propiedad asignada.

b) Divisiones de Policía de la Comunidad (nivel área)

Estas divisiones serán dirigidas por las personas que designe el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, previa consulta con el Superintendente; y tendrán las siguientes funciones:

(1) Serán responsables de poner en ejecución todas las actividades operacionales a tono con la política pública de la Agencia, en

aquellas comunidades que se hayan rescatado del control de vendedores de sustancias controladas y grupos asociados.

(2) El Director de cada División responderá, administrativa y operacionalmente al Director del Negociado de Policía de la Comunidad.

(3) Realizará estudios periódicos de los sistemas de vigilancia establecidos y recomendará los cambios y ajustes necesarios.

(4) Asimismo, esta División estará preparada en todo momento, para suministrar al Oficial Coordinador de Operaciones de su Area informes de estado de situación de las operaciones y servicios de los destacamentos bajo su supervisión, así como recomendaciones o cursos de acción alternos para corregir desviaciones a los planes operacionales.

c) Destacamento de la Policía de la Comunidad

(1) Serán las unidades operacionales que administrarán los servicios de vigilancia preventiva y de control de acceso a las comunidades rescatadas bajo su jurisdicción, así como cualquier otra labor que conlleve el concepto de trabajo, según lo define esta Orden.

(2) Estarán bajo el comando de un oficial con rango, no menor de Teniente Segundo. Este

Oficial tendrá autoridad sobre el personal clasificado de su oficina, así como la dotación de guardias y sargentos supervisores que presten su servicio a nivel del cuartelillo o puesto en cada comunidad bajo su jurisdicción.

(3) El nivel jerárquico y de autoridad que ocupará cada Destacamento de Policía de la Comunidad estará bajo la autoridad de la División de Policía de la Comunidad. Por consiguiente, responderá operacional y administrativamente al Comandante de dicha División.

(4) La sede de operaciones de cada Destacamento de Policía de la Comunidad serán en un local habilitado en una de las unidades de vivienda de la comunidad bajo su supervisión.

(5) El Destacamento contará con un Comandante, quien será responsable de: implantar y desarrollar el concepto del Programa de Policía de Comunidad, en colaboración con el Director de la División de Policía de la Comunidad. Supervisará al personal bajo su mando para asegurar el logro de los objetivos de la Policía. Informará al Comandante de la División de Policía de la Comunidad de su Area sobre toda la problemática encontrada en el desempeño de funciones y requerirá la ayuda de éste para buscar soluciones a los problemas que no pueda resolver.

d) División de Servicios de Seguridad

Esta División será dirigida por la persona que designe el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, previa consulta con el Superintendente. Será una de apoyo operacional al Director de la División de Policía de la Comunidad y tendrá las siguientes funciones:

(1) Recopilará toda la información proveniente, tanto de los administradores como del personal del Departamento de la Vivienda Pública, sobre posibles actividades de índole criminal existentes.

(2) Establecerá y desarrollará todos los procedimientos de inteligencia táctica y logística dirigidos a erradicar núcleos que eventualmente se transformarán en grupos de actividades criminales en los residenciales públicos.

(3) Establecerá la coordinación necesaria, tanto con el Director del Negociado de Policía de la Comunidad, así como el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, relacionados con las ejecutorias operacionales y administrativas de la División.

Esta División contará con las siguientes secciones:

(a) Sección de Propuestas Federales y Propiedad

Esta Sección será la unidad que en coordinación con la Oficina de Propuestas Federales de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales, prepararán las propuestas para ser sometidas bajo los diferentes programas que sean aplicables a las unidades de la Policía de la Comunidad. Esta Sección también se encargará de llevar el inventario de propiedad comprada con los fondos provenientes de las propuestas y llevará record sobre las mismas.

(b) Sección de Administración y Estadísticas

Esta Sección será la unidad responsable de recopilar y analizar toda la información estadística resultante de las operaciones policíacas en los residenciales ocupados, con el fin de establecer proyecciones a corto y largo plazo dirigidas a establecer sistemas de mejoras necesarias en dichos residenciales públicos.

(c) Sección de Constatadores

Esta Sección tendrá la encomienda de constatar la propiedad existente de acuerdo al inventario de propiedad que mantiene actualizado la Sección de Propuestas Federales y Propiedad. Para estos fines existirán lazos de

coordinación entre ambas secciones, de manera que se logre el mejor de los resultados en los procedimientos.

Existirá un constatador de la propiedad en cada una de las divisiones de la Policía de la Comunidad ubicadas en las áreas policiales.

(d) División de Programas de Prevención

Esta División será dirigida por la persona que designe el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, previa consulta con el Superintendente.

Tendrá bajo su cargo el programa preventivo K.O.B.A.N., que consiste en establecer lazos de empatia entre la Policía y las comunidades con problemas de sustancias controladas y otros.

Esta División tendrá las siguientes responsabilidades:

(1) Reducir los crímenes, en especial los delitos Tipo I, y así aumentar el nivel de satisfacción de los miembros de la comunidad y un mejor ambiente y calidad de vida.

(2) Aumentar y mejorar la autoestima y el sentido de pertenencia de la comunidad.

(3) Promover las destrezas de trabajo social, facilitando los mecanismos de buenas relaciones y armonía necesarias en la intervención.

(4) Desarrollar el Programa KOBAN de acuerdo a las directrices y la política pública adoptada por la Agencia.

g) Regiones Policiales

1. Regiones Policiales – constituyen estructuras geográficas operacionales de dirección y coordinación enmarcadas en el ambito de la Supervisión de los servicios policíacos a ofrecerse por las áreas policíacas.

   Conforme a este criterio la Isla se divide en cuatro (4) Regiones Policiales y las mismas a su vez estaran compuestas por tres (3) áreas policíacas respectivamente exceptuando la región número cuatro (4) que se compondrá de cuatro áreas.

2. Las Regiones policiales serán comandadas por el oficial que designe el Superintendente y su título funcional se conocerá como "Comandante de Operaciones Regionales".

   El Superintendente para esta designación podrá aceptar recomendaciones del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

3. El Comandante de Operaciones Regionales tendrá autoridad de mando sobre los comandantes de las áreas policíacas bajo su jurisdicción.

4. Los Comandantes de Operaciones Regionales, responderán tanto en lo administrativo como en lo operacional al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

5. La sede operacional de los Comandantes de Operaciones Regionales estará ubicada en un área que establezca su región.

   Las funciones y deberes de los Comandantes de Operaciones Regionales serán las siguientes:

   a) Participarán con los Comandantes de Área bajo su mando en la planificación y ejecución de los procesos y planes operacionales de servicios policíacos a establecerse en las áreas policiales.

   b) Tendrán participación activa en la evaluación y aprobación de los planes de trabajos a implantarse por los comandantes de área policíaca bajo su abscripción.

   c) Serán el enlace de todos los asuntos relacionados con los aspectos operacionales entre los comandantes de área y la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

   d) Llevaran a cabo reuniones periódicas con los comandantes de área con el fin de presentar alternativas de ayuda en el descargo de las funciones operacionales.

   e) Informarán al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo sobre la labor realizada por los comandantes de área bajo su mando y someterá recomendaciones a los efectos de establecer mejoras

en el despliegue de los servicios operacionales en las áreas policiacas dentro de su jurisdicción.

5. Estructuración de las Regiones Policiales de la Policía de Puerto Rico

a. Las Regiones policiales estaran distribuidas de la siguiente manera:

1) Región Policial número uno (1) correspondera las siguientes tres (3) áreas policiales:

a) San Juan
b) Carolina
c) Fajardo

2) Región Policial número dos (2): comprenderá las siguientes tres (3) áreas policiales:

a) Bayamón
b) Arecibo
c) Utuado

3) Región Policial número tres (3) áreas policiacas:

a) Aguadilla
b) Mayagüez
c) Ponce

4) Región Policial número cuatro (4) comprenderá las siguientes cuatro áreas policiacas:

a) Aibonito
b) Guayama
c) Caguas
d) Humacao

b) Mapas representativos sobre la distribución de las Regiones Policiales:

Para la visualización de los mapas de configuración de cada Región Policial, refierase a los Apendices I, II, III y IV incluidos en esta Orden General.

h. Comandancias de Areas Policíales

1. Comandancias de Areas Policiales - constituyen estructuras geográficas de operaciones, distribución y administración de servicios policíacos. Conforme a este criterio la Isla se divide en trece Areas Policíacas, subdivididas a su vez en Zonas, Distritos, Precintos y Destacamentos Policiales.

2. La estructura interna de cada Area estará integrada por divisiones y unidades especializadas, las cuales agrupan personal con funciones que, por su naturaleza, requieren de recursos humanos, equipo y sistemas de trabajo altamente especializados con destrezas técnicas, científicas y específicas para su realización. Su estructura orgánica y funcional será la siguiente:

a) Oficina del Comandante de Area

1) El Comandante de Area será nombrado por el Superintendente, sin embargo, éste podrá considerar recomendaciones del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Este será un oficial con rango no menor de Comandante, salvo que en un momento dado, por exigencias del servicio, podrá ser de menor rango. Responderá al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo por conducto del Comandante de Operaciones Regionales según corresponda.

2) Ejercerá la dirección, supervisión, coordinación y control de las operaciones de los Distritos y Precintos, así como de los programas que bajo la responsabilidad de su oficina han sido encomendados. Además, la Oficina del Comandante de Area tendrá la responsabilidad de:

(a) Organizar los actos oficiales de honras fúnebres de los miembros de la Policía caídos en el cumplimiento del deber, esto supeditado a la aprobación de los familiares inmediatos del fenecido.

(b) Mantener la comunicación necesaria con los Comandantes de Operaciones Regionales, así como con los Comandantes de Distritos y Precintos Policiales de su área, a los fines de lograr una coordinación efectiva en el descargo de sus funciones.

b) Comandante de Area

Será el Oficial que designe el Superintendente, sin embargo este podrá tomar recomendaciones del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Poseerá un rango no menor de Comandante y tendrá a su cargo la labor de colaborar con el Comandante de Area en todas las funciones que éste le encomiende. Asumirá la dirección del Area en ausencia del Comandante.

c) Comandante de Zona Policial

La Zona Policial constituye una parte del Area Policial, esto es, una subdivisión territorial para propósitos administrativos y operacionales que comprende dos o más Distritos y/o Precintos Policiales de un Area particular.

Dichas unidades operarán bajo la supervisión inmediata de un Comandante de Zona, con rango no menor de Capitán, ni mayor de Comandante. La Zona Policial estará integrada por las siguientes unidades de campo:

(1) Distrito Policial

Unidad básica para fines de dirección y administración de los servicios policiales que comprenden un municipio.

(2) Precinto Policial

Una de las unidades operacionales en que estará dividido un Distrito Policial.

(3) Destacamento Policial

La unidad operacional más pequeña dentro de la organización de campo.

d) Abogado de Línea

Asesorará a los Comandantes de Áreas y directores de las unidades adscritas al área y demás Miembros de la Fuerza. Sus funciones estarán delineadas en la Orden General 2004-1. Estos responderan administrativamente al área policíaca y operacionalmente a la Oficina de Asuntos Legales.

e) Centros de Mando de las Areas Policiales

(1) Atender con premura las llamadas del 9-1-1 e inmediatamente llevar a cabo la acción correspondiente.

(2) Recibir, registrar y controlar todas las solicitudes por servicios policíacos de los ciudadanos.

(3) Atender las llamadas por servicios policíacos con la mayor prontitud, eficiencia, cortesía y referir las mismas a la patrulla de la demarcación, distrito o precinto que corresponda, de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

(4) Canalizar las instrucciones del Comandante de Area hacia las diferentes patrullas en caso de emergencia.

(5) Rendir un informe diario al Comandante de Area sobre cualquier situación de relevancia ocurrida durante el día.

(6) Fomentar el buen uso de los sistemas de información computadorizados y orientar al personal sobre los beneficios de dichos programas.

f) Divisiones de Calidad de Vida Escolar

Existirá una División de Calidad de Vida Escolar en cada una de las trece áreas policiales. Estas Divisiones responderán tanto en lo operacional como en lo administrativo al Comandante del Área Policial. La coordinación de las funciones de dicha división será compartida por los Comandantes de Distritos y Precintos.

(1) El Comandante de Area tendrá la responsabilidad de la implantación, viabilidad y función del Programa Calidad de Vida Escolar.

(2) Los Comandantes de Distritos y Precintos responderán por el Programa en todos sus aspectos al Comandante de Area, al igual que coordinarán todas las actividades del Programa conjuntamente con la División.

(3) El Comandante de Area mantendrá informado al Comandante de Área Operaciones Regionales, quien a su vez informará al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo en todo lo relacionado con las actividades en la implantación del Programa.

(4) La División de Calidad de Vida Escolar llevará a cabo reuniones con el personal comprendido dentro de las actividades del Programa cuando lo estime necesario, para el mejor funcionamiento del mismo.

(5) La División de Calidad de Vida Escolar podrá realizar estudios dirigidos a determinar el progreso del programa en los lugares establecidos.

g) Divisiones de Operaciones Tácticas

(1) Tienen la responsabilidad de atender situaciones donde, por la naturaleza de las circunstancias envueltas, se requiera apoyo de personal especialmente adiestrado para manejar situaciones de potencial riesgo o crisis, tales como motines, huelgas, etc.

(2) Los directores de estas Divisiones responderán al Comandante de Area Policial correspondiente, tanto en lo administrativo como en lo operacional.

(3) Las Divisiones de Operaciones Tácticas estarán constituidas por las siguientes secciones:

(a) Administración

Realizará toda la labor administrativa de la División.

(b) Sección de Servicios Especiales

Constituye una fuerza de apoyo en situaciones de emergencia. Los servicios que preste serán requeridos por los Comandantes de Areas.

h) División de Servicios Especiales

1. En cada Area Policial existirá una División de Servicios Especiales.

2. Esta División será responsable de incursionar en cualquier momento en puntos críticos de alta incidencia criminal, especialmente asociados con el trasiego de drogas.

3. Las Divisiones de Servicios Especiales estarán bajo la supervisión directa del Comandante del Area en la cual operen.

i) División de Ciclistas

Esta división tendrá la responsabilidad de ofrecer servicios de vigilancia preventiva en lugares de alta incidencia criminal y en zonas de interés turístico. Esta división se regirá por las disposiciones de la Orden Especial 96-1.

j) División de Policía Montada

Esta división tendrá la responsabilidad de ofrecer servicios de vigilancia preventiva utilizando equipos como medio de transportación.

k) División Especializada de Violencia Doméstica

Esta división tendrá la responsabilidad de investigar, dar

seguridad, procesar los casos y ofrecer toda la ayuda y apoyo necesario a las personas víctimas de la violencia doméstica.

Esta división se regirá por las disposiciones de la Orden General 2003-7.

l) Alojamiento y Comedor de Policías

Estas facilidades tienen la responsabilidad de ofrecer los servicios de alojamiento y alimentos a los miembros de la Policía que estén debidamente autorizados a disfrutar de estos privilegios.

Estas facilidades se regirán por las disposiciones de la Orden General 92-2.

D. Disposiciones Generales

1. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo ejercerá autoridad de mando sobre los Comandantes de Operaciones Regionales y Comandantes de Area en todos los asuntos relacionados con la vigilancia preventiva para la protección y seguridad de nuestra comunidad.

2. Toda comunicación o asunto relacionado con la fase operacional preventiva, entiéndase Policía, será canalizado sin dilación, por los Comandantes de Area al Comandante en Operaciones Regionales.

3. La responsabilidad del servicio a prestarse en los Residenciales Públicos Rescatados por la policía recae en los Comandantes de Área.

4. Cada Comandante de Área nombrará un Coordinador de Policía de la Comunidad quien en unión a los Comandantes de Precinto supervisarán los residenciales rescatados en su jurisdicción.

5. El Coordinador de Residenciales responderá tanto en lo administrativo como en lo operacional al Comandante de Área.

6. Mantendrá informado tanto al Comandante de Precinto, como al Coordinador de cualquier situación que surja dentro de los residenciales ocupados.

7. Los Superintendentes Auxiliares podrán citar a reunión a los Comandantes de Area para discutir asuntos relacionados con sus respectivas áreas de trabajo, previa autorización del Superintendente, excepto el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo y los Comandantes de Operaciones Regionales que tendrán autonomía para tal acción.

8. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, previa consulta y aprobación del Superintendente, designará a los directores de las unidades de trabajo de esa Superintendencia Auxiliar.

9. Los Comandantes de Area y Comandantes Auxiliares de Area serán designados por el Superintendente quien podrá tomar recomendaciones del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Los Comandantes de Operaciones Regionales, Comandantes de Zona y Precintos serán designados por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

10. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, los Directores de los Negociados, los Comandantes de Operaciones Regionales y los Comandantes de Areas examinarán la estructura funcional y línea de mando en su área de trabajo, de manera que se proteja en todo momento el sistema de rango. Esto también aplicará a toda Superintendencia Auxiliar donde estén asignados miembros de la Policía.

11. Las áreas policíacas son sólo limitaciones territoriales o geográficas para fines de administración. Nada impide que para atender un caso se obvie la demarcación para prestar un servicio necesario. Esto es, el

miembro de la Policía que primero acuda al lugar de los hechos atenderá la situación y luego se determinará a quién corresponde la querella.

12. El Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo en cumplimiento con la Orden Administrativa 2003-2 (Rev. 1) previo a ausentarse por disfrute de licencia de vacaciones o ausentismo prolongado, deberá notificar al Superintendente el nombre y la posición de la persona que recomienda para ejercer sus funciones con carácter interino hasta el momento de su reincorporación.

13. La Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales a la vigencia de ésta Orden será responsable de coordinar con las unidades de trabajo correspondiente bajo su mando suministrará y proveera a las regiones policiales todos los recursos necesarios destinados al funcionamiento cabal de las mismas.

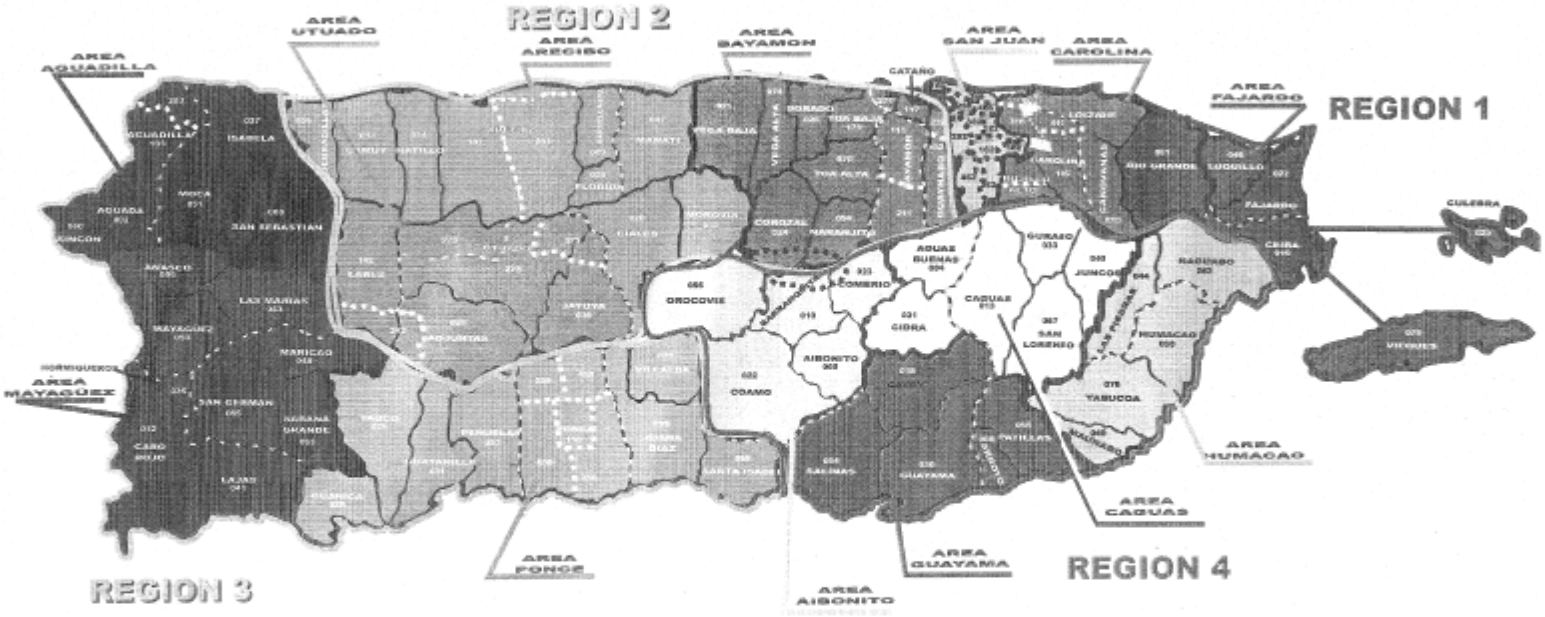
14. El Superintendente Auxiliar, en unión con la Oficina de Asuntos Organizacionales, elaborarán los manuales de Normas y Procedimientos aplicables a las unidades de trabajo que corresponda. Una vez preparado el (los) manual(es), se evaluará(n) y se radicará(n) a la Oficina del Superintendente para su aprobación.

15. A partir de la vigencia de esta Orden General (Rev. 1) entrarán en funciones las Regiones de Operaciones Policiales, por tanto todos los comandantes de áreas policíacas por cada región de operaciones policiales, responderán al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo por conducto del Comandante de Operaciones Regionales según corresponda.

16. Esta Orden General deja sin efecto las Ordenes Generales 2003-16, 95-11 (Rev. 1) y 95-12,80-13 y 80-14, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DE ASUNTOS ORGANIZACIONALES

MAPA AREAS POR REGIONES POLICIACAS



LEYENDA:

LIMITE DE AREAS — LIMITE DE DISTRITOS

LIMITE DE DIVISIONES — LIMITE DE PRECINTOS

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden entró en vigor el 20 de febrero de 200x.

Agustín Cartagena Díaz
Superintendente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
TEL.787-793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
el Uso, Portación, Mantenimiento,
Cambio, Ocupación, Reasignación y
Disposición de las Armas de
Reglamento de la Policía

ORDEN GENERAL
NUM. 2004-3
Edición: 12 feb. 04 (MFB)

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, PORTACION, MANTENIMIENTO, CAMBIO, OCUPACIÓN, REASIGNACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS ARMAS DE REGLAMENTO DE LA POLICIA

I. Propósito

El propósito de esta orden general es redefinir las normas y procedimientos relacionados con el uso, portación, mantenimiento, cambio, ocupación, reasignación y disposición de las amas de rglamento. El contenido de esta aplica a los miembros de la Policía. Además, aplicará a los funcionarios públicos o empleados clasificados de la Policía, autorizados a portar armas bajo la facultad que le confiere la ley al Superintendente.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Armas de Reglamento

D. Guías para el Uso del Arma de Reglamento

E. Portación del Arma de Reglamento

F. Situaciones en las cuales los Miembros de la Policía entregarán su Arma de Reglamento

G. Situaciones en las cuales los Miembros de la Policía estarán desprovistos de su Arma de Reglamento

H. Ocupación de Armas de Reglamento y otras Armas de Fuego en posesión del Miembro de la Policía o Empleado Clasificado Autorizado por el Superintendente de la Policía a Portarlas

I. Procedimiento a Seguir una vez Entregada u Ocupada el Arma

J. Normas a Seguir para la Ocupación, Devolución o Reasignación del Arma

K. Procedimiento para el Mantenimiento del Arma de Reglamento

L. Cambio del Arma de Reglamento y Municiones

M. Procedimiento para la Reparación del Arma de Reglamento

N. Procedimiento para Disponer de las Armas que Resulten Inservibles

O. Procedimiento a Seguir Cuando se le Extravíe o le Hurten el Arma de Reglamento u otra Arma Asignada a un Miembro de la Policía

P. Disposiciones Generales

Q. 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.

3. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

4. Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, conocida como "Nueva Ley de Armas de Puerto Rico", según enmendada por la Ley 27 de 10 de enero de 2002.

5. Jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y Estados Unidos y lo dispuesto en el Artículo 22 del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado (Legítima Defensa).

B. Definiciones

1. **Armas de Fuego** - Significa cualquier arma, no importa cual sea el nombre por el cual se le conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de expansión de gases.

2. **Arma de Reglamento** - Significa las armas de fuego que la Policía de Puerto Rico asigna a los miembros de la Policía.

3. **Armero** - Empleado de la Policía de Puerto Rico, debidamente certificado, que se dedique a reparar, armar, limpiar, pulir o realizar cualquier otro trabajo mecánico en las armas de fuego de la Policía de Puerto Rico.

4. **Depósito de Armas de Reglamento** - Será la bóveda donde se almacenarán y custodiarán las armas y municiones de los miembros de la Policía de Puerto Rico.

5. **Empleado Público de la Policía de Puerto Rico** - Toda persona que ocupa un cargo o empleo en la Policía de Puerto Rico, sin estar investida de parte de la soberanía del Estado. Comprende los empleados públicos regulares y los que se encuentran en período probatorio.

6. **Empleados Autorizados a Portar Armas de Fuego** - Serán los funcionarios o empleados de la Policía quienes por las funciones de su cargo, el Superintendente autorice a portar armas de fuego bajo la facultad que le otorga la Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, conocida como "Nueva Ley de Armas de Puerto Rico", según enmendada.

7. **Funcionario Público** - Persona que ocupa un cargo o empleo la Policía de Puerto Rico y que está investida de parte de la soberanía del Estado, según definido por las leyes y jurisprudencia aplicables.

8. **Miembro de la Policía** - Significa únicamente el 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.

9. **Miembro de la Policía Superior en Rango** - Significa aquel investido de autoridad y mando sobre otros, ya sea la autoridad y mando temporero o permanente.

10. **Municiones** - Significa cualquier bala, cartucho, proyectil, perdigón o cualquier carga que se ponga o pueda ponerse en un arma de fuego para ser disparada.

11. **Propiedad Pública** - Todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a las dependencias y entidades corporativas, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios. El arma de reglamento es una propiedad pública.

C. Armas de Reglamento

1. Los miembros de la Policía usarán como armas de reglamento aquellas que determine el Superintendente.

2. La pistola y el revólver son las armas de fuego que actualmente se permiten como armas de reglamento. La pistola será de 9mm. y el revólver Magnum 357, o aquella otra arma que autorice el Superintendente o la persona en quien delegue.

3. Antes de asignar un arma de fuego a un miembro de la Fuerza, estos tendrán que haber aprobado el curso básico para uso y manejo de armas de fuego, así como cualquier otro curso que sea necesario según el tipo y modelo de arma a utilizar. Esto aplicará, tanto en la asignación inicial, como en cualquier cambio del arma de reglamento que ocurra en su carrera policíaca. El Superintendente Auxiliar de Servicios al Ciudadano requerirá la certificación del curso antes de entregar el arma de fuego.

D. Guías para el Uso del Arma de Reglamento

1. Al usar un arma de fuego se utilizará sólo la mínima cantidad de fuerza que sea consistente con el logro de la misión.

2. El arma de reglamento será considerada como un arma defensiva, **NO** una herramienta de arrestos.

3. Se utilizará cualquier otro medio y/o alternativa antes de recurrir al uso del arma de reglamento.

4. El disparar un arma de fuego desde o contra un auto en marcha está prohibido, a no ser que los ocupantes del otro vehículo estén usando fuerza física mortal en contra del policía u otros ciudadanos.

5. No se debe usar fuerza física mortal para efectuar un arresto, prevenir o terminar un delito grave a menos que el policía tenga motivos fundados para creer que:

   a. El ciudadano amenaza con usar fuerza física mortal.

   b. El ciudadano está armado con un arma mortal y su vida o la de algún semejante se encuentra en inminente peligro de muerte o grave daño corporal.

   c. Su vida o la de un ciudadano corre peligro y no existen otros medios razonables para efectuar el arresto o prevenir o terminar la comisión de

      un delito grave, que no sea el uso de la fuerza física mortal.

6. El miembro de la Policía podrá usar la fuerza necesaria, aún fuerza mortal en otra persona, cuando razonablemente crea que su vida o la de un tercero se pone en riesgo o está a punto recibir grave daño corporal.

E. Portación del Arma de Reglamento

1. Los miembros de la Policía portarán el arma de reglamento en su vaqueta y asegurada.

2. A los miembros de la Policía que trabajan uniformados se les suministrará la vaqueta abierta de cuero color negro. La vaqueta de nylon se suministrará a los miembros de la Policía que trabajan en ropa civil. Se autoriza a los agentes del orden público que trabajan en ropa de civil a adquirir otra vaqueta que proteja y asegure debidamente el arma de fuego.

3. En el caso de los miembros de la Policía que trabajan uniformados portarán el arma de reglamento autorizada en la vaqueta, la cual estará adherida al cinturón y se colocará en la cintura en el lado de la mano fuerte del portador. Esto es, aquellos miembros de la Policía que son derechos, portarán el revólver o pistola en el lado derecho de la cintura; los que son izquierdos la portarán en el lado izquierdo de la cintura.

4. Los miembros de la Policía que visten ropa de civil portarán el arma en su vaqueta, la cual está adherida al cinturón, y se colocará en la cintura en el lado de la mano fuerte del portador. Estos portarán, además, su tarjeta de identificación conforme lo establece la Orden General 86-12 (Rev. 1). Se autoriza el uso de la vaqueta de hombro, siempre y cuando esté cubierta. No se autoriza el uso de la vaqueta de tobillo. Las mujeres policías que visten ropa de civil podrán llevar su arma de reglamento en la cartera.

5. Los miembros de la Policía portarán el arma de reglamento en todo momento, aun cuando estén fuera de servicio. Se exceptúan de esta norma las situaciones expuestas en las Secciones F., G. y H. de esta Orden.

6. Los miembros de la Policía en servicio que usan uniforme, cuando utilicen revólver, llevarán por lo menos dieciocho (18) balas: una carga en el arma y dos (2) en el balero. Se autoriza además el uso de multicargador. Los que utilicen pistolas llevarán por lo menos dos (2) cargas, una en la pistola y otra adicional. En el caso de los miembros de la Policía en servicio que visten de civil, cuando utilicen revólver llevarán una carga en el arma y dos (2) sobre su persona, si utilizan pistola llevarán una carga en el arma y una carga adicional; independientemente que estén o no en servicio.

7. Para minimizar la posibilidad de disparos por accidente, las armas de fuego en ningún momento se llevarán con el martillo montado (cocked).

F. Situaciones en las cuales los Miembros de la Policía Entregarán su Arma de Reglamento

Los Miembros de la Policía entregarán su ama de reglamento cuando:

1. Sean suspendidos o separados de la Policía.

2. Sean acusados por la comisión de delito grave.

3. Disfruten licencia militar.

4. Disfruten de licencia

En las situaciones antes descritas (1-4), y hasta donde las circunstancias lo permitan, las armas de reglamento serán entregadas al comandante o director de la unidad de trabajo donde esté adscrito el miembro de la Policía.

5. Sean acusados por un caso de violencia doméstica o la comisión de cualquier otro delito.

6. Cuando sea requerida para fines de investigación, exigirá un recibo oficial de la entidad, institución o de la persona que la ocupó. A solicitud del jefe o comandante de unidad, si el caso lo amerita, le será asignada otra arma de reglamento.

7. Cuando viajen fuera de Puerto Rico en asuntos personales.

   En estas situaciones, los miembros de la Policía informaran al superintendente auxiliar, director de oficina, negociado o comandante de área que corresponda. En estos casos, podrán entregar su arma en el Cuartel de la Policía que les sea más accesible, si su unidad de trabajo queda distante de su residencia.

8. Cuando se propongan visitar alguna playa o balneario público en cualquier lugar de Puerto Rico. En estas situaciones, depositarán su arma en el Cuartel de la Policía más accesible a la ruta o lugar que se propongan visitar. El retén del cuartel recibirá el arma mediante recibo y la depositará en el Cuarto de Armas del Cuartel.

9. En todos los casos en que se entregue el arma de fuego será solicitado un recibo; para estos fines se complementará en la Policía de Puerto Rico el formulario PPR-121 " Recibo por Arma (s) de Reglamento y/o Municiones", en original y copia. El original lo retendrá la unidad de trabajo y la copia será entregada al miembro de la Policía; podrá aceptarse el recibo que expida cualquier otra Agencia, según aplique.

10. Cuando el miembro de la Policía se encuentre reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un espacio de treinta (30) días laborables

será responsabilidad del comandante o director de la unidad de trabajo a la que pertenece el empleado ocupar el arma de fuego. Esto se hará en coordinación con el Encargado del Centro de Reemplazo, quien tendrá la misma facultad de ocupar el arma de reglamento.

G. Situaciones en las Cuales los Miembros de la Policía estarán Desprovistos de su Arma de Reglamento

1. Al comparecer a vista ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación o la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal como querellado o como testigo.

2. Al comparecer ante un tribunal como acusado.

3. Cuando por orden del Superintendente, Superintendente Asociado sus delegados o cuando el personal de vigilancia o escolta así lo recomienda se podrá despojar de su arma de reglamento al miembro de la Policía que se disponga a visitar la Oficina del Superintendente.

4. Al visitar, para recibir tratamiento médico, cualquier oficina, clínica o dispensario de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado u Hospital Industrial. En estas situaciones, el arma de reglamento será entregada al Cuartel de la Policía más cercano.

5. Al comparecer a Vistas Administrativas ante un Oficial Examinador, ante una Junta Disciplinaria, Investigadora de la Policía o a las Divisiones de Investigaciones Administrativas como querellado o como testigo, para prestar una declaración jurada en relación a unos hechos. En estos casos, el arma será entregada al retén de la comandancia o de la unidad de trabajo donde ubique la División de Investigaciones Administrativas o la Sección de Vigilancia del Cuartel General, según aplique.

6. Al comparecer ante los médicos de la Policía.

   En estas situaciones el arma será entregada al Encargado de la Sección de Vigilancia del Cuartel General. Al concluir la entrevista, el arma será entregada al miembro de la Policía a menos que el médico recomiende lo contrario.

7. Al visitar instalaciones militares donde le sea requerida la entrega del arma por asunto de seguridad, y/o instalaciones federales.

8. Al reunirse con personal de supervisión para discutir evaluaciones de trabajo.

9. En todos los casos antes mencionados será solicitado un recibo. Para estos fines se complementará en la Policía de Puerto Rico el formulario PPR-121 "Recibo por Arma (s) de Reglamento y/o Municiones", o el recibo que expida cualquier otra Agencia, según aplique.

H. Ocupación de Armas de Reglamento y Otras Armas de Fuego en Posesión de Miembro de la Policía o Empleado Clasificado Autorizado por el Superintendente a Portarlas

En cualquier momento que el miembro de la Policía o empleado civil autorizado a portar un arma muestre síntomas de padecer desajustes emocionales, o cuando por su condición no tuviere control sobre el uso del arma, o se reporte por alguna condición, ya sea a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o a una entidad privada, o por recomendación certificada por un médico de la Policía o privado, o sea asignado al Centro de Reemplazo, se le acuse de la comisión de cualquier delito, el Comandante o Director de la unidad de trabajo donde esté asignado procederá de la siguiente manera:

1. Ocupará el ama de reglamento, así como aquellas otras armas que éste posea conforme a las circunstancias de cada caso y a la reglamentación vigente.

2. Inmediatamente referirá al miembro de la Policía a la Oficina de Servicios Médicos para que se someta a exámenes físicos y/o siquiátricos, si es que no existe evidencia que demuestre que éste ha sido examinado por un médico privado o el médico de la Policía.

3. El arma de reglamento quedará bajo la custodia del director o comandante de la unidad de trabajo y seguirá el procedimiento establecido en la Sección I de esta Orden. Las otras armas para las cuales posea licencias serán enviadas al Depósito de Armas, para su custodia. El comandante de área o el superintendente auxiliar que corresponda, según sea el caso, será notificado de la ocupación del arma.

4. En cualquier momento que el (la) miembro de la Policía o empleado(a) civil autorizado(a) a portar un arma se encuentre en una de las siguientes circunstancias, será desarmado(a):

   a) demuestre síntomas de padecer desajustes emocionales;

   b) cuando por su condición no tuviere control sobre el uso del arma;

   c) se reporte a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o a una entidad privada por alguna condición emocional o de otro tipo, que lo incapacite para portar el arma.

   d) certificado por un médico de la Policía o privado, o sea asignado al Centro de Reemplazo.

   e) se le acuse o denuncie de la comisión de cualquier delito grave o menos grave;

   f) se vea envuelto en un incidente de violencia doméstica;

g) haya sido sometido a la imposición de alguna medida disciplinaria;

h) haya estado ausente o reportado enfermo por treinta (30) días o más;

i) Esté disfrutado de una licencia sin sueldo por seis (6) meses o más y;

j) Que por recomendación de su supervisor(a) haya sido desarmado(a). En estos casos el comandante o director de la unidad de trabajo donde esté asignada la persona desarmada, procederá de la siguiente manera:

En los casos de agentes que hayan tenido que utilizar su arma de reglamento en el cumplimiento del deber, los comandantes de área utilizarán su discreción para autorizar la asignación provisional de otra arma, que no excederá de diez (10) días para la solicitud al Superintendente Auxiliar de Servicios al Ciudadano. Dicha solicitud será acompañada con los documentos pertinentes sobre la ocupación.

5. Si al miembro de la Policía se le devuelve el arma de reglamento y éste continúa reportado por enfermedad o bajo tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado, tendrá que comparecer a los adiestramientos de tiro al blanco que ofrece anualmente la Policía de Puerto Rico. Si éste no comparece a tomar los adiestramientos de tiro al blanco tendrá que entregar el arma. Será responsabilidad del comandante o director de la unidad de trabajo velar porque éste asista a dichos adiestramientos. Al ser asignado a los Centros de Reemplazo, el encargado del mismo tendrá esta responsabilidad.

I. Procedimiento a Seguir una vez Entregada u Ocupada el Arma

1. Si el arma es entregada por el miembro de la Policía u ocupada, permanecerá bajo la custodia del director o comandante de la unidad de trabajo, éste la almacenará en el lugar destinado para este propósito por un período que no excederá de treinta (30) días laborables. Transcurridos los mismos, será enviada a la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano para el trámite correspondiente hacia la División de Depósito de Armas de Reglamento y Ciudadanos del Negociado de Licencias y Permisos con un memorando explicativo y una copia del recibo entregado al policía (PPR-121).

2. En los casos en que un miembro de la Policía viaje fuera de Puerto Rico en asuntos personales o disfrute de licencia militar, el comandante o director de la unidad donde el miembro de la Policía entregue el arma custodiará el arma por un período de treinta días laborables. Pasados los treinta días procederá con el procedimiento establecido.

3. Cuando la unidad de trabajo esté dirigida por un empleado civil se seguirá el procedimiento establecido en la Sección J, inciso 2(b).

J. Normas a Seguir para la Ocupación, Devolución o Reasignación del Arma

1. **Al ocupar un Arma de Reglamento se observarán las siguientes normas:**

   a. La orden para la entrega del arma debe ser clara y directa para cumplimentarse inmediatamente.

   b. Si el miembro de la Policía cuya arma se ordena entregar no estuviere presente, se tratará de localizar por todos los medios disponibles, para dar cumplimiento a la orden.

   c. Los comandantes de área, distrito, precinto y otras unidades operacionales, al igual que los directores de otras unidades de trabajo, ejercerán su discreción para determinar bajo qué circunstancias, además de las descritas en esta Orden, será requerida la entrega del arma de reglamento.

   d. Se ocuparán los multicargadores "magazines" asignados, si poseen pistola, a los miembros de la Policía, al igual que la cantidad de balas, según aplique. Si poseen revólver, se ocuparán tres (3) cargas; si poseen pistola se ocuparán dos (2) cargas.

   e. El miembro de la Policía a quien se le ocupe el arma de reglamento exigirá un recibo oficial de la Policía (Form. PPR-121), o el recibo oficial que corresponda de la entidad, institución o la persona que ocupó el arma.

2. **Procedimiento para la Ocupación del Arma**

   a. La ocupación del arma a miembros de la Policía deberá encomendarse solamente a miembros de la Policía superiores en rango. Cuando medien circunstancias especiales que hagan necesaria la ocupación inmediata del arma, el miembro de la Policía que se encuentre presente podrá efectuar la ocupación.

   b. En caso de tratarse de miembros de la Policía que estén asignados a unidades de trabajo dirigidas por empleados civiles, se procederá de la siguiente manera:

      1) El encargado de la unidad se comunicará con el comandante de distrito, área o superintendente auxiliar que corresponda para que designe la persona que ocupará el arma. Las Oficinas adscritas a la Oficina del Superintendente dirigidas por civiles, solicitarán la ocupación a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

2) El recibo por la ocupación deberá certificarlo tanto el encargado de la unidad de trabajo que solicitó la ocupación como el representante del comandante de distrito, área o superintendente auxiliar concernido. Este último será responsable de entregar el arma al comandante de distrito, área o superintendente auxiliar correspondiente, el cual se convertirá en su custodio y la almacenará en el lugar destinado para este propósito por un periodo que no excederá de treinta días laborables, luego la referirá a la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano para los trámites correspondientes.

c. Cuando se ocupen armas de reglamento a miembros de la Policía, el comandante o director de la unidad de trabajo, quien la ocupe, someterá inmediatamente, y por los conductos reglamentarios, un informe detallado del asunto al Superintendente Auxiliar de Servicios al Ciudadano, éste incluirá entre otros detalles los siguientes: la acción tomada, las razones para la ocupación y el sitio donde está depositada el arma.

3. Devolución del arma de reglamento

Los siguientes requisitos son necesarios para la devolución del arma, según sea el caso:

a. Ausente menos de seis (6) meses

1) Cuando el miembro de la Policía se incorpore al servicio y no esté descalificado por razones físicas y/o emocionales, y no hayan transcurrido los treinta (30) días requeridos para enviar el arma a la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano, el comandante o director de la unidad de trabajo procederá a entregar el arma al miembro de la fuerza.

2) Cuando el arma haya sido referida a la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano y luego de superada la situación que provocó la entrega u ocupación de ésta, y evaluados todos los aspectos relacionados, el director o comandante de la unidad de trabajo a la cual está adscrito el miembro de la Policía recomendará la entrega del arma exponiendo en el memorando el tiempo que estuvo ausente y las razones de la ausencia. Si el miembro de la Policía está asignado al Centro de Reemplazo, el encargado del Centro será responsable de realizar esta gestión, en coordinación con el director o comandante de la unidad de trabajo.

3) Certificación médica de que no está descalificado por razones físicas

y/o emocionales, si aplica.

4) Recibo de Ocupación (Form. PPR-121 o PPR-126, según sea el caso)

b. **Ausente del servicio por seis (6) meses o más**

1) Memorando del encargado del Centro de Reemplazo solicitando la devolución del arma al miembro de la Policía, informando el tiempo que estuvo ausente y exponiendo las razones de la ausencia.

2) Certificación médica de que el miembro de la Policía no está descalificado por razones físicas y/o emocionales, si aplica.

3) Haber aprobado la investigación conducida por la Oficina de Seguridad y Protección, la cual se llevará a cabo por previa solicitud escrita del supervisor o comandante de área policíaca donde esté asignado el agente. Esta investigación deberá cubrir los siguientes aspectos:

a) Si realmente estaba incapacitado para ejercer sus funciones, si estaba bajo tratamiento.

b) Si realizó trabajo parcial.

c) Comportamiento dentro del núcleo familiar, en la comunidad y en la unidad de trabajo.

d) Si como consecuencia del accidente sufrido o el tratamiento quedó incapacitado.

e) Habilidad y probabilidad del uso del arma de reglamento.

f) Patrón de conducta donde pueda inferirse peligrosidad para los derechos civiles o conducta delictiva que ponga en peligro el servicio a prestarse.

g) Certificación de haber tomado el curso de pistola o revólver, según sea el caso, y certificación de que haya cualificado para el arma que portar. Ambos adiestramientos son ofrecidos por el coordinador de tiro del área que corresponda.

4) Se deberá acompañar copia del Recibo PPR-121 de ocupación del arma.

c. **Desarmado, pero ejerciendo sus funciones**

1) Memorando del supervisor inmediato solicitando se le devuelva el arma al miembro de la Policía y explicando el porqué se encontraba desarmado.

2) Certificación médica de que no está descalificado por razones físicas y/o emocionales, si aplica.

3) De haber pasado un año o más desarmado, se le requerirá el curso de cualificación por el Coordinador de Tiro del área correspondiente.

d. **Violencia Doméstica**

1) Memorando del supervisor inmediato solicitando la devolución del arma al miembro de la Policía e incluyendo el tiempo que estuvo ausente y desarmado.

2) Certificación médica de que no ha sido descalificado por razones físicas y/o emocionales, si aplica.

3) Certificación de la consulta del supervisor inmediato con el Negociado de Violencia Doméstica y Hostigamiento Sexual y recomendación de dicha unidad para la autorización de entrega del arma.

e. **Ausente por Licencia Militar**

1) Memorando del supervisor inmediato solicitando la devolución e informando el tiempo que estuvo ausente y si se encontraba armado o desarmado.

2) Copia de la orden autorizando su licencia militar, copia del recibo de ocupación del arma y del Formulario 214 de la Administración de Veteranos.

3) De haber pasado un año o más, tiene que ser cualificado en el Uso y Manejo de Armas de Fuego por el coordinador de tiro del área correspondiente.

3) Cuando los miembros de la Policía se dispongan a incorporarse luego de haber sido activado para conflicto bélico. Será necesario someterse a una evaluación sicológica. De no haber existido conflicto bélico no aplicará este proceso.

4) La División de Psicología y Trabajo Social prestará atención prioritaria en estos casos y tendrán un término de no más de diez (10) días

laborables para cumplir dicha evaluación y someter el informe o certificación correspondiente.

5) El adiestramiento y cualificación en armas de fuego será mandatario después de un año.

f) Entrega y devolución del arma de fuego del personal cadete en adiestramiento.

Se establece el siguiente procedimiento para el control de las armas de fuego del personal cadete que recibe adiestramiento en el Colegio de Justicia Criminal de Puerto Rico y sus Centros de Adiestramiento establecidos:

a. Responsabilidad:

1) El Director de la División de Servicios Auxiliares (Comandante de Cadetes) del Colegio Universitario de Justicia Criminal será el responsable de la custodia de las armas de fuego asignadas al personal cadete.

2) Se hará entrega de las armas de fuego al personal cadete cuando le sea asignado servicio fuera de adiestramiento o cuando el Superintendente y/o Rector del Colegio así lo determine.

3) Al finalizar el servicio asignado, y de regreso a la Institución, el arma de fuego será entregada inmediatamente al lugar designado y/o aquel que el Rector del Colegio así lo determine.

4) Bajo ninguna circunstancia se obviarán estas instrucciones.

b. Procedimiento a seguir cuando le sea ocupada, hurtada, extraviada y/u ocurra algún incidente con el arma de reglamento asignada a cadetes.

1) Cuando por cualquier razón le sea ocupada el arma de reglamento a un cadete, se notificará al Director de la División de Servicios Auxiliares del Colegio, mediante memorando explicativo con una copia del recibo de la ocupación del arma (PPR-121).

2) En caso de hurto o que se le extravíe el ama de reglamento a un cadete, éste entregará copia del informe policiaco al Director de la División de Servicios Auxiliares o persona que éste designe.

3) De ocurrir cualquier tipo de incidente diferente a lo anterior con el ama de reglamento, se deberá informar inmediatamente mediante escrito correspondiente al Director de la División de Servicios Auxiliares.

g) **Proseguimiento a seguir cuando el miembro de la Policía haya sido acusado por algún delito grave o cualquier otro delito.**

En estos casos el miembro de la Policía cumplimentará la solicitud de devolución del arma de reglamento acompañada por los siguientes documentos.

1) Disposición final del Tribunal
2) Copia de recibo del arma PPR-121
3) Solicitud del comandante de área o director de la unidad de trabajo
4) Copia del informe o memorando relacionado con los hechos motivados para la ocupación del arma

En estos casos es sumamente indispensable que el supervisor determine si amerita que el miembro de la Policía sea sometido a evaluación sicológica previo a la entrega del arma

K. Procedimiento para el Mantenimiento del Arma de Reglamento

1. **Cuido y mantenimiento de Armas de Fuego**

a. Toda arma de fuego debe mantenerse siempre en perfectas condiciones de funcionamiento.

b. El mantener un arma que asegure un perfecto funcionamiento de sus mecanismos requiere un trabajo cuidadoso y consciente.

c. El mecanismo del arma también requiere un cuido especial para la prevención del moho o la acumulación de tierra o arena en su interior.

d. El arma de reglamento no debe ser desarmada para limpiarla bajo condiciones normales, excepto para reparaciones por el Armero o Instructor de Armas de la Policía. La planchuela del revólver podrá ser removida únicamente por el Armero o el Instructor de Armas de Fuego de la Policía cuando el arma haya sufrido inmersión en el agua, después de una contaminación de gas o cuando la misma tenga una gran acumulación de polvo o arena en su interior.

e. El Armero o el Instructor de Armas de Fuego de la Policía serán los únicos

que podrán desarmar, en la pistola, el Grupo de la Armadura comprendida por:

1) Cacha o empuñadura - donde la remoción de las mismas afecte el funcionamiento de la pistola.

2) Grupo del Gatillo - "Trigger Group"

3) Armadura - "Frame"

f. Para realizar una limpieza efectiva del arma se podrán desarmar las siguientes piezas:

1) **Revólver**

a) Maza o cilindro
b) El yugo o eje donde descansa el cilindro
c) Botón del cerrojo
d) Cachas o empuñadura

2) **Pistola**

a) Grupo de la corredera

(1) Corredera - "Slide"
(2) Cañón - "Barrel"
(3) Resorte de Retroceso - "Recoil Spring"

b) Grupo de la armadura

(1) Cacha o empuñadura - donde la remoción de las mismas no afecte el funcionamiento de la pistola.

c) Cargador - "Magazine"

Se divide en cuatro (4) partes:

(1) Cuerpo del Cargador

(2) Base del Cargador

(3) Resorte

(4) Guía

g. El arma debe limpiarse antes de disparar a fin de asegurarse que la misma

esté en perfectas condiciones de funcionamiento. Luego de disparar un arma de fuego, la principal consideración que se debe tener presente es la prevención del moho. Los residuos que quedan en el cañón y las cámaras consisten de sales, cenizas de carbón y pólvora.

h. En caso de cualquier tipo de desperfecto del arma, deberá seguirse el procedimiento descrito en la Sección M. de esta Orden.

2. **Mantenimiento Preventivo Diario del Arma**

a. La humedad y el sudor de las manos son condiciones favorables para el enmohecimiento del arma.

b. Siempre que el arma haya sido manipulada debe limpiarse inmediatamente y protegerse con aceite.

c. En días lluviosos y después de ocho (8) horas o más de servicio es también recomendable limpiar la misma.

d. A los fines de realizar este tipo de limpieza, debe seguirse el siguiente procedimiento:

1) Descargar el arma

2) Pasar por el cañón y el cilindro del arma un paño seco para remover el exceso de pólvora. Luego, pasar un paño saturado en un solvente de alto poder soluble, a fin de disolver la pólvora y el ollín alojados en el interior del cañón y en las cámaras del cilindro del revólver.

3) Inmediatamente pasar un cepillo de bronce o nilón, apropiado para armas de fuego, hasta eliminar los sedimentos en el arma. Luego, pasar un paño seco hasta que el mismo salga completamente limpio.

4) Remover periódicamente, en el revólver, las cachas localizadas en el cabo o culata para limpiar el interior de esta pieza. Se utilizará un destornillador fino para su remoción. Con una brocha fina que eliminará el polvo acumulado, teniendo cuidado de no mover el resorte de su sitio.

5) Las demás partes del arma deberán cubrirse con una ligera capa de aceite y luego colocar de nuevo las cachas en su lugar.

6) Finalmente, y para proteger el arma, se deberá pasar una ligera capa de aceite lubricante preventivo a todas las superficies interiores y exteriores, incluyendo el cañón y la cámara. El lubricante debe ser apropiado para armas. No todos los lubricantes son apropiados. Los

lubricantes con un alto contenido de agua le pueden causar moho al arma.

e. Luego de limpiar y proteger el arma, se colocará nuevamente en su funda, sin envolverla de forma alguna.

f. El uso de paños, plásticos, etc., aumenta la acumulación y retención de humedad, lo que produce moho.

g. Esta limpieza o mantenimiento deberá darse a todo tipo de arma de reglamento de la Policía.

3. **Mantenimiento Después de Disparada el Arma**

a. Luego de disparar un arma, la principal consideración que se debe tener presente es la prevención del moho. Los residuos que quedan en el cañón y las cámaras consisten principalmente de sales y cenizas de carbón y pólvora.

b. Estas sales (cloruro de potasio), son grandes promotoras de moho por su contenido de humedad.

c. Cuando el arma es disparada, debe limpiarse inmediatamente y repetirse durante los tres (3) días subsiguientes.

d. Siempre, después de cada práctica de tiro, deberá limpiarse el arma. Esta limpieza no será aplazada bajo circunstancia alguna para el otro día. A estos efectos se seguirá el procedimiento señalado en el Inciso 2 de esta Sección.

e. Debido a la corrosión causada por el escape de gas entre el cañón y el cilindro, las siguientes partes requieren especial atención después de disparar el arma:

1) El puente del revólver, principalmente la parte que queda sobre el receptor del cañón.

2) La superficie por donde sale el percusor, que queda cubriendo la parte posterior del cilindro.

3) El conductor del percusor y la ranura donde opera el martillo.

f. Las siguientes partes requieren especial atención después de disparar la pistola:

1) Corredera - "Slide"

2) Cañón - "Barrel"

3) Resorte de Retroceso - "Recoil Spring"

4) El Guía

5) Anillo del Cañón

6) Armadura - "Frame"

7) Compartimiento del Cargador

4. **Prohibiciones en el Mantenimiento del Arma de Reglamento**

Se prohíbe lo siguiente:

a. El pulimento del arma de reglamento o quitarle el enchape protector del fabricante.

b. Practicarle al arma de reglamento enchapes de níquel, teflón o cualquier otro tipo de revestimiento, excepto el que hace el Armero de la Policía.

c. La práctica de "trigger job" o pulimento de piezas internas a excepción del trabajo hecho por el Armero de la Policía.

d. Cualquier cambio de cañón a las armas de reglamento, corte de los cañones, u otra alteración, excepto las efectuadas por el Armero de la Policía.

e. La alteración de cualquier mecanismo interno del arma de reglamento, tanto del revólver como de la pistola.

f. La instalación de equipos o aditamentos especiales tales como láser o miras telescópicas sin la autorización del Superintendente.

L. Cambio del Arma de Reglamento y Municiones

1. El miembro de la Policía interesado en cambiar su arma de reglamento, complementará el formulario PPR-553 "Cambio de Arma de Reglamento". Se complementará en original y copia e incluirá la recomendación del supervisor inmediato. El original será sometido al Negociado de Licencias y Permisos por los conductos reglamentarios. La primera copia se retendrá en el expediente del empleado en la unidad de trabajo.

2. Antes de cambiar un arma de fuego a un miembro de la Policía por un calibre que no sea 9mm. o revólver Magnum 357, éste tendrá que haber aprobado el curso para el uso y manejo del arma de fuego según el tipo y modelo a utilizar, previamente autorizado por el Superintendente o por el Director del Negociado de Licencias y Permisos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano. El miembro de la Policía, además, deberá estar realizando funciones que ameriten el cambio del arma. Este requerirá recomendación del supervisor inmediato, justificando dicho cambio y/o la autorización del Superintendente o por el Director del Negociado de Licencias y Permisos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano. Este cotejará que la solicitud sometida cumpla con los requisitos establecidos. Endosará la misma y la referirá a la División de Depósito de Armas de Reglamento y ciudadanos del Negociado de Licencias y Permisos para que proceda con el cambio del arma solicitada, de estar disponible.

3. Las municiones se cambiarán al personal cada dos (2) años o dentro de un plazo menor cuando la situación lo amerite.

4. Las balas defectuosas se cambiarán o reemplazarán en las unidades de trabajo. El comandante en cada unidad cambiará estas balas defectuosas en la comandancia de área, en la oficina del Encargado del Polígono de Tiro a nivel del área correspondiente, luego de la debida justificación al respecto. Este a su vez, hará la correspondiente solicitud de reemplazo al Negociado de Licencias y Permisos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano. Los miembros de la Policía asignados a unidades de trabajo que no respondan a una comandancia de área, solicitarán el reemplazo directamente al Negociado de Licencias y Permisos por conducto de la Superintendencia Auxiliar u Oficina que corresponda.

M. Procedimiento para la Reparación del Arma de Reglamento

1. Las normas y procedimientos para el cuido y mantenimiento de las armas de fuego reglamentarias descritas en esta orden general, constituyen uno de los mecanismos que previenen los desperfectos en las mismas. No obstante, en aquellos casos en que un arma esté defectuosa, deberá seguirse el procedimiento que a continuación se describe para la reparación de la misma:

   a. Cuando un miembro de la Policía observe algún desperfecto en su arma de reglamento, procederá a llevarla al jefe de la unidad para que éste la inspeccione. Si el jefe de la unidad es un empleado civil solicitará al comandante de distrito, área o superintendente auxiliar, que asigne un miembro de la Policía que realice esta inspección.

b. Si el jefe de la unidad o la persona designada concurriera con que el arma está defectuosa, procederá entonces a enviarla al Armero de la Policía complementando el formulario PPR-224 "Solicitud de Servicios de Armería".

c. Este formulario se complementará en original y tres (3) copias, las cuales se distribuirán en la siguiente forma:

1) Original y copia serán enviados al Armero de la División de Registro de Armas. Una vez reparada el arma, el Armero devolverá el original, con las observaciones necesarias, al Director de la División Registro de Armas.

2) Copia será retenida en la unidad a que está adscrito el miembro de la Policía.

3) La otra copia será enviada al superintendente auxiliar, comandante de área o director de negociado correspondiente, según sea el caso.

d. En caso de una emergencia, el Armero tendrá la facultad para hacer la reparación que proceda, éste expedirá copia del documento (PPR-224) al miembro de la Policía para que proceda a tramitarlo como aquí se ha establecido.

e. Una vez el Armero reciba el arma, procederá a examinar la misma para determinar si es reparable o no. Si se determina que el arma está inservible o que la misma no puede repararse de inmediato, notificará al director de la División de Registro de Armas y al solicitante para que se le sustituya. Esta notificación a la División de Registro de Armas se hará con el envío del original del referido formulario. El Director de la División de Registro de Armas procederá a ordenar su almacenamiento, para luego seguir el procedimiento establecido en la Sección N de esta Orden. Cuando el arma esté inservible se le asignará otra.

f. Si el Armero determinare que el desperfecto ha sido ocasionado por negligencia o descuido del poseedor del arma, así lo hará constar en su informe de reparación. El Director de la División Registro de Armas incautará el Arma de Reglamento y remitirá copia del informe al Superintendente Auxiliar en Integridad Pública, quien dispondrá lo pertinente para que se investigue y se determine la acción a seguir.

N. Procedimiento para Disponer de las Armas que Resulten Inservibles

En aquellos casos en que las armas resulten inservibles, el Encargado de la Sección de Armas, conjuntamente con el Armero, procederán de la siguiente

manera:

1. Harán un inventario semestral de las armas de fuego de la Sección de Armas de Reglamento de la División Registro de Armas de la Policía y determinarán cuales resultan inservibles; para este propósito utilizarán el formulario PPR-693 "Inventario de Armas Inservibles", el cual será certificado en todas sus páginas por ambos funcionarios.

2. Una vez clasificadas las armas servibles o inservibles, el Armero determinará aquellas inservibles a las que se les pueda extraer piezas que no contengan numeración y puedan ser utilizadas en algunas que él considere reparables.

3. Enviarán al Director de la División de Registro de Armas una relación de las armas inservibles, mediante la complementación del formulario PPR-333 "Inventario de Armas Inservibles". Dicha relación contendrá entre otra la siguiente información: tipo, marca, modelo, número de serie y calibre del arma.

4. El Director de la División de Registro de Armas insertará esta información en el formulario SC-787 "Declaración de Propiedad Excedente" y lo enviará a la Sección de Propiedad Excedente del Área de Compras, Servicios y Suministro de la Administración de Servicios Generales, por conducto del Director del Negociado de Asuntos Fiscales, para la autorización correspondiente.

5. Una vez autorizado por dicha Agencia Gubernamental, se le notificará al Armero para que proceda a extraer las piezas que no contengan numeración, de aquellas armas que por su condición resultan irreparables.

6. Una vez extraídas las piezas por el Armero, procederá, a través del Departamento de Hacienda, a decomisar las mismas según los procedimientos establecidos en el Reglamento "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Registro, Traspaso y Revocación de Licencias y para la Inscripción y Disposición de Armas de Fuego".

7. Será responsabilidad del Armero llevar un control absoluto de aquellas piezas que han sido extraídas de armas inservibles. Llevará un tarjetero donde clasificará las piezas por su nombre, marca, modelo y calibre del arma a la cual se le extrajo la pieza.

8. Será responsabilidad del Armero dar de baja del inventario aquellas piezas que se vayan utilizando y rendirá un informe trimestral a la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano sobre la existencia de estas piezas. Además, informará al Director de la Oficina de Auditoria Interna o aquel funcionario designado por la Policía de Puerto Rico que así lo requiera, sobre la existencia de estas piezas.

O. Procedimiento a Seguir cuando se le Extravíe o le Hurten el Arma de Reglamento u otra arma asignada a un Miembro de la Policía

1. El comandante o director de la unidad de trabajo correspondiente procederá a asignarle un arma de fuego de las que tenga disponibles. De no tener armas disponibles, procederá a solicitarla a la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano.

   El miembro de la Policía responderá por el valor del arma de reglamento en caso de pérdida, hurto o deterioro indebido de la misma, si se determina que pudo mediar negligencia por parte de éste.

2. Cuando se le extravíe o le hurten el arma se procederá de la siguiente manera:

   a. Cuando a un miembro de la Policía le hurten o se le extravíe un arma procederá a notificar la querella en el Cuartel de la Policía del distrito o precinto donde ocurrieron los hechos, o en el Cuartel donde tuvo conocimiento de los hechos.

   b. En el Cuartel donde se informe el hurto o pérdida del arma se complementará el formulario PPR-108 "Informe de Delito Tipo I, Delito Tipo II, Incidente Desgraciado, Persona Desaparecida, Pérdida y Hallazgo y Persona Muerta".

3. El miembro de la Policía también notificará al director o comandante de su unidad de trabajo, mediante la complementación del formulario "Apropiación Ilegal o Pérdida de Propiedad del Gobierno". Esta notificación se efectuará inmediatamente o el próximo día laborable, según proceda. De no poderse efectuar esta notificación como aquí se ha establecido, el miembro de la Policía utilizará el medio que tenga disponible para hacer la notificación explicando detalladamente los hechos ocurridos.

4. El director o comandante de la unidad de trabajo tomará una de las siguientes acciones:

   a. Preparará un memorando y lo acompañará con copia de los informes preparados relacionados con los hechos.

   b. Someterá el informe documentado y un memorando donde podrá, de ser necesario, ampliar la información sobre los hechos o sobre cualquier otro asunto que sea de relevancia para el caso al comandante de área, al Director de la División de Integridad Pública del área correspondiente y al Director de la División de Armas de Fuego del Negociado de Licencias y

Permisos.

c. El comandante de área y el Director de la División de Integridad Pública del área correspondiente procederán a realizar una investigación administrativa.

d. Notificará al Director del Negociado de Licencias y Permisos, mediante el envío de los documentos correspondientes, a más tardar en los próximos tres (3) días, para que éste notifique a la Oficina del Contralor y al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, no más tarde de los próximos siete (7) días.

5. La División de Integridad Pública procederá a tono con lo establecido en el Reglamento "Normas y Procedimientos para la Investigación de Querellas a Nivel Administrativo".

6. Cuando concluya la investigación también se notificará sobre la determinación, al Director del Negociado de Licencias y Permisos. Cuando proceda, tramitará el cobro del arma, requiriendo el descuento por nóminas, si se ha concluido que medió negligencia en los hechos ocurridos y notificará la acción final a la Oficina del Contralor.

P. Disposiciones Generales

1. Toda arma de fuego que sea transferida a la Policía de Puerto Rico, ya sea mediante donación, procedente del Depósito de Armas, Guardia Nacional, o como propiedad excedente, o de alguna otra fuente, será inspeccionada y certificada por el Armero de la Policía, previo a su aceptación.

2. El Superintendente tendrá discreción para asignar u ocupar el arma de reglamento en aquellos casos que considere prudente, y tendrá la facultad de referir al miembro de la Policía a la División de Servicios Médicos, la División de Sicología y Trabajo Social o al Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, para que sea evaluado o adiestrado, cuando a juicio de este, su representante o delegado lo estime apropiado o se cuestione la capacidad del Policía para poder portar y manejar el arma.

3. El arma de reglamento en ningún caso podrá ser sustituida por otra arma para la cual se tenga licencia.

4. En el único caso en que los miembros de la Policía pueden tener asignada más de un arma de fuego, será cuando existan circunstancias tales como misiones especiales que así lo requieran y/o cuando exista una amenaza real contra su persona.

a. El procedimiento para la asignación del arma adicional será el siguiente:

1) El miembro de la Policía solicitará por escrito y por los conductos reglamentarios, al Superintendente, justificando su petición e indicando el tipo de arma que solicita.

2) Dicha petición tiene que estar acompañada de una recomendación escrita que someta el comandante de la unidad de trabajo. En la misma se establecerá claramente que la amenaza es real, indicando el número de querella del caso reportado a la Policía y los hallazgos si alguno, de la investigación realizada. Esta indicará las medidas preventivas tomadas por el comandante de la unidad. Además, mencionará si el miembro de la Policía padece de alguna condición física o emocional que pueda impedir asignarle el arma adicional.

3) El Superintendente de la Policía evaluará la petición a base de la evidencia suministrada y autorizará o denegará la misma. Si el Superintendente autoriza el arma adicional, ésta será suministrada por el Negociado de Licencias y Permisos, previa presentación de una certificación como que está cualificado para usar la misma de acuerdo a la Sección L., Inciso 2 de esta Orden.

4) Una vez superada la situación por la cual se le concedió el arma, el comandante de la unidad velará porque el miembro de la Policía devuelva la misma al Director del Negociado de Licencias y Permisos. En toda asignación de arma adicional se complementarán los formularios PPR.-444 "Armas de Fuego adicionales asignadas a los miembros de la Policía" y el PPR.-279.

b. En situaciones de misiones especiales, se procederá de la siguiente manera:

1) El comandante o director de la unidad de trabajo o su representante, asignará el arma que sea necesaria de estar disponible o de lo contrario la solicitará por escrito a la División de Depósito de Armas de Reglamento.

2) Al asignar el arma al miembro de la Policía, el director de la unidad de trabajo complementará el formulario PPR-444 "Armas de Fuego Adicionales Asignadas a los Miembros de la Policía". Además, se complementará el formulario PPR-279.

3) Una vez concluida la misión para la cual fue asignada el arma, el miembro de la Policía devolverá la misma al comandante de la unidad o su representante; éste último la devolverá al lugar de procedencia.

4A. Bajo ningún concepto se prestará un arma al miembro de la Fuerza por un

periodo mayor de diez (10) días. La asignación de otra arma de reglamento se gestionará mediante comunicado al Superintendente Auxiliar en Servicios al Ciudadano.

4B. Todo encargado, director o comandante de unidad de trabajo, deberá notificar por escrito al Superintendente Auxiliar en Servicios al Ciudadano, dentro del término de cinco (5) días, toda ocupación de arma de reglamento para investigación; por hurto o desaparición. Para este proceso se deberá acompañar copia del Informe de Querella y el comunicado sobre la solicitud de investigación administrativa.

5. No se intercambiarán las armas de reglamento. De surgir alguna situación extremadamente meritoria tendrá que mediar una autorización previa del Director del Negociado de Licencias y Permisos o su representante autorizado.

6. Los miembros de la Policía que hagan uso de escopetas utilizarán, hasta donde los recursos lo permitan, vehículos oficiales equipados con aditamentos para transportar las mismas. De no haber vehículos disponibles equipados para este propósito, colocarán las mismas en un lugar del vehículo donde puedan tener control y fácil acceso, con el mayor grado de seguridad.

7. Queda prohibida la portación y uso del arma de reglamento cuando los miembros de la Policía participen en marchas o manifestaciones, en su capacidad de integrantes de los grupos organizados que representan a los empleados de la Policía. De ocurrir una situación de esta naturaleza, depositarán las armas en el Cuartel de la Policía más próximo a su residencia o trabajo.

8. Los comandantes o directores de las unidades de trabajo complementarán trimestralmente el formulario PPR-695 "Informe de los Miembros de la Policía Activos y Desarmados". Este será referido al Superintendente Auxiliar que corresponda, quien a su vez lo referirá al Director del Negociado de Licencias y Permisos.

9. Cuando un miembro de la Policía entregue o se le ocupe el arma de reglamento al ser acusado por la comisión de delito grave, por violencia doméstica o cualquier otro delito, cuando muestre síntomas de padecer desajustes emocionales, cuando no tuviere control sobre el uso de su arma, se reporte por condición emocional o cualquier otra situación que lo amerite, tendrá que entregar o se le ocuparán las otras armas para las cuales posea licencia.

10. Toda solicitud de devolución de arma de fuego será dirigida al Superintendente Auxiliar en Servicios al Ciudadano. La misma deberá contener la condición por la cual se desarma al agente y el tiempo determinado. Dicha solicitud debe estar acompañada de los documentos

solicitados según sea el caso:

a) **Casos Violencia Doméstica**

1) Certificación de V.P.
2) Recibo Arma Ocupada PPR-121
3) Certificado Médico, si aplica

b) **Casos licencia militar**

1) Recibo Ocupación Arma PPR-121
2) Formulario 214 de la Administración de Veteranos
3) Certificación de la División de Sicología y/o Oficina Médica
4) Certificación de Tiro si aplica

11. Nada de lo dispuesto en esta orden general impide que un miembro de la Policía, utilizando su discreción y según adiestrado, por el arma en su mano al entrar en áreas de alta incidencia criminal o cuando tenga motivos fundados para creer que su vida o la de las personas que proteja puedan estar en inminente peligro de muerte o grave daño corporal, siempre tomando las debidas precauciones fuera de ésta situación el arma debe estar en la vaqueta debidamente asegurada.

12. Todo el personal miembro de la Policía deberá asistir a por lo menos tres (3) prácticas de tiro con el arma de reglamento anualmente, una de las mismas deberá efectuarse durante la noche, si las facilidades lo permiten. Solamente por prescripción médica podrá el personal ser excusado de cumplir las directrices antes impartidas.

13. Toda arma ocupada a los miembros de la Fuerza será enviada y custodiada en el Depósito de Armas de la Policía por un (1) año y la misma no podrá ser reasignada a otro miembro de la policía o empleado civil, sin la previa consulta y autorización del Superintendente.

14. Los funcionarios o empleados autorizados a portar armas de fuego como funcionario público por las funciones de su cargo, deberán asistir a por lo menos una práctica de tiro anual.

15. Cuando se asigne un arma pulida, se hará la correspondiente anotación en el recibo de entrega y en los records de ésta.

16. Ningún club de tiro o polígono podrá facilitar o administrar cursos o entrenamientos a persona alguna que no cuente con la previa autorización del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

17. Queda prohibida la utilización del emblema oficial de la Policía de Puerto Rico en documentos privados bajo el control exclusivo de los clubes de tiro o polígonos autorizados a ofrecer cursos y/o adiestramientos

18 Un Armero o Traficante en Armas legalmente autorizado no puede ni debe vender o entregar un arma de fuego a un cliente si no ha sido previamente autorizado para tener y poseer la misma por el Superintendente

19. El Superintendente Auxiliar en Integridad Pública velará por el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General

20. Si cualquier sección o inciso de esta Orden General fuere declarada nula por un Tribunal competente, tal declaración de nulidad no afectará a las demás disposiciones de la misma, las cuales continuarán vigentes

21. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General Núm 99-4, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

Q. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 25 de Febrero de 04

Agustín Cartagena Ortiz
Superintendente

Regístrese bajo:

Creación de la Junta de Reclutamiento
Aspirantes a Cadetes de la Policía de
Puerto Rico

ORDEN GENERAL
NÚM. 2007-11 (REV. 1)

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : CREACION DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A CADETES DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es crear la Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico y establecer sus deberes y responsabilidades.

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. Definiciones

E. Composición de la Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico

F. Funcionamiento, Deberes y Responsabilidades de la Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico.

G. Cláusula de Separabilidad

H. Disposiciones Generales

I. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

2. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

3. Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

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

B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

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

C. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico es la Agencia encargada de mantener el orden público y la seguridad de los ciudadanos. Su rol principal consiste en disuadir e investigar actos delictivos y violaciones a las leyes.

Es tal la responsabilidad inherente al cargo que se aprestan a ejecutar, que se requiere de candidatos potencialmente calificados dispuestos a servir con determinación, eficacia y profesionalismo en la lucha contra el crimen y el bienestar de la seguridad de nuestro pueblo.

Con este fin; y a tenor con la facultad que le confiere la Ley Núm. 53, supra, el Superintendente de la Policía, establecerá los requisitos que regirán el proceso de reclutamiento. Entre éstos, el establecimiento de una Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico.

Este organismo contará con un grupo de profesionales con vasta experiencia, en sus respectivos campos de especialización. Representa un proceso de avance en el análisis de los criterios establecidos que decidirán, entre los aspirantes, cuáles serán seleccionados para continuar el proceso como candidatos a cadete en la Policía de Puerto Rico.

La Junta responderá a la Oficina del Superintendente. Mediante esta Orden General se establece su composición, funciones y responsabilidades, entre otros aspectos.

D. Definiciones

1. Para fines de interpretación de esta Orden General, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

   a. Junta – Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico.

   b. Miembros de la Junta – Funcionarios designados por el Superintendente para formar parte de ésta.

   c. Formulario – Documento utilizado por cada miembro de la Junta para asignar puntuación, de acuerdo a los criterios discutidos en entrevista realizada a los candidatos a cadetes.

   d. Candidato a Cadete – Todo aspirante a cadete a la Policía de Puerto Rico que esté en el proceso de reclutamiento.

E. Composición de la Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico

El Superintendente designará los miembros de la Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico. Disponiéndose que en cualquier momento, y a su discreción, el Superintendente podrá remover a cualquier miembro de la misma, designando en sustitución a aquel funcionario que estime pertinente.

1. La Junta estará formada por los siguientes miembros:

   a. Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales

   b. Superintendente Auxiliar de Operaciones Estratégicas

   c. Superintendente Auxiliar de Responsabilidad Profesional

   d. Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo

   e. Gerente de Recursos Humanos

   f. Un Ayudante Especial designado por el Superintendente

   g. Rector del Colegio Universitario de Justicia Criminal

2. Para la validez de las decisiones, se requerirá un mínimo de tres (3) de sus miembros.

3. En caso de necesidad los miembros de la Junta se podrán ampliar con otros empleados.

4. Para la aprobación favorable del candidato se requerirá una puntuación mínimo de 18 puntos.

F. Funcionamiento, Deberes y Responsabilidades de la Junta de Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes en la Policía de Puerto Rico

1. Evaluará y velará que se haya cumplido con los procesos reglamentarios establecidos por la Agencia, en lo que respecta a los procedimientos que se deben realizar al cualificar candidatos.

2. Recomendará al Superintendente los criterios a utilizarse en la evaluación y selección de los aspirantes a cadetes.

3. Atenderá toda encomienda que el Superintendente requiera para la evaluación correspondiente.

4. Evaluará el expediente y entrevistará al candidato.

5. Intervendrá, en una sola ocasión, con el aspirante de cadete.

6. Emitirá toda decisión por escrito, firmada por los miembros de la Junta, con los cuales se estableció el "quórum", a la División de Reclutamiento de Cadetes para que procedan conforme a lo dispuesto en la leyes y reglamentos aplicables.

7. Podrá establecer contacto con cualquier otro componente de la Agencia, tanto interno como externo.

8. Cumplirá la directriz del Superintendente, en lo que respecta a la preparación académica de los aspirantes a cadetes, para las academias próximas a comenzar.

G. Cláusula de Separabilidad

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

H. Disposiciones Generales

1. El Superintendente, de ser necesario, podrá contratar los servicios de especialistas que sirvan de apoyo a la Junta en la toma de decisiones.

2. La División de Reclutamiento de Cadetes del Negociado de Recursos Humanos corroborará que el expediente del candidato haya cumplido con todos los requisitos básicos, que contenga todos los documentos y someterá el mismo para el trámite correspondiente.

3. La División de Reclutamiento de Cadetes será quien conducirá a los aspirantes a cada uno de los procesos.

4. La División de Nombramientos y Cambios realizará una preintervención del expediente, para corroborar que los candidatos reúnan todos los requisitos, que los documentos estén vigentes y sean válidos. Así como todo aquel mandato que el Superintendente determine, conforme a las prerrogativas que le confiere la Ley Número 53, supra.

5. Los miembros de la Junta deberán mantener el más alto grado de ética, confidencialidad e imparcialidad en sus decisiones. De haber

alguna relación o amistad, de cualquier miembro de la Junta, con el aspirante a cadete a ser evaluado deberá inhibirse en el caso.

6. El Superintendente podrá intervenir en la Junta para revisar los expedientes de los candidatos, con sus recomendaciones, y tendrá la potestad final de decidir sobre cualquier asunto presentado ante ésta.

7. En situaciones en las cuales se encuentre alguna deficiencia en los procedimientos de reclutamiento de algún candidato a cadete, la Junta revertirá la misma para que se complete el proceso correctamente. Asimismo, la Junta podrá requerir información relevante a sus funciones.

8. En materia de reclutamiento, es el Superintendente quien posee la facultada de tomar la decisión final en la aceptación o denegación de un aspirante a cadete, conforme a las prerrogativas que le confiere el Artículo 5 de la Ley Núm. 53, supra. Por consiguiente, toda decisión de la Junta podrá ser revisada por éste y es quien podrá aceptar o revocar cualquier determinación asumida por la Junta.

9. La Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales velará por el fiel y estricto cumplimiento de esta Orden General.

10. La Junta evaluará y entrevistará al aspirante a cadete, certificando en el proceso los criterios internos que se tomarán de base al momento de emitir la puntuación final.

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

I. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entró en vigor el 1 de enero de 2007. En su forma revisada entrará en vigor el 1' de febrero de 2010.

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

Regístrese bajo:

Reorganización de los Procedimientos Fiscales para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Agencia

ORDEN GENERAL
NUM. 2008-4

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: REORGANIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PUBLICA EN USO POR LA AGENCIA

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar los procedimientos fiscales internos para el control y contabilidad de la propiedad en uso por la Policía de Puerto Rico, así como cubrir todas las operaciones de contabilidad relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso y mantenimiento o cualesquiera otras transacciones que se efectúen con relación a la propiedad del Gobierno, conforme a las enmiendas realizadas al Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002 titulado "Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos."

II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

C. Clasificación de la Propiedad del Gobierno y sus Definiciones

D. Adquisición de Equipo

E. Reglas sobre Control y Contabilidad de la Propiedad Pública Adquirida Mediante Compra, Traspaso o Donación

F. Valoración de la Propiedad

G. Registro Interno para la Dependencia

H. Procedimientos Relacionados con el Equipo Personal Asignado a los Miembros de la Policía

I. Responsabilidades

J. Baja de Equipo por estar Inservible, Excedente u Obsoleto

K. Personal con Propiedad a su Cargo

L. Reparación de Propiedad

M. Disposiciones Generales

N. Cláusula de Separabilidad

O. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

2. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico"

3. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como "Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos".

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

5. Reglamento Núm. 11 de 8 de abril de 2002, conocido como "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos.

6. Reglamento Núm. 44 de 21 de noviembre de 1975, conocido como "Cobro, Liquidación y/o Eliminación de los Libros de Deudas no Contributivas".

7. Reglamento Núm. 5064 "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal."

B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

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

C. Clasificación de la Propiedad del Gobierno y sus Definiciones

1. Propiedad Inmueble

   a. Comprende el terreno, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebranto de la materia o deterioro del objeto.

2. Propiedad Mueble

   a. Es aquella propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviera unida. Constituye bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene duración normal de más de dos (2) años y está en capacidad todavía de usarse repetidamente, sin cambio o sufrir algún deterioro. Además, se cargan por un costo de unidad relativamente alto que generalmente excede de $500.00. Esto se conoce como propiedad no capitalizable.

3. Materiales y Piezas

   a. Son los bienes muebles no incluidos en la clase de activos según definidos anteriormente. Generalmente constituyen aquellos artículos que no son de relativa permanencia; su duración normal no excede de dos (2) años y su valor generalmente es menor de $500.00. Esto se conoce como propiedad no capitalizable.

4. Control – cubrirá normas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad.

5. Encargado de la Propiedad – es la persona designada por el Superintendente y autorizada por el Secretario de Hacienda para administrar la propiedad de la Policía de Puerto Rico.

6. Propiedad Excedente – aquella propiedad en exceso que no tenga ningún uso inmediato.

7. Propiedad Inservible – aquella propiedad que ha dejado de ser útil por estar en estado de deterioro y que no debe repararse.

8. Propiedad Obsoleta – aquella propiedad que no está en uso y que, aún estando en buenas condiciones, su uso no aplica ahora, ni en el futuro.

9. Propiedad donada – aquella propiedad que se adquiere mediante donación por corporaciones públicas, entidades privadas o personas particulares.

10. Costo Real – es el precio original de la compra del equipo más los costos relacionados.

D. Adquisición de Equipo

1. Los Directores de Distritos o Precintos, así como los Directores de Divisiones o Unidades de Trabajo, a nivel de Comandancia de Área, solicitarán la adquisición de equipo al Comandante de Área respectivo. Las Unidades de Trabajo adscritas a los Negociados u Oficinas o a las Superintendencias Auxiliares, a nivel central, harán sus solicitudes directamente a la División de Compras a través de los conductos reglamentarios.

2. Estas solicitudes se harán mediante la complementación del Modelo SC-1001 – Requisición de Materiales, Equipo y Servicios, debidamente justificadas mediante memorando explicativo.

3. El Comandante de Área, Director de Negociado u Oficina, o Superintendente Auxiliar a quien responda la Unidad de Trabajo solicitante, verificará que:

   a. El equipo solicitado es necesario y adecuado para llevar a cabo las funciones encomendadas.

   b. La necesidad puede cubrirse con equipo que no tenga uso inmediato en alguna otra unidad de trabajo de su jurisdicción. La certificación contenida en el Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) deberá ser firmada por el peticionario y la Certificación de autorización por el Comandante de Área o Director de Negociado u Oficina o Superintendente Auxiliar.

4. El Director de la Oficina de Presupuesto verificará si la requisición puede cubrirse con equipo que no tenga uso inmediato en alguna de las otras

unidades de la Agencia. Para hacer esta determinación se asesorará con la División de Propiedad y Suministro.

5. Cuando no haya otra alternativa que la de comprar el equipo solicitado, el Director de la Oficina de Presupuesto aprobará los fondos para la compra del mismo y enviará la requisición aprobada a la División de Compras para emitir la orden de compra correspondiente.

6. Luego que se prepare la solicitud y orden de compra se enviará a la División de Finanzas para la preintervención correspondiente.

7. Una vez el equipo se reciba en el almacén y/o unidad solicitante, el encargado de dicha unidad, custodio o responsable del mismo, será responsable de adherir o fijar el número de propiedad que le asigne el Encargado de la Propiedad.

8. En los casos en que el equipo se reciba en la Superintendencia, el Encargado de la Propiedad será responsable de fijar o adherir el número que le corresponda al equipo.

9. No se procesará el Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) que no esté debidamente firmado por el peticionario y el Comandante de Área, Director de Negociado u Oficina o Superintendente Auxiliar.

E. Reglas sobre Control y Contabilidad de la Propiedad Pública Adquirida Mediante Compra.

1. Numeración de la Propiedad

   a. El Encargado de la Propiedad asignará un número permanente a cada unidad de equipo adquirido y será responsable de adherir o fijar dicho número al equipo.

   b. El número que identifica el equipo deberá permanecer en todo momento en cada equipo, a excepción de que pueda interferir con el uso del mismo. Cuando esto suceda, la unidad será responsable de establecer otro control mediante recibos y la lista de propiedad.

   c. La colocación del mismo será en forma uniforme sobre el lado superior derecho de la parte principal del equipo, estando de frente a él y su posición deberá estar claramente a la vista, donde pueda cotejarse sin dificultad.

d. Cuando el equipo se reciba en el almacén o en el área que corresponda, será marcado bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad u otro empleado autorizado.

e. Cuando el equipo sea entregado directamente al personal de las Áreas, tales como a los Directores de Distrito, o Precinto y/o a los Comandantes de Área , el Oficial Administrativo del Área solicitará del Encargado de la Propiedad, el número de unidad correspondiente para que el referido equipo sea marcado en el sitio de recibo. Luego de haberse marcado la propiedad, el Oficial Administrativo del Área concernida notificará, mediante el Formulario PPR-226 (Números de Propiedad) sobre la propiedad marcada y sobre la Unidad de la cual ha sido asignada.

F. Valoración de la Propiedad

Para fines de inventario y controlar la valoración de la propiedad, ésta responderá a base del costo real, aunque en ciertos casos la tasación o costo estimado pueda ser sustituido por el costo verdadero. Este procedimiento se regirá por la Carta Circular Núm. 1300-95 conocida como "Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos" del Departamento de Hacienda.

G. Registro Interno

1. Recibo por Propiedad en Uso – Modelo SC-1211

a. El Comandante de Área, Director de Distrito, Precinto, Destacamento, Director de Oficina, Negociado, División o Superintendente Auxiliar, que tenga bajo custodia o uso algún equipo, será responsable del mismo. Dicho funcionario o empleado reconoce y acepta esta responsabilidad al firmar el Modelo SC-1211 (Recibo por Propiedad en Uso) que le es sometido por el Encargado de la Propiedad por cada unidad de equipo que se le asigna.

b. Una vez firmado debidamente el recibo Modelo SC-1211, el original se devolverá al Encargado de la Propiedad dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de haberse recibido el mismo y se retendrá la copia para fines de récord.

c. La copia retenida de los recibos se archivará en estricto orden de número de unidad de propiedad en un expediente titulado Recibo de Cargo, el cual se archivará de menor a mayor.

d. Los funcionarios o empleados responsables de la propiedad practicarán periódicamente inventarios físicos, los que conciliarán con los recibos de cargo.

e. Se llevará otro expediente de Recibos de Crédito o propiedad dada de baja. En este expediente figurarán solamente los recibos cancelados de la División de Propiedad y Suministro.

f. Por ningún concepto se alterará la información incluida en el Modelo SC-1211, que se envía para la firma. Para cualquier corrección se deberá devolver el Modelo SC-1211, indicando en qué consiste la corrección.

2. Lista de Propiedad – PPR-229

a. Para mantener un control completo y efectivo es necesario que los funcionarios o empleados responsables de la propiedad asignada realicen inventarios físicos de la propiedad a su cargo y lo informen al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario PPR-229 "Lista de Propiedad".

b. La Lista de Propiedad contendrá todo el equipo asignado a las unidades de trabajo de la Agencia, además de los chalecos a prueba de balas con nombre el agente y placa, excepto las armas de fuego, en orden numérico. Los libros se incluirán al final de dicha lista. Esta debe ser sometida al Encargado de la Propiedad en las siguientes ocasiones.

1) En caso de traslado, el funcionario o empleado trasladado entregará a su sucesor toda la propiedad que tiene a su cargo. Ambos funcionarios al momento de entregar y recibir la propiedad, realizarán un inventario de la misma y complementarán el Formulario PPR-229 (Lista de Propiedad). Luego el funcionario o empleado trasladado enviará al Encargado de la Propiedad el Formulario PPR-229, firmado por ambos. Este trámite deberá hacerse dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha de efectividad del traslado. El sucesor podrá solicitar por escrito diez (10) días adicionales al encargado de la propiedad para completar la lista..

2) Si por alguna razón el funcionario o empleado trasladado no hace entrega de la propiedad en el tiempo antes especificado, su sucesor deberá realizar el inventario dentro de los próximos diez (10) días laborables e informar al Encargado de la Propiedad mediante el referido Formulario PPR-229. El Encargado de la Propiedad

realizará un cotejo en sus récords de dicha lista. De existir alguna diferencia, se establecerá la reclamación correspondiente contra el funcionario o empleado trasladado.

3) De surgir la situación antes indicada y el empleado o funcionario sucesor tampoco realiza el inventario en los diez (10) días laborables concedidos para este propósito, se entenderá que éste asume plena responsabilidad por la propiedad habida en el inventario anterior.

4) En caso de que el sucesor asuma el puesto con carácter temporero, éste asumirá la responsabilidad de la propiedad, según se dispone en el inciso b.2 (a) anterior, hasta tanto otro funcionario o empleado se haga cargo de la misma con carácter permanente.

5) Cuando el funcionario o empleado responsable de la propiedad sea separado de su cargo, su supervisor inmediato le exigirá que realice, el mismo día, un inventario de dicha propiedad conjuntamente con el funcionario o empleado que lo releve en su puesto y la entregue mediante el Formulario PPR-229.

   a) En caso de que el funcionario o empleado separado de su puesto no haga entrega de la propiedad a su sucesor, éste (entiéndase, el sucesor) practicará un inventario físico de toda la propiedad existente y lo informará en el Formulario PPR-229 al Encargado de la Propiedad.

   b) El Encargado de la Propiedad cotejará dicha lista con sus récords para determinar si existe alguna diferencia.

   c) De existir diferencia establecerá la reclamación correspondiente contra el funcionario o empleado que tenía a su cargo la referida propiedad y que no hiciera entrega de la misma a su sucesor.

   d) Los Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados, Oficinas, Comandantes de Área y Unidades de Trabajo deberán enviar al Encargado de la Propiedad, durante los últimos diez (10) días del mes de junio, una lista de propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondiente al año fiscal.

   e) En casos en que el funcionario o empleado a cargo de la propiedad pública tuviera que salir en disfrute de licencia en exceso de treinta (30) días, deberá entregar la propiedad a su cargo a su sucesor en el puesto y ambos procederán a informar sobre el particular al Encargado de la Propiedad mediante el

Formulario PPR-229. Cuando el funcionario o empleado a cargo de la propiedad regrese después de haber disfrutado su licencia, se procederá en igual forma.

f) En caso de enfermedad, incapacidad o muerte, el funcionario o empleado que asume los deberes del puesto, asumirá también la responsabilidad de la propiedad y procederá a hacer un inventario físico de la propiedad sobre el cual habrá de informar al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario PPR-229. Este formulario será sometido al Encargado de la Propiedad no más tarde de diez (10) días laborables después de haber tomado cargo de sus nuevas funciones.

g) La lista de la propiedad será enviada en original y firmada en la última página por el director de la unidad de trabajo correspondiente.

H. Procedimientos Relacionados con el Equipo Personal Asignado a los Miembros de la Policía

1. Los miembros de la Policía serán responsables de todo el equipo personal (armas de fuego, placas, chalecos, entre otros.) que le sea entregado para su uso. Este equipo será devuelto al almacén Central de la División de Compras de la Policía en las siguientes ocasiones:

   a. Al comenzar a disfrutar licencia para separarse de la Fuerza

   b. Al disfrutar una licencia sin sueldo por un período en exceso de treinta (30) días.

   c. Por recomendación del Médico de la Policía

   d. Al ser separado de la Policía

   e. A ser acusado de un delito grave y así lo ordenare el Superintendente

2. Los supervisores inmediatos de los miembros de la Policía serán responsables de ocupar las armas de aquellos subalternos que se vean afectados por cualesquiera de las situaciones enumeradas en el inciso anterior.

3. El Almacén Central, adscrito a la División de Propiedad y Suministro complementará la tarjeta PPR-301 "Records Uniforme y/o Equipo de los Miembros de la Policía" a todo miembro de la Policía, cuando se le entregare por primera vez el uniforme y el equipo propio de su nombramiento. En esta tarjeta figurará las veces que se entregue

uniformes y/o equipo al Policía a través de su trayecto profesional en esta Agencia. A estos efectos, la tarjeta se enviará al Almacén de Área con jurisdicción a la unidad de trabajo donde esté asignado el agente. El Almacén Central establecerá los controles necesarios para evitar la duplicidad de esta tarjeta y en consecuencia, la posible duplicidad en el suministro de prendas de vestir. Cuando el miembro de la Policía cese en sus funciones, la tarjeta se enviará a la División de Documentos. Los almacenes de las áreas policíacas llevarán estas tarjetas y el control de las mismas.

I. Responsabilidades

1. Los Encargados de la Propiedad de la Agencia serán responsables de notificar toda pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor, según la Ley Núm. 96, supra, a la brevedad posible.

2. Todo funcionario o empleado de la Policía será responsable de la custodia, cuido, conservación y uso adecuado de toda propiedad que personalmente utilice en su trabajo. Además, responderá del valor en metálico de la misma por cualquier daño ocasionado, debido a negligencia o uso impropio en el desempeño de sus funciones. Será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente al Supervisor cualquier rotura, deterioro o falta que observare en el equipo que esté usando para que se tome las medidas de rigor, a la brevedad posible.

3. Cuando un empleado de la Agencia, ya sea miembro de la Fuerza o empleado del Sistema Clasificado, presentare su renuncia o se acoja a los beneficios de jubilación; fuera destituido o separado de inmediato por la comisión de un delito; sufra un accidente relacionado o no con el trabajo o por enfermedad natural que le mantenga fuera del servicio por tiempo indefinido o esté en destaque en otra Agencia; o por cualquier otra causa que a juicio del Supervisor, Encargado de la Propiedad, entienda que el empleado no continuará prestando sus servicios a la Agencia; o por necesidades de la Agencia, para propósitos únicamente laborales, de necesidad de servicios que surjan que requieran la búsqueda de documentos, el supervisor estará autorizado a realizar una búsqueda en el escritorio y demás equipo asignado al supervisado. Esta búsqueda será con el fin de ocupar documentos, materiales o cualesquiera otras pertenencias del Estado en poder del incumbente. La misma se realizará luego de haber citado oficialmente al supervisado para que esté presente en la búsqueda. De no comparecer se entenderá que ha consentido a ésta. Aún así, preferiblemente, dicha búsqueda se realizará con un testigo. Disponiéndose, que en caso de que el empleado no esté disponible, el Supervisor puede buscar documentos, bajo una

justificación de necesidad de servicios, ante una eventualidad laboral que surja que requiera la búsqueda de documentos. Para evitar contratiempos, todo empleado deberá mantener sus pertenencias personales separadas de las oficiales y debidamente rotuladas.

4. Los funcionarios o empleados a cargo de la propiedad pública tomarán las providencias necesarias para evitar, en todo momento, la pérdida o daño a la propiedad bajo su custodia, especialmente, en caso de fuego o de aproximarse una tormenta, inundación, y otras situaciones imprevistas.

5. El Gerente del Negociado de Recursos Humanos informará al Encargado de la Propiedad, no más tarde de siete (7) días laborables después de haberse efectuado una transacción de personal, sobre cualquier cambio de funcionarios o empleados a cargo de la propiedad, a fin de solicitar, de ser necesario, que sometan las correspondientes listas.

6. Cuando un empleado o funcionario renuncie o sea expulsado y adeude propiedad al Gobierno, el Director del Negociado de Administración hará todo lo posible por cobrar el valor de tal propiedad. Para ello seguirá el procedimiento establecido en la Sección 4 del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda.

7. En caso que surja diferencia entre los archivos de la División de Propiedad y Suministro y la Lista de Propiedad sometida, será responsabilidad de los Encargados de la Propiedad gestionar con el funcionario o empleado responsable, la localización de la misma. Si después de agotar todos los recursos disponibles la propiedad no es localizada, se realizará una investigación administrativa. La misma se enviará acompañada de una comunicación del Superintendente de la Policía, al Secretario de Hacienda, Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Este tomará una determinación, según las leyes y reglamentos aplicables. Si la determinación consiste en cobrar el importe del valor de la propiedad se preparará el Modelo SC-776, para solicitar al Departamento de Hacienda que no efectúe pago o reintegro alguno a favor del funcionario o empleado en deuda con el Estado Libre Asociado.

   Esta acción es conforme a las disposiciones del Articulo 9 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1979, según enmendada, y de las normativas del procedimiento para hacer los descuentos, por concepto de deudas atrasadas, en nóminas de funcionarios y empleados y en comprobantes de pago a favor de otros acreedores del Gobierno, establecido por el Secretario de Hacienda.

8. Los Encargados de la Propiedad serán responsables del control y contabilidad de toda la propiedad de la Agencia. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad y será responsable, además, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Núm. 11 sobre Control y Contabilidad de la Propiedad.

9. En caso que el equipo sea pintado y reparado, será responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la propiedad o persona encargada, gestionar que el número de propiedad de la misma sea repuesto de manera que pueda ser legible.

10. Todo director de unidad de trabajo que reciba un informe de diferencias en cotejo de lista de propiedad, será responsable de contestar dicho informe dentro de los próximos diez (10) días laborables al recibo del mismo. En caso de que no se conteste esta comunicación en diez (10) días laborables, el caso será sometido a la Superintendencia Auxiliar Integridad Pública para la investigación correspondiente.

J. Baja de Equipo por estar Inservible, Excedente u Obsoleto

1. El equipo o propiedad y sus partes accesorias que sea necesario dar de baja por estar inservible, excedente u obsoleto, lo informará, el funcionario o empleado responsable del mismo al Encargado de la Propiedad, mediante comunicación escrita en original y copia. Este hará los trámites correspondientes con la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, a los fines de que esta propiedad sea dada de baja oficialmente.

2. Una vez dada de baja dicha propiedad, las unidades de trabajo solicitarán la cancelación del Modelo SC-1211 "Recibo por Propiedad en Uso" y lo enviarán al funcionario o empleado a cargo de la propiedad de la unidad de trabajo concernida.

K. Personal con Propiedad a su Cargo

1. El funcionario o personal a cargo de la propiedad a ser dada de baja, no será relevado de esta responsabilidad hasta tanto la misma se reciba en la División de Propiedad y Suministro o en el sitio donde disponga el Encargado de la Propiedad, para ser inspeccionada y destruida de acuerdo con la determinación del Inspector de la propiedad de la Administración de Servicios Generales del Programa de Propiedad Excedente.

L. Reparación de Propiedad

1. Todas las dependencias de la Agencia, previa a la solicitud de servicio de algún equipo, deberán verificar a través de la División de Propiedad, si el equipo se encuentra bajo garantía del comerciante, para luego proceder con el trámite correspondiente.

2. La Policía de Puerto Rico a través de la División de Compras, formalizará y mantendrá hasta donde sea posible, contratos de mantenimiento de equipo de oficina con entidades privadas. A estos efectos, la División de Compras publicará a principios de cada año fiscal , una relación de las distintas entidades con quienes se ha formalizado contratos y el tipo de servicios que presten.

3. En el caso de contratos para el mantenimiento y/o reparación de maquinillas y calculadoras se indicará el nombre de la compañía, la dirección y el número de teléfono. Las unidades de trabajo que requieran de estos servicios podrán hacerlo directamente a la compañía contratada mediante llamada telefónica u otro medio de comunicación. Para la reparación de maquinillas de escribir y calculadoras que estén cubiertas por un contrato de mantenimiento no será necesario el envío de una Requisición a la División de Compras.

4. Para cualquier otro equipo que requiera servicio de reparación y que no esté cubierto por un contrato de mantenimiento se confeccionará el Formulario SC-1001 (Requisición). Este documento será sometido a la División de Compras para la acción correspondiente.

5. La División de Compras hará contratos, cuando sea necesario, con entidades privadas para ofrecer servicios de mantenimiento al equipo de laboratorio, de comunicaciones, grabadoras, fotocopiadoras y cámaras fotográficas existentes en la Policía.

6. Cuando una dependencia de la Agencia tenga la necesidad de reparar algún equipo que no se encuentre bajo garantía de comerciante, se comunicará por escrito con la División de Compras, mediante la complementación del Formulario SC-1001, para notificar de tal situación. Informará la clase de equipo, número de propiedad y los defectos encontrados.

7. Una vez reparado el equipo, la División de Propiedad y Suministro o la División de Compras, según fuera el caso, notificará al encargado de la unidad de trabajo que envió el equipo, para que proceda a recoger el mismo.

8. Una vez reparado el equipo, la División de Compras completará el Modelo SC-720 "Comprobante de Desembolso Misceláneo" en el cual se incluirá el número de propiedad y costo de la reparación.

9. Todo equipo en garantía (la garantía está establecida en Orden de Compra mediante la cual se adquirió el equipo) se enviará al representante de la casa distribuidora en el Área correspondiente. De no haber representante en las Áreas, se procederá a enviarse a la División de Propiedad, la cual gestionará su reparación en la casa comercial. Los precintos del Área de San Juan, Superintendencias Auxiliares, Negociados, Oficinas, Divisiones y Secciones de la Superintendencia tramitarán este servicio de reparación a través de la División de Propiedad.

10. Todo funcionario o empleado que envíe equipo a reparar, ya sea a nivel de Comandante de Área o a través del Encargado de la Propiedad de la o de la División de Compras, exigirá un recibo a la persona que reciba el equipo para ser reparado. Este documento le protegerá de la responsabilidad que tiene con el equipo bajo su custodia. Igualmente hará el seguimiento correspondiente a fin de saber de sus status en todo momento. La persona que otorga el recibo será responsable del equipo por su pérdida, deterioro o si fuere hurtado por negligencia.

M. Disposiciones Generales

1. Las normas establecidas en esta Orden General 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 de Puerto Rico. Cualquier violación a estas normas, el empleado podrá ser sancionado al amparo del Reglamento de Personal, supra.

2. La propiedad donada se identificará como "PD" y la propiedad regular se identificará como "P".

3. El uso de la propiedad en la Policía de Puerto Rico responderá a las máximas constitucionales de uso debido de la misma, sólo para propósitos de esta Agencia, y no para beneficio personal. Por ello, el uso de ésta responderá a su vez a las providencias reglamentarias de entidades gubernamentales fiscalizadoras, tales como el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, entre otras.

4. La Superintendencia Auxiliar en Asuntos Internos velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.

5. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 83-15 (Rev. 1), así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

N. Cláusula de Separabilidad

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

O. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 27 de junio de 2008.

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
POLICIA DE PUERTO RICO

OS/1/13/447/zsg/adcj
27 de agosto de 2010

Todo el Personal

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

ENMIENDA A LA ORDEN GENERAL NUM. 2010-5 *REORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN CANINA Y CREACIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO K-9*

Hacemos referencia a la enmienda realizada a la Orden General mencionada en el asunto. Se enmienda la página 8, para añadir la letra e., con el propósito establecer el período de tiempo en que se realizarán las funciones de mantenimiento del equipo K-9 y reenumerar las subsiguientes letras. Dicha enmienda requirió la incorporación de la página 8a.

Favor sustituir la página 8 de la Orden General, supra, por las que se acompañan.

Anejos

c. Mantendrán a los canes en buen estado físico, aseados y alimentados. Se les prohíbe el maltrato de los canes, según reza en las disposiciones legales de la Ley Núm. 154, supra.

d. Dedicarán el tiempo necesario para entrenar los canes. Este entrenamiento cubrirá un tiempo mínimo de cuatro (4) horas semanales y cualquier otro tiempo que así disponga el Director de la División Canina, los supervisores y/o los instructores para las evaluaciones.

e.[1] Realizarán las funciones de mantenimiento al equipo K-9 (vehículo y can) dentro del período de ocho (8) horas diarias de trabajo. Para asegurar el estricto cumplimiento, se establece lo siguiente:

1) Utilizarán dos (2) horas, dentro de su jornada de ocho (8) horas diarias, para las funciones de mantenimiento antes descritas. Su horario reflejará ocho (8) horas diarias de trabajo.

2) Se le honrarán dos (2) horas para mantenimiento de equipo K-9 en sus días libres. Estas horas se incluirán en el formulario PPR-432 *Informe de Asistencia* debidamente certificadas.

3) En casos de emergencia, y que por necesidades del servicio sean llamados a trabajar, los supervisores serán responsables de llevar y mantener un control. Documentarán cada caso en particular. El Director de la División Canina certificará todo documento que se someta para pago a la Sección de Horas Extra.

f. Cada manejador, y manejador instructor, tendrá bajo su custodia inmediata el can, el cual será identificado con el nombre y número de propiedad que le será asignado, identificándolo como propiedad del gobierno.

---

[1] Se enmienda la letra e. para establecer el período de tiempo en que se realizarán las funciones de mantenimiento del equipo K-9.
Enmienda efectiva el 1 de septiembre de 2010.

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

g. Cuidarán del animal y observarán posibles cambios de comportamiento y de salud. Llevarán al can al veterinario cuando lo estimen necesario, previa autorización del Director de la División Canina y/o supervisor.

h. Alimentarán y proveerán las comidas y entrenamiento adecuados procurando además, que se mantengan en buenas condiciones las facilidades donde se ubique el can.

i. Cuidarán el equipo asignado.

j. Rendirán los informes que le sean requeridos y realizarán cualquier otra función que le sea asignada.

Los Manejadores de Canes contarán con Instructores Auxiliares que serán designados, entre los manejadores con más experiencia, para ejercer las funciones del manejador principal en su ausencia.

4. Coordinador de Cuido y Mantenimiento

La División Canina contará con los servicios de un Coordinador que será designado por el Director de la División y tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Coordinará y supervisará todo lo relativo al cuidado, mantenimiento, alimentación y servicios veterinarios de los canes entre los distintos manejadores.

'TADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

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

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
la Solicitud y Aprobación de
Ordenes de Viaje, Pago de
Dietas y Alojamiento

Ordenes de Viaje, Pago de
Dietas y Alojamiento, Solicitud
y Aprobación de

ORDEN GENERAL
NUM. 82-5

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y APROBACION DE ORDENES DE VIAJE, PAGO DE DIETAS Y ALOJAMIENTO

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos en relación con gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

a. Definiciones

b. Viajes en y Fuera de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

c. Responsabilidades de los Oficiales Pagadores Especiales de Viaje al Exterior y Viajes Locales

d. Gastos Reembolsables

e. Procedimiento para Contratar Servicios de Mudanza

f. Disposiciones Generales

g. Fecha de Efectividad

III. Definiciones

Para propósitos de esta Orden los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

a. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

b. Residencia Privada - Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.

c. Puesto Temporero - Lugar u oficina, fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.

d. Gastos de Transportación - Incluye los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

e. Dieta - Cantidad fija de dinero que se la autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento, los cuales se pagarán a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

f. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.

g. Automóvil Privado - Vehículo de motor que la dependencia autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.

h. Ruta Usual más económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

IV. Viajes en y Fuera de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

a. Orden de Viaje

1. Para que un funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o el país donde radica su residencia oficial, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el jefe de la dependencia, o su representante autorizado, emita una orden de viaje autorizando el viaje.

2. El Auditor Interno será responsable de preparar una Orden de Viaje global para todos los miembros de la Fuerza de la Agencia. La misma comenzará a regir el 1ro. de julio de cada año fiscal y

estará en armonía con la autorización emitida el 10 de abril de 1968 por el Secretario Auxiliar de Contaduría del Departamento de Hacienda.

3. En el caso de los empleados civiles, los supervisores inmediatos serán responsables de solicitar al Director del Negociado correspondiente la autorización para viajar. Dicha autorización de viajes se preparará utilizando el Modelo SC-1231 (Orden de Viaje).

4. Este modelo se usará para autorizar a funcionarios o empleados a realizar viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, y a incurrir en los gastos autorizados para llevar a cabo las funciones que se le han encomendado, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje.

5. El solicitante complementará el Modelo SC-1231 en original y tantas copias como sea necesario, de la forma siguiente:

   (a) En el espacio provisto para el número de la Orden de viaje se indicará el número que le corresponda de acuerdo con las órdenes emitidas dentro de la unidad de trabajo a que pertenece. Su asignación será en orden numérico, comenzando con el número uno y su efectividad será por dos (2) años.

   (b) Debajo del título del modelo se escribirá la palabra "Permanente", si las funciones del empleado o funcionario requieren que efectúe viajes frecuentes o la palabra "Transitoria", si sus funciones requieren que sus viajes sean ocasionales.

   (c) En el espacio provisto para dietas se indicará el importe a que tiene derecho el funcionario o empleado que va a viajar de acuerdo con la escala establecida en el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda y en esta Orden General.

   (d) En el encasillado "Clase de Transportación" marcará el medio que sea más económico y ventajoso para el Gobierno.

6. El original del Modelo SC-1231 se retendrá en las oficinas de los Oficiales Pagadores Especiales de cada Area y en la Sección de Preintervención de la División de Finanzas, en el caso del Area de San Juan.

7. Cuando sea necesario enmendar una Orden de Viaje se someterá un nuevo Modelo SC-1231, al cual se le asignará el mismo número y se tramitará en forma igual a la orden original incluyendo el cambio mencionado.

b. Gastos de Viaje en Puerto Rico

1. Los gastos de subsistencia a los funcionarios y empleados de la Policía y personas particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se pagarán de acuerdo

con la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, dependiendo de la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Salida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$ 2.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 P.M.	4.90
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	5.70
Dieta Diaria			$12.60

2. El reembolso de dichos gastos se solicitará mediante la complementación del Modelo SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje", el cual será certificado por el supervisor inmediato del solicitante.

3. La dieta se computará desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho lugar. Para fines de cómputo, tanto la salida como el regreso, se determinará en base a lo que resulte más económico (residencia oficial o residencia privada) para el Gobierno.

4. En aquellos casos en que, por necesidades del servicio, se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporeramente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomará como base la salida desde su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres (3) meses, la dependencia concernida deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios y empleados así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial. En caso de que no se gestione el nombramiento del funcionario o empleado en el puesto temporero, el jefe de la dependencia o el Comandante de Area o su representante autorizado tendrá que autorizar el pago de dietas por un período mayor de tres (3) meses y así hacerlo constar en el comprobante de gastos de viaje y dietas.

5. A los funcionarios o empleados destacados permanentemente en Puerto Rico que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, cuya misión oficial en el puesto temporero se prolongue por más de 30 días consecutivos, se les podrá reembolsar para los días subsiguientes a los primeros treinta (30) días, el 75% de la dieta diaria

hasta los noventa (90) días consecutivos subsiguientes y el 50% de ésta cuando su permanencia se prolongue por un período mayor de noventa (90) días consecutivos.

6. Cuando por razones personales un funcionario o empleado, cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el Gobierno que permanezca en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos se utilizará $15 como importe por alojamiento. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para hacer el reembolso. Esta disposición en ningún momento le resta vigor a lo dispuesto en el Apartado IV, d, 1 de esta Orden.

7. Cuando sea más económico y conveniente para el Gobierno que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

8. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial fuera de su residencia oficial o privada; o sólo tendrá derecho a que se le compense el tiempo dejado de disfrutar por motivo de dicha gestión cuando la misión oficial sea dentro de su residencia oficial o privada.

9. El supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velará por que éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

10. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su puesto temporero o cuando regrese de una misión oficial a su residencia privada directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para el Gobierno, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un puesto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el apartado siguiente.

11. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utlizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resultare más económica para el Gobierno, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.

12. Cuando algún funcionario o empleado se encuentre en una misión oficial en una Oficina Regional y tenga que trasladarse desde su puesto temporero hasta la Oficina Central u Oficina Local de la dependencia donde presta servicios, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su puesto temporero a la Oficina Central de la dependencia donde presta sus servicios o viceversa.

13. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 P.M.

14. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada pero el funcionario o empleado no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.

15. En caso de que a un funcionario o empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer en el puesto temporero al cual fue asignado, durante la hora del almuerzo, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca del puesto temporero. Para este caso al reclamar el reembolso se presentará una certificación separada al efecto, firmada por el supervisor inmediato del funcionario o empleado, al dorso del Modelo SC-722, Comprobante de Gastos de Viaje.

16. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada que le permita al funcionario o empleado ir a cualquiera de éstas y regresar al puesto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para el Gobierno.

en el viaje y de la justificación para la realización de tales viajes. En todo viaje al exterior los miembros de la Fuerza portarán una tarjeta de presentación (PPR-350) firmada por el Superintendente o por su representante autorizado, según figura en este inciso.

4. Las solicitudes para realizar viajes al exterior serán aprobadas únicamente por el Superintendente. Para ese propósito se complementará el Modelo SC-866 Solicitud Orden de Viaje, Petición de Fondos Públicos y Nombramientos de Oficial Pagador Especial de Viaje.

   El mismo se enviará para la aprobación del Superintendente por conducto de la División de Finanzas con quince días de antelación al viaje.

5. El referido Modelo SC-866, se acompañará de un memorando que incluirá propósitos del viaje, tipo de actividad a realizarse, participación que tendrá el funcionario, relación que tiene esta actividad con su trabajo, beneficios que se esperan derivar del viaje y si asiste a la actividad por invitación, iniciativa propia o de la Agencia. Esta información es necesaria de manera que el funcionario autorizado a ordenar el viaje pueda determinar la justificación del mismo.

6. Deberá indicar, además, el orden en que se realizará el viaje, la dirección exacta de todos los sitios o lugares a visitar, así como las fechas de salida y regreso.

7. Aprobado el viaje por el Superintendente, se enviará la solicitud al Director del Negociado de Servicios Administrativos para los trámites de rigor.

8. Luego el Director de la División de Finanzas, someterá los documentos a la Oficina de Presupuesto y Gerencia para la aprobación.

* 9. Igualmente será responsabilidad del Director de la Sección de Proyectos Federales de la Policía complementar el Modelo SC-866 en los casos de viajes sufragados con fondos federales.

10. Para viajes fuera del territorio de los Estados Unidos o para asistir a conferencias de carácter internacional en o fuera de los Estados Unidos, será necesario solicitar, además, la autorización del Secretario de Estado.

* 11. La autoridad de todo oficial pagador especial de viaje para efectuar desembolsos emana directamente de lo autorizado en el referido Modelo SC-866, aprobado por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado. Al efectuar los desembolsos, el oficial pagador se ceñirá estrictamente a las facultades que en dicho modelo se le confieren.

12. El oficial pagador de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos constituyan cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se hizo el anticipo. No se le dará crédito alguno por cantidades pagadas incorrectamente.

13. Los desembolsos efectuados por el oficial pagador de viaje contra una asignación o fondo no deberá exceder de la cantidad recibida por éste en calidad de anticipo del referido fondo o asignación. El oficial pagador no usará dinero anticipado de un fondo o asignación y si así lo hiciere no tendrá derecho a que se le dé crédito por las cantidades pagadas que correspondan a otro fondo o asignación.

* Enmienda efectiva el 30 de mayo de 1984.

14. El pagador de viaje, dentro de los primeros treinta (30) días después de su regreso al país, someterá al Departamento de Hacienda, por conducto de la División de Finanzas, la liquidación del anticipo recibido. Para ello utilizará el Modelo SC-741, "Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico", acompañado de informes a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y al Departamento de Hacienda en los que presente una evaluación de la actividad en que participó.

15. Todo pagador de viaje que dejare de rendir su cuenta dentro de los treinta (30) días después de su regreso al país, será considerado moroso. Si después de tres (3) requerimientos para rendir su cuenta no lo hiciere, se podrá:

    (a) Retenerle el cheque por concepto de sueldo

    (b) Retenerle cualquier otro pago que le hiciere el Estado

    (c) No anticiparle fondos para un viaje posterior

16. En dicha liquidación relacionará, en orden de fecha, todos los desembolsos efectuados. Indicará la fecha de pago, el número de recibo, la persona o entidad a favor de quien se efectuó el pago, la descripción del gasto y el importe. Acompañará además, los justificantes de pago correspondientes a los desembolsos efectuados, así como un informe sobre el resultado de sus gestiones, a tono con la Carta Circular Núm. G 50-78 de la Oficina de Presupuesto y Gerencia del 2 de agosto de 1977.

17. No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo desembolso se informará en forma detallada. Con este fin, el oficial pagador de viaje deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúe pagos como oficial pagador especial, incluyendo las agencias de viaje o empresas de transportación por barco o por avión; pues no se dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, como en el caso de empresas de taxímetros, de ferrocarril, de propinas a maleteros y camareras en hoteles.

18. Cuando el funcionario o empleado pase toda la noche viajando no se le pagará la parte de la dieta que corresponda al alojamiento, excepto en aquellos casos en que hubiera tenido que pagarlo y presente evidencia del pago.

19. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje, por ser casos debidamente justificados.

20. A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros y a los destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero, designados a

viajar en misiones oficiales a otro estado o país que no sea el estado o país donde radique su residencia oficial o privada , se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Salida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$ 4.90
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	6.50
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	14.60
Dieta Diaria			$26.00

21. A los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros 30, la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Salida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$ 4.80
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	5.70
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	10.50
Dieta Diaria			$21.00

22. En caso de que el viaje sea para adiestramiento y requiera ropa especial para el mismo, y el Oficial Pagador Especial de Viaje incurra en desembolsos contra los fondos anticipados por este concepto, entregará la ropa especial al Almacén de Compra y Suministros de la Superintendencia exigiendo recibo de la transacción efectuada.

23. Los recibos a que se hace mención en los apartados anteriores, deberán acompañarse con el Modelo SC-741 "Liquidación de Fondos Anticipados".

24. Cuando el costo del curso incluya los gastos de alojamiento y/o comidas, o cuando se provean esas facilidades sin costo alguno para el empleado, se proveerá dietas sólo por los días o por la parte al descubierto.

25. No se autorizarán gastos por concepto de libros, equipo y ropa especial excepto cuando lo requiera el adiestramiento. En estos casos, los libros, el equipo y la ropa especial comprados deberán pasar a ser propiedad de la Agencia.

    (a) Cuando un funcionario o empleado incurra en gastos de esta naturaleza, entregará el equipo y/o los libros al Encargado de la Propiedad de la División de Finanzas, el cual le entregará un recibo por el equipo y/o libros recibidos.

26. El Secretario de Hacienda podrá liquidar aquellos comprobantes sometidos por los oficiales pagadores de viaje que viajen al exterior, en que se incluya excesos de gastos de viaje que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no excedan del 10% del anticipo recibido.

27. Si por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y para beneficio del servicio o por motivos de fuerza mayor, el oficial pagador especial de viaje tuviere que efectuar desembolsos en exceso del 10% del importe anticipado, lo indicará así en la liquidación del anticipo y solicitará de la dependencia que someta a la aprobación del Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia un Comprobante de Gastos de Viaje, Modelo SC-722, para el reembolso correspondiente.

28. El Departamento de Hacienda aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además, se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.

29. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros ó viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan, en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al puesto temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viaje a otros puestos temporeros o regrese a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso 20 anterior, usando como base las mismas horas de salida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.

d. Gastos de Alojamiento

1. Los funcionarios y empleados del Estados Libre Asociado de Puerto Rico destacados permanentemente en Puerto Rico, en Estados Unidos o un país extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o el exterior

(incluyendo a Puerto Rico), tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y modestia prevalencientes en el Gobierno y se podrán objetar aquellos que se consideran extravagantes o excesivos según estos términos se definen en el Artículo 9 i (1) y (2) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.

V. Responsabilidades de los Oficiales Pagadores Especiales de Viajes al Exterior y Viajes Locales

a. Viajes al exterior

1. La persona nombrada Pagador Especial para viajar el exterior quedará sujeta a las reglas establecidas por el Secretario de Hacienda, por lo que deberá ceñirse estrictamente a las facultades contenidas en su nombramiento y a lo dispuesto en esta Orden.

b. Viajes locales

1. Se aceptarán únicamente para pago, aquellos comprobantes de gastos de dietas que sean sometidos dentro de un período de treinta (30) días después de haber realizado el viaje. De no ser así se devolverán los mismos para que ofrezcan, por escrito, las circunstancias que motivaron la demora. La comunicación debe tener el endoso de su supervisor.

2. Al finalizar el mes de junio de cada año fiscal, se aceptarán solamente comprobantes de Gastos de Viaje correspondientes a viajes realizados durante la segunda quincena del mes de junio. Los comprobantes correspondientes a fechas anteriores deberán recibirse en la Oficina del Oficial Pagador Especial, no más tarde del 15 de junio de cada año, excepto aquellos casos meritorios, los cuales serán acompañados de memorando explicativo con las razones para la tardanza, endosado por su supervisor.

3. Los pagadores especiales locales no autorizarán, reembolsarán o pagarán gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de esta Orden General y del Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda.

4. Las disposiciones de esta Orden no se aplicarán a los casos en que se efectúen pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las cantidades establecidas en esta Orden General.

c. Recibos

1. Se deberá obtener recibo por cada desembolso en exceso de $15.00, siempre que por el gasto en que incurra se acostumbra dar recibo. Además, en los casos en que se autorice el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos, se requerirá recibo. No será necesario requerir recibo para el caso de dietas regulares establecidas por el Reglamento del Departamento de Hacienda.

2. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente, y de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.

3. En aquellos casos en que sea imposible obtener recibos deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de éstos no constituye, en forma alguna, justificación para dejar de obtener los mismos.

4. Los recibos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

d. Gastos de Transportación

1. Los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior (incluyendo a Puerto Rico) tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en esta Orden se disponga otra cosa.

2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular; como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de viaje para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.

3. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el inciso siguiente.

4. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el jefe de la dependencia o su representante autorizado justifique en el comprobante de gastos de viaje del funcionario o empleado las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

5. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.

6. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.

7. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

8. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido como "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Gobierno utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto. Esto no aplica a los Secretarios de Gobierno y jefes de dependencias los cuales están autorizados a viajar por avión en clasificación de primera clase.

VI. Gastos Reembolsables

a. Gastos Reembolsables por concepto de traslados debido a exigencias del servicio

1. Para efectos de pago, los traslados por exigencias del servicio tendrán carácter temporero por un período que no excederá de diez (10) días, a partir de la incorporación, y se considerarán permanentes al terminar dicho período.

c. **Gastos de Transportación de Equipo, Mobiliario y Enseres del Hogar**

1. **Persona casada o jefe de familia**

(a) Se entenderá por jefe de familia la persona que realmente sostiene y mantiene bajo un mismo techo uno o más dependientes estrechamente relacionados con ella mediante parentescos de consanguinidad, afinidad familiar y cuyo deber de proveer para dichos dependientes surge de una obligación legal o moral.

(b) Cuando un miembro de la Fuerza, objeto de traslado, sea casado o jefe de familia (según la definición anterior) podrá contratar los servicios de una empresa o individuo para mudar el mobiliario y demás enseres de su hogar hasta el distrito donde haya sido trasladado, siempre que dicha mudanza se lleve a cabo dentro de los próximos tres (3) meses de ocurrido dicho traslado. El contrato se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que se explica más adelante.

2. Persona soltera

(a) El miembro de la Fuerza soltero, que no sea jefe de familia, tendrá derecho a que se le pague los gastos de transportación de su equipo personal desde el distrito de origen hasta el distrito donde haya sido trasladado. La transportación de este equipo se hará de una sola vez y durante el período de diez (10) días ya mencionado.

VII. Procedimientos para Contratar Servicios de Mudanza

a. El servicio de transportación de equipo o mudanza por una empresa o individuo, será contratado por el miembro de la Fuerza que sea trasladado y será aprobado por el supervisor inmediato de éste.

b. A estos fines, el miembro de la Fuerza interesado y su supervisor inmediato seguirán las siguientes instrucciones:

1. Solicitarán precios por escrito de por lo menos tres (3) licitadores. Estos deberán ser empresas o individuos que se dediquen al servicio de transporte exclusivamente, que se dediquen a la mudanza de mobiliario y enseres del hogar preferiblemente, que sean responsables, que ofrezcan garantías y seguridad y, sobre todo, que el costo del servicio sea razonable.

2. En casos que sólo haya una o dos empresas o individuos (licitadores) que presten el servicio, hará constar así en nota al calce del comprobante a llenarse para el pago de dichos servicios, formulario SC-779 "Comprobante del Oficial Pagador Especial".

3. Seleccionarán, entre ellos, el licitador que haya cotizado el servicio al costo más bajo.

4. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el jefe de la dependencia o su representante autorizado justifique en el comprobante de gastos de viaje del funcionario o empleado las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

5. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.

6. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.

7. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

8. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido como "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Gobierno utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto. Esto no aplica a los Secretarios de Gobierno y jefes de dependencias los cuales están autorizados a viajar por avión en clasificación de primera clase.

VI. Gastos Reembolsables

a. Gastos Reembolsables por concepto de traslados debido a exigencias del servicio

1. Para efectos de pago, los traslados por exigencias del servicio tendrán carácter temporero por un período que no excederá de diez (10) días, a partir de la incorporación, y se considerarán permanentes al terminar dicho período.

c. Gastos de Transportación de Equipo, Mobiliario y Enseres del Hogar

1. Persona casada o jefe de familia

(a) Se entenderá por jefe de familia la persona que realmente sostiene y mantiene bajo un mismo techo uno o más dependientes estrechamente relacionados con ella mediante parentescos de consanguinidad, afinidad familiar y cuyo deber de proveer para dichos dependientes surge de una obligación legal o moral.

(b) Cuando un miembro de la Fuerza, objeto de traslado, sea casado o jefe de familia (según la definición anterior) podrá contratar los servicios de una empresa o individuo para mudar el mobiliario y demás enseres de su hogar hasta el distrito donde haya sido trasladado, siempre que dicha mudanza se lleve a cabo dentro de los próximos tres (3) meses de ocurrido dicho traslado. El contrato se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que se explica más adelante.

2. Persona soltera

(a) El miembro de la Fuerza soltero, que no sea jefe de familia, tendrá derecho a que se le pague los gastos de transportación de su equipo personal desde el distrito de origen hasta el distrito donde haya sido trasladado. La transportación de este equipo se hará de una sola vez y durante el período de diez (10) días ya mencionado.

VII. Procedimientos para Contratar Servicios de Mudanza

a. El servicio de transportación de equipo o mudanza por una empresa o individuo, será contratado por el miembro de la Fuerza que sea trasladado y será aprobado por el supervisor inmediato de éste.

b. A estos fines, el miembro de la Fuerza interesado y su supervisor inmediato seguirán las siguientes instrucciones:

1. Solicitarán precios por escrito de por lo menos tres (3) licitadores. Estos deberán ser empresas o individuos que se dediquen al servicio de transporte exclusivamente, que se dediquen a la mudanza de mobiliario y enseres del hogar preferiblemente, que sean responsables, que ofrezcan garantías y seguridad y, sobre todo, que el costo del servicio sea razonable.

2. En casos que sólo haya una o dos empresas o individuos (licitadores) que presten el servicio, hará constar así en nota al calce del comprobante a llenarse para el pago de dichos servicios, formulario SC-779 "Comprobante del Oficial Pagador Especial".

3. Seleccionarán, entre ellos, el licitador que haya cotizado el servicio al costo más bajo.

4. Si el costo del servicio es mayor de trescientos dólares ($300.00) no se contratará sin previa autorización, por escrito, de la División de Compra y Suministros de la Superintendencia. Esta División realizará las gestiones necesarias con el Area de Compra y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

5. Ya seleccionado, se notificará a quien se le otorgó el contrato para que haga la mudanza.

6. Luego de haberse prestado el servicio, el miembro de la Fuerza trasladado preparará el Modelo SC-779 "Comprobante del Oficial Pagador Especial", en original y tres (3) copias.

7. El receptor, o sea, el miembro de la Fuerza, firmará en el encasillado que lee: "Informe de Recibo e Inspección", e insertará la fecha.

8. Tomará la firma de la empresa o del individuo que prestó el servicio en el encasillado del mismo comprobante que lee: "Para uso del vendedor o proveedor de los servicios".

9. El Supervisor inmediato del miembro de la Fuerza trasladado, firmará en el encasillado que lee: "Para la firma del Supervisor o director del programa".

10. Enviará original y dos (2) copias al Oficial Pagador Especial de su Area, debidamente complementada y retendrá la tercera copia.

11. El Oficial Pagador Especial procederá al pago de los servicios prestados una vez coteje que el comprobante cumple con los requisitos enumerados.

III. Disposiciones Generales

a. El supervisor de un funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.

b. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción del puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce días, incluyendo días feriados o no laborables.

c. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.

d. Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Departamento de Hacienda pagará, con la aprobación del Gobernador, a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a

crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadaver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos en el Tesoro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no destinados a otras atenciones. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Departamento de Hacienda exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (Ley Núm. 200 del 7 de mayo de 1952, según enmendada (3 L.P.R.A. 740).

e. La cantidad asignada como dieta fija tanto para viajes dentro de Puerto Rico como en el exterior provee para gastos, tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos, se aceptarán cantidades razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.

f. Todo viaje tendrá que ser justificado en el Comprobante de Gastos de Viaje e igualmente deberá figurarse en dicho comprobante una descripción clara sobre los propósitos específicos del mismo, a los fines de que pueda determinarse la corrección y justificación de los gastos.

g. Los funcionarios y empleados que se encuentren asignados en un puesto temporero, tales como adiestramientos y/o reforzando una unidad de trabajo, y que tengan derecho, conforme a esta Orden General, al pago de gastos de viaje, deberán obtener la certificación de tales servicios del supervisor a cargo del sitio donde radique el puesto temporero.

h. En viajes de caracter confidencial, la información relacionada con la descripción y propósitos del viaje, deberá ser anotada en un registro confidencial que mantendrá cada unidad de trabajo y el cual se pondrá a disposición de los examinadores autorizados de la Policía y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

* ** i. Toda persona citada, en calidad de testigo, a comparecer a los Tribunales de Justicia, Juntas o Comisiones en funciones oficiales de la Policía que reclame gastos de viaje, deberá acompañar, con cada comprobante y por cada caso, el certificado de comparecencia que para estos fines expiden dichas instituciones. No se autorizará el pago de dietas y/o gastos de transportación en aquellos en que el Miembro de la Fuerza o el empleado civil sea citado como testigo y cuyo testimonio sea en beneficio de otros intereses que no sean el Estado, sus organismos o dependencias. En estos casos, las dietas o gastos de transportación deberán ser a cargo del presupuesto del organismo que cita o de la parte que promueve la citación, quien deberá consignar los gastos en el foro correspondiente. El testigo citado deberá reclamar los gastos por concepto de dietas y/o transportación al organismo que le expidió la citación.

j. En aquellos casos que se le requiera a un empleado trasladarse, en misión oficial, a un distrito cercano a su residencia o privada, se pagarán dietas cuando la misión le exija al empleado permanecer ininterrumpidamente en el sitio de trabajo. El Director de la unidad de trabajo deberá así justificarlo en el comprobante de pago.

** Enmienda Efectiva el 31 de agosto de 1984.

* Enmienda Efectiva el 15 de marzo de 1985.

* k. No se pagarán dietas al personal asignado a misiones oficiales en la Academia, campamentos de la Liga Atlética Policíaca, o en otros puestos donde se le suministre alimentos, cuando este personal tenga autorización para comer en tales sitios. El gasto por concepto de transportación o dieta deberá haberse incurrido efectivamente, o realizado por quien lo reclama para así tener derecho al mismo.

l. Personal reconcentrado en adiestramiento tendrá derecho al pago de transportación y dietas cuando salga a disfrutar su día libre utilizando la base que resulte más económica para el gobierno, o sea, la residencia oficial o privada.

m. Para la aprobación de liquidación de viaje al exterior, el Director de la División de Finanzas, será responsable de examinar el Modelo SC-741 y en caso que condicione su aprobación, expresará las razones al dorso del referido formulario. De no aparecer escrito alguno al dorso del formulario se entenderá que la liquidación está incondicionalmente aprobada.

n. La División de Auditoría Interna velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden. A estos efectos realizará intervenciones esporádicas a las diferentes dependencias de la Agencia que tenga que ver con transacciones financieras, a los fines de determinar si las mismas se ajustan a las disposiciones de esta Orden.

o. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios y empleados que incurran en el referido gasto presenten, con el comprobante de gastos de viaje, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

p. Cuando algún funcionario o empleado, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viaje copia de la factura del alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

q. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos de Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasaje en vigor que serán suministradas por la Comisión de Servicio Público a requerimiento de las dependencias. En caso de que las tarifas pagadas por transportación pública excedan las establecidas por la lista de tarifas en poder de los Oficiales Pagadores Especiales, el interesado deberá acompañar con su reclamación la Resolución de la Comisión de Servicio Público, en el cual se establece la tarifa reclamada.

Los Oficiales Pagadores Especiales procederán en la forma que sigue:

1. Procederán al pago conforme a la Resolución
2. Retendrá el original de dicha Resolución y enviará copia al Departamento de Hacienda con su cuenta corriente mensual.
3. Enmendará su lista y archivará el original de la Resolución en carpeta suplementaria a las listas.

r. Esta Orden General no aplica a aquellas personas nombradas para realizar misiones que les son encomendadas por las dependencias judiciales, legislativas y municipales, dentro y fuera de Puerto Rico, las cuales se regirán por la reglamentación que establezcan el Juez Presidente del Tribunal Supremo, los Presidentes de las Cámaras en cuanto a éstas, el Contralor de Puerto Rico, respecto a su Oficina, y la Asamblea Municipal correspondiente en cuanto a los municipios.

nienda Efectiva el 31 de agosto de 1984.

s. El reembolso de gastos de viaje al Gobernador de Puerto Rico, a su comitiva, y a jefes de dependencias, por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico, será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico el obtener éstos. De no ser posible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto.

t. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 72-5 así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

IX. Fecha de Efectividad

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

Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente

17. A los funcionarios y empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio se les reembolsarán los gastos de transportación en que los funcionarios o empleados incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o en el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

c. Viajes Fuera de Puerto Rico

1. Las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirán de acuerdo con las instrucciones de la Carta Circular Núm. G 50-78 del 2 de agosto de 1977 de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, y se utilizará para este propósito el Modelo SC-866, Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje. El Modelo SC-866 mencionado, una vez firmado por el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, o su representante autorizado, constituirá petición de fondos públicos para los fondos del Departamento de Hacienda. El mismo modelo una vez firmado por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, constituirá carta de nombramiento de oficial pagador especial de viaje.

2. Salvo en casos de urgencia, la orden de viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje, el jefe de la dependencia, o su representante autorizado, explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justifican el viaje sin la orden previa.

* 3. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial, el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia del Estado Libre Asociado podrá autorizar el viaje y luego confirmarlo por escrito. En aquellos casos en que, por la rapidez con que se ordene el viaje, sea imposible tramitar el nombramiento de oficial pagador especial de viaje y el anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. Los miembros de la Fuerza asignados a escoltas de funcionarios con altos cargos públicos o a otras funciones, que tengan que realizar viajes urgentes al exterior, podrán ser autorizados a realizar tales viajes con fondos personales, por el Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo, o por el Director del Negociado de Operaciones de Campo o del Negociado de Asuntos Criminales, según corresponda, si no se pudiere obtener la autorización del Superintendente. Es conveniente establecer que esta práctica no será la norma y sólo se usará en situaciones de comprobada urgencia. A su regreso se complementará debidamente el Modelo SC-866 Solicitud de Orden de Viaje, Petición de Fondos Públicos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, para reclamar el reembolso correspondiente. Estos documentos serán enviados a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, para su aprobación, acompañados de los recibos de los gastos incurridos

la efectiva el 30 de mayo de 1984.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

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

Regístrese bajo:

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

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

ORDEN GENERAL
NUM. 86-7

A : Todo el Personal

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

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

I. Indice

Esta Orden General consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Personal excluido de las disposiciones sobre pago por Horas Extras Trabajadas

D. Horario Miembros de la Fuerza

E. Registro de Asistencia

F. Derecho al Pago de Horas Extras

G. Procedimiento para el Pago de Horas Extras

H. Disposiciones para el Pago

I. Trabajos en Exceso de la Jornada Legal

J. Limitación para el Pago

K. Horas de Tomar Alimentos

L. Disposiciones Generales

M. Fecha de Efectividad

II. Base Legal

Se emite está Orden en virtud de las siguientes directrices:

A. Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico.

B. Ley Número 88 del 7 de julio de 1985, la cual deroga el Artículo 18 y adiciona un nuevo Artículo 18 a la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico.

C. Reglamento de Personal de la Policía, aprobada el 4 de mayo de 1981.

D. Carta Circular Número 1300-5-75 del 24 de agosto de 1974, emitida por el Departamento de Hacienda.

E. Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.

F. Reglamento Número 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Junta de Salario Mínimo.

III. Definiciones

A. Jornada Legal Diaria:

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

B. Jornada Semanal de Trabajo:

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

C. Día de Trabajo:

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

D. Semana de Trabajo:

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

E. Horas Regulares de Trabajo:

Para miembros de la Fuerza:

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

F. Horas Extras:

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

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

G. Horas Trabajadas:

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

H. Empleado:

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

I. Supervisor:

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

J. Subdivisión de la Policía de Puerto Rico:

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

K. Tiempo Compensatorio:

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

L. Turnos y Horarios de Trabajo:

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

M. Sueldo por Hora:

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

N. Período de Pago:

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

O. Personal Exento:

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

1. Ejecutivo:

Cualquier empleado que reúna los siguientes requisitos:

a. Que tenga por deber primordial la dirección de la Policía de Puerto Rico o de una subdivisión de la misma;

b. Que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de una subdivisión de la Policía de Puerto Rico;

c. Que tenga la autoridad de emplear y despedir empleados, o cuyas sugerencias o recomendaciones sobre el empleo, despido, mejoramiento, ascenso o cualquier otro cambio en el status de éstos pueda recibir especial consideración;

d. Que usual y regularmente ejerza facultades discrecionales;

e. Que no dedique más del 20% de las horas trabajadas en una semana a actividades que no estén directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en el Apartado A- Inciso (a) hasta (d) inclusive, de esta parte; y

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

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

2. Administrativo:

Cualquier empleado que reúna los siguientes requisitos:

a. Que desempeñe trabajos de oficina o trabajos fuera de oficina que no sean de naturaleza manual, estando el trabajo directamente relacionado con las normas de la dirección de la Policía de Puerto Rico o con las operaciones generales de ésta;

b. Que usual y regularmente ejerza discreción y juicio independiente;

c. (1) Que regule y ayude directamente a una persona empleada en la capacidad de "administrativo" o de "ejecutivo", según estos términos se definen en la presente parte; o

(2) Que realice, solamente bajo supervisión general, trabajo de carácter técnico o especializado que requiera entrenamiento, experiencia o conocimientos especiales; o

(3) Que ejecute, solamente bajo supervisión general, encomiendas y tareas especiales; y

d. Que no dedique más del 20%, o en el caso de un empleado de un establecimiento de comercio al detal o de servicio, que no dedique hasta el 40% de las horas trabajadas en una semana de trabajo, a actividades que no estén directa o estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en el Apartado , incisos (a), (b) y (c) de esta parte; y

e. Que reciba por sus servicios una compensación fija o a base de por ciento u honorarios, equivalente a un sueldo semanal no menor de ciento treinta y cuatro ($134.00), excluyendo alimentos , vivienda u otros servicios. También significa cualquier empleado cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en los incisos (a) y (b) de esta parte y que reciba por sus servicios una compensación fija, o a base de por ciento u honorarios, equivalente a un salario semanal no menor de doscientos ($200.00) dólares, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

3. Profesional:

a. Cualquier empleado cuyo deber primordial consista en realizar trabajo:

(1) Que requiera conocimiento de tipo avanzado en el campo de la ciencia o del saber, usualmente adquirido a través de un curso prolongado de instrucción y estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general, de un aprendizaje y de entrenamiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios;

(2) De carácter original y creador en un campo reconocido de esfuerzo artístico (en contraposición a trabajo que pueda ser realizado por una persona que posea habilidad y entrenamiento general de naturaleza manual o intelectual), y cuyo resultado dependa primordialmente de la inventiva, imaginación, o talento del empleado;

b. Cuyo trabajo requiera el uso de discreción y juicio para llevarlo a cabo;

c. Cuyo trabajo sea de carácter predominantemente intelectual y variable (en contraposición a trabajo rutinario de carácter mental, manual, mecánico o físico) y de tal naturaleza que la producción total o el resultado obtenido no pueda ser medido en relación con determinado período de tiempo;

d. Que no dedique más del 20% de las horas trabajadas en la semana de trabajo a actividades que no sean parte esencial y necesariamente incidental al trabajo descrito en los Apartados (a) al (c) inclusive, de esta parte; y

e. Que reciba por sus servicios una compensación fija equivalente a un sueldo semanal no menor de ciento cincuenta ($150.00) dólares, excluyendo alimentos, vivienda y otros servicios. También significa cualquier empleado cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en el Apartado (a) - Inciso 1 ó 2 de esta parte, y que reciba por sus servicios una compensación fija o a base de por ciento u honorarios, que equivalga a un salario semanal no menor de doscientos ($200.00) dólares, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

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

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

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

1. Ejecutivo

2. Administrativo

3. Profesional

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

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

B. Los miembros de la Policía que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos o auspiciados por la Policía, estarán excluidos de las disposiciones de Horas Extras, correspondiendo al Superintendente de la Policía, la fijación de sus respectivos horarios de trabajo, tanto diaria como semanalmente y la concesión de días libres.

C. Aquel personal exento tal como Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociado, Comandantes de Area, Zona, Distrito y Precinto y el Decano de la Academia, así como los auxiliares de éstos; o Directores de Oficina, División, Sección y Unidades de Trabajo y aquel que usual y regularmente tenga un turno bajo su dirección, observando los méritos de cada caso, no será elegible para el pago en efectivo por concepto de horas extras. Será compensado en tiempo, a razón de tiempo sencillo.

V. Horario Miembro de la Fuerza

A. La Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada establece que la jornada legal de trabajo de la Policía será no mayor de ocho (8) horas diarias, no mayor de cuarenta (40) horas a la semana y que todo miembro de la Policía que trabaje en exceso de la jornada legal establecida tendrá derecho a que se le pague las horas trabajadas en exceso del tal jornada a razón de tiempo y medio efectivo el 7 de julio de 1985.

B. Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

C. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado realizar trabajo o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

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

VI. Registro de Asistencia

A. El jefe de la Unidad de trabajo llevará un registro de asistencia semanal (PPR-314), para cada miembro de la Fuerza en el que se registrarán las horas regulares y extras trabajadas por dichos empleados. Expresará el nombre del supervisor que autorizó a trabajar horas en exceso de la jornada legal y una justificación clara para así autorizarlas, cuando fuera el caso. Corroborada la certeza de la información contenida en dicha certificación, el miembro de la Policía vendrá obligado a firmar dicho registro de asistencia, el cual permanecerá en el archivo personal del empleado en la unidad de trabajo correspondiente.

B. Certificará mensualmente en el Formulario SC-1511 (PPR) Informe Mensual de Asistencia, el total de horas trabajadas por cada empleado. Corroborada la certeza de la información contenida en dicha certificación, el miembro de la Policía vendrá obligado a firmar dicho registro de asistencia. El original de este documento será enviado a la División de Nóminas, copia se conservará en el expediente personal del empleado, a nivel de la unidad de trabajo. Estos documentos estarán separados de otros documentos personales en dicho expediente.

C. El jefe de la unidad de trabajo será responsable de exigir los documentos por concepto de comparecencia ante los tribunales y de que se exponga claramente la justificación para permitir el trabajo fuera de la jornada Legal.

VII. Derecho al Pago de Horas Extras

A. Tendrá derecho al pago de horas extras todo miembro de la Fuerza, excepto los señalados en la Sección IV, que trabaje en exceso de su jornada Legal.

B. Los miembros de la Fuerza que hayan acumulado horas extras con anterioridad al 7 de julio de 1985, tendrán derecho a disfrutar las mismas a razón de tiempo sencillo o acreditarlo como tiempo en servicio activo para fines de retiro.

C. Los miembros de la Fuerza que hayan acumulado tiempo extra del 7 de julio de 1985, inclusive, en adelante, tendrán derecho a que se les pague las horas extras trabajadas en exceso de su jornada legal, a razón de tiempo y medio.

D. Los Policías reclamarán las horas extras trabajadas mediante el Formulario SC-1511 (PPR) el cual será complementado por los mismos miembros de la Fuerza, revisado y certificado por el supervisor inmediato.

E. Las horas extras trabajadas no se acumularán más allá del período de pago .

F. El pago de horas extras trabajadas es compulsorio.

VIII. Procedimiento para el Pago de Horas Extras

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

A. Será responsabilidad del supervisor inmediato, mediante el Formulario PPR-314, explicar las razones por las cuales hubo la necesidad de trabajar horas extras.

B. Será responsabilidad de los supervisores mantener los registros adecuados que den base a la compensación del tiempo extra. A tales fines utilizarán el Libro de entrada y Salida para complementar los formularios (PPR-314 y el SC-1511). Estos deberán tomar las medidas necesarias para separar el tiempo extra trabajado de la jornada legal de trabajo. Para evitar reclamaciones indebidas por tiempo no trabajado, no deberá permitirse registrar la asistencia por más de cinco (5) minutos antes y después de las horas de entrada y salida. Cuando la diferencia sea mayor deberá indicarse la justificación en la columna de "Observaciones" del formulario PPR-314. Este formulario se mantendrá en las respectivas unidades de trabajo en el expediente del empleado, así como copia del Formulario SC-1511(PPR), en el cual el empleado solicita el pago de Horas Extras Trabajadas.

C. Los documentos originales del formulario SC-1511 (PPR) que contemplen el pago de horas extras serán enviados dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, a la División de Nóminas del Negociado de Personal de la Policía mediante una hoja de envío donde se desglosen los nombres de las personas con derecho al pago. Las justificaciones para trabajar horas extras deberán ser archivadas y retenidas en las correspondientes unidades de trabajo para cualquier revisión futura de ser necesario.

D. Los encargados de las unidades de trabajo serán responsables de mantener la evidencia que justifique el pago de horas extras, para ser presentada a solicitud del Auditor, del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, del Contralor de Puerto Rico y del Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado.

E. El pago por horas extras trabajadas se hará separadamente del pago por la jornada legal de trabajo del empleado. A estos fines, se preparará una nómina especial o suplementaria, Modelo SC-800 "A", Nómina de Funcionarios y Empleados, por cada unidad de nómina. Sin embargo, los cheques correspondientes a las nóminas serán preparados por el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda. Esta nómina se preparará siguiendo los procedimientos establecidos en la Carta Circular 1300-5-75 del 24 de agosto de 1974.

IX. Disposiciones para el Pago

A. El pago por concepto de horas extras se cargará a las asignaciones que utilice la agencia para el pago de sueldos, según corresponda, utilizando el objeto de desembolso 117, en el caso de sueldos de compensación extraordinaria a puestos regulares. En caso de sueldos, compensación extraordinaria a puestos transitorios se utilizará el objeto de desembolso 118.

B. El pago por concepto de horas extras no estará sujeto a descuentos por concepto de aportaciones a los sistemas de retiro.

C. La aportación patronal al Fondo del Seguro del Estado por concepto de Seguro de Empleados - Compensaciones de Obreros, se hará en la forma acostumbrada, según las disposiciones de la Carta Circular Núm. 1300-15-68 del 11 de junio de 1968, según enmendada.

D. Las nóminas de tiempo extra trabajadas deberán enviarse a la Administración de la Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda dentro de los próximos diez (10) días del próximo período de pago.

E. El tiempo extra trabajado, para fines del Bono de Navidad, se considerará únicamente para determinar el monto del mismo y no para determinar la elegibilidad a éste.

F. Otras Disposiciones Especiales relativas al pago.

1. Toda vez que el Centro Electrónico del Departamento de Hacienda no preparará las nóminas por concepto de horas extras trabajadas, será necesario que la División de Nóminas de la Policía envíe copia contabilizada de todos los documentos de pago por concepto de estas horas extras. De esta manera, dicho Centro podrá actualizar sus récords, a los fines de producir los informes trimestrales de seguro social y el comprobante de retención.

2. Los formularios que se indican en esta Orden han sido revisados conforme a las disposiciones sobre el pago de horas extras.

3. Los Comandantes de Area, Directores de Divisiones y demás Supervisores, orientarán adecuadamente a todos los miembros de la Fuerza con relación a las disposiciones sobre el pago por horas extras trabajadas para evitar reclamaciones innecesarias. Se hará llegar las disposiciones de esta Orden General a cada uno de los funcionarios y empleados, especialmente aquellos relacionados con el control de los récords de licencia y los que intervienen en la preparación de las nóminas. Se le dará lectura al personal del contenido de esta Orden General y el empleado certificará por escrito haber tomado conocimiento de ésta.

X. Trabajos en exceso de la Jornada Legal

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

A. En casos de fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Gobernador.

B. Cuando por necesidad del servicio o para beneficio del servicio público, si ello fuere necesario.

1. Siempre que comparezcan a cualquier foro administrativo o tribunal de justicia a petición de la Policía de Puerto Rico o en representación de ésta y su comparecencia exceda las ocho(8) horas de jornada regular.

2. Cuando sea necesario la culminación de la investigación de un caso.

XI. Limitación para el pago

A. El tiempo que los miembros de la Fuerza inviertan en los Tribunales de Justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo y de computar el pago por cualesquiera horas trabajadas en exceso de ésta. En estos casos el empleado deberá presentar evidencia escrita de parte de la agencia o el Tribunal donde se indique las horas de entrada y salida a ese organismo.

B. El tiempo que un miembro de la Policía que estuviere franco de servicio o disfrutando de licencia, empleare en asuntos del servicio, le será considerado como tiempo a los fines de su jornada legal y de computar el pago por cualesquiera horas trabajadas en exceso de ésta, siempre que presente el correspondiente informe o evidencia acreditativo de su labor e intervención que comprueben que se trataba de una función oficial.

C. A partir del 7 de julio de 1985, la acumulación de cuarenta (40) horas extras trabajadas no dará derecho a la concesión de dos (2) días libres ya que por disposición de la Ley 88 (aprobada el 7 de julio de 1985), todo miembro de la Policía que trabaje en exceso de la jornada legal establecida, tendrá derecho a que se le paguen las horas extras trabajadas en exceso de la jornada legal a razón de tiempo y medio.

D. No se considerará como tiempo trabajado para computo de horas extras el tiempo que se disfrute en días feriados, días libres, vacaciones regulares, vacaciones por enfermedad, hora de almuerzo y el tiempo bajo tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado.

E. En caso de que al miembro de la Fuerza se le requiera trabajar en el día feriado, vacaciones regulares o en su hora de almuerzo, se le concederá igual tiempo a tiempo sencillo.

F. En caso de que al miembro de la Fuerza se le requiera trabajar el día libre sin haber completado sus cuarenta horas y sin haber cobrado a tiempo y medio, tendrá derecho a disfrutar tal día en tiempo compensatorio a tiempo sencillo.

XII. Horas de Tomar Alimentos:

A. Se concederá a todo miembro de la Fuerza en funciones administrativas o en funciones investigativas una (1) hora con el propósito de tomar alimentos. Este tiempo no formará parte de su jornada legal de trabajo.

B. A todo Policía que trabaje turnos consecutivos o ininterrumpidos, la Agencia o el supervisor podrá autorizarle, dentro de su jornada legal, 10 a 15 minutos para ingerir alimentos si el servicio lo permite.

C. El período de tomar alimentos deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutivo.

D. Cuando se requiera que el empleado mencionado en el Inciso (A) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá el mismo día tiempo compensatorio sencillo.

E. Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

XIII. Disposiciones Generales

A. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 74-3 y el formulario PPR-91 (Horario Mensual).

B. El Comandante de Area, Zona y Distrito será responsable de velar por que no se otorguen horas extras sin la debida autorización.

C. Cuando el miembro de la Fuerza sea citado a comparecer ante determinado foro administrativo o judicial mientras se encuentre disfrutando licencia regular, se le extenderá el período de vacaciones por el mismo número de días afectados.

D. El miembro de la Fuerza vendrá obligado a reclamar las horas realmente trabajadas.

E. El Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado auditará la documentación y los procedimientos para determinar si se está cumpliendo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

F. Los Supervisores, el Auditor, y el Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios serán responsables de velar porque se cumpla con lo dispuesto en esta Orden General.

G. Cuando se registre un horario de entrada y/o salida diferente al establecido, deberá indicarse en el récord de asistencia la razón del mismo.

H. El Negociado de Personal servirá como orientador o guía tanto a los empleados como a los administradores para que se haga el uso adecuado de dicho beneficio.

XIV. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 28 de abril de 1986.

Lcdo. Carlos J. López Feliciano
Superintendente.

Gobierno de Puerto Rico
POLICÍA DE PUERTO RICO
Lcdo. Pedro A. Toledo
SUPERINTENDENTE

OS-1-1-003

10 de noviembre de 1997

A TODOS LOS EMPLEADOS
Policía de Puerto Rico

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

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

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

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

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

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

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

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

A. La legislación y reglamentación federal excluye del pago de horas extras a todo empleado ejecutivo, administrativo o profesional. Una vez se cumplen todos los requisitos incluidos en la definición de ejecutivo, administrativo o profesional se confirma la condición de personal exento.

B. Los miembros de la Policía que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos o auspiciados por la Policía, estarán excluidos de las disposiciones de horas extras, corresponde al Superintendente de la Policía la fijación de sus respectivos horarios de trabajo y la concesión de días libres.

C. Aquel personal exento tal como y sin limitarnos a Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados, Comandantes de Area, Zona, Distrito y Precinto y el Decano de la Academia, así como los auxiliares de éstos; o Directores de Oficina, División, Sección y Unidades de trabajo, no será elegible para el pago de horas extras. Tampoco acumulará tiempo compensatorio".

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

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

El estricto cumplimiento de esta directriz es ordenado.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA LA
CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
P.O. BOX 70166
SAN JUAN PR 00936-8166

CUARTEL GENERAL
TEL. (787) 793-1234

NRH-2-4-1-683

23 de mayo de 2002

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

Miguel A. Pereira
Superintendente

HORAS COMPENSATORIAS

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

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

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

NRH-2-4-1-4

30 de enero de 1996

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

Lcdo. Aníbal Torres Rivera
Superintendente Asociado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

OS-3-3-260

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

16 de septiembre de 1997

Todo el Personal

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

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

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
la Concesión de las Obvenciones
de Comida y Hospedaje en el Cuartel
General y el Dormitorio de Damas

Concesión de las Obvenciones de
Comida y Hospedaje en el Cuartel
General y el Dormitorio de
Damas

ORDEN GENERAL
NUM. 92-2

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LAS OBVENCIONES DE COMIDA Y HOSPEDAJE EN EL CUARTEL GENERAL Y EL DORMITORIO DE DAMAS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos para la concesión de comidas y hospedaje que se ofrecen en las facilidades de la Superintendencia de la Policía y en los dormitorios de damas en el Area de San Juan.

II. Exposición de Motivos

El Cuartel General de la Policía es el Centro de Operaciones de la Policía de Puerto Rico. Aquí se planifican y desarrollan los planes de acción para afrontar y combatir el problema de la criminalidad. Es en el Cuartel General donde se concentran y se distribuyen los recursos humanos que se dedican a combatir el crimen.

En muchas ocasiones y debido a situaciones de emergencia, la Policía de Puerto Rico necesita tener accesible los miembros de la Fuerza, de manera que éstos puedan entrar en acción de inmediato. Para lograr este propósito, la Agencia tiene habilitadas áreas donde provee facilidades de alojamiento y servicio de comida a estos empleados.

Los alimentos que se sirven a los empleados se preparan en la Academia de la Policía y se transportan al Cuartel General.

Los dormitorios ubicados en el Cuartel General, ofrece los servicios de alimentos y alojamiento a los miembros de la Fuerza que prestan servicios en las Areas de San Juan, Bayamón y Carolina y residen en pueblos distantes de su lugar de trabajo. Debido a que la mayor concentración de la Fuerza se encuentra en las Areas de San Juan, Bayamón y Carolina, un considerable número de miembros de la Fuerza se ve privado de poder trabajar en el pueblo donde reside o en un lugar cercano al mismo.

Dada esta situación es conveniente otorgarles estos beneficios a los empleados que lo soliciten y cualifiquen para los mismos. De esta manera, éstos estarán en áreas de fácil localización en la eventualidad que sea necesario para combatir situaciones de emergencias. Estas facilidades se convierten en sus residencias privadas temporeras, disfrutando de estos privilegios u obvención sin costo alguno para el empleado.

III. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal
B. Definiciones
C. Obvenciones a Concederse
D. Requisitos con los Cuales Debe Cumplir los Solicitantes de las Obvenciones
E. Procedimiento para Solicitar la Concesión de las Obvenciones
F. Estructura Orgánica y Funcional de las Facilidades de Hospedaje y Comida
G. Normas de Disciplina Interna
H. Horario de las Facilidades
I. Suspensión de las Obvenciones
J. Disposiciones Generales
K. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".

2. Reglamento de Retribución Uniforme, del 7 de julio de 1984, aprobado conforme a la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendado.

3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981.

B. Definiciones

A los efectos de esta Orden, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Obvención - significará una utilidad, fija o eventual, que se concederá a los funcionarios y empleados de la Policía, además del sueldo que se disfruta, para atender requerimientos o conveniencias del servicio y para el mejor desempeño de las funciones del cargo o empleo. Para los fines de esta Orden, el término obvención aplica a cualquiera de lo siguiente o una combinación de ellos: alojamiento, comidas y mobiliario. La tenencia de obvenciones no es un derecho sino un privilegio de los funcionarios y empleados, el cual podrá ser eliminado cuando se determine que no es necesario. Es una concesión que se justifica a base de las exigencias y necesidades del servicio y condicionada a que la agencia la pueda sufragar.

   Es una utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

2. Deducción - descuento efectuado en el sueldo de un empleado por el uso de determinadas facilidades o servicios que le sean ofrecidos.

3. Comidas - almuerzo o cena

4. Hospedaje - acomodo residencial necesario para una persona. Para fines de esta Orden alojamiento será sinónimo de hospedaje.

5. Autoridad Nominadora - cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público

6. Mobiliario - significará cualquier enser necesario en el lugar de residencia y alojamiento

7. Comedor - es aquel lugar designado para servir los alimentos a los miembros de la Fuerza y personal autorizado

8. Alimentos - significa el almuerzo, comida y/o cualquier alimento cocido o precocido que se solicite

C. Obvenciones a Concederse

1. Comida en las facilidades del Comedor en el Cuartel General

Se hace extensiva esta obvención al personal que resida fuera de las Areas de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas y que utiliza las facilidades de dormitorio en el Cuartel General, el dormitorio de damas y en los cuarteles de las áreas antes mencionadas.

2. Hospedaje en el Cuartel General y Dormitorios para Damas

Se podrá otorgar este tipo de obvención utilizando las facilidades de la Agencia, cuando por exigencias del servicio el personal tenga que pernoctar en las mismas y/o que sea conveniente para el gobierno el otorgarle este privilegio.

3. Otras Obvenciones

La Policía hace extensivas otras obvenciones inherentes al lugar de alojamiento tales como: agua, luz, energía eléctrica, servicios de lavandería y mobiliario de haberlo disponible en las facilidades.

D. Requisitos con los Cuales Deben Cumplir los Solicitantes de las Obvenciones

1. Alimentación en el Cuartel General

Los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tener un nombramiento oficial como empleado de la Policía de Puerto Rico

b. Estar activo en sus funciones y en su área de trabajo en la Policía de Puerto Rico. No puede estar disfrutando de licencia sin sueldo, licencia regular, licencia por enfermedad prolongada y/o licencia por Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro tipo de licencia.

c. Estar autorizado a utilizar las facilidades de dormitorios del Cuartel General o el dormitorio de damas.

d. Estar autorizado a un alojamiento temporero en cualquiera de los cuarteles de las Areas de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas y cumplir con los siguientes requisitos:

1) Residir fuera de las Area de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas. Se entenderá por residencia el lugar donde pernocta por lo menos durante sus días libres, semanales o quincenales y comparte sus vacaciones anuales, reposo por enfermedad y conviva regularmente y consecutivamente con sus familiares, etc.

2) Tener registrada oficialmente una solicitud de traslado para trabajar en cualquiera de las áreas que no sean las indicadas en el inciso anterior.

3) Si el empleado se hospeda en otro cuartel que no sea el Dormitorio del Cuartel General, deberá someter una carta del Comandante de la Unidad donde certifique que el solicitante cumple con los requisitos para cualificar para la obvención de alimentación.

e. Estar autorizado por el Director de las Facilidades

2. Hospedaje - en el dormitorio del Cuartel General o en el dormitorio de damas en San Juan

a. Tener nombramiento oficial como miembro de la Policía de Puerto Rico y estar activo como empleado regular.

b. Estar activo en sus funciones y en su trabajo en la Policía de Puerto Rico. No puede estar disfrutando de licencia sin sueldo, licencia regular, licencia por enfermedad prolongada y/o licencia por el Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro tipo de licencia.

c. Estar autorizado por el Director de las facilidades o su representante autorizado.

d. Prestar servicios en el Area de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas.

e. Tener una residencia privada registrada fuera de las Areas de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas. Se entenderá por residencia el lugar donde pernocta por lo menos durante sus días libres, semanales o quincenales y comparte sus vacaciones anuales, reposo por enfermedad y conviva regularmente y consecutivamente con sus familiares, etc.

f. Pernoctar durante sus días laborales en los distritos, precintos y unidades de trabajo mencionados en el inciso d de esta Sección.

g. Luego de haber completado el período probatorio, tener registrada oficialmente una solicitud de traslado para trabajar en cualquiera de las Areas que no sean las indicadas en el inciso d anterior.

h. El empleado (a), si es casado (a) debe tener el consentimiento del (o la) cónyuge para poder solicitar hospedaje.

i. Cumplir con las normas de disciplina, limpieza y cualquier otro reglamento que regule el uso de los dormitorios.

j. El empleado renovará su autorización para el disfrute del alojamiento, anualmente y deberá cumplir con todos los requisitos.

E. Procedimiento para Solicitar la Concesión de las Obvenciones

1. Hospedaje

a. En el Cuartel General o en el Dormitorio de Damas

1) Todo empleado que cumpla con los requisitos e interese disfrutar de las obvenciones someterá los siguientes documentos:

a) Complementará el formulario PPR-178 "Solicitud para Recibir Servicios de Comida u Hospedaje".

b) Memorando donde exprese las razones para solicitar las obvenciones.

c) Comunicación del Director de la unidad de trabajo donde presta servicios, certificando que el solicitante presta servicios en esa unidad y cumple con lo requerido en esta Orden.

d) Toda solicitud deberá estar acompañada de un certificado de salud reciente.

2) Los documentos antes mencionados serán enviados al Director de las Facilidades de Comida y Hospedaje.

3) Cuando la solicitud sea para alojarse en el Dormitorio de Damas los documentos serán enviados al Encargado del Dormitorio de Damas.

4) Una vez el Director de las Facilidades correspondiente, evalúe y tome su determinación, notificará al solicitante.

5) En la solicitud, el empleado indicará de qué obvenciones interesa disfrutar.

2. Comida

a. Como mencionamos anteriormente los empleados que soliciten alojamiento en el Cuartel General o en el Dormitorio de Damas solicitarán a su vez los servicios de comida si interesan los mismos.

b. En los casos de empleados que utilicen los dormitorios en otras facilidades e interesen recibir el servicio de comida en el Cuartel General cumplirán con el siguiente procedimiento:

1) Complementarán el formulario PPR-178.

2) Prepararán un memorando donde indiquen las razones para solicitar la obvención.

3) Enviarán una comunicación del Director de la unidad de trabajo donde preste servicios, certificando que el solicitante presta servicios en esa unidad y cumple con lo requerido en esta Orden.

4) En caso de que se aloje en un cuartel y preste servicios en otro, también someterá una comunicación del Comandante donde se aloje.

5) Fotografía reciente tamaño 2 x 2

6) Los documentos antes mencionados serán referidos simultáneamente al Director de las Facilidades de Comida y Hospedaje.

7) Una vez el Director de las Facilidades evalúe y tome su determinación, notificará al solicitante.

F. Estructura Orgánica y Funcional de las Facilidades de Hospedaje y Comida

1. El Director de las Facilidades de Alimentación y Dormitorios responderá directamente al Superintendente.

2. Las Facilidades de Hospedaje y Comida prestarán los servicios a los empleados en armonía con las directrices que dicte el Superintendente.

3. El Superintendente designará a la persona responsable de su dirección, el cual le responderá directamente. Su título funcional será el de "Director de las Facilidades de Hospedaje y Comida". Si el designado es un miembro de la Fuerza, ostentará el rango que determine el Superintendente.

4. Las unidades que mencionamos a continuación integrarán las Facilidades de Hospedaje y Comida.

   a. Oficina del Director

      Constituye la Oficina Central donde se planifica, organiza, dirige y controla todos los asuntos relacionados con la prestación de los servicios.

      El Director tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

      1) Analizará, aprobará o rechazará las solicitu' de comidas y alojamiento.

      2) Será responsable de que se preparen mensualmente las tarjetas de autorización y que las mismas estén complementadas y firmadas antes de referirlas al oficial a cargo del comedor; no más tarde del último día de cada mes.

      3) Preparará una lista en orden numérico de control, de todos los miembros de la Fuerza autorizados a hacer uso de las facilidades del comedor y del dormitorio.

      4) Asesorará a los Encargados de los Dormitorios y a los supervisores de las diferentes secciones, a los fines que exista una supervisión adecuada para el mejor funcionamiento de las facilidades del comedor y dormitorios.

      5) Determinará y solicitará los recursos necesarios para el funcionamiento de las facilidades.

      6) Velará porque se observe buena disciplina en todas las facilidades

      7) Verificará contínuamente que el personal que hace uso de las facilidades de comedor esté debidamente autorizado.

      8) Mantendrá al día las listas de los miembros de la Fuerza autorizados a comer con sus números de control.

9) Preparará mensualmente un informe relacionado con el número de comidas ordenadas a la Academia y servida en el comedor. Enviará este informe al Superintendente y copias al Director del Negociado de Servicios Administrativos, a la Oficina de Auditoría Interna y a la Academia.

10) Podrá suspender los servicios de obvención a cualquier usuario que no cumpla con las normas establecidas en esta Orden o en el Reglamento. En los casos que amerite podrá suspender la obvención sin la necesidad de realizar la investigación administrativa.

11) Coordinará con la División de Servicios Generales del Negociado de Servicios Administrativos, todo lo relacionado con la limpieza de las facilidades y las condiciones sanitarias de las mismas.

12) Establecerá normas internas para el buen funcionamiento de las facilidades bajo su control.

13) Será responsable de ejecutar las funciones de su cargo de acuerdo a las necesidades que surjan.

14) Mantendrá un tarjetero con la siguiente información, relativa a los miembros de la Fuerza que pernoctan en las facilidades del Cuartel General.

    a) Nombre, rango y número de empleado

    b) Distrito, precinto o unidad a la que está asignado y el teléfono

    c) Dirección residencial y teléfono

    d) Area de las facilidades donde pernocta y número de la cama asignada

    e) Número de "locker" asignado

    f) Tablilla de su automóvil (si lo tuviere) y teléfono

    g) Caso de emergencia a quién llamar y dirección

    h) Nombre de la esposa o pariente más cercano

15) El Director o su representante autorizado en caso de emergencia tomarán las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad y el bienestar de los usuarios.

16) El Director de las Facilidades del Dormitorio y Comidas será responsable de la supervisión de los Dormitorios para Damas.

17) Será responsable de realizar cualquier investigación relacionada con el privilegio de obvención que se le otorga a los usuarios y determinará la acción a seguir.

18) El Director de las Facilidades de Comida y Dormitorio será responsable de mantener un inventario de todas las facilidades de hospedaje a nivel de todo Puerto Rico y del personal que disfruta de los servicios.

19) El Director de las Facilidades podrá disponer de cualquier propiedad abandonada en el área de dormitorio, duchas, locker y área en general.

20) Realizará cualquier otra función que le asigne el Superintendente.

21) El Director de las Facilidades podrá requerir un certificado de salud anual y/o cuando lo estime necesario, con el propósito de evitar que se propaguen posibles enfermedades.

22) Proveerá áreas y facilidades de entretenimiento para los usuarios.

23) Podrá gestionar con la Cooperativa cualquier servicio mediante instalación de máquina operable con moneda para proveer servicios al personal o usuarios.

b. Oficina del Director Auxiliar

Será el empleado designado para sustituir al Director en su ausencia y cumplirá con los deberes y responsabilidades que le asigne el Director.

c. Sala de Retén

Será la unidad donde se presten los servicios propios de una Sala de Retén en un Cuartel de la Policía, entre otros los siguientes:

1) Atenderá los teléfonos y canalizará las llamadas.

2) No permitirá visitas de personas ajenas a los dormitorios u otras dependencias. Estos estarán limitados al área recreativa y en el horario establecido.

3) Mantendrá la disciplina

4) Recibirá las armas de los usuarios de las facilidades y registrará las mismas según el procedimiento establecido.

5) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de las Facilidades

6) Mantendrá la posesión y custodia del arma de reglamento del personal que pernocta en las facilidades.

d. Encargado del Comedor

1) Supervisará el personal que transporta y sirve los alimentos.

2) Determinará la cantidad promedio diaria del personal que hace uso de las facilidades de comida.

3) Coordinará con la Academia, la cantidad de raciones necesarias, basado en el promedio diario, a los fines de evitar incurrir en gastos innecesarios.

4) Coordinará con la Academia, la transportación de los almuerzos y comidas.

5) Preparará requisiciones de utensilios desechables para uso de las comidas. Archivará copia de las mismas para mostrarlas cuando le sean requeridas por la División de Auditoría Interna y/o por la Oficina del Contralor.

6) Devolverá los alimentos no consumidos durante el día a la Academia.

7) Velará porque el personal que trabaje directamente con las comidas tenga un certificado médico expedido por una Unidad de Salud Pública, esto se hará por lo menos anualmente.

8) Velará porque no se sirva comidas a personas vestidas con pantalón corto o traje de baño, sin camisa, descalzo o con chancletas.

9) Preparará una relación del personal autorizado a comer.

10) Mantendrá colocado en orden numérico de control las tarjetas de autorización en el lugar dispuesto para este propósito.

11) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director.

e. Encargado de los Dormitorios

1) Evaluarán las solicitudes que le sometan.

2) Asignará las camas a las personas que sean autorizadas a utilizar estas facilidades y le entregará copia de esta Orden General.

3) Realizará visitas periódicas al área de dormitorios y lockers y velará porque se observe la disciplina requerida y se cumpla con las normas establecidas.

4) Velará porque se le dé el mantenimiento adecuado al área de dormitorios.

5) En el caso de los Dormitorios de Damas, tendrá la responsabilidad de preparar requisiciones para el equipo y material necesario de las facilidades y tramitar todos los asuntos administrativos para referirlos al Director de las Facilidades.

6) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director.

f. Sección de Investigaciones

1) Realizará las investigaciones que le asigne el Director de las Facilidades.

2) Podrá iniciar investigaciones cuando llegue a su conocimiento hechos que ameriten que se realice la misma. No obstante, siempre informará al Director sobre el particular

3) Las investigaciones que se realicen serán relacionadas con el uso de las facilidades.

4) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director.

4. Responsabilidades de Otras Unidades

a. Decano de la Academia

1) Será responsable que los almuerzos y comidas sean preparados con tiempo suficiente para ser servidos en las horas especificadas en esta Orden.

2) Proveerá el equipo necesario para envasar los alimentos.

b. Director de Transportación

Pondrá a la disposición del encargado del comedor, los vehículos necesarios y adecuados para transportar la comida.

c. Comandantes de Area, Distrito, Precinto, Destacamento y Unidades

1) Todo Comandante o Director que cuente en su unidad de trabajo con facilidades de dormitorios, enviará al Director de las Facilidades de Comida y Dormitorio del Cuartel General la siguiente información:

a) cantidad de empleados que disfrutan los servicios de obvención de hospedaje en la unidad de trabajo que dirigen

b) cantidad de camas disponibles

c) cantidad de camas ocupadas

d) total de camas

e) relación de los números de propiedad de todas las camas

2) Los Comandantes de Distritos, Precintos y unidades dentro de las Areas de Bayamón, San Juan, Carolina y Caguas informarán por escrito al Director de las Facilidades todo cambio que ocurra en status de cualquiera de sus empleados que reciban el servicio de alimentación y/o dormitorio, según los requisitos establecidos en esta Orden.

3) Certificará cuál de sus empleados cualifica para obtener la obvención de alimento y que pernocta en su unidad de trabajo.

4) Impartirán instrucciones a los retenes, a los fines que no permitan el acceso a los dormitorios a empleados que no estén autorizados a alojarse en los mismos. Tampoco permitirán el acceso a los empleados que estén autorizados y se encuentren en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas u otros medicamentos que estén ocasionando en el individuo reacciones adversas.

d. Director de Seguridad y Protección

El Director o Encargado de Vigilancia del Cuartel General será responsable de controlar el acceso al dormitorio y a las facilidades del Cuartel General a toda persona que tenga motivos fundados para creer que se encuentren en estado de embriaguez o bajo las influencias de drogas u otros medicamentos que estén ocasionando en el individuo reacciones adversas. Ante esta situación podrá solicitar los servicios del Cuartel Hato Rey Oeste para que se encarguen de la situación.

G. Normas de Disciplina Interna

1. Obligación de los Usuarios de los Dormitorios del Cuartel General y de Damas

a. Mantener en todo momento la cama a prueba de inspección, esto es, debidamente arreglada con sábanas y fundas blancas.

b. Mantener solamente un matress y una almohada

c. Identificar su cama con el número de control y número de propiedad.

d. Observará el debido silencio y tranquilidad dentro de los salones del dormitorio, de manera que no se interrumpa el descanso de los compañeros.

e. Utilizará solamente la cama que tiene asignada.

f. Mantener las camas alineadas y en el lugar donde fueron colocadas por el encargado.

g. Mantener cerradas las ventanas de cristal con excepción de casos en que surja un desperfecto en el sistema de alumbrado o del aire acondicionado..

h. Informar al Director o representante de cualquier tipo de licencia que se proponga disfrutar.

i. Quitar las sábanas y fundas al ausentarse para disfrutar cualquier tipo de licencia.

j. Mantener las maletas y otro equipo en el lugar designado para ello. Las maletas tendrán que mantenerlas cerradas.

k. Mantener toda su propiedad marcada con el número de placa y número de control, incluyendo sábanas, fundas y toallas.

l. El usuario del dormitorio será responsable de observar las siguientes normas:

1) Queda estrictamente prohibido dormir en una cama que no esté debidamente vestida con sábanas y funda.

2) Queda prohibido fumar dentro de las facilidades.

3) Queda prohibido consumir alimentos dentro de los dormitorios.

4) En horas de la noche solamente se podrá utilizar una linterna de baterías (flash light) para alumbrarse, procurando no interrumpir el sueño de los demás.

5) Queda estrictamente prohibido caminar desnudos por los pasillos.

6) No recibirá visitantes en los dormitorios

7) Bajo ninguna circunstancia introducirá bebidas embriagantes, armas, narcóticos, ni cigarrillos a los dormitorios.

8) Queda prohibido los juegos dentro de esta área, incluyendo lanzarse almohadas y otras situaciones similares.

9) Se requiere el uso de pijama, batas o pantalón corto para dormir en todo momento. Por cualquier eventualidad de emergencia y para facilitar la inspección de área por personal autorizado de cualesquiera de los dos sexos.

10) Todo medicamento controlado recetado para uso deberá ser notificado al retén sobre el uso y posesión del mismo, quien hará una anotación en la tarjeta de récord.

11) Todo usuario debe informar la persona a que se llamará en caso de emergencia personal, informará: nombre, teléfono, dirección y relación o parentesco.

12) Queda estrictamente prohibido hacer uso de las facilidades al encontrarse bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas. Tampoco se permitirá su uso dentro de las facilidades.

13) Todo empleado que pernocta en esta unidad, tendrá que descargar su arma de fuego al entregarla al retén antes de dirigirse a los salones dormitorios. El revólver será descargado únicamente en el lugar designado para ese fin en la Sala de Retén, observando todas las medidas de seguridad.

14) Todas las personas que se encuentren en los predios de los dormitorios se expresarán con un vocabulario adecuado, el uso de palabras soeces conlleva acción disciplinaria.

15) El usuario debe mantener excelentes hábitos de higiene.

16) La mujer policía podrá usar pantalones cortos sobre la rodilla.

17) Se evitará el uso de blusas tipo tubo en las facilidades del cuartel o dormitorio, esto aplica al dormitorio de damas.

18) Toda persona que haga uso de las facilidades de dormitorio deberá cumplir con las disposiciones de esta Orden. De no hacerlo así, estará sujeto a que se le cancele el privilegio del hacer uso de las facilidades de dormitorio en forma temporera o permanente.

19) Todo usuario al salir disfrutando cualquier tipo de licencia y/o suspensión por cualquier motivo notificará por escrito o enviará al Director de esta División, copia de la comunicación al efecto.

20) Proveerá certificado médico o de salud cuando le sea requerido.

21) En caso de enfermedad natural, accidente del trabajo o suspensión de empleo y sueldo por un período de más de 30 días, será responsabilidad del usuario entregar "locker", cama y tarjeta de alimentos y solicitar que se le dé de baja del uso de los dormitorios hasta que se incorpore nuevamente al servicio.

22) Personal que esté inhabilitado para trabajar en la Policía no podrá hacer uso de los dormitorios en ningún momento.

2. Obligación del Usuario en el Salón Comedor

a. Solicitar la tarjeta de autorización, la cual será personal e intransferible.

b. Notificar al Oficial Encargado, la fecha en que no hará uso temporero del comedor, ya sea por estar en licencia regular u otras razones. De transcurrir tres días sin haber notificado al Oficial Encargado, las razones por la cual no está utilizando este servicio, éste retirará la tarjeta de autorización. Cancelará en la Academia, la solicitud de ración de comida correspondiente hasta que se justifique la acción de ausentarse sin notificar. Le hará las advertencias de cancelar definitivamente este privilegio.

c. Informar al Oficinal Encargado cualquier cambio de su "status" que no cumpla con las disposiciones de esta Orden.

d. Consumir los alimentos en el salón comedor

e. Presentar su tarjeta de Autorización Uso Facilidades de Comedor, la cual será perforada en cada comida y procederá a firmar el libro de folio.

f. Cumplirá las disposiciones de esta Orden. De no hacerlo así estará sujeto a que se le cancele el privilegio de hacer uso de las facilidades de alimentación en forma temporera o permanente.

g. Los usuarios del salón del comedor serán responsables de observar las siguientes normas:

1) Es responsabilidad del usuario el estar presente entre las horas de 10:30 A.M. a 1:30 P.M. y de 4:30 P.M. a 9:00 P.M. si desea hacer uso del servicio de alimentos.

2) Solamente hará uso de las comidas aquél personal autorizado en esta Orden y siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Obligación del Usuario en el Area de Guardarropas

a. Solicitar autorización para la utilización de los guardarropa, sólo podrá utilizar un guardarropa.

b. Mantener cerrado su guardarropa con un candado fuerte en todo momento. (Para mayor seguridad se podrá adaptar un portacandado adicional).

c. Guardar toda la propiedad personal dentro del mismo.

d. Mantener los guardarropas en el lugar y orden en que fueron fijados por el Encargado. (Solamente el Director o su representante autorizado podrán autorizar el movimiento de un guardarropa a otro lugar)

e. Notificar al Director, al salir de vacaciones o cualquier tipo de licencia en exceso de 30 días laborables.

f. Será responsable de observar las siguientes normas:

1) Se prohibe tener toallas o cualquier otra pieza de ropa o propiedad colgando fuera o debajo del guardarropas, (se dispondrá de un área para colgar toallas).

2) Queda estrictamente prohibido los siguientes actos en el área de los guardarropas:

a) Abrir las ventanas de cristal

b) Limpiar zapatos utilizando tinta o anilina

c) Tener radios en alto volumen

d) Lanzar papeles o cualquier objeto al piso

e) Mantener tertulias en alta voz o cantar

f) Mantener discusiones o peleas

3) No podrá dejarse zapatos ni propiedad alguna abandonada. (El personal encargado podrá disponer de la propiedad personal abandonada en el área de dormitorios, ducha, o locker).

4) No se podrá cambiar de cama o ropero sin la aprobación del Director o Encargado. De ser aprobado el cambio, deberá notificarlo al Encargado para que haga las debidas anotaciones en su tarjeta de récord.

5) Si se le extravían las llaves del ropero o no las lleva consigo, solicitará la presencia del supervisor, quien utilizará una tijera que hay disponible en esta Unidad para partir el candado.

6) Los usuarios no podrán exhibirse sin ropas por los pasillos o área de guardarropa.

7) Los usuarios tendrán que desocupar el guardarropa, dentro de los cinco días laborables, luego que se le notifique de cualquier suspensión o expulsión.

4. Obligación del Usuario en Areas de Recreación

a. En el salón el volumen del televisor se mantendrá en un control adecuado, de lo contrario el supervisor y/o retén están autorizados para bajarlo o apagarlo.

b. El juego de billar, podrá comenzar a las 10:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.

c. El salón barbería ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario regular de 8:00 a.m. a 12:00 M. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

d. Queda prohibido los juegos de mano en esta área.

e. Mantener la voz baja en todo momento

f. Se podrá jugar juegos de mesa como entretenimiento.

H. Horario de las Facilidades

1. Horario y Procedimiento para la Prestación de los Servicios de Comida

a. Los almuerzos serán servidos de 10:30 A.M. a 1:30 P.M.

b. Las comidas serán servidas de 4:30 P.M. a 9:00 P.M.

c. Toda persona autorizada a comer tomará su tarjeta del tarjetero y la entregará al Oficial Encargado del comedor o aquella designada por éste, ubicada a la entrada del comedor. Solicitará le muestren la tarjeta de identificación y verificará que el nombre y número de placa coincida con el de la tarjeta de autorización.

d. Una vez compruebe que la persona está autorizada a recibir el servicio de comida perforará la tarjeta de autorización en el espacio provisto para estos efectos y la depositará en una caja. Al terminar el servicio las contará y las pondrá en orden numérico, apuntará en un libro control las comidas servidas y las tarjetas se volverán a colocar en orden numérico en el tarjetero.

e. Toda persona que haga uso de los servicios de comida deberá firmar el libro de folio que estará en la entrada del comedor.

2. Horario de Visitas a los Dormitorios

a. Las visitas a los usuarios estarán condicionadas a las horas regulares de trabajo en la Agencia, esto, de 8:00 A.M. - 4:30 P.M. de lunes a viernes.

b. El lugar designado para recibir las visitas, será el área recreativa, éstas podrán extenderse hasta un máximo de 30 minutos.

I. Suspensión de las Obvenciones

1. Cualquier empleado que disfrute de una obvención ya sea de comida, alojamiento y que cese en el puesto que lo cualificó para recibir la obvención, notificará inmediatamente sobre su nuevo status al Director de las Facilidades, quien procederá a informar la suspensión de la obvención a las unidades de trabajo correspondientes.

2. El disfrute de las obvenciones cesará en un período máximo de cinco días a partir del último día de trabajo en el puesto que le dio derecho al disfrute de la obvención. A partir de ese momento, el tenedor de la obvención vendrá obligado a pagar por el uso indebido de la misma, de acuerdo a la reglamentación que se establezca.

3. Cuando un empleado no cumpla con las normas establecidas en el lugar donde recibe la obvención de comida u hospedaje, se le podrá suspender la misma. La obvención le será suspendida inmediatamente, mediante comunicación escrita indicando las razones, también se enviará una comunicación al Director del Negociado de Servicios Administrativos. La suspensión estará condicionada a la gravedad del asunto y las circunstancias del caso y el historial del empleado.

4. Faltar el respeto al personal encargado de las facilidades conllevará una suspensión del privilegio por un año.

5. Cualquier violación a las normas establecidas en esta Orden que conlleve una falta al Reglamento será motivo suficiente para la pérdida del privilegio.

6. Los servicios de obvención quedarán suspendidos temporeramente en los siguientes casos:

   a. Vacaciones del usuario o empleado en exceso de 30 días

   b. Licencia prolongada por enfermedad

   c. Al disfrutar licencia con sueldo mientras está reportado al Fondo del Seguro del Estado

   d. Al disfrutar licencia sin sueldo

   e. Al ser suspendido de empleo

7. Cualquier decisión tomada por el Director de las Facilidades podrá ser apelada a la consideración del Superintendente cuya decisión será final y firme.

8. Toda persona que se sorprenda utilizando cualquier pertenencia de otro usuario, sin el consentimiento del mismo, conlleva una investigación preliminar interna sobre los hechos. (De la misma establecer que la propiedad se relaciona con la comisión de un delito, será procesado administrativamente y criminalmente, y se le suspenderá el privilegio.)

3. Cuando un empleado no cumpla con las normas establecidas en el lugar donde recibe la obvención de comida u hospedaje, se le podrá suspender la misma. La obvención le será suspendida inmediatamente, mediante comunicación escrita indicando las razones, también se enviará una comunicación al Director del Negociado de Servicios Administrativos. La suspensión estará condicionada a la gravedad del asunto y las circunstancias del caso y el historial del empleado.

4. Faltar el respeto al personal encargado de las facilidades conllevará una suspensión del privilegio por un año.

5. Cualquier violación a las normas establecidas en esta Orden que conlleve una falta al Reglamento será motivo suficiente para la pérdida del privilegio.

6. Los servicios de obvención quedarán suspendidos temporeramente en los siguientes casos:

   a. Vacaciones del usuario o empleado en exceso de 30 días

   b. Licencia prolongada por enfermedad

   c. Al disfrutar licencia con sueldo mientras está reportado al Fondo del Seguro del Estado

   d. Al disfrutar licencia sin sueldo

   e. Al ser suspendido de empleo

7. Cualquier decisión tomada por el Director de las Facilidades podrá ser apelada a la consideración del Superintendente cuya decisión será final y firme.

8. Toda persona que se sorprenda utilizando cualquier pertenencia de otro usuario, sin el consentimiento del mismo, conlleva una investigación preliminar interna sobre los hechos. (De la misma establecer que la propiedad se relaciona con la comisión de un delito, será procesado administrativamente y criminalmente, y se le suspenderá el privilegio.)

J. Disposiciones Generales

1. Los miembros de la Fuerza informarán al Oficial Encargado cualquier cambio de su "status" que no cumpla con las disposiciones de esta Orden.

2. El personal asignado a prestar servicios en el comedor de la Superintendencia se beneficiará de esta obvención. No obstante, deberá obtener su tarjeta de autorización que los cualifique para ello.

3. A los miembros de la Fuerza que no cumplan con las reglas de disciplina que debe imperar en el salón comedor, dormitorio, área de recreación y demás facilidades, se les podrá retirar dicho privilegio. A estos efectos, el Director queda facultado a negar el uso de estas facilidades a aquellas personas que no se ajusten a las normas aquí establecidas.

4. El Negociado de Servicios Administrativs proveerá los equipos necesarios para la prestación de dichos servicios.

5. Todo el personal que confeccione y/o sirva comidas debe tener un certificado de salud expedido por la Unidad de Salud Pública.

6. La Oficina de Auditoría Interna supervisará periódicamente esta actividad para corroborar su buen funcionamiento.

7. Los encargados de los comedores impartirán las instrucciones y designarán una persona que estará a cargo de velar porque se complemente el formulario PPR-139 "Uso de las Facilidades de Comida", en el cual indicarán el tipo de servicio prestado. La persona designada certificará el mismo. Este formulario constituirá el expediente de la Agencia para fines de las intervenciones que realicen tanto los Auditores Internos como externos.

8. El área de dormitorio para varones estará separada del área de las mujeres policías bajo el control y administración del Director de las Facilidades de Hospedaje y Comidas.

9. En las facilidades de hospedaje, bajo ningún concepto se permitirá el alojamiento de miembros de la Fuerza para resolver problemas personales y otros fines ajenos para los cuales se crearon las facilidades. Queda prohibido ofrecer estas facilidades al personal civil, con excepción de una situación de emergencia en el servicio en la que tendrá que mediar una autorización previa del Superintendente.

10. Como norma general, las obvenciones, facilidades y servicios que ofrezca la Agencia se extenderán a los miembros de la Fuerza. No obstante, los mismos podrán ser extensivos a empleados civiles que presenten situaciones particulares, las cuales puedan dar motivo para utilizar los mismos. Con excepción de las facilidades de hospedaje que se regirán por lo establecido en la disposición anterior.

11. Todos los empleados que presten servicio en esta Unidad están autorizados para llamarle la atención a cualquier usuario que esté realizando o intente realizar un acto contrario a lo establecido en esta Orden. Deberán rendir un informe por escrito al Director de la Unidad de toda falta observada.

12. Cualquier acción tomada contra los usuarios de estas facilidades será informada por escrito al Comandante de la unidad de trabajo del afectado, detallando los hechos que dieran lugar a la acción de rigor. Dicha acción deberá ser ejecutada solamente por el Director o su representante.

13. Todas las personas que hagan uso del hospedaje y las comidas deberán cumplir cabalmente las disposiciones de esta Orden. El no cumplir con estas directrices conllevará, en adición a la acción disciplinaria correspondiente, la pérdida del privilegio para hacer uso de comidas y dormitorio en esta Unidad. En los casos graves se puede afectar el privilegio de obvención en toda la Policía.

14. No se servirá alimentos a persona alguna que no esté previamente autorizada, a no ser mediante autorización escrita del Superintendente, o su representante autorizado.

15. Cualquier infracción a las disposiciones de esta Orden constituirá una violación a la Regla Núm. 14, de las Faltas Graves del Reglamento de la Policía.

16. El Director, los Supervisores, los Retenes y demás personal autorizado, velarán porque se cumplan con las directrices establecidas en esta Orden.

17. Aunque en esta Orden se establece que los empleados que tendrán derecho a las obvenciones serán los que trabajan en las Areas de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas y residen fuera de estas áreas, el Director de las Facilidades podrá evaluar aquellas solicitudes de los empleados que residan en las mismas. El Director realizará las evaluaciones basándose en la distancia geográfica del lugar de residencia, necesidad del servicio y disponibilidad de las facilidades.

18. El Director de las Facilidades o su representante podrá autorizar las facilidades de alimentación a:

    a. Cualquier empleado de la Agencia que esté de visita en gestiones oficiales, siempre y cuando la existencia sea suficiente para cubrir en primera instancia al personal que regularmente utiliza las facilidades. La comida se ofrecerá gratuitamente, ya que el empleado no tendrá derecho a reclamar dieta a tono con lo dispuesto en la Orden General 82-5.

    b. Cualquier actividad especial, donde se requiera el uso de las facilidades del comedor y comida, debe ser tramitada con cinco días de antelación a la solicitud del servicio y cumpliendo con lo establecido en la Orden Especial 89-4.

    c. Funcionarios o empleados que se le requiera trabajar en turno corrido y la hora en que normalmente se sirve la comida coincida con el turno asignado a éste y que no existan facilidades físicas en el recinto para comer y/o previa autorización de la autoridad nominadora. Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la Orden Especial 89-4.

    d. Al personal asignado a prestar servicios en el comedor de la Superintendencia se beneficiará de esta obvención. No obstante, deberá obtener su tarjeta de autorización que los cualifica para ello.

19. El Director de las Facilidades o su representante autorizado podrá autorizar el uso de hospedaje en las facilidades, casos especiales independiente del área policíaca a que pertenezca el empleado miembro de la Fuerza. Tomará como base para justificar estos casos:

    a. la distancia entre lugar de trabajo y su residencia
    b. turno de trabajo
    c. medio de transportación

20. Esta Orden deja sin efecto aquellas disposiciones de la Orden General 79-1 en lo referente a las facilidades de hospedaje y comidas del Cuartel General y del Dormitorio de Damas. Asimismo, deja sin efecto la Orden Especial 83-4 y 75-2. Además, deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

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

K. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 18 de mayo de 1992.

Lcdo. Ismael Betancourt y Lebrón
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DERIJA 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 Expedición y Tramitación de Boletos de Denuncia y Citación Simultánea y Boletos por Faltas Administrativas

Boletos de Denuncia y Citación Simultánea y Boletos por Faltas Administrativas, Normas y Procedimientos para la Expedición y Tramitación de

RECIBIDO
DIV. DE DOCUMENTOS
POLICIA DE P.R.
95 MAR 20 PM 11:32

ORDEN GENERAL
NUM. 95- 1

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICION Y TRAMITACION DE BOLETOS DE DENUNCIA Y CITACION SIMULTANEA Y BOLETOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos para administrar lo dispuesto en la Ley Núm. 124 del 2 de junio de 1976, que enmienda el Inciso (c) de la Sección 5-107, el Apartado (11) del Inciso (e) de la Sección 7-101, la Sección 7-104, el Inciso (c) de la Sección 2-802, la Sección 14-109, la Sección 16-101 y los Incisos (b), (c), (e) y (h) de la Sección 16-103 de la Ley Núm. 141 del 20 de junio de 1960, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Procedimiento para el Control de Libros de Boletos de Denuncia y Citación Simultánea y por Faltas Administrativas de Tránsito

C. **Tramitación y Distribución de las Copias de los Boletos Expedidos**

D. **Procedimiento para la Expedición de Boleto por Falta Administrativa**

E. **Infracciones que Gravan la Licencia de Conducir**

F. **Infracciones que Gravan la Tablilla del Vehículo**

G. **Distribución de los Boletos por Faltas Administrativas**

H. **Procedimiento para la Devolución de la Licencia de Conducir a los Ciudadanos**

I. **Procedimiento para Enviar al Departamento de Transportación y Obras Públicas las Licencias de Conducir no Reclamadas**

J. **Oficinas Regionales del Departamento de Transportación y Obras Públicas y los Pueblos que las componen**

K. **Procedimiento para la Cancelación de un Boleto**

L. **Relaciones de Reciprocidad de Dispensa de Exámenes**

M. **Disposiciones Generales**

N. **Fecha de Efectividad**

A. **Base Legal**

1. Ley Núm. 141 del 20 de junio de 1960, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

2. Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".

3. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico del 4 de mayo de 1981, según enmendado.

B. **Procedimiento para el Control de Libros de Boletos de Denuncia y Citación Simultánea y por Faltas Administrativas de Tránsito**

1. Procedimiento para el Uso

a. Al entregarse un libro de Boletos de Tránsito, el Comandante de la unidad de trabajo complementará el formulario PPR-184 (Rev. 5-86) "Recibo de Boletos

Faltas Administrativas de Tránsito". El Comandante de la Unidad conservará y dispondrá de este recibo a su mejor conveniencia.

b. El jefe de la unidad de trabajo preparará una carpeta en forma de libro del tamaño de los boletos para el control de las copias de los boletos expedidos, los que serán archivados en orden numérico.

c. En caso de que el agente renuncie, sea separado o sufra un accidente del trabajo, será responsabilidad del encargado de la unidad recuperar el libro asignado a éste. De tener boletos disponibles será asignado a otro agente y se preparará un nuevo recibo donde se harán las anotaciones correspondientes.

d. Cuando un miembro de la Fuerza sea trasladado de una unidad de trabajo a otra donde sus funciones le requieran también el uso de boletos de tránsito, se llevará los libros de boletos en uso. El encargado de la unidad enviará a la unidad de trabajo donde es trasladado el agente una relación de los boletos expedidos correspondientes al libro en uso.

2. Control de los Libros de Boletos

a. La División de Compra y Suministro será responsable de mantener en existencia suficientes libros de boletos de tránsito en el Almacén Central para suplirlos a los almacenes de las áreas policíacas. Los Libros de Faltas Administrativas de Tránsito serán solicitados a la División de Compra y Suministro del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la cual es responsable de suplirlos según lo dispone la Sección 16-103, Inciso (a) (Procedimiento Administrativo) de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. En el caso de los Libros de Denuncia y Citación Simultánea, se seguirá el mismo procedimiento a través de la Administración de los Tribunales, ya que se trata de un formulario controlado por esa Agencia.

b. Las Areas someterán las requisiciones a la División de Compra y Suministro siguiendo las normas y reglamentaciones vigentes.

c. A su vez los almacenes de las Areas suplirán este material a los distritos, precintos y divisiones mediante requisición al efecto.

d. Una vez asignados los libros de boletos de tránsito a los Comandantes de Distrito, Precinto o División, éstos llevarán un control sobre la distribución y uso de dichos libros en sus respectivas unidades.

C. Tramitación y Distribución de las Copias de los Boletos Expedidos

1. Boletos de Denuncia y Citación Simultánea

a. El original será radicado en la Sala del Tribunal de Distrito correspondiente acompañado de la licencia del conductor intervenido, antes de las 24 horas en días laborables, mediante el formulario PPR-203 (Rev. 9-76) "Boletos de Movimiento Expedidos Diariamente".

b. La copia color rosa será entregada al infractor, la que le servirá como licencia hasta la fecha señalada en el boleto de denuncia para hacer alegación en Corte.

c. La cuarta copia color oro será retenida por el policía denunciante para futuras referencias.

d. La tercera copia, color amarillo, deberá ser entregada a la unidad de trabajo a que pertenezca el agente denunciante al rendir su turno de servicio en o antes de las 24 horas de haber expedido el boleto. Esta copia permanecerá en la unidad de trabajo por dos (2) años fiscales consecutivos. Pasado este tiempo, será enviada a la División de Administración de Documentos de la Superintendencia para disposición de acuerdo con las normas establecidas.

2. Boletos por Faltas Administrativas de Tránsito

a. Estos boletos se complementarán en original y cuatro (4) copias con la siguiente información:

1) Fecha de la infracción
2) Municipio de ocurrencia
3) Sección de la Ley de Tránsito
4) Número de Ordenanza Municipal
5) Número de Tablilla
6) Número de Registro
7) Falta Cometida
8) Número de Licencia de Conducir
9) Marca, modelo y color
10) Lugar de ocurrencia
11) Nombre y dirección del infractor
12) Número de motor o serie

13) Hora de la infracción
14) Multa a pagar
15) Puntos a descontar
16) Número de seguro social
17) El cuartel donde el ciudadano deberá recuperar la licencia
18) Firma del supervisor
19 Firma del agente denunciante
20) Número de placa del denunciante
21) Distrito policial al cual está adscrito el agente

b. Cuando por alguna circunstancia el agente cometa un error al anotar los números de las licencias, tablillas y el registro del vehículo, no hará borrones ni escribirá números encima de otros. En estos casos pasará una línea sobre todos los números escritos y sobre éstos escribirá el número correcto y pondrá sus iniciales.

D. Procedimiento para la Expedición de Boleto por Falta Administrativa

1. El procedimiento que debe seguir el policía al expedir un boleto es el siguiente:

a. Requerir la licencia de conducir y verificar que la misma no esté vencida.

b. Cotejar la licencia con la información escrita en el boleto para cerciorarse de que no hay error alguno y de que la información es legible en todas las copias especialmente la copia de cartón. Para lograrlo deberá utilizar un bolígrafo de tinta negra o azul y ejercer suficiente presión al escribir y verificar que todas las copias estén legibles.

c. Entregar a la persona denunciada la copia rosa y la última copia del boleto (cartón).

d. Cuando el conductor esté conduciendo con un boleto expedido anteriormente, no se le ocupará éste. Se procederá a hacer una contrarreferencia en ambos boletos indicando el número de los mismos, la fecha y el lugar de expedición. Esta misma acción se repetirá cuando el conductor presente un comprobante de pago en lugar del boleto.

e. Será responsabilidad del policía informarle al ciudadano lo siguiente:

1) Que la copia del boleto le servirá como licencia provisional para conducir por un término de 30 días a partir de la fecha de expedición del boleto. En caso de que la persona esté conduciendo con un boleto expedido anteriormente, se le informará que el nuevo boleto no constituye una prórroga de tiempo para pagar la penalidad correspondiente al primer boleto. Ejemplo: Si un conductor es denunciado y tiene un boleto expedido hace 15 días, tiene los restantes 15 días para pagar ambas penalidades.

2) Que dentro del término de 30 días señalado anteriormente podrá pagar en cualquier Colecturía de Rentas Internas el montante de la falta o faltas administrativas y llevar el original o los originales de los comprobantes de pago al Cuartel de la Policía donde se expidió el primer boleto, para que su licencia le sea devuelta, o copia fotostática del mismo y del boleto, al Cuartel del lugar donde reside para que le envíen su licencia a dicho Cuartel.

3) Que una vez efectuado el pago, el comprobante le servirá como licencia provisional por un término de 15 días a partir de la fecha de pago.

4) En casos de vehículos sin conductor, el policía fijará la copia rosa y el cartón en el parabrisas delantero del vehículo. El cartón contiene las instrucciones para solicitar un recurso de revisión judicial.

E. Infracciones que Gravan la Licencia de Conducir

1. Cuando se intervenga con un ciudadano por haber cometido una o más de las siguientes infracciones que se señalan a continuación, es indispensable anotar en el boleto el número de licencia y el seguro social en forma clara y legible. Si luego de anotar el número de licencia y seguro social en los encasillados correspondientes del boleto usted observa alguna duda en relación a su lectura, anótelo en forma clara en el borde superior del boleto y escriba sus iniciales.

SECCION	INFRACCIONES	MULTA A PAGAR
2-801-2	Uso indebido asignado al vehículo	$ 50.00
2-801-3	Transitar sin la registración del vehículo	10.00

2-801-4	Transitar sin tablillas - marbetes	25.00
2-801-15	No gestionar el registro el vendedor	100.00
2-801-22	Transitar vehículo con tablilla especial más de 30 días	25.00
3-301-6	No hacer cambio de dirección el conductor	10.00
5-101	Exceso de velocidad	15.00
5-102	Velocidad reducida	10.00
5-103	Velocidad controlada por señales	15.00
5-104	Limitación especial de velocidad (motonetas)	10.00
5-105	Límite especial de velocidad (gomas macizas)	10.00
5-301-(a)-1	Transitar por la derecha	15.00
5-301-(a)-3	Transitar por el carril izquierdo indebidamente	15.00
5-302	Alcanzar y pasar por la izquierda (todos los incisos)	15.00
5-303 (b)	Pasar indebidamente por la derecha (paseo)	25.00
5-304	Conducción entre carriles (todos los incisos)	10.00
5-305-(b)	No disminuir luces en dirección opuesta	15.00
5-305-1	Luces para alcanzar a otros vehículos	10.00
5-306	Transitar en dirección contraria al tránsito	15.00
5-307	Conducir zona de acceso restringido	15.00
5-308	Desobedecer reglas de acceso controlado	15.00
5-401	No ceder el derecho de paso	15.00
5-402	No ceder vía franca al ser rebasado	10.00

5-501	No ceder el paso a vehículos y peatones	10.00
5-502	No ceder el paso a vehículos de emergencia	10.00
5-503	Iniciar la marcha sin razonable seguridad	15.00
5-504	Dar marcha hacia atrás sin razonable seguridad	10.00
5-504-1	Dar marcha atrás interrumpiendo el tránsito	10.00
5-504-2	Salida en retroceso de una vía de menor tránsito	10.00
5-601	Violaciones a reglas sobre virajes (todos los incisos)	10.00
5-602	No hacer señales requeridas	10.00
5-603	No detenerse en forma gradual	10.00
5-604	Distancia a hacerse señal de viraje (100 pies)	10.00
5-901	Desobedecer semáforos (todos los incisos)	15.00
5-901-2	Semáforos de carriles exclusivos	15.00
5-902	Desobedecer señales de tránsito (todos los incisos)	15.00
5-903	No obedecer marcas en el pavimento	15.00
5-1002 (a)	No ceder el paso a los peatones	10.00
5-1002b	Conducir a través de la zona de seguridad	15.00
5-1102	No ceder paso a caravanas	15.00
5-1104	Paso sobre manguera de incendio	15.00
5-1105	No ceder el paso a personas ciegas	15.00
5-1106	Número de pasajeros en exceso, interfieran con el conductor	10.00
5-1107	Rebasar ómnibus escolar en zona rural	15.00

5-1108	No guardar distancia entre vehículos	15.00
5-1108-1	Interrumpir la intersección	15.00
5-1109	Precaución con animales	10.00
5-1110	Aviso de bocina donde las caractéristicas lo requieran	10.00
5-1111(a)	Deslizamiento en neutro - cuestas	10.00
5-1113(b)	Obstruir la labor de emergencia (aglomeración)	15.00
5-1114	Violación al uso de motocicletas o motonetas	10.00
5-1115(a)	No remover objetos caídos al pavimento	10.00
5-1115(b)	Dejar caer objetos al pavimento	10.00
5-1115(c)	Limitar visibilidad y movimiento del conductor	10.00
5-1115(d)	Viajar en vehículo ("liftback") piernas hacia afuera	10.00
5-1122	Conducir vehículo por la acera	25.00
5-1301	Vehículo carente de equipo requerido	15.00
5-1402	No usar el cinturón de seguridad	10.00
6-101	Transitar sin frenos o con frenos defectuosos	10.00
6-201	No encender las luces siendo de noche	10.00
6-302	Silenciador defectuoso y aceleramiento innecesario	10.00
6-311	Uso ilegal e instalación de pitos, sirenas y campanas	10.00
7-101 (a)	Violación a las reglas de dimensiones (sobrecargas)	15.00
7-101-(b)(1)	Altura exceda de 13 pies y 6 pulgadas (13'6")	10.00
7-101(b)(2)	Vehículo cuyo largo exceda de 35 pies	10.00

7-101(b)(3)	Más de dos (2) vehículos unidos entre si	10.00
7-101(b)(4)	Dos vehículos unidos cuyo largo combinado exceda 50 pies	10.00
7-101(b)(5)	Carga que se exceda 3 pies hacia el frente y 6 pies hacia atrás	10.00
7-101(b)(6)	Vehículo con un ancho mayor de 8 pies	10.00
7-101(b)(7)	Vehículo cuya carga exceda 6 pulgadas fuera de los guardalodos	10.00
7-101(b)(8)	Carga que exceda 6 pulgadas hacia atrás desprovista de banderas rojas	10.00
7-101(b)(9)	Violación a las reglas para transportar explosivos	10.00
7-101(b)(10)	Desprovisto de toldo o encerado para cubrir la carga	10.00
7-101(b)(11)	Llevar carga en exceso a la autorizada	10.00
7-101(b)(12)	Remolcar o halar otro vehículo cuya conección exceda 15 pies	10.00
7-101(b)(13)	Violación a la Reglamentación de puentes	10.00
7-101(e)	Desprovisto de barandas o el permiso correspondiente	15.00
14-101	Transitar contra el tránsito en las autopistas	25.00
14-102	No pagar peaje	25.00
14-104	Rebasar en carriles de aceleración y deceleración	25.00
17-102	Transitar por carriles exclusivos AMA	50.00

F. Infracciones que Gravan la Tablilla del Vehículo

Cuando se intervenga por una infracción de las que se gravan al récord del vehículo, que puede ser de estacionamiento o de movimiento aplicable al vehículo, es indispensable anotar en el encasillado correspondiente del boleto el número de tablilla en forma clara y legible. Si luego de anotarlo usted observa que puede haber la posibilidad de duda, anótelo en forma que no deje lugar a

dudas en el margen superior del boleto. Si al intervenir con un vehículo sin conductor, usted observa algún indicio de que la tablilla está siendo utilizada en forma ilegal, antes de expedir el boleto verifique el número de tablilla anotado en el sello de inspección. Si no coincide, no expida boleto alguno. Proceda con la investigación aplicable para los casos de uso ilegal de tablillas. En caso de que el vehículo intervenido no tenga sello de inspección, anote en el boleto en forma clara y legible, el número de identificación del vehículo que aparece en el panel de instrumentos, visible a través del parabrisas.

SECCION	INFRACCIONES	MULTA A PAGAR
2-410	Estacionar en áreas reservadas para impedidos	$ 250.00
2-801-4	Transitar sin tablillas o distintivos del año actual vigente	25.00
2-801-9	Pegar o fijar distintivo a tablilla	50.00
2-801-10	Alterar las tablillas	50.00
2-801-16	No informar cambio dirección vehículo	10.00
2-801-17	No efectuar traspaso dentro 10 días venta	10.00
2-801-18	No devolver tablillas de vehículo fuera de uso	50.00
2-801-21	No fijar tara a vehículo pesado	10.00
2-801-23	Exhibir una sola tablilla cuando se debe llevar dos	10.00
5-701	Parar, detener o estacionar en sitios específicos - todos los incisos del 1 al 11	15.00
5-701-1	Estacionar frente a bomba de incendios	50.00
5-702-2	Estacionar frente a un parque de bombas de incendios	50.00
5-702	Incisos (a)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9) y (b)(1)(2)(3)	15.00

5-703	Estacionar sin aplicar el freno de emergencia	7.00
5-704	Estacionar paralelo a la acera y salida de pasajeros	15.00
5-705	Vehículo de compañías de servicio público	7.00
5-707	Estacionar en la vía pública obstruyendo el tránsito	15.00
5-709	Estacionar de noche sin luces (áreas sin alumbrado público)	25.00
5-903	Estacionar frente a línea amarilla	15.00
5-1103	Obstrucciones a la visibilidad	10.00
5-1103.1	Uso de cristales de visión unidireccional y tintes	50.00
5-1113 (a)	Transitar o estacionar en áreas de emergencias	15.00
5-1307 b	Vehículo sin inspeccionar y/o sello de inspección vencido	25.00
5-1401	Instalación de cinturones de seguridad	5.00
6-101	Vehículo carente de frenos	10.00
6-102	Efectividad de los frenos	10.00
6-202	Desprovisto de luces delanteras	10.00
6-203	Desprovisto de luces posteriores	10.00
6-204	Desprovisto de luces direccionales	10.00
6-205	Luces adicionales requeridas en vehículos pesados, ómnibus, etc.	10.00
6-206	Desprovisto de luces de parada	10.00
6-207	Desprovisto de reflectores rojos parte posterior	10.00
6-208	Alumbrado en otros vehículos no considerados como tal	10.00

6-209	Usar luces intermitentes o rojas y/o biombos	10.00
6-210	Uso de luces proyectorias ("spot lamps")	10.00
6-301	Desprovisto de ruedas de goma infladas con aire	10.00
6-303	Desprovisto de bocina	10.00
6-304	Desprovisto de parabrisas y aparato para limpiarlo ("wipers")	10.00
6-305	Desprovisto de espejo retrovisor	10.00
6-307	Desprovisto del equipo adicional para grúas	10.00
6-308	Desprovisto de equipo de emergencia (banderas rojas)	10.00
6-309	Desprovisto de guardalodos y chapaletas	10.00
8-104(b)	Dueño permitir que otro maneje vehículo instrumento de trabajo	15.00
14-103	Transitar, estacionar o hacer virajes en la isleta central	25.00
17-102	Estacionar en los carriles exclusivos AMA	50.00
6-311	Uso de sirenas, pitos y campanas en los vehículos de motor	10.00

G. Distribución de los Boletos por Faltas Administrativas

1. Al rendir el turno de servicio el agente entregará todos los boletos expedidos y las licencias ocupadas.

2. El comandante de la unidad de trabajo procederá de inmediato de la siguiente manera:

   a. El original del boleto será enviado a la División de Multas Administrativas del Area de Vehículos de Motor del Departamento de Transportación y Obras Públicas, mediante el formulario PPR-143 (9-76) "Boletos por Faltas Administrativas de Tránsito Expedidos

Diariamente", dentro de un término que no excederá de diez (10) días a partir de la fecha de expedición del boleto.

b. La copia amarilla será retenida en la unidad de trabajo para confeccionar libros individuales de boletos expedidos por el agente, en grupos de veinticinco (25) y en orden númerico.

c. La copia verde, junto con la licencia de conducir, será enviada inmediatamente al Cuartel de la jurisdicción donde se expidió el boleto mediante el formulario PPR-140 (10-77) "Relación de Licencias de Conducir Ocupadas".

H. Procedimiento para la Devolución de la Licencia de Conducir a los Ciudadanos

1. Una vez el ciudadano haya efectuado el pago por la infracción cometida, podrá reclamar la devolución de su licencia, previa presentación del recibo de pago.

2. Podrá solicitar su licencia en el Cuartel donde se le expidió el boleto llevando el original del comprobante de pago, o podrá solicitarla en el Cuartel del lugar donde reside llevando una copia fotóstatica del comprobante de pago y del boleto, para que le tramiten la solicitud de la licencia con la Unidad correspondiente.

3. El Comandante de la unidad de trabajo o la persona en quien él delegue procederá a devolverle la licencia de conducir al ciudadano, mediante la complementación del formulario PPR-135 (Rev.12-88) "Recibo de Entrega de la Licencia de Conducir Vehículos de Motor".

4. Si la solicitud no se está tramitando en el Cuartel donde se expidió el boleto, el policía o persona que atienda al ciudadano debe orientarlo a los efectos de que si es intervenido nuevamente, sin haber recibido la licencia, le muestre al policía interventor el comprobante de pago efectuado por el boleto y que le indique las gestiones realizadas para obtener la misma nuevamente.

5. El comprobante de pago de la Colecturía de Rentas Internas no se le retendrá al ciudadano. No obstante, se procederá a estamparle el sello de la Policía y a anotar la fecha y el nombre, rango y placa de la persona

que entrega la licencia. Esta acción tiene el propósito de evitar que al ser detenido un conductor, lo presente en sustitución de la licencia.

6. El formulario PPR-135 (Rev. 12-88) se archivará para responder a futuras reclamaciones. De estos documentos se dispondrá conforme a las normas establecidas para la disposición de documentos.

I. Procedimiento para Enviar al Departamento de Transportación y Obras Públicas las Licencias de Conducir no Reclamadas

1. Transcurrido un término de 90 días sin el infractor haberse presentado al Cuartel a requerir la devolución de su licencia, el Comandante de la unidad de trabajo procederá a complementar en original y copia el formulario PPR-133 (9-76) "Relación de Licencias de Conducir Vehículos de Motor no Reclamadas", y lo enviará junto con las reclamaciones a la Oficina Regional del Departamento de Transportación y Obras Públicas que le corresponda. En la Sección J de esta Orden detallamos las Oficinas Regionales y los pueblos que las componen.

2. Solicitará al Director Regional que le firme la copia del formulario PPR-133 (9-76) y se la devuelva inmediatamente.

3. Cualquier ciudadano que se presente a solicitar la devolución de su licencia luego de ésta haber sido devuelta a las Oficinas Regionales, será orientado para que la reclame en la Oficina Regional del Departamento de Transportación y Obras Públicas correspondiente.

J. Oficinas Regionales del Departamento de Transportación y Obras Públicas y los pueblos que las componen:

<u>Oficina Regional de Aguadilla</u>

Aguada	Moca
Aguadilla	Rincón
Isabela	San Sebastián

<u>Oficina Subregional Fajardo</u>

Ceiba	Luquillo
Culebra	Vieques
Fajardo	

<u>Oficina Regional de Arecibo</u>

Arecibo	Lares
Barceloneta	Manatí
Camuy	Morovis
Ciales	Vega Alta
Florida	Vega Baja
Hatillo	Quebradillas

<u>Oficina Regional de Guayama</u>

Arroyo	Salinas
Guayama	Santa Isabel
Patillas	

Oficina Regional Barranquitas

Aibonito
Barranquitas
Comerío
Orocovis

Oficina Regional Humacao

Humacao
Las Piedras
Maunabo
Naguabo
Yabucoa

Oficina Regional Bayamón

Bayamón
Corozal
Dorado
Naranjito
Toa Alta
Toa Baja

Oficina Regional Mayagüez

Añasco
Cabo Rojo
Hormigueros
Lajas
Las Marías
Maricao
Mayagüez
Sabana Grande
San Germán

Oficina Regional Caguas

Aguas Buenas
Caguas
Cayey
Cidra
Gurabo
Juncos
San Lorenzo

Oficina Regional Ponce

Coamo
Guánica
Guayanilla
Juana Díaz
Peñuelas
Ponce
Villalba
Yauco

Oficina Subregional Carolina

Canóvanas
Carolina
Loíza
Río Grande
Trujillo Alto

Oficina Regional San Juan

Cataño
Guaynabo
San Juan

Oficina Regional Utuado

Adjuntas
Utuado
Jayuya

K. Procedimiento para la Cancelación de un Boleto

1. Los miembros de la Fuerza bajo ningún concepto o motivo podrán anular, archivar o destruir boletos expedidos por faltas administrativas, cuando por alguna circunstancia se expida uno y se planteé el hecho que se incurrió en un error. Constituirá delito menos grave la cancelación, mutilación, destrucción, remoción o alteración maliciosa de las copias de los boletos de tránsito, según lo dispuesto en la Sección 9.102 de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

2. Cuando sea solicitada la anulación o archivo de boletos expedidos por faltas administrativas, será el Comandante de la unidad de trabajo, quien realizará una investigación de la situación inmediatamente y someterá un informe con su recomendación al Comandante del Area y éste a su vez, al Superintendente Auxiliar en Tránsito, quién evaluará la situación y determinará la acción a

seguir, que puede ser la radicación del boleto de no justificarse la petición. La radicación surge si el boleto está bien redactado; no tiene errores.

3. Si previa investigación del Superintendente de la Policía, se determinare que el oficial que expidió el boleto incurrió en error o equivocación, procederá a notificarlo al Secretario de Transportación y Obras Públicas y éste podrá cancelar el gravamen. También el Secretario podrá cancelar el gravamen cuando no hubiese concordancia entre el boleto expedido y el vehículo gravado.

4. Luego que el boleto se haya radicado ante el Secretario, queda totalmente bajo su jurisdicción y solamente podrá anularlo o archivarlo para dejar sin gravamen el vehículo, luego de la correspondiente investigación y bajo las circunstancias establecidas en Ley.

5. Desde el momento de expedirse el boleto hasta su radicación ante el Secretario, es decir, en el término de diez (10) días que dispone la ley para que la Policía radique el boleto en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, será el Superintendente de la Policía, luego de la correspondiente investigación, el que concluirá si el funcionario del orden público cometió algún error o equivocación, y podrá solicitar que se anule el boleto expedido erróneamente por la supuesta falta administrativa, al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

6. Cuando el miembro de la Fuerza esté expidiendo un boleto y cometa un error que no pueda subsanarse, expedirá un nuevo boleto y solicitará por escrito la anulación del boleto con error. En la solicitud de anulación del boleto objeto de error deberá indicar el número del boleto expedido en sustitución.

7. Asimismo, cuando el libro de boletos o algún boleto se deteriore, mutile o extravíe, el miembro de la Fuerza lo informará por escrito al Comandante de la unidad de trabajo explicando las circunstancias que motivaron tal situación.

8. Todo boleto que se haya autorizado su anulación o archivo, permanecerá en la unidad de trabajo por un período no menor de dos (2) años disponible para inspección, y se dispondrá de él según lo establece la Ley. No se solicitará ni se autorizará el archivo o anulación de boleto alguno expedido correctamente y dentro del marco de ley, excepto mediante el proceso de revisión que se establece en ésta.

L. Relaciones de Reciprocidad de Dispensa de Exámenes

1. Los Estados que se indica a continuación han establecido relaciones de reciprocidad completa, según lo dispuesto en el Capítulo III, Artículo I, Sección 3-102 de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. Los poseedores de licencias de conducir de estos Estados podrán solicitar y obtener una licencia de conducir sin otro requisito que el pago de los derechos correspondientes:

   a. Florida
   b Illinois
   c. Rhode Island
   d. Tennesse
   e. Wisconsin
   f. Dakota del Sur

2. Los siguientes Estados tienen relaciones de reciprocidad parcial. Los poseedores de licencias de conducir de estos Estados deberán aprobar el examen teórico y pagar los derechos correspondientes para obtener una licencia de conducir de Puerto Rico:

   a. Alabama
   b. Alaska
   c. Arizona
   d. California
   e. Colorado
   f. Connecticut
   g. Delaware
   h. Georgia
   i. Idaho
   j. Indiana
   k. Iowa
   l. Kansas
   m. Louisiana
   n. Maryland
   o. Michigan
   p. Minnesota
   q. Mississippi
   r. Missouri
   s. Montana
   t. Nevada
   u. Maine
   v. Nueva Jersey
   w. Nuevo Méjico
   x. Nueva York
   y. Carolina del Norte
   z. Ohio

aa. Oregon
bb. Pennsylvania
cc. Carolina del Sur
dd. Arkansas
ee. Massachusetts
ff. Texas
gg. Utah
hh. Vermont
ii. Virginia
jj. Washington
kk. West Virginia
ll. Wyoming
mm. Kentucky
nn. Nebraska
oo. New Hampshire
pp. Dakota del Norte

3. Los siguientes Estados no tienen relaciones de reciprocidad alguna, por lo que los solicitantes deberán aprobar los dos exámenes para obtener una licencia de conducir de Puerto Rico:

   a. Hawaii
   b. Oklahoma

M. Disposiciones Generales

1. Cuando un remolque con su arrastre se encuentre estacionado en violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, a los Reglamentos promulgados de conformidad con la misma, o a una Ordenanza Municipal, se expedirá el boleto contra el remolque. Si el remolque no se encuentra en el lugar de los hechos, se expedirá el boleto contra el arrastre si el mismo exhibe tablillas de Puerto Rico o en su lugar presenta el marbete expedido en sustitución de la tablilla.

2. En los casos de vehículos exhibiendo tablillas extranjeras generalmente utilizados por personas no residentes y personas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, deberá seguirse el procedimiento dispuesto en la Sección 2-601, 6-202 y 6-203 de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. El marbete a que se hace referencia en la Sección 6-203 de la Ley antes indicada estará localizado en la parte superior de la tablilla. El mismo se podrá identificar por medio de las letras impresas que son las iniciales de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles "ACAA", como constancia de que ha pagado la prima de seguro. Además, deberá mostrar el sello de

8. Si el dueño del vehículo, el conductor, el traficante, o el pasajero afectado por la notificación de multa administrativa considera que no ha cometido la violación que se le imputa, podrá solicitar un recurso de revisión judicial ante la Sala del Tribunal del Distrito correspondiente al lugar donde se le expidió la notificación de falta administrativa de tránsito, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación. El recurso de revisión estará exento de pago de los derechos de radicación que exigen las leyes vigentes, excepto del sello forense, cuando éste proceda. Establecido el recurso de revisión será deber del Secretario elevar al Tribunal copia certificada de los documentos que obren en el expediente dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha en que fuere notificado de la radicación del recurso de revisión.

9. Si el dueño del vehículo, el conductor o el pasajero deseare que el gravamen o la anotación sea cancelada de inmediato, al solicitar el recurso de revisión deberá llevar personalmente o por medio de agente o enviar por correo al Secretario, un cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda por el montante de la multa o multas cuya revisión se solicita. Los pagos así hechos serán devueltos al peticionario tan pronto el Secretario reciba notificación del Tribunal anulando la multa o multas administrativas.

10. Cuando el peticionario sea dueño del vehículo, conductor o pasajero y la resolución del Tribunal sea favorable, tan pronto el Secretario de Transportación y Obras Públicas reciba la correspondiente notificación del Tribunal, procederá a cancelar el gravamen o la anotación creada por la multa administrativa cuya nulidad ha decretado el Tribunal y procederá, además, a dar aviso por escrito al interesado. Por el contrario, si la resolución del Tribunal es adversa al peticionario subsistirá el gravamen o la anotación, el cual sólo podrá ser cancelado mediante pago de la multa o multas correspondientes.

11. Los miembros de la Fuerza honrarán las credenciales concedidas por el Departamento de Estado, a los miembros de los distintos medios informativos del País.

12. Todo miembro de la Fuerza que observe un vehículo identificado como de un representante de un medio informativo del País, que esté violando alguna disposición de ley y no sea por exigencias del servicio,

inspección correspondiente. De no presentar lo antes dispuesto deberá procesarse según lo establecido en la Sección 2-101 de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

3. En caso de que el conductor intervenido posea licencia de conducir del extranjero, se anotará en el boleto el estado o país donde se expidió dicha licencia.

4. Cuando el supuesto infractor sea un pasajero, se anotará en el boleto su nombre completo, dirección postal, residencial, número de seguro social si lo tuviere y cualquier otro documento que facilite su localización posterior.

5. Cuando un ciudadano que posea licencia de aprendizaje maneje un vehículo acompañado por un conductor autorizado y cometa una infracción, se procederá a expedirle el boleto correspondiente y a ocuparle su licencia. Cuando el presunto infractor resultare ser mayor de 18 años, se seguirá el procedimiento usual en casos de infractores autorizados a conducir vehículos de motor. Si no está acompañado por un conductor autorizado se le retendrá el vehículo, y el boleto no constituirá una autorización para conducir. En aquellos casos en que la persona sea menor de 18 años, se tomará información adicional sobre la persona que ostenta la patria potestad del conductor, ya sea el padre, madre, tutor, etc. Dicha información incluirá su dirección residencial completa, continuándose los procedimientos contra el tutor o padre del menor según la Sección 3-103 de la Ley 141.

6. Cuando se intervenga con un conductor sin licencia y que en adición haya cometido una o varias faltas administrativas, en la denuncia ordinaria que se prepare se incluirá la relación de faltas cometidas para que el Tribunal correspondiente tome la acción que estime pertinente. Si se trata de un menor de 18 años se procederá a tomar toda la información relacionada con su padre, tutor o encargado, tomándole particularmente la dirección de éstos y se referirá el caso a los funcionarios encargados de asuntos juveniles donde se procederá con los trámites de querella ordinaria.

7. En aquellos casos en que se intervenga con un conductor y muestre como licencia un boleto o un comprobante de pago vencido, se procederá a formularle una denuncia ordinaria en la misma forma que se hace para las licencias de conducir vencidas.

tomará el número de identificación que aparece en el marbete, y rendirá un breve informe a su Supervisor, para que éste a su vez lo notifique por los conductos reglamentarios a la Oficina del Superintendente para la acción correspondiente.

13. Será de entera responsabilidad de los Comandantes de Distritos, Precintos y Unidades, coordinar con los respectivos municipios, la aplicación de aquellas Ordenanzas Municipales aplicables al procedimiento establecido en esta Orden.

14. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 77-7, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas, que estén en conflicto con ésta.

N. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 28 de febrero de 199

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

José E. Figueroa Sancha
Superintendente Asociado

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:

Programa para la Prevención
de Enfermedades
Infecciosas y Vacunación

Prevención de Enfermedades
Infecciosas y Vacunación,
Programa para la

ORDEN GENERAL
NUM. 99- 1

A : Todo el Personal

ASUNTO : **PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y VACUNACION**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es orientar al personal sobre las enfermedades infecciosas y la forma de prevenirlas. Por su alta incidencia, específicamente trataremos la Hepatitis B y C, el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), Tétano y Difteria.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal y Documentos Utilizados como Referencia

B. Exposición de Motivos

C. Definiciones

D. Determinación de Exposición

E. Exposición al SIDA, Hepatitis B y C, Tétano y Difteria

F. Métodos de Control

G. Vacunación Contra la Hepatitis B

H. Evaluación Post-Exposición y Seguimiento

I. Disposición de Desperdicios Infecciosos

J. Prácticas de Limpieza

K. Disposiciones Generales

L. Fecha de Efectividad

A. Base Legal y Documentos Utilizados como Referencia

1. Ley Núm. 16 "Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico", aprobada el 5 de agosto de 1975, enmendada por la Ley Núm. 116 de 24 de junio de 1977.

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

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

4. Compliance Assistance Guideline for the February 27, 1990 OSHA Instruction CPL 2-2.44B Enforcement Procedures for Ocupational Exposure to Hepatitis B Virus and Human Inmunodeficiency Virus.

5. Morbidity and Mortality Weekly Report (MMWR), February 9, 1990.

6. OSHA 3102 Worker Exposure to Aids &-Hepatitis B, 1988.

7. Conferencias ofrecidas por el Dr. Roberto Delgado del Negociado de Servicios Médicos del Fondo del Seguro del Estado y la Sra. Myrna Maldonado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el 14 y 18 de junio de 1991, respectivamente, sobre Control de Enfermedades Contagiosas.

8 Folleto 100 Preguntas y Respuestas sobre el SIDA, publicado por la National Sheriff's Association.

B. Exposición de Motivos

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico garantiza que cada empleado tiene derecho a estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su trabajo. Es nuestro deber proveer las condiciones óptimas para su bienestar, garantizarle condiciones de trabajo seguras para minimizar las desgracias personales y las pérdidas económicas resultantes de las enfermedades del trabajo.

El cumplimiento de medidas para proteger a los empleados potencialmente expuestos al contacto con fluidos corporales, evitando que éstos puedan contraer enfermedades tales como Hepatitis B y C, el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), Tétano, Difteria y tuberculosis, es mandatorio bajo las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, enmendada por la Ley Núm. 116 de 24 de junio de 1977, en su Sección 6 (a), y la Agencia Federal de Administración de Seguridad Ocupacional y Salud (conocida por sus siglas en inglés como OSHA).

Nos proponemos con esta Orden General crear conciencia a los empleados del peligro a que pueden estar expuestos en sus intervenciones con los ciudadanos, si se exponen a materiales potencialmente infecciosos, estimulándolos para que provean condiciones de trabajo seguras a fin de minimizar los riesgos.

Nuestros empleados son nuestro más valioso recurso, conservar su salud es materia que demanda todo nuestro empeño. Con el esfuerzo de todos podemos prevenir y evitar graves riesgos a la salud.

C. Definiciones

1. Enfermedad Infecciosa - Es cuando un organismo patógeno (produce la enfermedad) invade o coloniza el cuerpo y/o húesped. Se contrae al estar expuesto a secreciones contaminadas de esputo, sangre, heces fecales y fluidos corporales.

2 Virus - Agentes específicos de enfermedades contagiosas; grupo de microorganismos que son capaces de pasar filtros que retienen bacterias y son incapaces de vivir fuera de la célula.

3 OSHA - Agencia del Gobierno Federal que forma parte del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, encargada de imponer responsabilidad legal y supervisar a los patronos para que adopten procedimientos y precauciones para proteger la salud de los empleados. Corrobora, mediante inspecciones, que en las facilidades de trabajo se cumpla con las exigencias de la Ley Federal.

4 OSHO - Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, encargada de realizar las inspecciones para determinar los riesgos existentes, tanto en las agencias públicas como privadas, a fin de hacer cumplir la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, según enmendada.

5. Precauciones Universales - Este término se refiere al método de control de infección en el cual la sangre y fluidos corporales son tratados como si estuvieran infectados por HIV y HBV, HCV, Tétano, Difteria y enfermedades infecciosas, utilizando las precauciones necesarias establecidas y el equipo de protección personal (Ver Ordenes Generales 97-14 y 97-15).

6. Tétano - Enfermedad muy grave producida por una bacteria (Clostridium Tetani) que penetra generalmente por las heridas y ataca el sistema nervioso central.

7 Fluidos Corporales - Son todos los fluidos del cuerpo humano tales como sangre, semen, productos de sangre, secreciones vaginales,

esputo, fluido cerebroespinal, fluido amniótico, lágrimas, saliva, orina y leche materna.

Se deben aplicar las precauciones universales porque pueden ser vehículos de transmisión de HIV y/o HBV.

8. HIV - Virus que produce el SIDA (Human Inmunodeficiency Virus).

9. HBV - Virus que produce la Hepatitis B (Hepatitis B Virus).

10. HCV - Virus que produce la Hepatitis C (Hepatitis C Virus).

11. SIDA - Es una enfermedad infecciosa transmitida a través de los fluidos corporales (sangre, semen y secreciones vaginales) en la cual un virus designado con el nombre de Virus de Inmunodeficiencia Humana lesiona el sistema inmunológico del organismo al atacar las células que se envuelven en el desarrollo de las defensas que nos ayudan a combatir infecciones. Debido a esta falla del sistema inmunológico, los pacientes aquejados por esta enfermedad son más susceptibles a una serie de infecciones que usualmente no se desarrollan en personas que tienen un sistema inmunológico normal. Es una condición reportada por primera vez en 1981 en Nueva York, Los Angeles y San Francisco. Aunque se ha demostrado la presencia en otros fluidos corporales (saliva, lágrimas), no se ha demostrado que a través de ellos se transmita.

12. Hepatitis - Es una inflamación del hígado. Puede ser causada por agentes infecciosos, medicamentos o toxinas. Hay varias clases de hepatitis infecciosa (A, B, C y Delta), pero la Hepatitis B presenta el mayor riesgo para los trabajadores. Es transmitida por fluidos corporales, por contacto sexual, compartir agujas y a través de sangre contaminada o productos de sangre. Además de la sangre, se encuentra en otros fluidos corporales como orina, semen, secreciones vaginales, leche materna, lágrimas y productos marinos como las almejas. No se transmite por contacto casual, comer alimentos preparados por una persona infectada o de fuentes de

agua, teléfonos, excusados u otras superficies. Los síntomas pueden ser variables; los usuales son fatiga, fiebre moderada, dolores musculares y en las articulaciones, náuseas, vómitos, dolores abdominales, pérdida del apetito y diarrea ocasional. Algunos pacientes muestran erupciones cutáneas. Aunque la mayoría de los pacientes se recupera, la enfermedad puede resultar muy seria y hasta fatal. Puede prevenirse mediante vacunación.

13. Difteria - Enfermedad infecciosa causada por la bacteria Corynebac-Terium Diphtheriae y su potente toxina, la cual produce recubrimiento espeso en la nariz, garganta o conducto respiratorio.

14. Deltoides - Músculo triangular del hombro.

15. Trabajadores de Alto Riesgo - Son aquellos que están a mayor riesgo de exponerse a fluidos potencialmente infecciosos y están expuestos a fluidos corporales infectados o materiales potencialmente infecciosos.

16. Desperdicios Biomédicos - Son productos contaminados con secreciones corporales; todos los objetos cortantes y punzantes (como agujas, jeringuillas, bisturí, tijeras), gazas, algodones, papeles, depresores de lengua y batas desechables, entre otros.

17. Procedimiento Invasivo - Es una entrada quirúrgica a los tejidos, cavidades u órganos.

D. Determinación de Exposición

1. La División de Prevención de Accidentes evaluará las condiciones de trabajo y las tareas específicas de cada empleado para determinar qué personal se encuentra en alto riesgo y tomar las medidas de seguridad y de salud ocupacional pertinentes.

2. La Ley establece que todo miembro de la Policía está expuesto al riesgo de contraer alguna enfermedad infecciosa, al igual que el

- hinchazón de los ganglios linfáticos en el cuello, las axilas o las ingles

- placas violáceas o descoloridas en la piel o las membranas mucosas (en el interior de la boca, el ano o los canales nasales).

- tos seca, fuerte y constante que no se deba al cigarrillo o que haya durado demasiado tiempo para deberse a un resfriado o a la gripe

- diarrea constante

- aftas, recubrimiento blanquecino espeso de la lengua o de la garganta que puede ir acompañado de dolor de garganta

- hemorragias inexplicables de cualquier orificio corporal, de protuberancias de la piel o de membranas mucosas, aparición de moretones o hematomas con mayor facilidad que la normal

- fatiga (dificultad respiratoria)

c. Actualmente no existe ninguna vacuna para proteger a las personas contra este virus.

d. Cuando se arresta a una persona, durante el proceso de inspección y registro corporal, el agente deberá utilizar guantes. Cuando se proceda a tomar huellas y fotografías al detenido, utilizará guantes, mascarilla y bata desechable, según sea el caso, ya que puede entrar en contacto con la sangre u otros fluidos que no sabemos si están contaminados o no; sobre todo, si el agente tiene cualquier lesión en las manos puede ser portal de entrada de la infección.

2. Hepatitis B

   a. El riesgo de infección ocupacional de HBV se relaciona directamente con el grado de contacto del empleado con sangre o productos de sangre infectada.

   b. Lo mismo que el SIDA, todos los fluidos y tejidos corporales deberán considerarse potencialmente infecciosos.

   c. Algunas personas infectadas con el virus HBV nunca tienen síntomas y presentan los síntomas usuales de infecciones agudas parecidos al flu que incluyen cansancio, fiebre baja, dolor en los músculos y articulaciones, náuseas, vómitos, dolor abdominal, diarrea.

   d. La presentación aguda de HBV puede ser fatal. Los portadores de HBV pueden desarrollar una hepatitis crónica activa que puede progresar a cirrosis, cáncer del hígado o la muerte.

   e. El mismo equipo de protección personal y las prácticas de trabajo que se utilizan para prevenir la transmisión del HIV son efectivos en la prevención del HBV. Siempre se deberá observar las precauciones universales y más aún cuando se tenga contacto con sangre y/o fluidos corporales.

   f. Una diferencia entre la condición de Hepatitis B y el SIDA es que hay una vacuna para prevenir el HBV recomendada para las personas con alto riesgo de exposición ocupacional, mientras que contra el HIV todavia no hay vacuna.

3. Hepatitis C

   a. Al igual que la Hepatitis B, ésta se caracteriza por una severa inflamación del hígado con consecuencias más graves porque mayormente no presenta síntomas, causando daños al hígado.

b. El contagio con esta enfermedad es el resultado del contacto con sangre infectada con el virus producido por incidentes como:

1) Lesiones producidas por agujas infectadas

2) Usuarios de drogas intravenosas (agujas compartidas)

3) Transfusiones

4) Hemodiálisis

5) Perforaciones corporales / tatuajes (agujas contaminadas)

4. Tétano

a. Enfermedad infecciosa causante de graves espasmos musculares, trismus y fuertes dolores en todos los músculos.

b. Puede causar:

1) Unión de las mandíbulas de manera que el paciente no puede abrir su boca o tragar

2) Muerte

c. La vacunación es la mejor manera de protegerse en contra de esta enfermedad.

5. Difteria

a. Se caracteriza por causar un recubrimiento espeso en la nariz, garganta o conducto respiratorio por una pseudo membrana.

b. Puede ocasionar:

1) Problemas respiratorios

2) Insuficiencia cardíaca

3) Parálisis

4) Muerte

c. La vacunación es la única manera de protegerse contra esta enfermedad.

F. Métodos de Control

1. Precauciones Universales

Se tomará precauciones cuando el empleado trabaje y esté expuesto a sangre o cualquier secreción del cuerpo para protegerse contra el SIDA, la Hepatitis B y otras enfermedades infecciosas. Las precauciones universales incluyen, pero no se limitan a los siguientes procedimientos:

a. Siempre se utilizará guantes y equipo de protección personal desechables para tocar la sangre y las secreciones del cuerpo o las superficies contaminadas con sangre o secreciones corporales. Se proporcionará una bolsa plástica roja de desperdicios infecciosos a cada agente para que deposite el material infeccioso o potencialmente infeccioso y cuando termine su jornada la coloque en un lugar determinado en una caja para disposición final, que deberá tener un rótulo firmemente adherido con las palabras **"Desperdicios Infecciosos"** (Infectious Wastes) o el símbolo universal de biopeligroso.

Cada bolsa estará identificada con el nombre y número de placa del agente, la fecha y Policía de Puerto Rico.

b. Las manos deberán ser lavadas inmediatamente o tan pronto sea posible si se han contaminado con sangre o secreciones del cuerpo. También se lavarán inmediatamente que los guantes sean removidos. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1) Abra la llave del agua corriente

2) Use chorro de agua moderado

3) Use un jabón germicida

4) Haga una buena jabonadura

5) Entrelace los dedos entre sí y friccione hacia abajo

6) Limpie las uñas con un cepillo especial para uñas

7) Friccione palmas y dorso de las manos

8) Enjuague bien las manos, comience lavando las manos, luego los antebrazos

9) Mantenga las manos hacia arriba

10) Seque bien con papel toalla desde los dedos hacia la muñeca de la mano

11) Ponga el papel toalla en el zafacón

12) Use papel toalla para cerrar la llave del agua

c. Se utilizará batas, mascarillas y lentes protectores si hay probabilidad de salpicaduras.

d. Para minimizar la exposición que puede ocurrir durante una emergencia de resucitación de boca a boca se utilizará bolsas de resucitación u otros instrumentos de ventilación. Estos deberán

estar localizados estratégicamente y en forma accesible en el área donde se espera que surja la necesidad de utilizarlos.

e. Los objetos punzantes se manejarán de forma tal que se evite cortaduras y pinchazos. Todos los accidentes relacionados con pinchazos de agujas contaminadas o instrumentos cortantes, salpicaduras de secreciones, contaminación de heridas abiertas con sangre o secreciones se informarán inmediatamente a la División de Prevención de Accidentes del Trabajo mediante un resumen de cómo, cuándo y por qué ocurrió el accidente. Luego, a fin del año en curso, se mantendrán en la Forma OSHA 200.

f. Las salpicaduras de sangre se removerán inmediatamente con un desinfectante. Se utilizarán guantes para este procedimiento.

g. Toda muestra de sangre se considerará como un riesgo biológico.

2. <u>Control de Prácticas de Trabajo</u>

a. Los trabajadores de alto riesgo seguirán estrictamente las precauciones universales cuando puedan entrar en contacto con fluidos corporales, así como al manejar agujas hipodérmicas u otros instrumentos cortantes.

b. Todo el equipo de protección personal deberá ser removido inmediatamente o tan pronto se abandone el área de trabajo y se pondrá en un área previamente designada o envase para disposición.

c. En casos donde haya contacto con sangre, el empleado removerá sus guantes cuidadosamente; los tomará por las puntas superiores evitando que sus dedos toquen la piel de éstos, los virará al revés y los depositará en una bolsa plástica roja para disposición posterior.

d. Si le arrojaran a la cara, al cuerpo o a la ropa sangre, semen, esputos, heces fecales, vómitos u orina, el afectado tendrá que lavarse el cuerpo con agua y jabón lo más pronto posible. Si su uniforme se ha ensuciado con sangre o cualquier otro fluido corporal, se cambiará de ropa, pondrá el uniforme sucio en una bolsa de plástico y lo mandará a lavar por separado con agua caliente y detergente. Si le llegara a los ojos, la boca o a cualquier herida abierta que pudiera tener en su cuerpo una cantidad de fluido corporal, consultará al médico sobre las medidas que deberá tomar. Además, completará el formulario de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para el debido seguimiento y tratamiento médico al posible contagio.

e. Si le mordieran durante una intervención, se lavará bien la herida con agua y jabón lo más pronto posible, informará sobre el incidente a su supervisor y pedirá asistencia médica para evaluación y manejo.

f. Cuando se vaya a proceder a arrestar a una persona de alto riesgo, se deberá usar guantes, especialmente si hay una gran posibilidad de entrar en contacto con la sangre o algún fluido corporal y si el agente que practica el arresto tiene lesión abierta o expuesta en las manos.

g. Siempre se usará guantes durante el proceso de inspección, registro corporal y toma de impresiones digitales.

3. <u>Equipo de Protección Personal</u>

a. El equipo de protección personal es una vestimenta o equipo utilizado por los trabajadores para protegerse de la exposición directa a fluidos corporales potencialmente infecciosos.

b. Se proveerá y asegurará que los empleados usen apropiadamente equipo de protección personal tal como guantes, batas, delantales resistentes a fluidos, protectores de cara, gorros, mascarillas, gafas, boquillas, bolsas de resucitación, así como

productos desinfectantes para las manos y para superficies, cuando haya la posibilidad de exposición a sangre o cualquier otro material de potencial infeccioso.

c. Todo el equipo de protección personal deberá ser de diseño y construcción seguros para el trabajo a realizarse.

d. El director (a) de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo orientará al personal asignado a unidades con alto riesgo de contraer enfermedades infecciosas sobre el equipo necesario o imprescindible a cada una, de acuerdo con el trabajo que realizan; cómo usarlo, desinfectarlo y/o disponer de él.

e. Las siguientes medidas de protección personal deberán ser observadas en el control de infecciones:

1) Se deberá usar guantes desechables durante los procedimientos en que se maneje fluidos corporales. El uso de éstos es particularmente importante en las siguientes circunstancias:

a) Si el trabajador tiene cortaduras en las manos o las tiene agrietadas.

b) Durante procedimientos invasivos tales como la vacunación contra Hepatitis B, Tétano, Difteria y clínicas para detectar Hepatitis C.

c) Durante la administración de medicamentos IM (Intramuscular) o endovenenosos.

d) Durante la limpieza de fluidos corporales y procedimientos de desinfección.

e) No se lavará o desinfectará los guantes para volver a usarlos.

f) Curaciones por personal de enfermería y/o médicos.

2) Se requerirá el uso de batas o delantales cuando haya probabilidad de que ocurra salpicaduras de fluidos corporales a la piel o ropa del empleado.

3) El uso de mascarillas, protectores de ojos y protectores de cara será requerido cuando haya probabilidad de que ocurra contaminación de membranas mucosas (ojos, boca o nariz) con salpicaduras de fluidos corporales.

4) Mascarillas de bolsillo, así como bolsas para resucitación deberán ser provistas en lugares estratégicos donde la necesidad de resucitación es probable.

5) No hará uso de mascarillas y máscaras el personal que tenga historial de problemas respiratorios, ya que sería contraproducente y tendría reacciones adversas a su salud, a tono con las reglas de OSHA.

G. Vacunación Contra la Hepatitis B

1. Se ha determinado que los grupos con alto riesgo de contraer Hepatitis B, a nivel mundial, son los siguientes (no en orden de riesgo):
   a. Miembros de la Policía

   b. Médicos y cirujanos

   c. Dentistas, cirujanos dentales y profesionales del cuidado dental

   d. Personal de enfermería y hospitales

   e. Empleados de Bancos de Sangre

   f. Personal paramédico

g. Pacientes y personal en unidad de hemodiálisis

h. Residentes y personal de instituciones para pacientes mentales

i. Haitianos, residentes de Alaska, Africa, etc.

j. Reclusos

k. Personas sexualmente promiscuas

l. Homosexuales activos

m. Prostitutas

n. Personas adictas a drogas

ñ. Bomberos

2. La estrategia actual para la prevención de la Hepatitis B es vacunar a los individuos con alto riesgo de infección.

3. La División de Prevención de Accidentes de la Policía de Puerto Rico, a tono con los requerimientos de OSHA, tiene un programa de vacunación contra la Hepatitis B para empleados con riesgo substancial de entrar en contacto con fluidos corporales, a fin de ofrecerles la vacuna libre de costo, en las cantidades y etapas prescritas por las prácticas médicas establecidas.

4. La División de Prevención de Accidentes del Trabajo orientará a los empleados a vacunarse, sobre la posibilidad y riesgo de contraer Hepatitis B debido al contacto con portadores del virus y la disponibilidad de la vacuna.

5. El empleado firmará un documento donde indicará su consentimiento o negativa a la vacunación. Este se hará formar parte del expediente personal de su unidad de trabajo.

6. La vacuna se compone de tres dosis las cuales serán administradas por el Programa Preventivo de la División de Prevención de Accidentes de la Oficina del Superintendente.

7. Una vez administrada la primera dosis de la vacuna, el empleado será orientado respecto a la fecha en que se administrará la segunda y tercera dosis, respectivamente, y será su responsabilidad comparecer a la administración de las dosis en la fecha que le sea indicada.

8. Al vacunarse se le entregará al empleado una tarjeta tamaño 3 1/2 x 2 3/4" (wallet) para su uso, suministrada por el Departamento de Salud:

   a) Parte del Frente

      - Nombre del Empleado
      - Número de Seguro Social
      - Lugar de Trabajo
      - Area
      - Número de Placa

   b) Parte de Atrás

      - Vacuna Usada
      - Número del Lote
      - Primera Dosis
      - Fecha - Mes-Día-Año
      - Iniciales de la Enfermera (o)

- Segunda y Tercera Dosis

9. La vacuna se administrará en el músculo deltoides.

10. El administrador (a) de la vacuna usará guantes (uno por paciente) y depositará las jeringuillas, algodones y guantes usados durante la vacunación en un recipiente para desperdicios (sharp container) de material fuerte con su tapa, rotulado con la frase **Material Biomédico**, para disposición ulterior.

11. Hasta el presente no existe evidencia de transmisión de Hepatitis B u otra infección viral por medio de la vacuna ya que la misma no es de productos vivos si no por medio de recombinación en el laboratorio.

12. La División de Prevención de Accidentes coordinará con los Comandantes de Areas y algunas unidades de trabajo para las vacunaciones o clínicas para detectar Hepatitis C.

H. Evaluación Post-Exposición y Seguimiento

1. En aquellos casos donde se entienda que un empleado se expuso a cualesquiera de los dos virus (HIV ó HBV), debido a un pinchazo de aguja, una cortadura, salpicaduras de fluidos corporales en los ojos, mucosas nasales o la boca, una exposición cutánea a sangre estando su piel agrietada o cortada, se seguirá el siguiente procedimiento:

   a. Se lavará el área (s) expuesta (s) inmediatamente con agua y jabón.

   b. Notificará inmediatamente a su supervisor para que se le complete el correspondiente informe obrero patronal y el formulario OSHA 200 con un resumen de cómo, cuándo y por qué ocurrió el accidente.

c. El supervisor someterá inmediatamente un memorando a la División de Prevención de Accidentes del Trabajo exponiendo el incidente ocurrido. En esta División se mantendrá un registro de los incidentes de posible exposición de los empleados a los virus del SIDA y/o Hepatitis B, así como el seguimiento dado a cada caso, en coordinación con el Fondo del Seguro del Estado.

d. Se tratará de conseguir permiso de la persona con quien tuvo contacto el empleado, para hacerle la prueba de infecciones al HIV, HBV y HCV.

e. Si no se obtiene el permiso del posible portador, o de haber obtenido éste el resultado de la prueba es positivo, al empleado afectado se le hará una evaluación médica confidencial en ese momento, luego a las seis semanas después de la exposición, a las doce semanas, a los seis meses y al año, para ver si hay contagio.

2. Se orientará al empleado para que informe y busque evaluación médica si lo aquejara cualquier enfermedad febril dentro de las doce semanas siguientes a la exposición.

I. Disposición de Desperdicios Infecciosos

1. La Policía de Puerto Rico mantendrá contrato con compañías autorizadas por el Gobierno para manejo y disposición del material biomédico; se hará de acuerdo a las recomendaciones de la "Occupational Safety Health" (OSHA), la Junta de Calidad Ambiental Federal y Estatal, el Departamento de Salud Estatal y del Programa de Epidemiología del Hospital Industrial, con el propósito de evitar la diseminación de agentes infecciosos y crear un ambiente libre de contaminación que ofrezca seguridad a nuestros empleados y al público visitante.

2. Se evitará el contacto directo con el material biomédico. Se utilizará guantes y equipo protector para el manejo de éste.

3. Las unidades de trabajo que produzcan desperdicios biomédicos designarán un área o lugar seguro para el almacenaje de éstos, hasta el momento de su disposición, utilizando para su empaque bolsas de plástico resistente dentro de cajas de cartón duro que no excedan las 50 libras en su capacidad.

4. Cada bolsa con desperdicios infecciosos estará identificada con la siguiente información:

   a. Nombre y número de placa del agente que depositó el material contaminado.

   b. Fecha

   c. Policía de Puerto Rico

   Todas las marcas (lo que se escriba en el rótulo adherido a la bolsa) tendrán que ser resistentes al agua.

5. Los desechos líquidos se depositarán en envases impermeables sellados a prueba de goteo; luego se colocarán en bolsas rojas.

6. La doble envoltura antes de manejar, almacenar y/o transportar desperdicios infecciosos será necesaria si el exterior de la bolsa está contaminado con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.

7. Los objetos agudos y cortantes deberán separarse de otros y se empacarán en recipientes rígidos a prueba de pinchazos.

8. Cada paquete deberá tener un rótulo con las palabras **Desperdicios Infecciosos** o el símbolo universal de biopeligroso.

9. Será responsabilidad del personal de la División de Servicios Médicos colocar todo el material biomédico en un recipiente adecuado para ello, separado de la basura regular. El interior de éste estará cubierto con una bolsa plástica.

10. El director de toda unidad de trabajo que genere desperdicios biomédicos designará un empleado que se encargará de transportar todo el material biomédico generado en su unidad, debidamente identificado y colocado en bolsas rojas, hasta el lugar destinado para almacenamiento. Desde allí será recogido por la compañía contratada por la Policía, para disposición final.

11. La División de Compras y Suministro del Negociado de Asuntos Fiscales contratará la agencia privada que se encargará de la disposición final de los desperdicios médicos.

J. Prácticas de Limpieza

1. Se tomará las providencias necesarias para mantener en condiciones limpias y sanitarias el lugar de trabajo, especialmente los lugares donde labora personal considerado de alto riesgo.

2. Se usará los productos desinfectantes que provea la Agencia para limpiar superficies y para uso personal cuando sea necesario, para evitar contraer enfermedades infecciosas.

3. En los baños se colocará un zafacón especial para depositar aquellos desperdicios que contengan sustancias de alto riesgo infeccioso (toallas sanitarias, tampones, utencilios recolectores de orina, etc.).

4. Se usará guantes durante toda la limpieza de residuos de fluidos corporales u otros materiales potencialmente infecciosos.

5. La ropa contaminada deberá ser empacada en bolsas plásticas en los lugares que se usó y no deberá lavarse junto con otra.

K. Disposiciones Generales

1. El uso de equipo de protección personal que se le haya entregado al empleado será obligatorio en las áreas que se requiera el uso del mismo. Este deberá mantenerse y utilizarse siguiendo las

instrucciones del supervisor o el (la) Director (a) de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo.

2. El supervisor será responsable de velar por el buen uso del equipo de protección personal y llevará un inventario del mismo. Exigirá al empleado la utilización de todo el equipo de protección personal suministrado por la Agencia.

3. Cada empleado usará y cuidará el equipo de protección personal que le haya sido suministrado.

4. Ningún empleado deberá remover, damnificar, destruir, sustraer o dejar de usar cualquier equipo de seguridad o de protección personal que haya sido provisto para usarse en cualquier unidad de trabajo.

5. Ningún empleado deberá intervenir de manera alguna con el equipo de seguridad y protección personal mientras lo esté usando otro empleado, ni podrá dejar de, ni descuidarse de hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la vida de él mismo o de otros empleados.

6. Esta Orden complementa la Orden General "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes del Trabajo", en particular las secciones IX y XI y deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

7. El (la) Director (a) de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo velará y fiscalizará para que se cumpla con las disposiciones de esta Orden General. Cualquier violación a la misma será referida por éste (a) a la Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General para la correspondiente investigación a los efectos de determinar la imposición de medidas disciplinarias, en los casos que proceda.

L. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 18 de enero de 1999.

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

GOBIERNO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA LA
CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
P O BOX 70166
SAN JUAN P.R 00936-8166

CUARTEL GENERAL
TEL. (787) 793-1234

100

OS-3-3-053

3 de mayo de 1999

Todo el Personal

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

ENMIENDA A LA ORDEN GENERAL NUM. 99-1

Se incluye la página **23** de la Orden General Núm. 99-1 **"Programa para la Prevención de Enfermedades Infecciosas y Vacunación"**, la cual fue enmendada.

Se les instruye para que intercalen dicha página en la Orden General de referencia.

A n e j o:

POLICIA DE PUERTO RICO 100 1899-1999 CELEBRANDO 1er CENTENARIO

99 MAY -5 AM 11:17

instrucciones del supervisor o el (la) Director (a) de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo.

2. El supervisor será responsable de velar por el buen uso del equipo de protección personal y llevará un inventario del mismo. Exigirá al empleado la utilización de todo el equipo de protección personal suministrado por la Agencia.

3. Cada empleado usará y cuidará el equipo de protección personal que le haya sido suministrado.

4. Ningún empleado deberá remover, damnificar, destruir, sustraer o dejar de usar cualquier equipo de seguridad o de protección personal que haya sido provisto para usarse en cualquier unidad de trabajo.

5. Ningún empleado deberá intervenir de manera alguna con el equipo de seguridad y protección personal mientras lo esté usando otro empleado, ni podrá dejar de, ni descuidarse de hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la vida de él mismo o de otros empleados.

*6. Esta Orden complementa la Orden General "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes del Trabajo", en particular las secciones IX y XI y deja sin efecto la Orden General Núm. 91-1, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

7. El (la) Director (a) de la División de Prevención de Accidentes del Trabajo velará y fiscalizará para que se cumpla con las disposiciones de esta Orden General. Cualquier violación a la misma será referida por éste (a) a la Superintendencia Auxiliar en Inspectoría General para la correspondiente investigación a los efectos de determinar la imposición de medidas disciplinarias, en los casos que proceda.

* Enmienda efectiva el 3 de mayo de 1999.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

POLICÍA

ORDEN GENERAL

Capítulo: 600	Sección: 603	Fecha de Efectividad: 31 de enero de 2012
Título: Uso y Manejo de Armas de Impacto		
Fecha Derogación: N/A	Fecha Revisión: Anual	Núm. Páginas: 11
Reglamentación Derogada: Orden General 98-6		

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para el entrenamiento, portación y uso de armas de impacto. El batón y roten son armas de impacto autorizadas, a ser utilizadas por los miembros de la Policía para su defensa personal y para poner bajo control a aquel sujeto que presenta resistencia activa para impedir la intervención de un miembro de la Policía. El uso de fuerza por parte de los miembros de la Policía de Puerto Rico se regirá por las leyes federales y locales, incluyendo la Constitución de Estados Unidos.

II. Definiciones

A. **Amenaza inminente de grave daño corporal o de muerte:** La percepción razonable de un miembro de la Policía de que existe peligro de grave daño corporal o muerte durante una intervención. Puede existir una amenaza inminente de grave daño corporal o muerte aunque el sujeto no apunte un arma al policía. Así, por ejemplo, puede existir un grave peligro de grave daño corporal o muerte cuando el sujeto tiene acceso a un arma, se da a la fuga con un arma o huye a un lugar donde el miembro de la Policía perciba que el sujeto pueda tener acceso a un arma.

B. **Armas autorizadas:** Las armas que los miembros de la Policía de Puerto Rico están autorizados a portar luego de completar los entrenamientos necesarios y demostrar habilidad en el uso de las mismas. Dichas armas cumplen a su vez con los requisitos y estándares establecidos por la Policía de Puerto Rico.

C. **Armas de impacto:** Armas aprobadas por la Policía de Puerto Rico a ser utilizadas para controlar a un sujeto en situaciones en que no se justifica el uso de fuerza letal y a su vez el uso de técnicas de control de "hard hands" no sea suficiente para obtener el control del sujeto. Los miembros de la Policía únicamente deberán utilizar estas armas en

situaciones que se le presente resistencia activa. Los diversos batones y rótenes autorizados y utilizados por la Policía de Puerto Rico son armas de impacto.

D. **Daño**: Lesión causada a una persona, sea ésta visible o no.

E. **Disminución del uso de fuerza:** Una reducción en el grado de fuerza utilizada como respuesta directa a una reducción en el nivel de resistencia presentado.

F. **Fuerza:** Contacto instrumental o golpe físico a una persona. El término incluye cualquier intento de golpe físico o contacto instrumental, aunque no llegue a realizarse el mismo, o cualquier contacto físico que restrinja el movimiento de una persona. Incluye el apuntar con un arma de fuego, disparar un arma de fuego, el uso de agentes químicos, uso de armas de impacto, uso del dispositivo de control eléctrico, tirar a un sujeto al suelo o cualquier contacto físico que incluya técnicas de control. Este término no incluye el esposar a una persona y escoltarla cuando ésta no ofrece resistencia o el nivel de resistencia es mínimo. El uso de la fuerza es legal si es objetivamente razonable tomando en cuenta las circunstancias, y si se utiliza la cantidad mínima requerida para efectuar un arresto o para proteger la integridad física del miembro de la Policía o de otra persona.

G. **Fuerza letal:** Cualquier fuerza física que razonablemente pueda causar grave daño corporal o la muerte. El uso de fuerza letal es una medida extrema y debe utilizarse solamente a tenor con las guías y limitaciones establecidas en esta Orden General y aquellas que rigen el uso de fuerza y leyes aplicables.

H. **Fuerza no-letal:** Cualquier uso de fuerza que no esté dirigida a causar grave daño corporal o la muerte.

I. **Grave daño corporal:** Lesiones físicas que causan la muerte o crean un riesgo inminente de muerte; daño permanente a la salud; desmembramiento; o pérdida permanente de las funciones orgánicas de cualquier parte del cuerpo; o lesión que requieran tratamiento médico en una institución médica. Nota: lesiones que requieran tratamiento médico mínimo ambulatorio como lavado de ojos; vendajes; o evaluaciones médicas donde no se refleje la existencia de lesión alguna, serán evaluadas caso a caso por el supervisor y de no existir circunstancias agravantes, no serán consideradas como grave daño corporal.

J. **Miembro de la Policía:** Personal de la Policía, incluyendo cadetes, que bajo juramento realiza funciones que incluyen: conducir investigaciones criminales, mantener la ley y el orden; proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos y cualquier otra función, designada en el presente o el futuro, de la Policía de Puerto Rico.

K. **Resistencia Activa**: Movimientos físicos por parte de un sujeto con el propósito de evadir el intento del miembro de la Policía de controlar al sujeto. La resistencia activa incluye acciones como: empujar, intentar zafarse o tensarse.

L. **Resistencia Pasiva:** Cuando el sujeto no coopera con el miembro de la Policía, pero no presenta resistencia alguna al arresto.

M. **Supervisor**: Miembro de la Policía juramentado y nombrado que ostenta el rango de Sargento o un rango superior con autoridad para tomar decisiones, evaluar, investigar y disciplinar al personal asignado a su precinto, distrito o unidad.

III. Normas y Procedimientos

A. Equipo y Adiestramiento

1. Los miembros de la Policía solo podrán portar y utilizar las armas de impacto aprobadas y distribuidas por la Policía de Puerto Rico. Cualquier arma de impacto adquirida por un miembro de la Policía deberá encontrarse entre los modelos autorizados mencionados a continuación y deberá contar con la aprobación de la Policía de Puerto Rico.

    a. La Policía de Puerto Rico autoriza y distribuye armas de impacto de polímero sólido de 21", 30" y 36", al igual que batones expandibles.

2. Los miembros de la Policía recibirán entrenamiento sobre el uso y manejo de armas de impacto por parte del personal autorizado para tales efectos. Así pues, ningún miembro de la Policía podrá portar o utilizar armas de impacto hasta tanto reciba el entrenamiento adecuado y esté certificado.

3. Los miembros de la Policía portarán un arma de impacto mientras se encuentren uniformados en público. Las armas de impacto se deberán portar en una baqueta o en un dispositivo específicamente diseñado para con dicho propósito.

B. Uso de Armas de Impacto

1. Las armas de impacto podrán ser utilizadas por los miembros de la Policía como respuesta a la resistencia activa presentada por parte de algún sujeto. De igual forma, podrá ser utilizada para ayudar a controlar sujetos o para escoltarlos a tenor con los adiestramientos ofrecidos por la Policía de Puerto Rico.

2. Los miembros de la Policía, al momento de usar fuerza deberán circunscribirse al uso escalonado de fuerza para determinar el grado de fuerza que debe utilizarse. A la hora de utilizar la fuerza es importante tomar en cuenta los siguientes factores:

   a. la gravedad del crimen;
   b. el grado de amenaza al miembro de la Fuerza; y
   c. el nivel de resistencia que ofrece el sujeto.

3. Sólo se utilizará aquel grado de fuerza que razonablemente, a la luz de las circunstancias presentadas, resulte necesario para controlar la situación. Las armas de impacto se utilizarán en cumplimiento con las políticas sobre el uso de fuerza establecidas por la Policía de Puerto Rico. Los miembros de la Policía deberán recordar que el uso de fuerza solamente está autorizado cuando es objetivamente razonable y para un fin legítimo. (Véase Orden General de Uso de Fuerza)

4. Un miembro de la Policía está obligado a reducir proporcionalmente su uso de fuerza en la medida en que disminuye la resistencia del sujeto.

5. Los miembros de la Policía evitarán elevar el arma de impacto por encima del nivel de la cabeza del sujeto.

6. Los miembros de la Policía evitarán utilizar niveles extremos de fuerza que pueda causar grave daño corporal al golpear a un sujeto con un arma de impacto, excepto cuando las circunstancias justifiquen el uso de dicha fuerza debido a un peligro inminente de sufrir grave daño corporal y el miembro de la Policía esté actuando en defensa propia.

C. Áreas del cuerpo vulnerables a golpes de un arma de impacto y con menor probabilidad de causar grave daño corporal.

1. El arma de impacto debe ser utilizada con el fin de provocar el menor daño posible, al impactar puntos de presión, centros nerviosos y cualquier otra área donde los huesos están más cercanos a la piel, especialmente las extremidades, siendo consistentes al entrenamiento.

2. Áreas vulnerables del cuerpo con menor probabilidad de causar grave daño corporal:

   a. Área frontal del cuerpo (Ver Diagrama 1)
      1) Hombros (clavícula)
      2) Brazos (bíceps)
      3) Antebrazo (codos)
      4) Manos
      5) Pecho
      6) Abdomen
      7) Costados
      8) Pelvis
      9) Piernas (Muslos)
      10)Rodillas
      11)Espinilla
      12)Pies
      13)Tobillos

   b. Área posterior del cuerpo (Ver Diagrama 2)
      1) Hombros (trapecio)
      2) Músculos de la espalda
      3) Caderas
      4) Piernas (bíceps femorales)
      5) Rodillas (parte de atrás)
      6) Pantorrilla (músculos de la pantorrilla)
      7) Tendón de Aquiles

   c. Áreas del cuerpo que si son impactadas por un arma de impacto pueden causar más dolor al atacante con la aplicación mínima de fuerza (Ver Diagrama 3)
      1) Codos
      2) Muñecas (tarso)
      3) Hombros (ángulo lateral frontal)
      4) Dedos (falanges)
      5) Rodillas
      6) Espinilla
      7) Tobillos (tarso)
      8) Arco del pie

D. Áreas del cuerpo que deben ser evitadas al golpear con el arma de impacto

1. Las siguientes áreas son consideradas puntos de impacto potencialmente fatales, por lo que no deberían ser golpeadas con un arma de impacto a menos que el uso de fuerza letal esté justificado de acuerdo con las políticas de la Policía de Puerto Rico y la ley. (Ver Diagrama 4).
   a. Por encima de los hombros (en cualquier área de la cabeza)
   b. Área genital
   c. Área espinal
   d. Plexo solar o plexo celiaco (esternón, trauma abdominal o cardiaco)

E. Advertencias o comandos verbales

1. Una advertencia verbal y tiempo para permitir al sujeto cumplir con la orden deberán ser otorgados antes de utilizar un arma de impacto, a menos que dicha advertencia ponga en peligro al miembro de la Policía o a terceros.

2. Comandos verbales previos, durante y posteriores al uso de un arma de impacto son importantes para reducir la intensidad de cualquier situación y lograr cumplimiento y control de cualquier sujeto que se esté resistiendo de forma activa.

F. Entrenamiento

1. Sólo aquellos miembros de la Policía especialmente entrenados, asignados y autorizados por el Superintendente portarán o utilizarán armas de impacto. Los miembros de la Policía deben ser re-adiestrados y certificados para utilizar dichas armas cada dos (2) años por un instructor o entrenador certificado.

2. Basado en los requisitos de entrenamiento del Colegio Universitario de Justicia Criminal, a los miembros de la Policía se les requerirá que demuestren habilidad y competencia en el uso de esa arma, así como conocimiento de las leyes y de las políticas de la Policía de Puerto Rico relacionadas al uso de fuerza.

G. Responsabilidad de notificación

1. Cualquier miembro de la Policía que utilice un arma de impacto para detener, controlar o restringir a un sujeto tendrá que:

a. notificar a su supervisor de turno y
b. completar el Reporte de Incidente de Uso de Fuerza según lo requiere la Orden General de Reporte e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza.

H. Responsabilidad de los Supervisores

El supervisor responderá a la escena del incidente e iniciará una investigación cuando se utilice un arma de impacto contra un sujeto, a tenor con lo establecido en la Orden General de Reporte e Investigación de Incidentes sobre Uso de Fuerza.

I. Disposiciones Generales

1. Las directrices expuestas en esta Orden General no crean derechos sustantivos, por lo que no pueden ser utilizadas en acciones legales contra la Policía de Puerto Rico, el Superintendente, miembros de la Policía, ni contra el Gobierno de Puerto Rico. En su lugar, las directrices aquí expuestas son unas guías a ser consideradas por un miembro de la Policía que se enfrenta a una situación que, bajo la totalidad de las circunstancias, amerite el uso de fuerza.

2. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General, será referido e investigado por el Superintendente Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.

3. Los Directores de las Regiones Policíacas y el Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo velarán por el cumplimiento de esta Orden General.

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

Emilio Díaz Colón
Superintendente

Diagrama 1

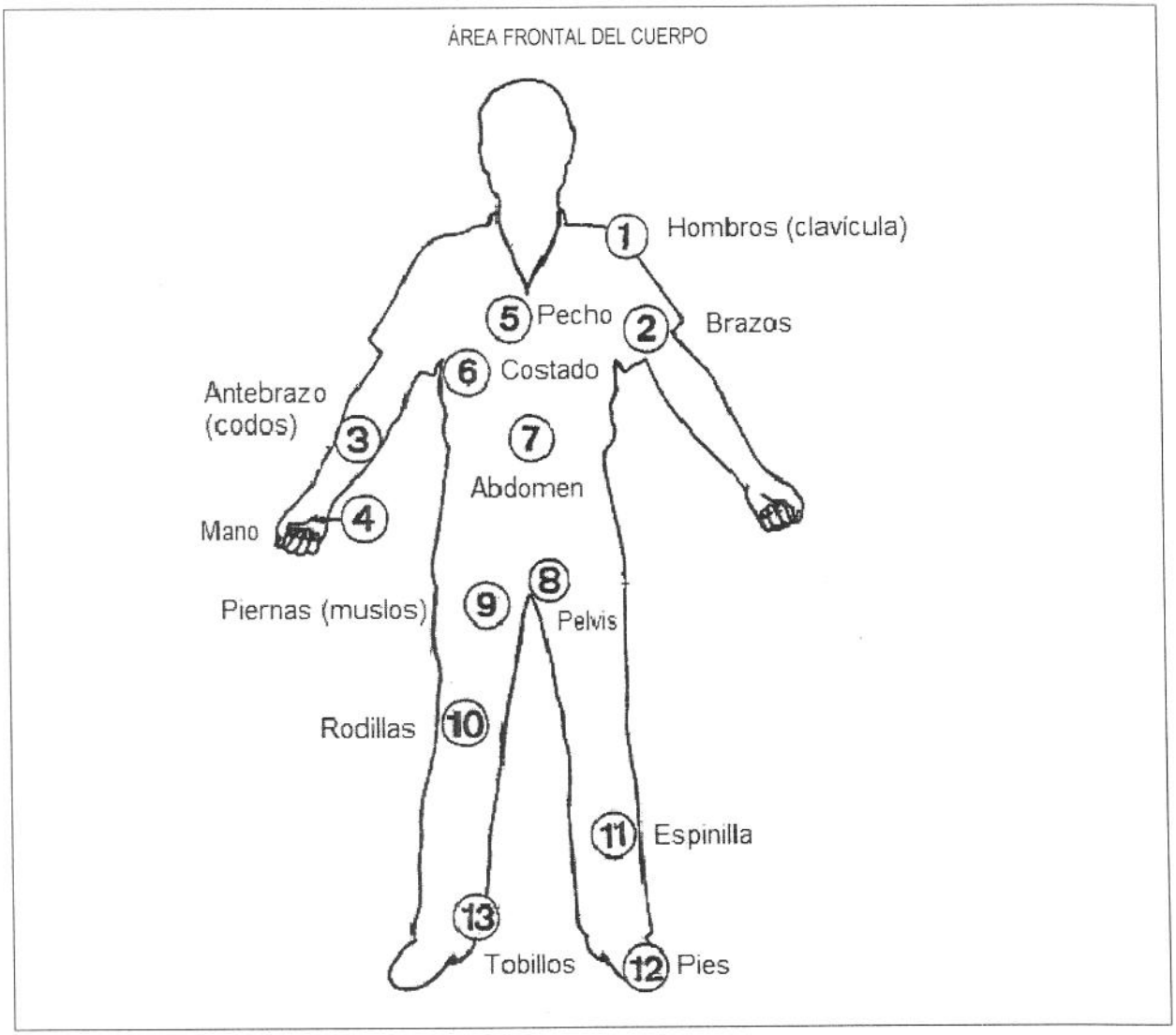

ÁREA FRONTAL DEL CUERPO
1 Hombros (clavícula)
5 Pecho
2 Brazos
6 Costado
Antebrazo (codos)
3
7
Abdomen
Mano
4
8
Piernas (muslos)
9
Pelvis
Rodillas
10
11 Espinilla
13
Tobillos
12 Pies

Diagrama 2

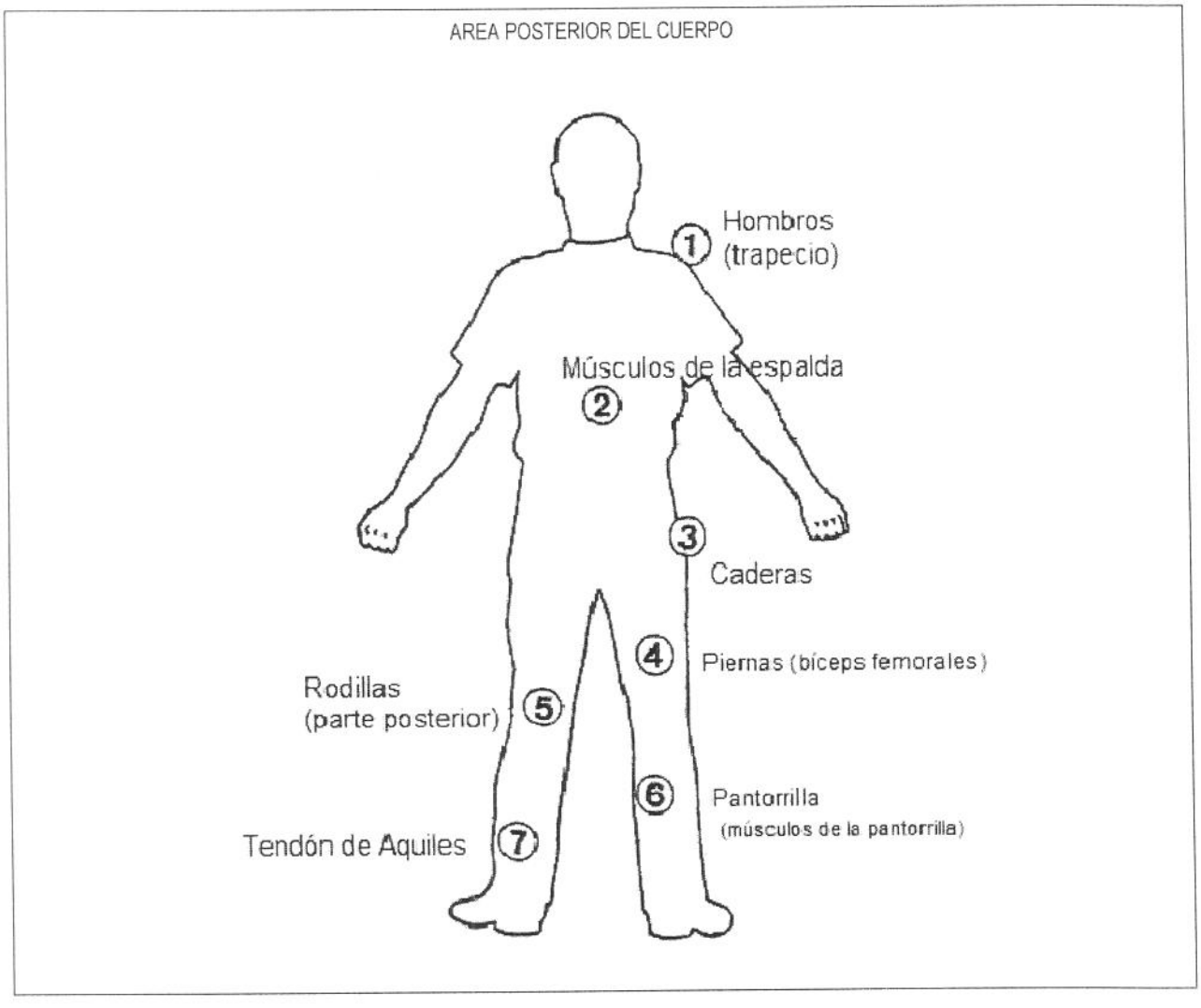

AREA POSTERIOR DEL CUERPO
1
Hombros
(trapecio)
Músculos de la espalda
2
3
Caderas
4
Piernas (bíceps femorales)
Rodillas
(parte posterior)
5
6
Pantorrilla
(músculos de la pantorrilla)
Tendón de Aquiles
7

Diagrama 3

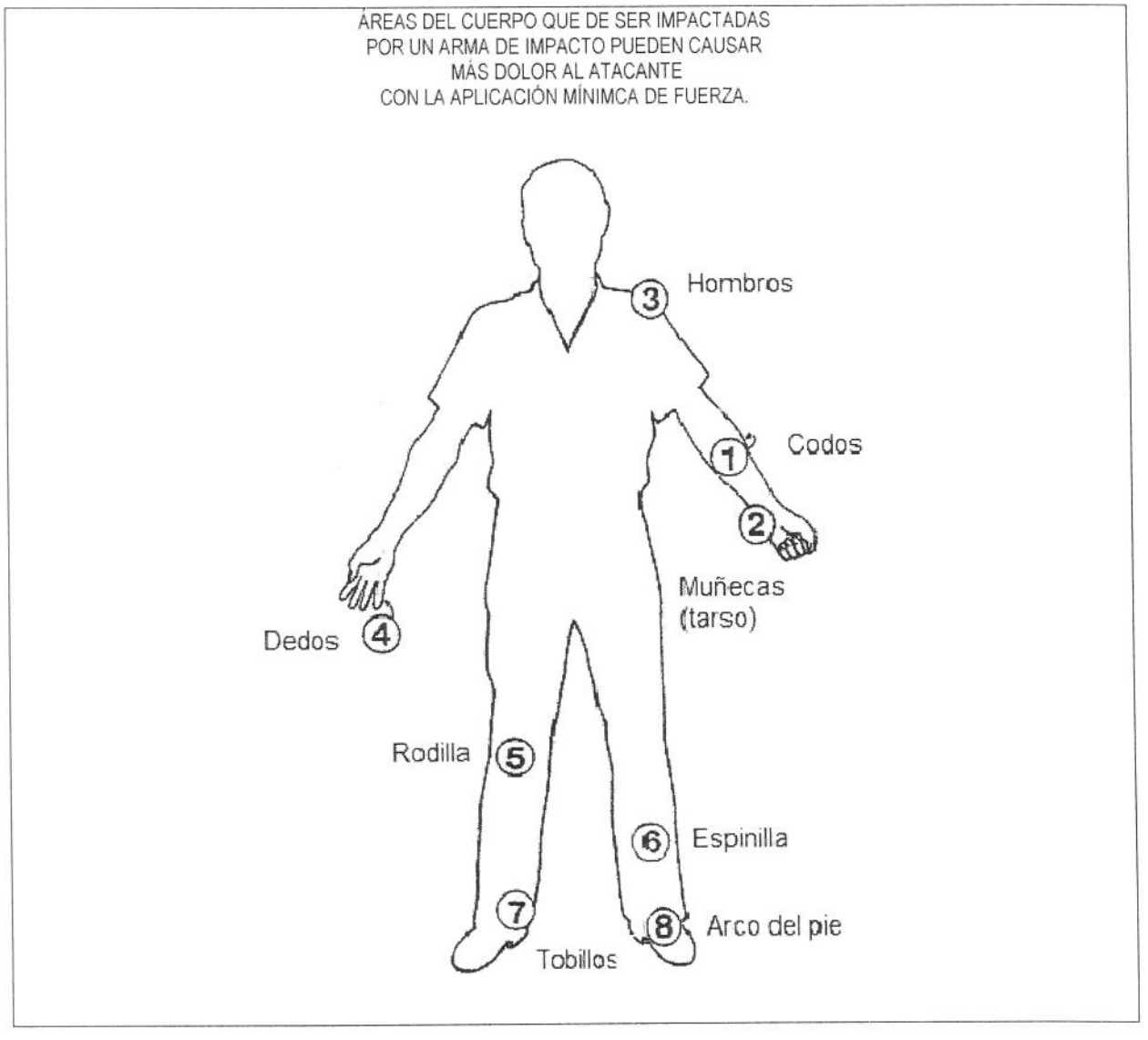
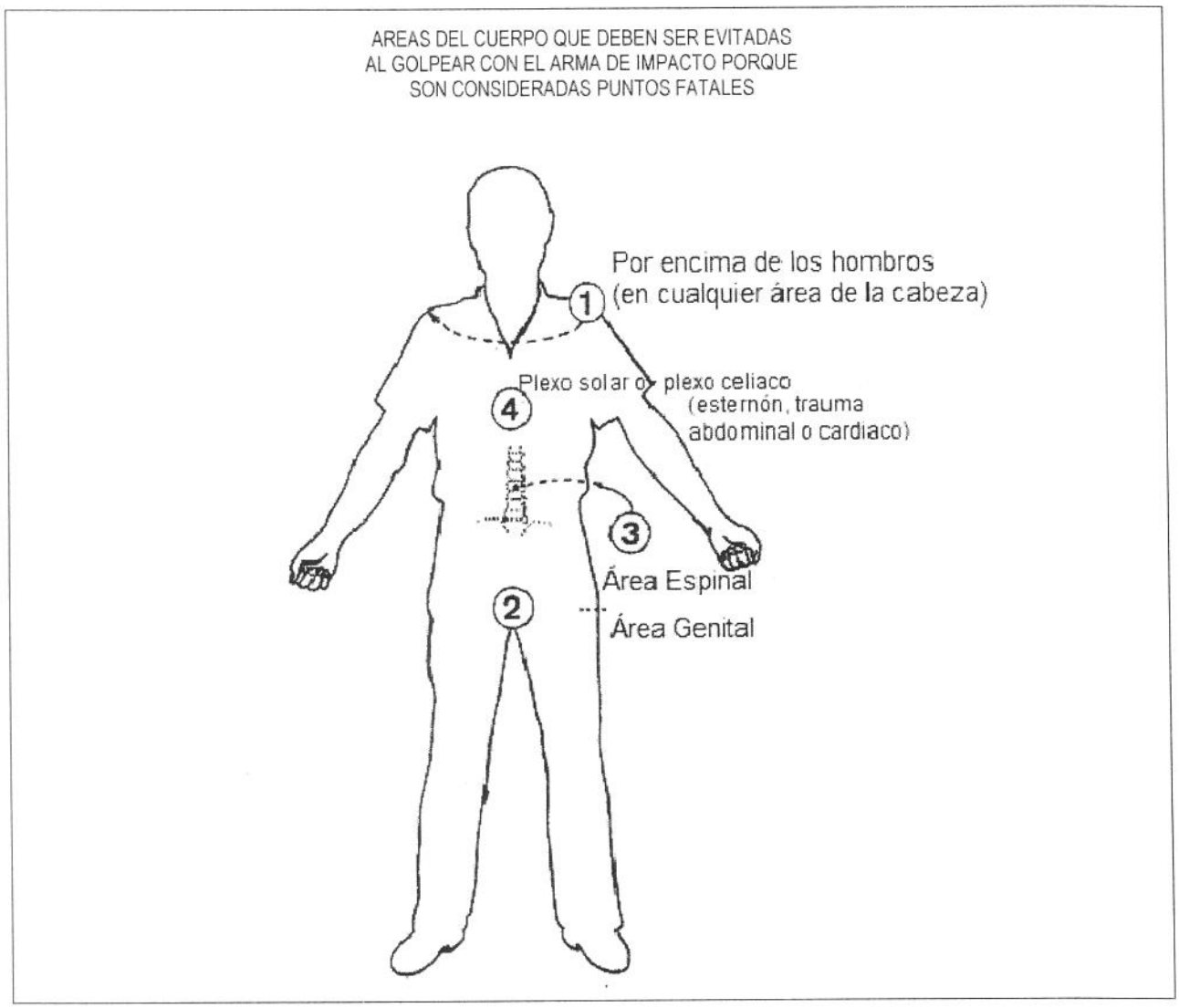

ÁREAS DEL CUERPO QUE DE SER IMPACTADAS
POR UN ARMA DE IMPACTO PUEDEN CAUSAR
MÁS DOLOR AL ATACANTE
CON LA APLICACIÓN MÍNIMCA DE FUERZA.
3 Hombros
1 Codos
2 Muñecas (tarso)
Dedos 4
Rodilla 5
6 Espinilla
7 Tobillos
8 Arco del pie

Diagrama 4


AREAS DEL CUERPO QUE DEBEN SER EVITADAS
AL GOLPEAR CON EL ARMA DE IMPACTO PORQUE
SON CONSIDERADAS PUNTOS FATALES
1
Por encima de los hombros
(en cualquier área de la cabeza)
4
Plexo solar o plexo celiaco
(esternón, trauma
abdominal o cardiaco)
3
Área Espinal
2
Área Genital

ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 701	Fecha de Efectividad: 31 de enero de 2012
Título: Creación del Programa de Oficiales de Supervisión Operacional		
Fecha Derogación:	Fecha Revisada:	Núm. Páginas: 9
Reglamentación Derogada: N/A		

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito crear el Programa de Oficiales de Supervisión Operacional la figura del Oficial Supervisor Operacional (Mentor) quien tendrá la responsabilidad de entrenar operacionalmente al Agente del Orden Público de nuevo ingreso, una vez culmine su adiestramiento básico en el Colegio Universitario de Justicia Criminal.

El fenómeno de la conducta criminal experimentado por nuestra Isla, requiere que el Agente del Orden Público sea entrenado y adiestrado constantemente. Los esfuerzos de profesionalizar al miembro de la Policía han sido variados. Ejemplo de esto es la aprobación de la Ley Núm. 103 de 29 de junio de 2010, donde se establece que éstos deberán cumplir con un requisito mínimo de doce (12) horas anuales de educación continua, entre otros aspectos. Sin embargo, la labor que realizan estos servidores públicos, requiere seguimiento y refuerzos educacionales diarios. Máxime, el agente que recién se gradúa, tiene ante si la responsabilidad de proteger la vida y propiedad de todos los ciudadanos.

El objetivo del Programa es seleccionar candidatos idóneos que serán adiestrados como Oficiales de Supervisión Operacional y que guiarán al Agente de nuevo ingreso en la transición del aprendizaje teórico ofrecido por el Colegio Universitario de Justicia Criminal en la fase operacional.

Este personal evaluará, supervisará y disciplinará al Agente utilizando los criterios que se mencionan y cumplirán con las disposiciones establecidas en la "Guía para Oficiales de Supervisión Operacional:

a. Apariencia General
b. Actitud
c. Conocimiento
d. Desempeño
e. Relaciones con el público y otros miembros de la Policía

II. Definiciones

a. **Oficial de Supervisión Operacional**- Agente de la Policía seleccionado para ejercer como "Mentor" a los agentes de nuevo ingreso.

b. **Sargento Oficial de Supervisión Operacional**- Serán aquellos miembros de la Policía de Puerto Rico con rango de Sargento con la responsabilidad de supervisar y dirigir a los Oficiales de Supervisión Operacional "Mentores".

c. **Coordinador del Programa de Oficiales de Supervisión Operacional**- Oficial de la Policía de Puerto Rico con un rango no menor de Teniente Segundo, estará a cargo del Programa y será nombrado por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo con la aprobación del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

d. **Agente del Orden Público**- Miembro de la Policía que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación criminal, mantener el orden publico, proteger la vida y propiedades de los ciudadanos y demás deberes similares que se imponen en el futuro a la Policía de Puerto Rico.

e. **Colegio Universitario de Justicia Criminal**- Entidad encargada por ley de adiestrar y certificar al personal de la Policía de Puerto Rico.

f. **National Asociation of Field Training Officers**- Entidad que ha promulgado guías estándares para la evaluación de los Oficiales de Supervisión Operacional.

g. **Personal de Nuevo Ingreso**- A los efectos de esta Orden General serán aquellos Cadetes que han completado su adiestramiento básico en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico y juramentado como Agente del Orden Público.

III. Requisitos para ser Oficial de Supervisión Operacional

Los Oficiales de Supervisión Operacional serán seleccionados por el Director de Distrito o Precinto y referido al Coordinador del Programa para Oficiales de Supervisión Operacional, para entrevista. Estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tendrá como mínimo cinco (5) años de experiencia en el servicio activo de los cuales serán en funciones operacionales.

b. Tendrá como mínimo una preparación académica de Grado Asociado; otorgado por una Universidad o Colegio acreditado. Este requisito

podrá ser obviado, a discreción del Superintendente, en aquellos casos de miembros de la Policía que hayan demostrado un alto grado de profesionalismo en el desempeño de sus funciones.

c. Certificación negativa provista por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, donde establecerá que el miembro de la Policía no tiene investigaciones administrativas pendientes, ni haya cumplido castigo por uso indebido de la fuerza o violación de Derechos Civiles.

d. Investigación de campo que incluirá sin limitarse a carácter, comportamiento, hábitos y actitudes conducida por la Oficina de Seguridad y Protección de la Región Policíaca correspondiente.

e. Adiestramiento a ser ofrecido por el Colegio Universitario de Justicia Criminal, por un periodo de ochenta (80) horas; en las siguientes materias:

1. Técnicas de Intervención con Ciudadanos y Arrestos
2. Técnicas de Patrullaje e Intervención Vehicular
3. Técnicas de Investigación Criminal para Primeros en Responder
4. Uso de Confidentes e Informantes
5. Preparación de Expedientes Policiales
6. Protección y Manejo de la Escena del Crimen para primeros en responder
7. Aspectos Legales Derechos Civiles
8. Aspectos Legales Derecho Penal
9. Aspectos Legales Procedimiento Criminal
10. Consulta con el Ministerio Público
11. Procedimiento ante los Tribunales
12. Reglamento Policía de Puerto Rico
13. Órdenes Generales y Normativa de la Agencia
14. Principios Evidenciaros
15. Testimonio ante los Tribunales
16. Abuso del Poder, Uso Excesivo de la Fuerza
17. Administración del Retén
18. Uso de Sistemas de Información
19. Policial y Comunicaciones
20. Relaciones Interpersonales y Comunicación Asertiva
21. Procesos de Desmotivación y Actitudes
22. Intervención en Crisis y Manejo de Estrés en Situaciones Policiales
23. Principios de Supervisión
24. Integridad, Corrupción y Compromiso en el Servicio Público
25. Técnicas de Enseñanza para Adultos
26. Técnicas y Estrategias de Mentor

27. Técnicas de Evaluación para Oficiales de Supervisión Operacional
28. Utilización de Instrumentos de Evaluación para Oficiales
29. Toma de Decisiones en Uso de la Fuerza Física Letal (PRISIM)
30. Principios de la Policía Comunitaria

f. Certificación expedida por la División de Servicios Médicos y la División de Psicología y Trabajo Social que indique que está apto físico y psicológicamente.

g. Aprobará el proceso de entrevista con una Junta Evaluadora de Oficiales de Supervisión Operacional.

h. Evaluación provista por el Sargento Oficial de Supervisor Operacional donde haya demostrado destrezas en relaciones interpersonales, (trabajo en equipo, inteligencia emocional, entre otros).

i. Cumplirá con el proceso académico de educación continua, a tenor con la Ley Núm. 103, *supra*. (Proveerá certificación expedida por el CUJC donde indique que ha cumplido o está por cumplir con las horas de educación continua, según se establece en la Ley antes citada)

j. Mantendrá excelentes destrezas de comunicación.

IV. Creación, Composición y responsabilidades de la Junta de Evaluación de Oficiales de Supervisión Operacional.

a. La Junta será nombrada por el Superintendente, quien podrá contar con la recomendación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

b. La Junta estará constituida por los siguientes miembros.
   1. Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.
   2. Un (1) miembro de la Policía con Rango de Teniente Coronel.
   3. Un (1) miembro de la Policía con Rango de Capitán.
   4. Dos (2) miembros de la Policía con Rango de Teniente Primero.

c. El Superintendente designará de entre sus miembros al Presidente, quien designará, convocará y supervisará las encomiendas conferidas en esta Orden General.

d. Todas las determinaciones que requieran la actuación de la Junta en pleno, tres (3) de sus miembros constituirán quórum. Las recomendaciones para las decisiones adjudicativas requerirán la aprobación de al menos tres (3) de sus miembros.

e. Cuando exista un conflicto de interés, el miembro de la Junta se inhibirá del proceso, según definido en el Artículo 3.2 de la Ley de Ética Gubernamental. Establecerá mediante escrito los fundamentos para tal actuación.

f. La Junta se reunirá como mínimo una (1) vez al mes, para evaluar las solicitudes de los candidatos que han sido referidos. Los miembros de la Junta podrán ser citados por el Presidente en más de una ocasión, de ser requerido para el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.

g. Las decisiones de la Junta advendrán final y firme.

h. Enviará todos los documentos que se generen del proceso de evaluación al Negociado de Recursos Humanos para su archivo y quien mantendrá la confidencialidad de dicho expediente.

i. Emitirán toda decisión por escrito, firmada por los miembros de la Junta, con los cuales se estableció quórum y los asuntos tratados en la misma.

V. Funciones y Responsabilidades del Oficial de Supervisión Operacional para entrenar el Agente del Orden Público de nuevo ingreso:

a. Recibirán al Agente del Orden Público de nuevo ingreso con el propósito de supervisar, dirigir y disciplinar en todo lo relacionado con sus funciones y deberes operacionales inherentes a su puesto.

b. Mantendrán una supervisión directa en todo momento con el Agente para ser instruido en materias tales como atender una querella desde el inicio de una llamada por un querellante, hasta finalizar investigación según corresponda.

c. Instruirán al Agente supervisado sobre la protección de una escena, toma de fotos, recolección, embalaje y empaque de evidencia, tomando las medidas necesarias para la confección de un croquis.

d. Supervisarán e instruirán en una persecución en la vía pública sobre las medidas de seguridad que tomará en consideración; para evitar situaciones extremas, según las disposiciones establecidas en la Orden General titulada "Normas a observar en eventos de persecución en la vía pública de individuos sospechosos de infringir la Ley (Police Chase)".

e. Instruirán al Agente en el control y dirección del tránsito y la expedición de boletos por faltas administrativas.

f. Realizarán investigaciones de accidentes de tránsito en las distintas clasificaciones; tales como: leves, graves y fatales. Prestará atención a aquellos accidentes graves y fatales que requieren una investigación más profunda. Esto con el propósito de analizar los factores de la muerte y determinar si es accidente o está relacionada con intención criminal.

g. Evaluarán diaria, semanal y mensualmente al Agente de nuevo ingreso; cumplimentando la Hoja para Evaluación (Anejo A) de esta Orden General, siguiendo las guías establecidas para complementarlas (Anejo B).

h. Notificarán por escrito al Superintendente de la Policía por conducto del Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo, cuando el Agente de nuevo ingreso no cumpla con los requisitos del Programa, para la acción que corresponda, entre estos; referir para adiestramiento.

El término de Supervisión Directa Operacional tendrá una duración de tres (3) meses o de surgir situaciones extraordinarias, se podrá prorrogar dicho término a discreción del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo en aras de cumplir con el propósito del programa.

VI. Funciones y Responsabilidades del Sargento de los Oficiales de Supervisión Operacional

a. Supervisará a los Oficiales de Supervisión Operacional para que cumplan con sus responsabilidades de entrenar al Agente del Orden Público de nuevo ingreso.

b. Cumplirá con las técnicas de evaluación y utilización de instrumentos de evaluación diario, aprobadas por la Agencia.

c. Rendirá un informe mensual de todas las actividades de supervisión al Coordinador del Programa para Oficiales de Supervisión Operacional.

d. Realizará visitas al Colegio Universitario de Justicia Criminal para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General relacionado al curso.

e. Notificará por escrito y solicitará al Coordinador del Programa la remoción del Oficial de Supervisión Operacional que no esté cumpliendo con sus responsabilidades.

VII. Funciones y Responsabilidades del Coordinador del Programa de Supervisión Operacional

a. Será nombrado por el Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo con la aprobación de Superintendente de la Policía de Puerto Rico y ostentará un rango no menor de Teniente Segundo.

b. Supervisará a todo el personal bajo el Programa, incluyendo al Agente del Orden Público de nuevo ingreso; y se asegurará de que esté cumpliendo con el proceso establecido en esta Orden General.

c. Rendirá un informe mensual al Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo sobre la labor operacional y progreso del Agente de Nuevo Ingreso.

d. Reclutará a los candidatos que fungirán como Oficiales de Supervisión Operacional y de que éstos cumplan con los requisitos aquí establecidos. Solicitará la investigación correspondiente a la Oficina de Seguridad y Protección de la Región que corresponda.

e. Tendrá la potestad de remover, previa consulta con el Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo, a cualquier Oficial de Supervisión Operacional que no se desempeñe de acuerdo a lo establecido en ésta Orden General o cualquier otra reglamentación aplicable.

VIII. Funciones y Responsabilidades del Personal de Nuevo Ingreso

El personal de nuevo ingreso cumplirá con las siguientes funciones para que puedan aprobar el periodo de adiestramiento de campo:

a. Investigarán de una querella desde su inicio hasta la radicación del caso ante los tribunales.

b. Realizarán una investigación preliminar de unos hechos; clasificarán los delitos ocurridos y complementarán y redactarán el informe escrito que corresponda a cada situación.

c. Conocerán el proceso investigativo en delitos graves y menos graves. En delitos graves, completarán el proceso de consulta con la fiscalía, solicitarán la expedición de la boleta y denuncias para la radicación de cargos ante los tribunales.

d. Efectuarán un arresto, registro, allanamiento de acuerdo a las leyes y jurisprudencias estatales y federales. Tendrán en consideración la protección de los derechos civiles de los ciudadanos al intervenir por distintas situaciones; cumpliendo con las disposiciones establecidas en

la Orden General titulada "Normas y Procedimientos Internos para el Trámite y Diligenciamiento de Citaciones, Órdenes de Arresto, Registro y Allanamientos" y aquellas emitidas por la Autoridad Nominadora relacionadas a la Protección de los Derechos Civiles.

e. Expedirán boletos por faltas administrativas a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico". Además investigación de choques de tránsito, entre otros.

f. Demostrarán conocimiento de la Ley Núm. 54, del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", y las normas internas de la Agencia relacionadas con el asunto.

g. Utilizarán las técnicas de entrevista e interrogatorio adecuadas en la investigación de unos hechos. Asimismo, demostrarán conocimiento y tendrán disponibles las Advertencias de Ley de Sospechoso o Acusado, Advertencias para Menores de Edad y Advertencias por Embriaguez o Sustancias Controladas.

h. Adquirirán conocimiento y experiencia sobre como declarar y comportarse en los Tribunales, con el propósito de lograr convicciones en los casos.

i. Tendrán como equipo adicional al equipo reglamentario de trabajo, los siguientes materiales:

1. Código Penal de Puerto Rico
2. Ley de Vehículo y Tránsito de Puerto Rico
3. Libreta Boletos por Falta Administrativas
4. Recibo para Propiedad Ocupada por Investigación o Confiscación (PPR-126 y PPR-128)
5. Guía Rápida para el Agente de Orden Público
6. Libreta de apuntes
7. Cualquier otro que le sea requerido por el Oficial de Supervisión Operacional.

IX. Disposiciones Generales

a. El personal designado como "Oficial de Supervisión Operacional" utilizará un distintivo. Este será similar en características físicas a lo que se conoce como "ribbon" utilizado en uniformes militares, además exhibirá las siglas O.S.O. y el rango correspondiente al miembro de la Policía que ostente el distintivo.

b. Este distintivo será exhibido por el miembro de la Policía designado al Programa en el lado derecho de su camisa a ¼" sobre su membrete (name tag).

c. La designación de un miembro de la Policía como Oficial de Supervisión Operacional no lo releva de sus deberes y responsabilidades de atender e investigar todo incidente que ocurra en su demarcación durante su turno de servicio.

d. El candidato a ser Oficial de Supervisión Operacional gozará de una buena reputación moral en su lugar de trabajo y de residencia. Además, tendrá cualidades de profesionalismo, ética, valores, disciplina, capacidades intelectuales y excelente inteligencia emocional; para que se logre transmitir un modelaje positivo al Agente del Orden Público de nuevo ingreso.

e. Los Directores de Regiones, el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo y el Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional velarán por el fiel cumplimiento de esta Orden General.

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

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

Emilio Díaz Colón
Superintendente

ORDEN GENERAL

Capítulo 800	Sección 802	Fecha de Efectividad 6 de diciembre de 2011
Título: REORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE CAPELLANES DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO		
Fecha Derogación:	Fecha Revisada:	Núm. Páginas: 8
Reglamentación derogada: Orden General 2011-2		

I. Propósito

Los miembros del Sistema de Rango tienen el deber ministerial de proteger la vida y la propiedad de todos los ciudadanos. Es tal la responsabilidad que deben asumir, que se hace necesario buscar alternativas que promuevan, prevengan y ayuden a estos servidores públicos a realizar sus funciones a cabalidad. Esto es que, propenda a un balance espiritual y mental entre las responsabilidades por la cual juramentaron y las situaciones conflictivas a que se enfrentan.

Los escenarios variados a los que están expuestos los miembros de la Policía, exige personas con un grado de capacitación, tanto sicológica como espiritualmente, para que ofrezcan sus servicios en los momentos en que se les requiera. Para tales propósitos, se instituyó en la Agencia el Cuerpo de Capellanes. Éstos, servirán como un ente de apoyo que prestarán sus servicios profesionales y preventivos dirigidos a empleados tanto del Sistema de Rango como Clasificado y sus familiares.

Mediante esta Orden General, se reorganiza la unidad de trabajo que cobija el Cuerpo de Capellanes, para atemperar a los cambios efectuados en el Plan de Reorganización y Reestructuración de la Policía de Puerto Rico.

II Definiciones

1. Capellanes - Aquellos sacerdotes, diáconos o ministros ordenados, recomendados por el Obispo correspondiente o Denominaciones Evangélicas y nombrados por el Superintendente de la Policía como Capellanes de la Policía de Puerto Rico.

2. Capellanes Auxiliares – Capellanes no ordenados.

3. Juramento – Es el acto de compromiso y fidelidad, asumiendo la obligación libremente y sin reservas mentales, ni propósito de evadir las tareas y deberes que ejercerá.

III. Estructura Organizacional y Funcional

El Cuerpo de Capellanes de la Policía de Puerto Rico, responderá a la Superintendencia Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad. Será la unidad de trabajo responsable de brindar sus servicios voluntarios, en el área de apoyo moral y espiritual, a los empleados de la Policía de Puerto Rico.

El Superintendente de la Policía de Puerto Rico designará las personas que ocuparán el cargo de Director de Capellanía Evangélica y Director de Capellanía Católica, que tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Organizarán, supervisarán y coordinarán todas las funciones, asuntos y actividades relacionadas con las Capellanías según corresponda.

b. Dirigirán y presidirán las reuniones ordinarias o extraordinarias con los miembros de las Capellanías que corresponda.

c. Representarán a los miembros del Cuerpo de Capellanes a nivel de la Superintendencia Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad.

d. Solicitarán de las diferentes instituciones eclesiásticas nombres de posibles candidatos a capellanes de acuerdo a la disposición y disponibilidad de las plazas.

e. Recomendarán al Superintendente Auxiliar posibles candidatos para satisfacer la demanda de los servicios en la Agencia.

f. Presentarán sus recomendaciones, preocupaciones y sugerencias relacionadas al Cuerpo de Capellanes, al Superintendente Auxiliar.

g. Prepararán un Plan de Trabajo trimestral al Superintendente Auxiliar.

h. Participarán de las reuniones gerenciales, cuando sean convocados por el Superintendencia Auxiliar.

Los Capellanes de la Policía de Puerto Rico tendrán las siguientes funciones y responsabilidades, entre otros:

a. Servirán como consejeros espirituales al personal de la Policía y sus familiares. Para tales efectos, celebrarán cada tres (3) meses un taller de orientación y consejería en las Regiones Policíacas. Los talleres serán promocionados para conocimiento de los empleados de la Agencia. Someterán un informe de los resultados obtenidos en dichos talleres al Superintendente Auxiliar.

b. Ofrecerán sus servicios de consejería cuando el empleado presente problemas en su área de trabajo, crisis personal o existan problemas de relaciones interpersonales.

c. Programarán actividades religiosas que propendan al crecimiento espiritual y moral.

d. Fomentarán en los empleados de la Agencia, las buenas relaciones con la ciudadanía y ayudarán a mantener una imagen positiva de la Policía.

e. Colaborarán, hasta donde sea posible, con cualquier unidad de trabajo de la Agencia que solicite sus servicios.

f. Dirigirán toda actividad religiosa que se desarrolle, bajo el auspicio de la Policía de Puerto Rico y en la cual se utilizan facilidades de la Agencia previa aprobación del Superintendente Auxiliar y el Director del Cuerpo de Capellanes correspondiente.

g. Publicarán el horario de sus servicios para conocimiento de todos los empleados.

h. Realizarán visitas para ofrecer sus servicios a empleados con enfermedad natural o terminal.

i. Notificarán en caso de muerte de un compañero en cumplimiento del deber, la noticia a los familiares.

j. Mantendrán una completa separación entre la Iglesia y el Estado, según reza en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

k. Participarán en los servicios religiosos semanales que se llevan a cabo en el edificio de la Superintendencia. Los Directores gestionarán la autorización para el uso del anfiteatro o cualquier otra facilidad, para tales propósitos.

IV. Requisitos para Candidatos a Capellanes en la Policía de Puerto Rico

Los candidatos cumplirán con los siguientes requisitos:

a. Completarán el formulario PPR "Solicitud de Ingreso Cuerpo de Voluntarios de Capellanes", el cual será provisto por el Cuerpo de Capellanes que corresponda.

b. El candidato someterá el formulario antes citado acompañado de los siguientes documentos:

   1. Dos fotos 2" X 2" recientes

   2. Certificado Médico

   3. Certificado de Antecedentes Penales

   4. Certificado de Nacimiento (original y copia)

   5. Certificado de Ordenación (original y copia)

   6. Diploma con Grado de Bachillerato en Teología o su equivalente (no es requisito para Capellán Auxiliar)

   7. Endoso Eclesiástico de sus respectivas instituciones

   8. Cartas de recomendación (2)

c. Serán Ministros Ordenados por sus respectivas denominaciones. No se reconocerán ordenaciones concedidas de organizaciones, asociaciones, agencias, ministerios y otros organismos religiosos para eclesiásticos.

   1. Candidatos católicos deberán ser Sacerdotes o Diáconos ordenados.

   2. Candidatos evangélicos deberán tener como mínimo cinco (5) años consecutivos como ministros ordenados en funciones de un organismo religioso reconocido y estar ejerciendo dicha función ministerial.

d. El Director del Cuerpo de Capellanes correspondiente, citará al candidato para entrevista y convocará a los componentes de la Junta Directiva en la fecha señalada para la evaluación correspondiente. El candidato será

notificado mediante carta certificada sobre el resultado obtenido en la entrevista y sobre cualquier otra información que sea relevante.

e. Los candidatos considerados para nombramiento serán sometidos a una investigación de hábitos y conducta moral.

f. De ser favorable, el Director de Capellanes notificará por escrito al Superintendente Auxiliar, quien evaluará dicha recomendación y dirigirá al Superintendente con sus comentarios para decisión final.

g. El Superintendente Auxiliar informará por escrito al candidato la decisión. De ser desfavorable, podrá solicitar una reconsideración al Superintendente dentro del término de quince (15) días laborables y el Superintendente evaluará tal petición.

h. Si la determinación del Superintendente es conferir el nombramiento, se le informará a la persona por escrito.

i. La decisión del Superintendente será final, firme e inapelable.

j. Los nombramientos podrán ser otorgados en ceremonia oficial o directamente al candidato a discreción del Superintendente.

k. Al conferirse el nombramiento al candidato se procederá con los trámites para expedirle una tarjeta de identificación que lo identifique como Capellán de la Policía de Puerto Rico.

V. Otorgación de Nombramientos para el Cuerpo de Capellanes

a. El total de Capellanes activos será determinado por el Superintendente Auxiliar, en consulta con los respectivos Directores Regionales Esta disposición contará con la aprobación del Superintendente de la Policía.

b. De requerirse Capellanes adicionales, el Director de Capellanía que corresponda solicitará candidatos a la Oficina del Obispo que corresponda (Capellán Católico) o la dirección ejecutiva de las denominaciones evangélicas (Capellán Evangélico). Esta solicitud se hará siguiendo los conductos reglamentarios.

c. Todo candidato cumplirá con los requisitos establecidos en esta Orden General. Los documentos serán canalizados a través de la Superintendencia Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad.

VI. Procedimientos para Prescindir de los Servicios de Miembros del Cuerpo de Capellanes

a. Los Capellanes podrán cesar en sus cargos por renuncia voluntaria o por separación por cualquier acto de insubordinación, indisciplina o desobediencia de órdenes o instrucciones de sus deberes, conducta moral o delictiva.

b. Cuando algún miembro del Cuerpo de Capellanes no cumpla con las normas establecidas, será responsabilidad del Director de la Capellanía Católica o Evangélica, según sea el caso, iniciar las gestiones para prescindir de sus servicios.

c. El Superintendente Auxiliar evaluará la situación planteada e informarán al Superintendente para la acción correspondiente. De ser adversa al querellado y no estar de acuerdo con la decisión, podrá solicitar una reconsideración al Superintendente dentro de un plazo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación.

d. El Superintendente tomará las medidas que considere necesarias cuando la conducta de algún miembro del Cuerpo de Capellanes no se ajuste a las normas y la política pública establecida.

VII. Disposiciones Generales

a. Las relaciones entre el Cuerpo de Capellanes y la Policía consistirá en servicios estrictamente voluntarios que estarán reglamentados conforme las disposiciones aquí establecidas.

b. De algún Capellán cometer actos que sean contrarios a las leyes, normas y reglamentos que evidencien intención criminal o negligencia, la Policía de Puerto Rico no responderá por tales actos.

c. Los Capellanes podrán ofrecer seminarios, talleres sobre asuntos éticos, morales u otros. Además, ofrecerán información relacionada a las funciones y los deberes de los Capellanes de modo que los participantes tengan conocimiento de la labor que realizan y puedan servirles con mayor eficacia.

d. Se instruye a todo el personal de la Agencia, para que guarde el debido respeto, deferencia y a la vez, se le brinde la debida cooperación a los miembros del Cuerpo de Capellanes.

e. Ningún empleado, oficial o Agente de la Policía con o sin sueldo podrá actuar o ser nombrado como Capellán de la Policía.

f. El Superintendente designará dos (2) directores por un término de cuatro (4) años. Uno para la Capellanía Católica y otro para la Capellanía Evangélica. Ambos directores servirán a tener con las directrices que imparta al Superintendente Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad.

g. A nivel central, en las Regiones Policíacas y en el Colegio Universitario de Justicia Criminal, se habilitará un local para que los Capellanes puedan ofrecer servicios de orientación y consejería.

h. El Cuerpo de Capellanes brindará sus servicios voluntariamente y sin recibir remuneración alguna y se regirán conforme a las disposiciones que se establezcan en esta Orden General.

i. Ninguna Organización, Concilio, Fraternidad, Federación o Asociación podrá ofrecer servicios de Capellanía en las dependencias de la Agencia sin que haya cumplido con las disposiciones de esta Orden General.

j. Los Directores de Capellanías servirán como asesores del Superintendente Auxiliar, en todo lo relacionado a los programas de capellanía y asuntos de carácter religioso.

k. Esta Orden aplicará a todo Sacerdote, Diácono o Ministro que sea nombrado al Cuerpo de Capellanes y a los que sean nombrados como Capellanes en la Policía de Puerto Rico.

l. Los Capellanes Auxiliares ostentarán el rango honorífico de Sargento hasta el rango superior de Teniente II.

m. Los Capellanes ostentarán el rango de Teniente I hasta el rango superior que determine el Superintendente.

n. Los beneficios del Fondo del Seguro del Estado cubrirán a los capellanes mientras estén en servicio.

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

p. Esta Orden General deroga la Orden General 2011-2, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en conflicto con ésta.

Emilio Díaz Colón
Superintendente