Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la
Evaluación de Miembros de la
Policía y Personal Clasificado

ORDEN GENERAL
NUM. 2008-3

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE MIEMBROS DE LA POLICÍA Y PERSONAL CLASIFICADO

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es redefinir las normas y procedimientos utilizados en la evaluación de miembros de la Policía y personal clasificado para que responda a las necesidades actuales de la Agencia. A su vez, se propende a la creación de un sistema de evaluación que responda a las máximas de principio de mérito contempladas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

C. Responsabilidad para la Implantación del Sistema de Evaluación para Miembros de la Policía y Personal Clasificado

D. Creación de la Junta de Revisión de Evaluaciones

E. Funciones y Responsabilidades de la Junta

F. Evaluación para Miembros de la Policía y Personal Clasificado con posiciones regulares.

G. Evaluación para Miembros de la Policía y Personal Clasificado en Período Probatorio

H. Disposiciones Generales

I. Cláusula de Separabilidad

J. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

2. 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. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público".

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

C. Responsabilidad para la Implantación del Sistema de Evaluación para Miembros de la Policía y el Personal Clasificado

El Sistema de Evaluación para los miembros de la Policía y el Personal Clasificado tiene como propósito la identificación, desarrollo y la utilización efectiva de las potencialidades y de las destrezas de cada empleado para su mejoramiento profesional. Esto, con el fin de lograr un ambiente laboral adecuado y asertivo que ayude a la Policía de Puerto Rico en la consecución de su objetivo primordial: propender a la seguridad del colectivo. Esto, teniendo en cuenta que ante tamaña responsabilidad contar con el personal idóneo, con las destrezas profesionales aptas para lograr tan importante fin. Por ello, la necesidad de reforzar el ámbito de evaluación en nuestra estructura organizacional y administrativa.

Disponiéndose, que la implantación de este Sistema es responsabilidad primordial de la División de Evaluación de Personal del Negociado de Recursos Humanos. No obstante, será responsabilidad de cada Director y/o Supervisor cumplir con las normas de evaluación cobijadas en esta Orden General.

D. Creación de la Junta de Revisión de Evaluaciones

Mediante esta Orden General se crea la Junta de Revisión de Evaluaciones:

1. La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad, a saber: por un (1) oficial del Sistema de Rango; por un (1) abogado; por un (1) empleado del Sistema Clasificado. Además habrá dos (2) miembros alternos: uno (1) del Sistema de Rango y uno (1) del

Sistema Clasificado, los cuales serán nombrados por el Superintendente. Uno de los miembros de la Junta será el Presidente, quien será designado por el Superintendente.

2. La Junta contará con un Secretario el cual será el Director de la División de Evaluación de Personal, quien será responsable de la parte administrativa de la misma. Este no tendrá poder de decisión.

E. Funciones y Responsabilidades de la Junta

1. Pasará juicio sobre las solicitudes de revisión que presenten los miembros de la Policía o personal clasificado, que no estén satisfechos con los resultados de la evaluación de su trabajo.

2. Tendrá un máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo, para resolver la revisión. Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría.

3. Tendrá la autoridad para:

   a. Confirmar la evaluación hecha al subalterno.

   b. Realizar cambios en la evaluación, sólo en factores impugnados por el subalterno. Estos cambios consistirán en aumentar o disminuir la valoración de los factores objeto de revisión.

   c. Dejar sin efecto la evaluación y en su lugar, ordenar una nueva evaluación.

4. Notificará la decisión asumida a las partes. Disponiéndose, que cualquiera de éstas tendrá quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, para solicitar una reconsideración ante la propia Junta. Si alguna de las partes decide

solicitar el proceso de reconsideración, elaborará el escrito correspondiente fundamentando su recurso de reconsideración y lo enviará a la Junta, la cual en un período de diez (10) laborables verá el recurso de reconsideración y determinará si el mismo procede o no. Si la Junta se reafirma en su posición, el empleado podrá acudir a los foros administrativos establecidos en el apartado diez (10) de la Sección (F) de esta Orden General.

5. Atenderá los casos de personal en período probatorio a los cuales no se le recomienda la permanencia. Estos casos le serán referidos por el Gerente de Recursos Humanos. Cada caso irá acompañado de las evaluaciones y las recomendaciones correspondientes.

F. Evaluación para Miembro de la Policía y Personal Clasificado en Puestos Regulares

1. Para cada evaluación hecha a cada miembro de la Policía o personal clasificado se usará la Forma PPR-816 "Evaluación de Desempeño de Empleados en Puesto Regular."

2. Los supervisores discutirán los Informes de Evaluación de Desempeño con sus subalternos. Luego de discutidos y firmados por ambas partes, se remitirá el original al director de la unidad de trabajo a la cual están asignados, quien lo enviará por conducto reglamentario a la División de Evaluación de Personal dentro de los primeros quince (15) días calendario a partir de la fecha de la evaluación. Una copia será retenida por el evaluador y la otra será entregada al evaluado. Bajo ningún concepto los informes deberán pasar de nuevo supervisor.

3. Si luego de discutir la evaluación las partes no están de acuerdo, dispondrán de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la entrevista para enviar un

memorando al Director de la unidad indicando los factores por los cuales no se está de acuerdo, y los fundamentos de su objeción. El memorando del evaluador estará acompañado de la copia de la evaluación.

4. El Director de la unidad de trabajo estudiará el caso y tratará de llegar a un acuerdo entre la posición del evaluador y la del evaluado.

5. De no haber logrado acuerdo alguno, enviará un Memorando, por conducto reglamentario, al Director de la División de Evaluación de Personal informando el resultado de sus esfuerzos, sin hacer recomendación alguna. Luego, devolverá la copia de la evaluación al evaluador.

6. El Director de la División de Evaluación de Personal en representación de las partes radicará el caso ante la consideración de la Junta de Revisión de Evaluaciones.

7. La Junta citará las partes y le dará oportunidad de exponer su caso.

8. Luego de escuchar las partes, la Junta del caso tomará la determinación correspondiente e informará por escrito al Director de la División de Evaluación de Personal quien, a su vez notificará por escrito a las partes la decisión tomada por la Junta.

9. En el caso de en que un miembro de la Policía y/o empleado clasificado, esté en uso de licencia por enfermedad durante el período de comprendido en la evaluación general, el evaluador deberá completar el informe sin valoración e indicar las razones para ello.

10. Toda vez, se le solicite la reconsideración a la Junta, y la misma denegara en el término establecido en esta Orden General, la decisión de la misma podrá ser apelada ante

la Comisión Apelativa de Sistemas de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH). En el caso del personal clasificado unionado, se regirá por el Procedimiento de Quejas y Agravios establecido en el Convenio Colectivo vigente.

11. Si al momento de la evaluación el miembro de la Policía y/o empleado clasificado, que se encuentra de licencia por enfermedad ha trabajado por un período de 30 días naturales o más, el evaluador deberá rendir el informe cubriendo el período de tiempo trabajado. En aquellos casos que el evaluado esté incapacitado para firmar el informe, ya sea por enfermedad, suspensión de empleo y sueldo u otra razón justificable, se indicará las razones en el espacio provisto para comentarios, luego de agotados todos los recursos para que el subalterno firme la misma.

12. En caso de que el miembro de la Policía y/o empleado clasificado se encuentre prestando servicios temporeramente durante el período de observación en una unidad, el supervisor de la unidad a la cual está asignado permanentemente, deberá rendir un informe sin valoración e indicar la fecha y unidad a la cual ha estado asignado durante ese período. Esta unidad de trabajo rendirá el informe con valoración por el período completo.

13. Si un miembro de la Policía o empleado clasificado ha prestado servicios temporeramente en una unidad de trabajo por un período de más de 30 días naturales consecutivos, se rendirán dos (2) informes de evaluaciones: uno por el supervisor de la unidad en la que estuvo temporeramente y el otro por el supervisor de la unidad en la cual está asignado oficialmente.

14. El Director de la unidad de trabajo en la cual se hace la evaluación será responsable de establecer los controles necesarios a fin de que estos informes estén en la División de Evaluación de Personal dentro del tiempo establecido.

15. Las valoraciones del 1 al 5 en la guía del Informe de Desempeño serán aplicadas de la forma como se definen en cada criterio y factor a evaluarse.

G. Evaluación para los Miembros de la Policía o Personal Clasificado en Período Probatorio

1. El ingreso de toda persona como miembro de la Policía, estará sujeto a un período probatorio de dos (2) años. Durante estos dos (2) años el cadete ó agente podrá ser separado en cualquier momento si a juicio del Superintendente demuestra ineptitud, o sus hábitos y confiabilidad no amerita que continúen en la Policía de Puerto Rico. Esto, sujeto a las disposiciones del Reglamento de Personal de la Policía, supra. Así mismo todo miembro de la Policía que sea ascendido dentro de los rangos de Sargento a Capitán tendrá un período probatorio de seis (6) meses y de Inspector a Coronel será de tres (3) meses.

2. En el caso de nombramiento ó ascensos de personal clasificado, éstos tendrán un período probatorio entre tres (3) meses a doce (12) meses según la clase del puesto que haya sido nombrado ó ascendido.

3. Todo miembro de la Policía o empleado clasificado en período probatorio será evaluado en las siguientes ocasiones, a fin de determinar su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

   a. Al finalizar el período de adiestramiento básico en el Colegio Universitario de Justicia Criminal (Cadete).

   b. Al efectuarse la próxima evaluación general de miembros de la Policía, siempre y cuando hayan transcurrido 30 días naturales ó más a partir de la evaluación del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

c. Al finalizar el periodo probatorio por ascenso.

d. Cuando el miembro de la Policía sea trasladado o tenga un cambio de supervisor, siempre que hayan transcurrido treinta (30) días calendario o más desde la última evaluación.

e. Dos (2) meses antes de finalizar el período probatorio. A estos efectos la División de Evaluación de Personal notificará al Director de la unidad correspondiente como recordatorio para que realice las evaluaciones que corresponda.

f. En toda evaluación general que se efectúe.

g. En caso del personal Clasificado la evaluación de período probatorio se dividirá en dos (2) ciclos: etapa inicial y etapa final.

4. Cuando a un miembro de la Policía o empleado clasificado, en un período probatorio, no se le recomiende para continuar en el puesto en que fue nombrado o ascendido, el supervisor deberá completar el formulario PPR-817 "Evaluación de Desempeño de Empleados en Período Probatorio" y lo discutirá con el evaluado. En caso de no lograr acuerdo alguno, se llevará el caso por conducto de la División de Evaluación de Personal ante la Junta de Revisión de Evaluaciones. Esta celebrará las vistas correspondientes. Una vez celebradas las mismas, la Junta hará la determinación correspondiente e informará por escrito a las partes a través de la División de Evaluación de Personal.

5. Si el subalterno no estuviera conforme con la decisión de la Junta podrá solicitar una reconsideración a la Junta, dentro del período de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación. De no estar de acuerdo con la determinación final de la Junta, podrá

apelar tal decisión ante los foros administrativos establecidos en el inciso diez (10) de la Sección (F) de esta Orden General.

6. Todo período de ausencia justificada que exceda de treinta (30) días consecutivos ó en forma interrumpida, no se incluirá en el período probatorio.

H. Disposiciones Generales

1. Todo personal miembro de la Policía y personal clasificado será evaluado por lo menos en dos (2) ocasiones. Estas dos (2) evaluaciones regulares serán como sigue:

   a. De enero a junio.

   b. De julio a diciembre.

2. Será requisito de evaluación de todo miembro de la Policía o empleado clasificado en las siguientes circunstancias, siempre y cuando hayan transcurrido treinta (30) días desde la última evaluación:

   a. Cuando el miembro de la Policía o personal clasificado sea trasladado.

   b. Por traslado del supervisor.

   c. En cualquier otra fecha que la División de Evaluación de Personal lo estime necesario o le sea solicitado por el Superintendente.

3. La División de Evaluación de Personal, suministrará a todas las unidades de la Agencia los materiales y formularios correspondientes para la preparación de los informes de evaluación.

4. Disponiéndose, que los criterios de evaluación a los empleados del Sistema de Rango y del Personal Clasificado se responderán a las máximas cobijadas en la Ley Núm. 184, supra. Es decir, que no podrán ser caprichosos, arbitrarios ni irrazonables.

5. Los Directores de las Unidades de Trabajo de la Policía o el supervisor inmediato asignado, serán los responsables de hacer las evaluaciones de todo el personal bajo su supervisión.

6. Para hacer las evaluaciones completarán el formulario PPR-816 (5-08) "Evaluación de Desempeño de Empleados en Puesto Regular" y PPR-817 (5-08) "Evaluación de Desempeño de Empleados en Período Probatorio". En todos los casos se preparará original y dos (2) copias. Estas se distribuirán de la siguiente forma; original para la División de Evaluación de Personal, una copia para el evaluado y la otra la retendrá el supervisor por un término de seis (6) meses.

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

8. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 82-7, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con la misma.

I. Cláusula de Separabilidad

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

J. Fecha de Efectividad

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

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

jar/adcj/yc/adcj/mfb/23/mayo/08
Vo. Bo. HBR

Regístrese bajo:

Reorganización del Negociado
de Investigaciones de Vehículos
Hurtados

ORDEN GENERAL
NUM. 2008-7

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : REORGANIZACION DEL NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES DE VEHICULOS HURTADOS

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar el Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados, redefiniendo su estructura organizacional y funcional conforme al Plan de Reorganización de la Policía de Puerto Rico y a las providencias legales que rigen el ámbito del robo de vehículos y/o de piezas en nuestro ordenamiento jurídico.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

C. Exposición de Motivos

D. Estructura Organizacional y Funcional

E. Disposiciones Generales

F. Cláusula de Separabilidad

G. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

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

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

4. Ley Núm. 125 de 27 de junio de 1966, conocida como "Ley de Depósitos y Chatarra".

5. Reglamento Núm. 4021 de 26 de agosto de 1989, según enmendado, conocido como "Reglamento del Registro e Inventario de los Vehículos de Motor."

5. Reglamento Número 4216, de 4 de mayo de 1981, según enmendado, conocido como "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico."

6. Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Ordenar la Evaluación de la Estructura Organizativa y Operacional de la Policía de Puerto Rico y Planificar su Reorganización" de 12 de enero de 2005 (Boletín Administrativo OE-2005-03).

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 personal, alude a ambos géneros.

C. Exposición de Motivos

El automóvil resulta una herramienta vital en nuestro entorno socioeconómico. Según datos estadísticos existentes, son miles los vehículos hurtados que circundan en nuestras vías públicas. Empero, anualmente en Puerto Rico, a su vez, ocurre el delito de apropiación ilegal

o robo de automóviles; de piezas hurtadas, así como de piezas sin número de serie, entre otros. El patrón de estas acciones delictivas es indicativo de operaciones relacionadas con el crimen organizado. Se trata de un negocio ilícito que involucra distintos sectores, por lo cual la Policía de Puerto Rico debe contar con los recursos humanos y operacionales para erradicar tales delitos.

La complejidad de las operaciones de apropiación ilegal, particularmente la realizada por el crimen organizado, hace imprescindible que esta Agencia reorganice los recursos asignados a la investigación de vehículos hurtados, de modo tal, que se establezca una unidad de trabajo a nivel Isla, capaz de operar, en forma organizada y uniforme, en todas las áreas policíacas, con el objetivo ulterior de amortiguar el acometimiento de dicha práctica delictiva.

A tales fines, se reorganiza el Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados.

D. Estructura Organizacional y Funcional

Mediante esta Orden General se procede a reorganizar el Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados, cuya responsabilidad primordial será la de orientar y coordinar la política administrativa y operacional en torno a la investigación de vehículos hurtados, en armonía con las leyes y reglamentos existentes, y con aquellas directrices que dicte el Superintendente y Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales. El Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados estará representado con Divisiones en las trece (13) áreas policíacas.

El Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales designará a la persona que dirigirá el Negociado, previa anuencia del Superintendente.

1. El Director del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

    a. Dirigirá, planificará, organizará, administrará y coordinará todas las actividades propias de las unidades de investigación de vehículos hurtados de la Policía de Puerto Rico.

    b. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar de todo lo relacionado con el desarrollo de la problemática de los vehículos hurtados y sus proyecciones en la comunidad.

c. Orientará y dirigirá la preparación de sistemas, métodos y procedimientos que ha de guiar la acción investigativa y preventiva de las unidades de trabajo bajo su dirección.

d. Facilitará la realización de conferencias y charlas en escuelas, universidades, agencias de gobierno y privadas, dirigidas a la prevención del delito de hurto de vehículos.

e. Pondrá en vigor, en todas las unidades de trabajo, las técnicas más avanzadas en el campo de la investigación criminal, relacionada con el hurto de vehículos.

f. Coordinará con la División de Análisis y Adiestramiento del Negociado, los programas de adiestramiento y readiestramiento para todo el personal investigador, técnico y los supervisores.

g. Recopilará, clasificará, organizará y evaluará la información referente a actividades que puedan relacionarse con el hurto de vehículos.

h. Mantendrá comunicación y establecerá coordinación con las autoridades federales y estatales, cuando tengan jurisdicción conjunta sobre las acciones delictivas bajo la jurisdicción del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados.

i. Evaluará la eficiencia y productividad del personal que integra el Negociado.

j. Establecerá programas de inspección en todas las unidades operacionales, enfatizando en la evaluación de los métodos utilizados, con el objetivo de recomendar cambios, en los casos que procedan.

k. Coordinará con las unidades de trabajo correspondientes a los fines de mantenerse informados sobre los patrones de actuación (modus operandi), utilizados en el hurto de vehículos.

l. Velará porque los Directores de las Divisiones cumplan con las disposiciones y directrices que controlan las operaciones relacionadas con el pago de servicios confidenciales, así como con la disposición de jornales devengados por agentes encubiertos o investigadores; y con la entrega, custodia y disposición de evidencia, conforme lo establece

la Orden Especial 2006-3 "Reorganización de las Normas y Procedimientos para el Control de las Operaciones Relacionadas con el Pago de Servicios Confidenciales, Disposición de Premiso y Jornales Devengados por los Agentes Encubiertos".

m. Mantendrá comunicación directa con el Coordinador Agencial de Terminales (T.A.C.), para la coordinación de los adiestramientos, auditorías, validaciones, acceso para la imposición y cancelación de gravámenes de los vehículos reportados como hurtados, así como de la petición de acceso al Sistema Nacional de Información Criminal y al (N.C.I.C.) del Negociado de Investigaciones Federales para la obtención de información criminal para fines investigativos.

n. Velará que las respectivas Divisiones cumplan con la responsabilidad de entrar al sistema todas las querellas recibidas de vehículos reportados como hurtados, y mantendrá un expediente por cada caso que entre al Sistema de N.C.I.C.

o. Recopilará toda la información relacionada con inteligencia criminal y crimen organizado en torno a vehículos hurtados, de modo que en todo momento se pueda tener un cuadro claro y real de la magnitud del problema. De igual forma, canalizará esta información a la Oficina de Información Criminal.

p. Velará porque todo el personal del Negociado cumpla con las disposiciones de las leyes y providencias reglamentarias que apliquen al Negociado de Vehículos de Motor, y en especial al control del negocio ilícito de vehículos y piezas hurtadas.

q. Elaborará los informes mensuales y anuales que le sean requeridos.

2. El Negociado contará con los servicios de un Director Auxiliar que será designado por el Superintendente Auxiliar previa autorización del Superintendente. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

a. Sustituirá al Director del Negociado en ausencia de éste.

b. Coordinará y supervisará todas las actividades operacionales del Negociado.

c. Supervisará todo lo relacionado con el movimiento de personal, así como de la obtención de materiales, equipo y transportación oficial para que las labores de los investigadores se realicen adecuadamente.

d. Desarrollará métodos de evaluación para medir la productividad y eficiencia de todas las unidades de trabajo que corresponden al Negociado, así como la labor individual que realizan los agentes.

e. Supervisará el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al Negociado.

f. Coordinará directamente con el Director de la División de Análisis y Adiestramiento del Negociado, todo lo relacionado con cursos, adiestramientos y seminarios a los que deba asistir el personal.

g. Verificará y mantendrá al día las estadísticas relacionadas con el hurto de vehículos.

h. Velará porque los supervisores del Negociado ejerzan en forma adecuada sus funciones, y será responsable de coordinar todos los esfuerzos en el campo de la investigación criminal relacionada con el hurto de vehículos y piezas.

i. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

3. El Director del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados nombrará un Coordinador de Servicio entre el Negociado, sus Divisiones y la Oficina del Coordinador Agencial de Terminales del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones. El mismo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Coordinará todo asunto relacionado con los adiestramientos, auditorías, imposición, cancelación de los gravámenes y validaciones relacionadas a los Sistemas de Información de Justicia Criminal (C.J.I.S) y al Sistema Nacional de Información Criminal del FBI (N.C.I.C.), por sus siglas en inglés.

b. Será el oficial de enlace entre el Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados, sus Divisiones y el Coordinador Agencial de Terminales (T.A.C.).

c. En coordinación con el T.A.C. estará a cargo de todo asunto relacionado con la obtención de información, y diseminación del NCIC, para fines investigativos de todas las Divisiones que componen el Negociado.

4. El Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados contará con las siguientes Divisiones a nivel central:

a. División de Administración

Esta División será dirigida por el Oficial que designe el Director del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Realizará toda la labor administrativa que se genere.

2) Preparará, mantendrá y custodiará los expedientes de todos los asuntos atendidos por el personal del Negociado.

3) Elaborará todos los informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.

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

5) Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director del Negociado.

b. División de Análisis y Adiestramiento

Esta División será dirigida por el Oficial que designe el Director del Negociado y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Recibirá, analizará y evaluará toda la información, datos estadísticos o cualquier otro asunto que sea referido al Negociado y que requiera estudio crítico,

así como recomendación al efecto. Una vez analizada la información, será referida por conducto del Director del Negociado a la unidad de trabajo que necesita tal información para que le sirva de base en el desarrollo de sus funciones.

2) Coordinará los adiestramientos necesarios para el personal asignado al Negociado.

a) Recopilará toda la información que sea de utilización en la investigación de vehículos hurtados.

b) Recopilará toda información relacionada con el negocio ilegal de vehículos hurtados. Para ello, contará con los siguientes programas:

(1) Importadores de vehículos en Puerto Rico

(2) Exportadores de vehículos

(3) Vendedores de vehículos autorizados y no autorizados en Puerto Rico

(4) Solares de chatarra (junkers)

(5) Vehículos reportados hurtados

(6) Chatarras de vehículos recuperados

3) Mantendrá actualizado el registro e inventario del sistema computadorizado que se estableció por disposición del Reglamento de la Junta Interagencial para Combatir la Apropiación Ilegal de Automóviles, supra.

c. División de Inspección y Supervisión de Subastas

Esta División será dirigida por el oficial que designe el Director del Negociado y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Inspeccionará las actividades en las cuales se efectúen subastas de vehículos de motor.

2) Inspeccionará regularmente los solares dedicados a la compra y venta de chatarras.

3) Expedirá los certificados de exportación requeridos en el Reglamento Interagencial para Combatir la Apropiación Ilegal de Automóviles, supra, en aquellos casos que sea pertinente la prestación de fianza al solicitante, según lo dispuesto en el mismo.

4) Determinará aquellos casos en que se considere un vehículo como pérdida total, y ordenará que así sea gravado en el Registro de Vehículos de Motor, a tono con lo dispuesto en el Reglamento para Combatir la Apropiación Ilegal de Automóviles, supra.

5) Levantará un acta sobre el proceso de determinación preliminar en caso de vehículos asegurados y la referirá al Departamento de Transportación y Obras Públicas, a tenor con lo dispuesto en Reglamento para Combatir la Apropiación Ilegal de Automóviles, supra.

6) Recibirá todas las tablillas, licencias y certificados de títulos que correspondan a vehículos declarados pérdida total o abandonados y que sean inservibles. Entrará la información al sistema de computadora, mediante el uso de su terminal, según lo establecido en el Reglamento para Combatir la Apropiación Ilegal de Automóviles, supra.

7) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

d. División de Crimen Organizado y Asuntos Confidenciales

Esta División será dirigida por un oficial que designe el Director del Negociado, previa consulta con el Superintendente Auxiliar. El mismo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Investigará confidencialmente todo lo relacionado con las personas, entidades, agencias, compañías o corporaciones privadas, que mediante información recibida, se haya determinado que participan en una u otra forma en el negocio ilícito de vehículos hurtados.

2) Recopilará, clasificará y organizará información, mediante investigaciones confidenciales y abiertas, sobre las actividades que puedan estar implicadas en el problema de vehículos hurtados en la Isla.

3) Compartirá la diseminación de esta información con las otras unidades de vehículos hurtados y con la Oficina de Información Criminal.

4) Coordinará con agencias federales y estatales aquellos aspectos relacionados con el problema de vehículos hurtados.

5) Mantendrá una Unidad de agentes encubiertos, y los asignará a nivel de las áreas policíacas, en las cuales sea necesaria su intervención.

6) Mantendrá informado al Director del Negociado con todo lo relacionado a las investigaciones realizadas.

7) Contará con un Oficial Pagador Auxiliar Central a cargo de una caja menuda. Este solicitará y atenderá las necesidades de pago por servicios confidenciales a las diferentes unidades investigativas que responden directamente a él.

8) Velará por el fiel cumplimiento de la Orden Especial 2006-3 "Normas y Procedimientos para el Control de las Operaciones Relacionadas con el Pago de Servicios Confidenciales, Disposicón de Premios y Jornales Devengado por Agentes Encubiertos o Investigadores."

9) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

e. División de Investigaciones de Vehículos Hurtados en las Áreas Policíacas

Las Divisiones de las Áreas serán dirigidas por los Oficiales que designe el Director del Negociado y sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

1) Dirigirán y coordinarán todos los asuntos relacionados con las investigaciones que realicen las

unidades de trabajo que integran sus correspondientes divisiones.

2) Mantendrán estadísticas relacionadas con la labor operacional que realicen.

3) Coordinarán con otras unidades de trabajo de la Agencia y con las agencias estatales o federales, aquellos asuntos que requieran una acción concertada.

4) Realizarán estudios sobre las necesidades de personal y equipo de sus divisiones. Someterán solicitudes o requisiciones al efecto.

5) Someterán los informes que se le requieran sobre labor realizada.

6) Supervisarán al personal bajo su jurisdicción, a los fines que éstos cumplan con las funciones que tienen asignadas, dentro del marco de la ley.

7) Mantendrán informados a los Comandantes de Área sobre las actividades que se efectúen en su jurisdicción, así como al Director del Negociado.

8) Se reunirán con los Comandantes de Área periódicamente para intercambiar información y determinar sectores dentro de las áreas policíacas que ameriten atención.

9) Realizarán cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

4. Las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados en las Áreas Policíacas contarán con el personal supervisor asignado a cada una de estas Secciones. Tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Sección de Administración

1) Realizará toda la labora administrativa que se genere en la División.

2) Elaborará, mantendrá y custodiará los récords y los expedientes de todos los asuntos atendidos por el personal de la División.

3) Elaborará todos los informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.

4) Realizará cualquier otra función administrativa que le encomiende el Director de la División.

b. Sección de Investigación de Querellas

1) Investigará todas las querellas de vehículos hurtados que le sean referidas por los distritos, precintos, o por encomienda del Director de la División.

2) Dará el seguimiento requerido a los casos.

3) Elaborará los informes que le requiera el Director de la División.

4) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de la División.

c. Sección de Inspección y Supervisión de Subastas

1) Inspeccionará regularmente los solares dedicados a la compra y venta de chatarras (junkers).

2) Expedirá los certificados de exportación requeridos en el Reglamento Interagencial para Combatir la Aprobación Ilegal de Automóviles, supra, que por disposición de la Ley Núm. 8, supra, sean pertinentes para la prestación de fianza al solicitante, según lo dispuesto en el Reglamento indicado.

3) Determinará aquellos casos en que se considere un vehículo como pérdida total, y ordenará que así sea gravado en le Registro de Vehículos de Motor, a tenor con lo dispuesto en el Reglamento para Combatir la Apropiación Ilegal de Automóviles.

4) Recibirá todas las tablillas, licencias y certificados de títulos que correspondan a vehículos declarados pérdida total o declarado como inservible.

5) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de la División.

d. Sección de Crimen Organizado y Asuntos Confidenciales

1) Investigará, confidencialmente, todo lo relacionado con las personas, entidades, agencias, compañías o corporaciones privadas que mediante información recibida, se haya determinado que participan en una u otra forma en el negocio ilícito de vehículos hurtados.

2) Recopilará, clasificará y organizará información, mediante investigaciones confidenciales y abiertas sobre las actividades que puedan estar implicadas en el problema de vehículos hurtados en su área.

3) Compartirá la diseminación de esta información con otras unidades de vehículos hurtados. Esta gestión la realizará en coordinación con la División a nivel central.

4) Previa consulta con el Director del Negociado, coordinará con agencias federales y estatales aquellos aspectos relacionados con el problema de vehículos hurtados de su área.

5) Coordinará con la División de Crimen Organizado y Asuntos Confidenciales todo lo relacionado a la selección, reclutamiento, adiestramiento y asignación de asignaciones del personal que realizará funciones como agentes encubiertos.

6) Elaborará y mantendrá un programa dirigido al reclutamiento de confidentes.

7) Tendrá un Oficial Pagador Auxiliar a cargo de una caja menuda, el cual será responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Orden Especial 2006-3.

8) Mantendrá informado al Director de la División en todo lo relacionado a las investigaciones realizadas.

9) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de la División.

e. Sección del Solar de Vehículos Hurtados (cuando aplique)

1) Prestará servicios de protección y custodia de toda propiedad ocupada o evidencia que allí se encuentra depositada.

2) Velará que sólo se deposite en el Solar de Vehículos Hurtados propiedad o evidencia de casos bajo investigación policial.

3) Mantendrá al día un inventario de todos los vehículos, piezas o cualquier otra evidencia relacionada con la función del Negociado, que sea depositada o removida del solar.

4) Verificará que todo vehículo, pieza o evidencia sea removida del solar tan pronto haya cumplido el propósito legal por la cual fue depositada en éste.

5) Rendirá un informe mensual al Director del negociado sobre propiedad depositada y registrada, incluyendo nombre, placa y unidad de trabajo del agente responsable del caso en particular. Se incluirá el número de querella. Además, rendirá otros informes que le requiera el Director de la División.

6) Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de la División.

E. Disposiciones Generales

1. Todo movimiento de personal miembro de la Policía dentro de las áreas o del personal asignado a las unidades a nivel central, será realizado por el Director del Negociado, previa consulta con el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales, excepto los traslados de los directores de divisiones que los realizará el Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales, conforme lo establece la Orden General 2007-4 "Normas y Procedimientos para el Traslado del Personal del Sistema de Rango".

2. El Director del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados mantendrá comunicación y coordinación continua con las

otras divisiones de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, así como con otras unidades de trabajo de la Agencia, a los fines de lograr el funcionamiento eficiente del Negociado.

3. Periódicamente, el Director del Negociado se reunirá con los Directores de las Divisiones de Vehículos Hurtados y unidades a nivel central para planificar y coordinar servicios, e intercambiar información que sea beneficiosa para el ámbito investigativo y operacional.

4. Proveerá información a la Oficina de Información Criminal sobre la relación de grupos y organismos dedicados al hurto de vehículos, así como cualquier otra información relevante de inteligencia criminal.

5. El Director del Negociado se reunirá periódicamente con los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales para discutir asuntos relacionados con sus respectivas áreas de trabajo.

6. Todo adiestramiento, seminario o curso de capacitación para el personal, será programado por el Director del Negociado en coordinación con la División de Análisis y Adiestramiento del propio Negociado; con la Superintendencia Auxiliar de Ayuda al Empleado y con el Colegio de Justicia Criminal.

7. Cada División de Vehículos Hurtados capacitará y asignará personal, para llevar a cabo una función educativa sobre la problemática de los vehículos hurtados.

8. El Director del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados y sus directores de divisiones velarán por el fiel cumplimiento de la Orden General 2003-30 "Normas y Procedimientos para la Imposición y Cancelación de Gravámenes de Vehículos Reportados como Hurtados o Desaparecidos".

9. Toda querella de vehículo desaparecido será referida a la División de Investigaciones de Vehículos Hurtados del Área que corresponda. Esto, con el objetivo de que evalúen la misma e indiquen la acción a seguir conforme se establece en la Ley Núm. 8, supra, en las providencias reglamentarias que la interpretan; y en la Orden General 2003-30.

10. La Superintendencia Auxiliar de Asuntos Internos velará por el fiel cumplimiento de esta Orden General.

11. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 88-10 y cualquier otra comunicación o parte de las mismas que entre en conflicto con ésta.

F. Cláusula de Separabillidad

Si alguna de las cláusulas cobijadas en esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, el resto de sus disposiciones prevalecerá.

G. Fecha de Efectividad

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

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

Regístrese bajo:

Reorganización de la División de Propuestas Federales para Denominarla como Oficina

ORDEN GENERAL
Núm. 2008- 14

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES PARA DENOMINARLA COMO OFICINA

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar la División de Propuestas Federales para denominarla como Oficina de Propuestas Federales y establecer su estructura organizacional y funcional, conforme lo establece el Plan de Reorganización de la Policía de Puerto Rico.

II. Esta orden general consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

C. Exposición de Motivos

D. Definiciones

E. Estructura Organizacional y Funcional

F. Normas y Procedimientos para la Preparación de Propuestas, Implantación y Supervisión de Proyectos con Aportación del Gobierno Federal

G. Disposiciones Generales

H. Cláusula de Separabilidad

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

3. Orden Ejecutiva 2005-03 del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para ordenar la evaluación de la estructura organizativa y operacional de la Policía de Puerto Rico.

4. Code of Federal Regulations

5. OMB Circulars

6. Leyes, Ordenes Ejecutivas, Reglamentos y Cartas Circulares que rigen los asuntos fiscales del Gobierno del Estado Libre Asociado 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 al ser una agencia de seguridad pública de ley y orden, se le concede la oportunidad de participar de programas federales dirigidos a la obtención de fondos federales para la adquisición de equipos y materiales para combatir la incidencia criminal en Puerto Rico. Por tanto, para la administración efectiva de los programas subvencionados con aportaciones federales, es necesario desarrollar estrategias dirigidas a la búsqueda de beneficios que propendan al mejoramiento de la fase administrativa y operacional de las unidades dirigidas a combatir y prevenir la incidencia criminal en Puerto Rico. Por lo tanto, se reorganiza la Oficina de Propuestas Federales para denominarla como Oficina. Esta medida permitirá a la Agencia agilizar y estructurar más eficazmente los procesos dirigidos a la obtención de fondos federales.

D. Definiciones

Para los propósitos de esta Orden General, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Fondos Federales** – Recursos económicos disponibles que tiene el gobierno de Estados Unidos y que pueden ser utilizados por los Estados y Territorios con un propósito específico en ley y/o reglamento.

2. **Propuesta** – Solicitud formal para obtener fondos federales para el desarrollo de un programa.

3. **Programa** – Conjunto de proyectos organizacionales que intentan lograr una o más metas institucionales.

4. **Proyecto** – Conjunto autónomo de recursos y medidas institucionales diseñados para lograr una o varias metas y objetivos en un período de tiempo determinado.

5. **Estrategia** – Plan general para definir y alcanzar los objetivos y poner en práctica las iniciativas institucionales.

6. **Plan Estratégico** – Plan de trabajo diseñado para cumplir con los objetivos generales de la Organización.

7. **Plan Operacional** – Plan de trabajo que proporciona los detalles de cómo se realizarán las estrategias operacionales.

8. **Evaluación (Monitoría) -** Proceso formal o informal, que se realiza constantemente y con posterioridad a la terminación del programa o proyecto para determinar los méritos o valor del mismo en lograr los cambios que se pretendía alcanzar. Además, dicho proceso tiene como objetivo detectar posibles irregularidades en el uso y manejo de los fondos, con el fin de realizar recomendaciones para corregir tales fallas.

E. Estructura Organizacional y Funcional

Mediante esta Orden General se reorganiza la División de Propuestas Federales para denominarla como Oficina y establecer su estructura organizacional y funcional. Esta Oficina desarrollará programas con fondos federales y aquellas actividades que correspondan a su área de trabajo.

La Oficina de Propuestas Federales contará con un Director el cual será nombrado por el Superintendente. El mismo estará comprendido en el servicio de confianza y su título funcional será el de Director de la Oficina de Propuestas Federales. Además, contará con la División de Cumplimiento y Monitoreo y la División de Propuestas. La Oficina de Propuestas Federales estará adscrita a la Oficina del Superintendente.

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

a. Dirigirá, administrará, planificará, organizará, coordinará y controlará todas las actividades respecto a proyectos y programas necesarios para la obtención de fondos federales.

b. Responderá directamente al Superintendente, tanto en el aspecto administrativo como en lo concerniente a sus funciones y responsabilidades.

c. Asesorará y mantendrá informado al Superintendente así como al Superintendente Asociado en todo lo relacionado con la disponibilidad de fondos federales, y la manera más apropiada de utilizar los mismos.

d. Mantendrá estrecha comunicación, coordinación y colaboración con otras instituciones, tanto a nivel estatal como federal, a los fines de establecer un intercambio efectivo, conducente a la otorgación de los fondos solicitados.

e. Preparará aquellos informes necesarios que le sean requeridos.

f. Mantendrá estrecha comunicación con las demás Oficinas y Superintendencias de la Policía para garantizar el buen desarrollo de los proyectos federales.

2. El Director contará con los servicios de un Director Auxiliar cuyas funciones y deberes serán los siguientes:

a. Sustituirá al Director de la Oficina en ausencia de éste.

b. Trabajará en coordinación con el Director de la Oficina y Divisiones, para desarrollar todas las funciones asignadas a esta.

c. Evaluará el borrador de acuerdos referidos por el Director de la Oficina relacionados a los proyectos de la Agencia. Además

verificará que ésta pueda cumplir con las condiciones que se estipulan.

d. Luego de evaluados y verificados, deberá referir dichos acuerdos a la Oficina Legal para su evaluación y comentarios. Así mismo, de ser necesario, referirá a la Oficina de Presupuesto aquellos acuerdos que requieran la verificación de la disponibilidad de fondos fiscales.

e. Coordinará con la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Empleado aquellos adiestramientos que sean necesarios para el desarrollo profesional del personal asignado a la Oficina.

f. Preparará los informes que le sean requeridos por el Director de la Oficina.

g. Preparará y custodiará todos los expedientes de los trabajos desarrollados en la Oficina. Además los expedientes del personal adscrito a la Oficina.

h. Supervisará y coordinará toda labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran la Oficina.

i. Mantendrá informado al Director de la Oficina sobre todos los aspectos que se desarrollen en la misma.

j. Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Director de la Oficina.

3. La Oficina de Propuestas Federales contará con las siguientes unidades de trabajo:

a. División de Cumplimiento y Monitoreo

Esta División será responsable de todo lo relacionado a los proyectos desarrollados en la Oficina, y velará para que se cumpla con las condiciones establecidas en los acuerdos o contratos que dieron base a los otorgamientos de los fondos federales.

La División contará con los servicios de un Director, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Velará por el cumplimiento de los planes de trabajo desarrollados en la Oficina y que los proyectos se ejecuten conforme a las propuestas aprobadas, de manera que se logre cumplir con las metas y objetivos establecidos para los proyectos.

2. Dará seguimiento a todas las requisiciones de compra radicadas por los Directores de Proyectos, y procurará que se agilicen sus trámites según lo permitan las leyes y reglamentos correspondientes.

3. Se reunirá periódicamente con los Directores de Proyectos Federales para determinar el progreso del proyecto o qué dificultades está confrontando, de manera que se puedan buscar alternativas para resolver la situación.

4. Le solicitará a los Directores de Proyecto que sometan mensualmente informes de progreso programáticos y de inventario certificados.

5. Mantendrá un archivo de todos los informes que le sean sometidos para referencia de la Oficina de Propuestas Federales.

6. Coordinará con la Oficina de Auditoría Interna la intervención de los programas, de manera que se corrobore que los procesos fiscales de los proyectos se están conduciendo conforme a las leyes y reglamentación estatal y federal vigente.

7. Rendirá al Director de la Oficina de Propuestas Federales un informe trimestral de las evaluaciones o monitoreos hechos a todos los proyectos. De ocurrir una situación que requiera la atención inmediata del Director de la Oficina, lo informará inmediatamente.

b. División de Propuestas

Esta División será responsable de analizar y preparar las propuestas que le sean referidas por el Director de la Oficina de Propuestas Federales.

La División contará con los servicios de un Director, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Evaluará periódicamente las guías de programas, reglamentos, legislación federal y otros documentos relacionados para determinar la elegibilidad de los fondos e impacto en la agencia, y proveerá dicha información al Director de la Oficina.

2. Preparará las propuestas que le sean asignadas, siguiendo los requisitos establecidos por las guías aplicables de cada programa federal y lo determinado en la Sección F, inciso 3 de esta Orden General.

3. Ofrecerá asistencia técnica a los Directores de Proyecto, así como a cualquier otro personal que se entienda pertinente sobre los programas federales los cuales la Policía de Puerto Rico participa.

4. Mantendrá informado al Director de la División de Cumplimiento y Monitoreo en todo lo relacionado a los trámites y procesos de las propuestas desarrolladas.

F. Normas y Procedimientos para la Preparación de Propuestas, Implantación y Supervisión de Proyectos con Aportación del Gobierno Federal

1. Las propuestas a presentarse a la Oficina del Superintendente se clasifican en dos tipos:

   a. Propuesta de Nueva Creación

   b. Propuestas de Continuación

2. La información básica para la preparación de propuestas de nueva creación se obtendrá de las siguientes fuentes oficiales y cualesquiera otras guías o fuentes como se consideren necesarias:

   a. Leyes relacionadas con el problema a presentarse en la propuesta.

   b. Manual de Procedimientos Fiscales

   c. Cartas Circulares Federales

   d. Cartas Circulares Estatales

e. Catalogue of Federal Domestic Assistance

f. Code of Federal Regulations

3. Preparación de la Propuesta

a. El origen de toda propuesta lo constituye un aviso de disponibilidad de fondos presentado al Superintendente, el cual determinará si el mismo coincide con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. De utilizarse fondos federales para alcanzar los objetivos trazados, se debe prever el máximo de años que un proyecto podría ser elegible para recibir dichos fondos. Al cabo de los mismos, la Agencia deberá asimilarlo, siempre que la situación fiscal lo permita y a tenor con las prioridades establecidas por el Superintendente.

c. Antes de iniciar la preparación del borrador de una propuesta, el Director de la Oficina de Propuestas Federales, en coordinación con el Superintendente Auxiliar o Director de Oficina concernido, recomendará al Superintendente los candidatos para asumir la dirección del proyecto.

d. El Director de la División de Propuestas en coordinación con el Director del Proyecto prepararán los bosquejos ("out-lines") sobre el contenido de la parte sustantiva del proyecto, incluyendo el Plan Operacional. El mimo será presentado al Director de la Oficina de Propuestas Federales para la aprobación del Superintendente o su delegado.

e. El Superintendente impartirá la aprobación final al borrador de la propuesta, el cual se someterá, debidamente firmado por éste.

4. Desarrollo de Estrategias:

El Director de la División de Propuestas y el Director del Proyecto, desarrollarán un Plan Estratégico y el correspondiente Plan Operacional para viabilizar el desarrollo del mismo.

a. El Plan Operacional del Proyecto recogerá los siguientes datos:

1) Metas, objetivos y las correspondientes actividades que el proyecto requiere realizar para cumplir cabalmente con el propósito delineado en la propuesta.

2) Las fechas para completar las metas, objetivos específicos y las actividades.

3) Las etapas en que se alcanzarán los logros deseados conforme lo que disponga la propuesta.

4) Los datos estadísticos o indicadores que permitirán medir el grado de consecución de las metas y/o objetivos. Igualmente, deberá identificar las fuentes de obtención de los datos requeridos y las técnicas de recopilación de los datos (Ej. observación, análisis de record estadísticos, encuestas, entrevistas, evidencia física).

b. Este Plan será utilizado en las fases de control y monitoreo del proyecto, incluyendo la preparación de los informes requeridos.

c. El Director del Proyecto rendirá informes mensuales al Director de la División de Cumplimiento y Monitoreo de la Oficina de Propuestas Federales, o según le requiera el Superintendente, Superintendente Asociado o el Director de la Oficina de Propuestas Federales.

5. Evaluación del Proyecto

a. La función de evaluar los proyectos subvencionados con aportaciones federales será responsabilidad del Director de la Oficina de Propuestas Federales o de la persona en quien el Superintendente delegue.

b. El informe de evaluación correspondiente se rendirá periódicamente según el diseño y enfoque que la evaluación requiera. El evaluador radicará el informe en la fecha que estipule previamente el plan de trabajo o contrato consignado para esta finalidad.

c. El Director de la Oficina de Propuestas Federales radicará al Director del Proyecto un informe de evaluación.

d. El Director de la Oficina de Propuestas Federales cotejará con la Oficina de Presupuesto el uso de los fondos federales obtenidos.

e. El Director de la Oficina de Propuestas Federales discutirá los hallazgos del informe de evaluación con el Superintendente y/o Superintendente Asociado, y les recomendará las acciones correctivas al plan de trabajo adoptado.

G. Disposiciones Generales

1. La Oficina de Propuestas Federales salvaguardará que el uso de los fondos federales respondan a máximas de transparencia y efectivo manejo de los mismos.

2. La Oficina de Propuestas Federales cooperará con toda auditoría interna, estatal o federal que se realice sobre aquellos proyectos que se originaron o se desarrollaron en la misma. A su vez, deberá brindar toda la cooperación posible en toda investigación de agencias estatales o federales que se realicen en dicha Oficina.

3. La Oficina de Propuestas Federales deberá ser fuente consultiva y de elaboración de propuestas de todas aquellas áreas o divisiones de la Agencia que trabajen con fondos federales.

4. Dicha Oficina se regirá por las Cartas Circulares Federales correspondientes sobre el debido manejo de fondos federales, así como por las Cartas Circulares emitidos por la Oficina del Contralor y el Departamento de Hacienda, y cualquier otra agencia fiscalizadora de fondos públicos.

5. La Superintendencia Auxiliar en Asuntos Internos velará por que se cumpla con las disposiciones de esta Orden General.

6. Esta Orden General deroga la Orden General 94-2 "Creación de la Oficina de Asuntos Federales", la Orden General 72-2 (Rev. 1) "Procedimientos para la Preparación, Implementación y Supervisión de Proyectos Federales", partes de la Orden General 2003-27 "Reorganización de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales", en la página 5 inciso 5, Oficina Propuestas Federales hasta la página 6 letra d. Así

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

H. Cláusula de Separabilidad

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

I. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el día 1 de Septiembre de 2008.

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

ORDEN GENERAL
NUM. 2009-3 (Rev. 1)

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : REORGANIZACION DEL NEGOCIADO DE TRANSITO EN CARRETERAS, AUTOPISTAS Y TREN URBANO PARA RENOMINARLO COMO NEGOCIADO DE PATRULLAS DE CARRETERAS

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar el Negociado de Tránsito en Carreteras, Autopistas y Tren Urbano de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, para eliminarle el concepto de tránsito e incorporarle las Divisiones de Tránsito de las Regiones Policíacas como Secciones de Patrullas de Carreteras y renominarlo como Negociado de Patrullas de Carreteras.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

C. Exposición de Motivos

D. Estructura Organizacional y Funcional

E. Disposiciones Generales

F. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

2. Ley Núm. 22 del 10 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

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

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

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

C. Exposición de Motivos

La seria problemática social que representa hoy día los choques de tránsito en Puerto Rico requiere que los organismos responsables de velar por la protección y seguridad de nuestro pueblo, aporten su esfuerzo máximo en la prevención de los mismos.

Para el éxito de esta gestión se requiere contar con una organización ágil en donde exista una coordinación y utilización adecuada de todos los recursos, a través de un proceso de planeamiento, organización, dirección y control que nos permita lograr nuestro objetivo de ley y orden.

El alto número de vehículos, y el aumento en la incidencia de choques en Puerto Rico, exige de un organismo que dedique su esfuerzo a la protección de conductores y peatones que transitan por las vías públicas del país. Además, que responda a las exigencias y necesidades actuales de nuestra comunidad y que permita establecer planes para atender el alza de choques de tránsito. Asimismo, establecer estrategias dirigidas a la realización de campañas masivas

de concientización pública y a la elaboración y desarrollo de medidas preventivas en la mejor utilización y coordinación de los recursos existentes en nuestra Agencia. Mediante la reorganización del Negociado de Patrullas de Carreteras, esperamos incrementar las intervenciones, reducir las muertes en las carreteras, disminuir la amenaza de la presencia de conductores ebrios en las carreteras, realizar bloqueo de carreteras e identificar e intervenir en lugares utilizados para realizar carreras clandestinas de autos.

D. Estructura Organizacional y Funcional

1. Negociado de Patrullas de Carreteras

El Negociado de Patrullas de Carreteras tendrá la responsabilidad de implantar medidas de orientación y vigilancia en beneficio de los conductores y demás usuarios de las vías públicas, autopistas y carreteras primarias del País. Asimismo, velará porque se cumplan con las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito. El Negociado contará con los servicios de un Director, el cual será designado por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, previa autorización del Superintendente y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Dirigirá, planificará, organizará, coordinará y controlará todo lo relacionado con el Negociado.

b. Orientará y coordinará la política administrativa y operacional, en armonía con las directrices que dicte el Superintendente.

c. Coordinará las funciones de tránsito y patrullaje preventivo a nivel de toda la isla.

d. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo en todo lo relacionado con la prevención y administración del tránsito.

e. Identificará, desarrollará e implantará programas de patrullaje y protección en las carreteras dirigidos a lograr una mayor eficiencia en su función preventiva.

f. Elaborará e implantará programas de educación a la comunidad dirigidos a la prevención de choques de tránsito.

g. Canalizará, por conducto del Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo, todas las directrices que regirán los servicios de tránsito en la Isla.

h. Servirá de oficial de contacto y coordinará todas las actividades relativas al tránsito y al patrullaje en aquellas agencias gubernamentales que tienen funciones afines.

i. Realizará cualquier otra función que le asigne el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.

El Negociado contará con los servicios de un Director Auxiliar, el cual será designado por el Director del Negociado de Patrullas de Carreteras y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Colaborará con el Director del Negociado en todas las funciones inherentes a éste y lo sustituirá en su ausencia.

b. Será responsable del buen funcionamiento de las unidades que componen el Negociado.

c. Estudiará y recomendará nuevas áreas que demanden patrullaje preventivo.

d. Analizará el plan de distribución de personal y equipo de vigilancia y recomendará cambios para la mejor utilización de estos recursos.

e. Examinará los métodos y procedimientos de patrullaje y recomendará su revisión y cambios para mejorar su eficiencia.

f. Analizará la concentración de los choques de tránsito para recomendar cambios en los planes de patrullaje preventivo.

g. Cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

El Negociado de Patrullas de Carreteras contará con las siguientes Divisiones y unidades de trabajo:

a. División de Alcohol, Radar y Fotómetro

La División de Alcohol, Radar y Fotómetro tendrá la responsabilidad de establecer programas de Patrullaje Proactivo para el Control de Alcohol en las Carreteras, programas de velocidad, análisis de aliento y otros. Esto con miras a obtener un mejor resultado en la reducción de los choques de tránsito provocados por conductores y peatones ebrios o que conduzcan a velocidad exagerada en las carreteras de Puerto Rico.

La División contará con los servicios de un Director, el cual será designado por el Director del Negociado y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Mantendrá coordinación continua con los Directores de las Divisiones Patrullas de Carreteras sobre el Programa de Patrullaje Selectivo para el control del Alcohol en las Carreteras, Análisis de aliento y Control de Velocidad.

2) En coordinación con la División de Capacitación de Personal del Negociado de Recursos Humanos, y el Colegio Universitario de Justicia Criminal preparará los adiestramientos para el personal que preste servicios en el Programa de Control de Alcohol, Radar y Fotómetro de la Policía de Puerto Rico.

3) Servirá de enlace entre la Policía y la Comisión para la Seguridad del Tránsito en el desarrollo de los programas para la prevención de choques de tránsito.

4) Ofrecerá conferencias y orientaciones relacionadas con los servicios que ofrece el Negociado.

5) Coordinará con el Departamento de Salud, Departamento de Obras Públicas, Administración de Servicios contra la Adicción y cualquier otra agencia, programas y adiestramientos sobre el problema del consumo de alcohol y su relación con los choques de tránsito.

6) Asistirá a seminarios, en y fuera de Puerto Rico, sobre los adelantos tecnológicos en los instrumentos para medir el nivel del alcohol en la sangre y otros programas relacionados con la unidad.

7) Establecerá Programas de Patrullaje Selectivo para el Control de Alcohol en las Carreteras, Programa de Velocidad (Radares) y Análisis de Aliento.

8) Será responsable de que se verifique la calibración y se realice el mantenimiento técnico de los instrumentos de aliento conocidos como: Intoxilyzer y Alco-Sensor, utilizados por la Policía de Puerto Rico para determinar concentraciones alcohólicas a través del aliento.

9) Supervisará el Programa de Alcohol y Radares en las vías públicas de Puerto Rico.

10) Comparecerá a los tribunales para declarar como perito sobre la fase técnica de los instrumentos de aliento.

11) Pondrá en ejecución el programa para medir velocidad a través de los radares y otros instrumentos que existan para tales efectos.

12) Cualquier otra función que le sea asignada.

La División estará compuesta por las siguientes secciones:

1) Sección de Alcohol, Radar y Fotómetro

2) Unidad de Impacto en las Carreteras (U.I.C.)

La unidad contará con los servicios de un supervisor que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades; así mismo, responderá administrativamente a la División de Alcohol, Radar y Fotómetro y operacionalmente al Director del Negociado de Patrullas de Carreteras.

a) Establecerá Programas de Patrullaje de Impacto y Persuasión para conductores ebrios y velocidades excesivas.

b) Mantendrá comunicación continua con los directores de las Divisiones y Secciones de Patrullas de Carreteras para el control de velocidad, conductores ebrios, intervenciones por regateo en las vías públicas e impactar aquellas vías públicas de alta incidencia en o de choques graves y fatales.

c) Cualquier otra función que le sea asignada.

b. Divisiones de Patrullas de Carreteras

Las Divisiones de Patrullas de Carreteras tendrán la responsabilidad de prestar servicios de patrullaje preventivo, control del tránsito, investigar los choques leves, graves y fatales de tránsito, prestar asistencia a los automovilista en las vías públicas de su jurisdicción y hacer cumplir las leyes y reglamentos de tránsito. Los casos de atropello y fuga (hit & run) donde ocurran fatalidades o personas heridas de gravedad serán referidos al Cuerpo de Investigación Criminal (C.I.C.) que corresponda.

El patrullaje podrá incluir una o más Regiones dependiendo de la extensión de la ruta, conforme a la jurisdicción que le sea asignada. Estará representada en las trece Regiones Policíacas, y responderán administrativa y operacionalmente al nivel central. Las Regiones de Bayamón y Mayagüez contarán con las Secciones de Patrullas de Carreteras en Vega Baja (Región de Bayamón) y Sabana Grande (Región de Mayagüez).

Contarán con Directores que serán designados por el Director del Negociado, los cuales tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Coordinarán todas las actividades relativas al tránsito y al patrullaje con aquellas agencias gubernamentales que tienen funciones afines.

2) Serán responsables del buen funcionamiento en la fase administrativa y operacional de sus respectivas Divisiones y Secciones de Patrullas de Carreteras.

3) Pondrán en ejecución las órdenes, directrices y los planes de operación que promulgue el Negociado.

4) Supervisarán los servicios de patrullaje de tránsito en las principales carreteras del país, conforme los planes trazados.

5) Velarán por la disciplina del personal y por el buen uso y mantenimiento de los vehículos y demás equipos de su División.

6) Rendirán informes sobre la labor realizada y de cualquier otra naturaleza al Director del Negociado.

7) Realizarán cualquier otra función que le sea asignada.

Las Divisiones de Patrullas de Carreteras tendrán su sede en el lugar que se menciona a continuación y cubrirán las siguientes demarcaciones:

1) La División Patrullas de Carreteras de San Juan está ubicada en la Calle Ravida #215, Urb. El Vedado, San Juan y cubre las siguientes demarcaciones:

   a) P.R. #26 Avenida Baldorioty de Castro desde la Calle Pellín Rodríguez en Res. Luis Llorens Torres hasta el puente Dos Hermanos

   b) Expreso Luis Muñoz Rivera desde el puente Dos Hermanos hasta detrás de Mercantil Plaza en Hato Rey

   c) Carretera #2 (Expreso Kennedy desde la Ave. Roberto H. Todd en Santurce hasta Metro Office Park

d) Carretera #22 Expreso de Diego desde K.O Túnel de Minillas hasta salida Carretera #2

e) Carretera #18 Expreso Las Américas desde Carretera #1 hasta salida con la Carretera #22

f) Carretera #1 desde la Salida PR #3 Bo. Venezuela hasta la Avon en Caguas

g) Carretera #17 Expreso Piñeiro desde Calle Hostos en Hato Rey hasta el Puente Teodoro Moscoso

h) Ramal 8 desde puente Teodoro Moscoso hasta la intersección con la Carretera #3

i) Carretera #3 (Ave. 65 de Infantería) desde Bda. Buen Consejo en Río Piedras hasta la Calle Carmen Hernández

j) Carretera 181 Expreso Trujillo Alto (Manuel Rivera Morales) desde la intersección Carretera #17 hasta la intersección con la PR-876 en Trujillo Alto

2) La División de Patrullas de Carreteras de Arecibo está ubicada en la Avenida Manuel Tequillan de Arecibo y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #2, Km. 60.0 hasta el Km. 82.2 en Arecibo, Puerto Rico

b) Carretera #129, Km. 0.0 hasta el Km. 16.0 en Hatillo

3) La División de Patrullas de Carreteras de Ponce está ubicada en la Carretera #1, Km. 123, Bo. Mercedita en Ponce y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #1 desde la intersección con la Calle Isabel hasta la intersección con la Carretera 543, Santa Isabel

b) Carretera #2 desde la intersección con la Carretera #1 hasta el Km. 217.5, Ponce

c) Carretera #9 desde intersección con la Carretera 10 hasta la intersección con la Carretera123, Ponce

d) Carretera #10 desde la intersección con la Carretera 5506 hasta Sector Santa Rosa, Km. 22.3, Ponce

e) Carretera #12 desde la intersección con la Carretera 14 hasta la intersección con la entrada La Guancha, Calle A, Ponce

f) Carretera #14 desde la intersección con la Ave. Betances hasta el Km. 26.8, jurisdicción con Coamo

g) Carretera #149 desde la intersección con la Carretera #1 hasta el Km. 52.3 Villalba

h) Carretera #163 (Ave. Las Américas) desde la intersección con la Ave. Boulervard Miguel A. Pou hasta la intersección con la Ave. Baramaya, Ponce

i) Ave. Fagot desde la Carretera 14 hasta la intersección con la Ave. Boulevard Miguel A. Pou, Ponce

4) La División de Patrullas de Carreteras de Humacao está ubicada en la Calle Tomás L. Boyles #50 Humacao y cubre las siguientes demarcaciones:

   a) Carretera #3 desde el Km. 60 en Naguabo hasta el Km. 109.3 de Maunabo

   b) Carretera #30 desde el Km. 18.8, Las Piedras hasta el Km. 30 en Humacao

   c) Carretera #60 desde el Km. 0 hasta el Km. 3.5, jurisdicción de Humacao

5) La División de Patrullas de Carreteras de Mayagüez está ubicada en la Carretera #114, Km. 0.4, Bo. Castillo, Mayagüez y cubre las siguientes demarcaciones:

   a) Carretera #2 desde el Km. 139 Añasco hasta el Km. 166.5 Hormigueros

   b) Carretera #100 desde el Km. 0.1 hasta el Km. 16.2, jurisdicción de Cabo Rojo

   c) Carretera #116 desde el Km. 0.0 Bo. Tokio hasta el Km. 15.3 Bo. Cuesta Blanca, jurisdicción Lajas

   Esta División tendrá la Sección de Patrullas de Carreteras de Sabana Grande que ubica en la Carretera #121 intersección 117 Sabana Grande y cubrirá las siguientes demarcaciones:

   a) Sector 1 - Carretera #2 desde el Km. 166.5 intersección 330, San Germán hasta la Carretera #2 Km. 174.4 intersección 122, San Germán

   b) Sector 2 - Carretera #2 desde el Km. 174.4 intersección 122, San Germán hasta la Carretera #2 Km. 182.7 intersección Carretera #121, Sabana Grande

c) Sector 3 - Carretera #2 desde el Km. 182.7 intersección 121, Sabana Grande hasta Carretera #2 Km. 193.8 intersección Carretera #116, Guánica

d) Sector 4 - Carretera #2 desde el Km. 193.8 intersección 116, Guánica hasta Carretera #2 Km. 204 intersección Carretera #136, Guayanilla

e) Sector 5 - Carretera #2 desde el Km. 204 intersección 136, Guayanilla hasta Carretera #2 Km. 217.6, Peñuelas

f) Sector 6 - Carretera #116 desde el Km. 26, Guánica hasta Km. 15.3, Lajas

6) La División de Patrullas de Carreteras de Caguas, está ubicada en la Carretera #1 Km. 39.1 Bo. Turabo, Caguas y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #1 Sur desde el Km. 39.0 hasta el Km. 52.4

b) Carretera #1 Norte desde el Km. 26.2 hasta el Km. 34.7

c) Carretera #30 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 18.7

d) Carretera #156 desde el Km. 59.0 hasta el Km 53.0

e) Carretera #172 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 13.6

f) Carretera #183 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 5.0

g) Carretera #189 desde el Km. 3.0 al hasta el Km. 5.9

h) Carretera #203 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 7.0

i) Carretera 175 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 4.2

7) La División de Patrullas de Carreteras de Bayamón está ubicada en la Ave. Industrial Luchetti, Carretera #28, Bayamón y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #165 desde el Km. 38.0 (Cárcel Federal, Guaynabo) hasta el Km. 14 (La Virgencita, Toa Baja)

b) Carretera #29 desde el Km. 0 (La Cambija, Bayamón) hasta el Km. 3.0 (Carretera #2, Bayamón)

c) Carretera #5 desde el Km. 0.1 (La Cambija, Bayamón) hasta el Km. 3.0 (Carretera #22, Bayamón)

d) Carretera 167 desde el Km. 34 (Carretera #2, Bayamón) hasta el Km. 5 (Puente Atirantado, Bayamón)

e) Carretera #177 desde el Km. 0 (Costco, Bayamón) hasta el Km. 4.2 (Hogar Crea, Guaynabo)

f) Carretera #2 desde el Km. 5.4 (San Patricio, Guaynabo) hasta el Km. 33.0, Vega Alta

g) Carretera #142 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 9.0, Corozal

Esta División tendrá la Sección de Patrullas de Carreteras de Vega Baja ubicada en la Carretera #2, Km. 39.7, Vega Baja, Puerto Rico y cubrirá las siguientes demarcaciones:

a) Sector 1 - Carretera #2 desde el Km. 33 hasta el Km. 44.0, Vega Baja

b) Sector 2 – Carretera #2 desde el Km. 44.0 hasta el Km. 50.0, Manatí

c) Sector 3 – Carretera #2 desde el Km. 50.0 hasta el Km. 60.0, Barceloneta

d) Sector 4 – Carretera #137 desde la intersección con la Carretera#2 hasta el Km. 18.1, Morovis

e) Sector 5 – Carretera #149 desde el Km. 0.0, intersección con la Carretera #22 hasta el Km. 12.2, Ciales

8) La División Patrullas de Carreteras de Carolina está ubicada en el Parque Industrial San Isidro de Canóvanas y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #26 desde el Km. 6.0 hasta el Km. 16.1

b) Carretera #3 desde el Km. 6.0 hasta el Km. 20.1, Río Grande

c) Carretera #188 desde el Km. 0.0 de Canóvanas hasta el Km. 5.0, Loíza

d) Carretera #181 desde la intersección con la Carretera 175 hasta la intersección con la Carretera 846 de Trujillo Alto

9) La División Patrullas de Carreteras de Guayama está ubicada en la Carretera #3, Km. 147, Guayama y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera PR-1 desde el Km. 95.8 hasta el Km. 52.3, Cayey

b) Carretera PR 14 desde el Km. 62 hasta el Km 73.5, Cayey

c) Carretera PR-3 desde el Km. 109.2, jurisdicción de Patillas hasta el Km. 159.2, Salinas

d) Carretera PR-54 desde el Km. 0.0 de Guayama hasta el Km. 6.2 intersección con la Carretera #3, Guayama

e) Carretera PR-53 Km. 0.1 intersección con la Carretera #3 en Arroyo hasta el Km. 2.7, Patillas

10) La División Patrullas de Carreteras de Aguadilla está ubicada en la Carretera #2, Km. 118.5 del Bo. Ceiba Abajo, Aguadilla y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #2 desde el Km. 84.1, Hatillo hasta el Km. 92.9, Camuy

b) Carretera #2 desde el Km. 92.9, Camuy hasta el Km. 102.2, Quebradillas

c) Carretera #2 desde el Km. 102.2, Quebradillas hasta el Km. 111.3, Isabela

d) Carretera #2 desde el Km. 111.3, Isabela hasta el Km. 120.7, Aguadilla

e) Carretera #2 desde el Km. 120.7, Aguadilla hasta el Km. 130.2, Aguadilla

f) Carretera #2 desde el Km. 130.2, Aguadilla hasta el Km. 139.6, Aguada

g) Carretera #111 desde el Km. 0.0, Aguadilla hasta el Km. 10.8, Moca

h) Carretera #3 desde el Km. 10.8, Moca hasta el Km. 21.7, San Sebastián

11) La División Patrullas de Carreteras Utuado está ubicada en la Calle Centro Gubernamental #15, Utuado y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera PR-10 desde el Km. 57.0 hasta el Km. 64.4, Utuado

b) Carretera PR-10 desde el Km. 67.4 hasta el Km. 86.0, Arecibo

c) Carretera PR-129 desde el Km. 27.4 hasta el Km. 19.7, Utuado

d) Carretera PR-129 desde el Km. 19.7 hasta el Km. 16.0, Hatillo

e) Carretera PR-10, jurisdicción Adjuntas, hasta el Km. 22.3, Ponce

f) Carretera PR-111 de Lares

12) La División Patrullas de Carreteras de Fajardo está ubicada en la Carretera # 955, Km. 0.4, Bo. Palmer de Río Grande y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #3 desde el Km. 20.0, Río Grande hasta el Km. 59.7, Ceiba

13) La División Patrullas de Carreteras de Aibonito está ubicada en el Boulevard Piel Canela, Km. 31.3 de Coamo y cubre las siguientes demarcaciones:

a) Carretera #153 desde el Km. 10.2 hasta el Km. 14.2, Coamo

b) Carretera #14 desde el Km. 23.9, Coamo hasta el Km. 55.3, Aibonito

c) Carretera #143 desde el Km. 31.8,Coamo hasta el Km. 52.4, Barranquitas

d) Carretera #152 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 9.9, Barranquitas

e) Carretera #162 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 10.6, Barranquitas

f) Carretera #722 desde el Km. 2.8 hasta el Km. 6.0, Aibonito

g) Carretera #167 desde el Km. 0.0 hasta el Km. 5.3, Comerío

h) Carretera #156 desde el Km. 0.0, Orocovis hasta el Km. 39.0, Comerío

i) Carretera #155 desde el Km. 0.0, Coamo hasta el Km. 46.6, Orocovis

c. División de Patrullas de Carreteras en Autopistas

Las Divisiones de Patrullas de Carreteras en Autopistas prestarán servicios de vigilancia y patrullaje de tránsito, expedirán boletos por infracciones de tránsito y atenderán choques leves, graves y fatales, así como de otras emergencias en las vías públicas denominadas oficialmente como "Autopistas". Los casos de atropello y fuga (Hit & Run) donde ocurran fatalidades o personas heridas de gravedad serán referidos al Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) que corresponda.

Contarán con un Coordinador a nivel central quien será designado por el Director del Negociado, el cual coordinará todos los procesos administrativos y operacionales que se desarrollen en las mismas; incluyendo el acuerdo interagencial, establecido mediante contrato, entre la Autoridad de Carreteras y el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Policía de Puerto Rico, por lo que la Administración se regirá según las disposiciones estipuladas en dicho contrato.

Las Divisiones tendrán su sede en las siguientes áreas de trabajo:

1) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas Buchanan, Carretera PR #22, km. 8.0, Guaynabo

2) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas Arecibo, Carretera PR #22, Km. 64.1, Bo. Factor, Arecibo

3) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas Ceiba, Carretera PR #53, Km. 44, Ceiba

4) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas Salinas, Carretera PR #52, Km. 58, Salinas

5) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas Caguas, Carretera PR #52, km. 12.7, Caguas

6) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas Carolina, Carretera PR #66, km. 4.3, Carolina

Las Divisiones de Patrullas de Carreteras en Autopistas contarán con los servicios de Directores que serán designados por el Director del Negociado y sus funciones serán las siguientes:

1) Velarán por el fiel cumplimiento del contrato establecido entre la Policía y la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas y mantendrán informado al Coordinador Central sobre los pormenores del mismo.

2) Velarán por el buen funcionamiento de sus respectivas Divisiones de Patrullas de Carreteras.

3) Supervisarán continuamente los servicios de vigilancia y patrullaje de su jurisdicción.

4) Pondrán en ejecución las órdenes, directrices y los planes operacionales que dicte el Negociado de Patrullas de Carreteras.

5) Mantendrán coordinación con los Directores de las Regiones Policíacas donde están establecidas las Patrullas de Carreteras, y demás unidades de la Agencia para el fortalecimiento y eficiencia en los servicios que presta la Policía.

6) Velarán por la disciplina del personal y por el buen uso de la propiedad asignada a sus respectivas Divisiones de Patrullas de Carreteras en Autopistas.

7) Realizarán cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado de Patrullas de Carreteras.

Las Divisiones de Patrullas de Carreteras en Autopistas enumerarán todas las querellas que investiguen en sus respectivas jurisdicciones y asignarán el número correspondiente a la Región Policíaca donde ocurra el incidente de la siguiente manera:

1) **División de Patrullas de Carreteras en Autopistas de Buchanan**

Ubicada en la Carretera PR-22, Km. 8.0, Guaynabo

Demarcaciones:

Carr. PR-22 desde el Km. 6 de Buchanan al Km. 42 de Vega Baja

Expreso Martínez Nadal desde el Km. 0.1 hasta el Km.6.0, Guaynabo

Número de Querella
Año correspondiente
7 – Identifica el prefijo de la Región Policíaca correspondiente
299 – Identifica la División de Patrullas de Carreteras en Autopistas
Ejemplo: Q-2009-7-299-00000

2) **División de Patrullas de Carreteras en Autopistas de Arecibo**

Ubicada en la Carretera PR-22, Km. 64.1, Barrio Factor, Arecibo

Demarcación: Carretera PR-22 desde el Km. 42 de Vega Baja hasta el km. 84.3 de Hatillo
Número de Querella
Año correspondiente
2 – Identifica el prefijo de la Región Policíaca correspondiente
299 – Identifica la División de Patrullas de Carreteras en Autopistas
Ejemplo: Q-2009-2-299-00000

3) **División de Patrullas de Carreteras en Autopistas de Ceiba**

Ubicada en la Carretera PR-53 km. 4.2 de Ceiba

Demarcación: Carretera PR-53 desde el Km. 0 de Fajardo hasta el Km. 43.6 de Yabucoa

Número de Querella
Año correspondiente

12 – Identifica el prefijo de la Región Policíaca correspondiente
299 – Identifica la División de Patrullas de Carreteras en Autopistas

Ejemplo: Q-2009-12-299-00000 (Fajardo)
Q-2009-4-299-00000 (Ceiba de Humacao)

4) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas de Salinas

Ubicada en la Carretera PR-52, Km. 58.0 de Salinas

Demarcaciones:

Carretera PR-52 desde el Km. 45.1 de Cayey hasta el Km. 108 de Ponce

Carretera PR-53 desde el Km. 81.0 de Guayama hasta el Km. 94.0 de Salinas

Número de Querella
Año correspondiente
3 – Identifica el prefijo de la Región Policíaca correspondiente
299 – Identifica la División de Patrullas de Carreteras en Autopistas

Ejemplo: Q-2009-3-299-00000 (Ponce)
Q-2009-9-299-00000 (Guayama)

5) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas de Caguas

Ubicada en la Carretera PR-52, Km. 12.7 de Caguas

Demarcación: Carretera PR-52 desde el Km. 0.0 de San Juan hasta el Km. 45.1 de Cayey

Número de Querella
Año correspondiente
6 – Identifica el prefijo de la Región Policíaca correspondiente
299 – Identifica la División de Patrullas de Carreteras en Autopistas

Ejemplo: Q-2009-6-299-00000 (Caguas)
Q-2009-1-299-00000 (San Juan)

6) División de Patrullas de Carreteras en Autopistas de Carolina

Ubicada en la Carretera PR-66, Km. 4.3 de Carolina

Demarcación: Carretera PR-66 desde el Km. 0 en Carolina hasta el Km. 13.5 en Canóvanas

Año correspondiente
8 – Identifica el prefijo de la Región Policíaca correspondiente
299 – Identifica la División de Patrullas de Carreteras en Autopistas

Ejemplo: Q-2009-8-299-00001 (Carolina)

d. Policía del Tren Urbano

La Policía del Tren Urbano prestará servicios de vigilancia preventiva en sus estaciones. Intervendrá y referirá las incidencias al precinto o distrito que le competa de acuerdo al lugar de los hechos. Contará con un Director que será designado por el Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, quien podrá contar con la recomendación del Director del Negociado de Patrullas de Carreteras. Sus funciones serán las siguientes:

1) Desarrollará e Implementará planes de seguridad y contingencia en todas las facilidades del Tren Urbano.

2) Coordinará la seguridad de la salida y entrada de pasajeros en actividades especiales.

3) Velará por el buen uso de las facilidades del Tren Urbano.

4) Coordinará los servicios de los Canes (k-9) asignados al Tren Urbano.

5) Participará en la coordinación de los adiestramientos estatales federales relacionados con actos de terrorismo y cualquier otro evento que se desarrolle en el Tren Urbano.

6) Participará y coordinará los simulacros que se ejecutan en el Tren, según requeridos por las agencias federales y estatales.

7) Administrará, en coordinación con Alternativa de Transporte Integrado (ATI) el Contrato de Servicios formalizado con la Autoridad de Carreteras.

8) Supervisará el Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad del Tren Urbano.

9) Cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

Las Estaciones del Tren Urbano estarán ubicadas en los siguientes lugares:

1) Estación Bayamón – Carretera Núm. 5, Int. Bobby Capó, Bayamón

2) Estación Deportivo – PR – 2 Calle Lolin Miranda (Coliseo Rubén Rodríguez)

3) Estación Jardines – Calle Colector Central y Marginal Norte (Urb. Jardines de Caparra)

4) Estación Torrimar – Ave. Ramírez de Arellano y Calle Buen Samaritano

5) Estación Martínez Nadal – PR – 19 Expreso Martínez Nadal

6) Estación Las Lomas – PR-21 y Calle San Alfonso

7) Estación San Francisco – Ave. José De Diego y PR-21

8) Estación Centro Médico – PR-21 y PR-18

9) Estación Cupey – PR-21 y PR-176

10) Estación Río Piedras – Ave. Ponce de León

11) Estación Universidad – Ave. Ponce de León y Esquina Bracetti

12) Estación Piñero – Coll y Toste, Esq. Calle Peñuelas

13) Estación Domenech – Calle Arroyo, Esq. Ave. Muñoz Rivera

14) Estación Roosevelt – Ave. F.D. Roosevelt, Esq. Luis Muñoz Rivera

15) Estación Hato Rey – Ave. Luis Muñoz Rivera y Ave. Arterial B

16) Estación Sagrado Corazón – Parada 26, Ave. Fernández Juncos

e. Sección Coordinador de Proyectos Federales

El Coordinador fungirá como oficial de enlace ante la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:

1) Preparará, propuestas federales para la petición de fondos para el desarrollo de los Proyectos de Seguridad de Tránsito.

2) Estará en contacto continúo con los diferentes funcionarios de la Comisión para Seguridad en el Tránsito, a fin de proveer los datos necesarios para la evaluación de los proyectos.

3) Mantendrá accesibles para la Comisión para la Seguridad en el Tránsito todos sus registros y suministrará todos los informes de choques fatales de tránsito.

4) Evaluará y tramitará los horarios y pagos de las horas extras.

5) Redactará informes de vehículos adquiridos con fondos federales y de labor realizada, generados por el personal.

f. Unidad de Adiestramientos, Investigación y Reconstrucción de Choques Graves y Fatales

La unidad contará con los servicios de un Director el cual será designado por el Director del Negociado. Su sede será aquella que designe el Director del Negociado. Responderá al Director del Negociado y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1) Coordinará con la Oficina de Capacitación de Personal y el Colegio Universitario de Justicia Criminal los adiestramientos para el personal que preste servicios en el Negociado.

2) Ofrecerá conferencias, seminarios y orientaciones a diferentes Agencias Gubernamentales relacionadas con los servicios que ofrece el Negociado.

3) Coordinará con la Comisión de Servicio Público, Administración Compensación, Accidentes Automovilísticos (ACAA), Departamento de Justicia e Instituto de Ciencias Forenses, programas y adiestramientos sobre el problema del consumo de alcohol y su relación con los choques de tránsito.

4) Asistirá a seminarios, en y fuera de Puerto Rico, sobre los adelantos tecnológicos en los instrumentos y técnicas de investigación de accidentes y otros temas relacionados.

5) Ofrecerá adiestramientos al personal de las Divisiones, Unidades adscritas al Negociado del Cuerpo de Investigaciones Criminales (C.I.C.) y otras agencias de gobierno en lo relacionado a la investigación y reconstrucción de choques graves y fatales.

6) Comparecerá a los tribunales para declarar como perito sobre la investigación de choques fatales y/o graves.

7) Supervisará el programa y el protocolo establecido en cuanto a las investigaciones de choques de tránsitos fatales y/o graves.

8) Cualquier otra función que le sea asignada.

E. Disposiciones Generales

1. El Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo en coordinación con el Director del Negociado de Patrullas de Carreteras, podrán de ser necesario, elaborar manuales de normas y procedimientos aplicables a las unidades de trabajo que corresponda.

2. Las investigaciones y procesamiento en casos de choques de tránsito que produzcan lesiones de carácter grave y/o fatalidades en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se realizarán conforme al protocolo establecido.

3. El Director del Negociado de Patrullas de Carreteras, previa autorización del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, coordinará con los Directores de Regiones la realización de bloqueos en las carreteras.

4. El Director del Negociado, previa autorización del Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo, podrá coordinar con los Directores de Regiones Policíacas y los Directores de Investigaciones Criminales la asignación de

agentes investigadores para ser adiestrados en todo lo concerniente a los casos de atropello y fuga "Hit & Run" donde ocurren fatalidades o personas heridas de gravedad quienes servirán de enlaces con los Directores de las Divisiones de Patrullas de Carreteras.

5. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional velará por el cumplimiento cabal de las disposiciones de esta Orden General.

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

F. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entró en vigor el 16 de diciembre de 2009. En su forma revisada entrará en vigor el 24 de febrero 2010.

Sr. José E. Figueroa Sancha
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 79166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos
para Administrar los Servicios
Aéreos en la Policía

Servicios Aéreos en la
Policía, Normas y
Procedimientos para
Administrar los

ORDEN GENERAL
NUM. 94 - 6

A : Todo el Personal

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS AEREOS EN LA POLICIA**

I. **Propósito**

El propósito de esta Orden General es poner en vigor las normas y procedimientos para la administración de los servicios aéreos en la Policía. En ésta se establecerán las guías para llevar a cabo las actividades operacionales y administrativas. La unidad de trabajo que tendrá la responsabilidad de administrar los servicios se conocerá como la Oficina de Servicios Aéreos.

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

A. Base Legal

B. Definiciones

C. Estructura Orgánica y Funcional

D. Responsabilidades de los Pilotos en Comando y Copilotos

E. Personal, Vehículos y Equipo Asignados

F. Requisitos de los Pilotos, Copilotos y Mecánicos

G. Compra de Combustible, Lubricantes y Equipo de las Aeronaves

H. Normas Generales para las Operaciones de la Oficina

I. Operaciones en Casos de Ciclón Tropical

J. Otras Situaciones de Emergencia

K. Instrucciones para Casos de Incendios en el Hangar

L. Mantenimiento

M. Informes y Records

N. Disposiciones Generales

O. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Esta Orden se emite en virtud de las siguientes Leyes:

A. Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 (Ley de la Policía de Puerto Rico), según enmendada, la cual faculta al Superintendente, para la administración, dirección y supervisión de la Policía.

B. Ley Núm. 10 del 8 de marzo de 1988, que representa una enmienda a la Ley Núm. 26.

IV. Definiciones

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

1. Agencia u Organización - Policía de Puerto Rico

2. Aeronaves - Aviones y Helicópteros

3. Personal de la Oficina - Pilotos en Comando, Copilotos, Mecánicos, Miembros de la Fuerza y empleados civiles.

4. Superintendente - Superintendente de la Policía de Puerto Rico

5. Superintendentes Auxiliares - Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales, Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo, Superintendente Auxiliar en Relaciones con la Comunidad, Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales, Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, Superintendente Auxiliar en Educación y Adiestramiento, Superintendente Auxiliar en Tránsito y Superintendente Auxiliar en Asuntos de la Reserva.

6. Oficina - Oficina de Servicios Aéreos

7. Piloto - Significará todo miembro de la Policía especialmente adiestrado, cualificado y certificado por la Administración Federal de Aviación en el manejo de helicóptero o avión.

8. Piloto en Comando - Significará todo miembro de la Policía especialmente adiestrado, cualificado y certificado como Piloto por la Administración Federal de Aviación en el manejo de helicóptero o avión, al cual se le asigna la responsabilidad de la operación de vuelo.

9. Copiloto - Significará todo miembro de la Policía especialmente adiestrado, cualificado y certificado como Piloto de avión y/o helicóptero por la Administración Federal de Aviación en el manejo de helicóptero y/o avión, el cual servirá de auxiliar al Piloto en Comando, Segundo en Comando.

10. Tripulantes de Vuelo - "Crew Chief", Operador de Sistema FLIR, o persona adscrita a la Oficina de Servicios Aéreos, debidamente adiestrado para formar parte de la tripulación.

11. Mecánico - Significará todo miembro de la Policía especialmente adiestrado, cualificado y certificado por la Administración Federal de Aviación en el mantenimiento de fuselaje y motores de helicópteros y/o aviones.

12. Asistente de Mecánico - Significará todo miembro de la Policía especialmente adiestrado en el mantenimiento de fuselaje y/o motores de helicópteros y/o aviones. Deberá poseer como mínimo una de las dos (2) licencias de mecánico de aviación y un mínimo de dos (2) años de experiencia policíaca.

13. Vuelo Local - Es una línea imaginaria alrededor de Puerto Rico que se extiende tres (3) millas de la costa, incluyendo Mona, Vieques y Culebra.

14. Vuelo sobre Agua - Se entenderá aquél definido como tal por la Administración Federal de Aviación y/o Leyes Internacionales ("International Civil Aviation Organization").

15. Base de Operaciones - Será el hangar ubicado en el Aeropuerto de Isla Grande.

16. Navegante y Controlador Táctico Aéreo - Significará todo miembro de la Policía especialmente adiestrado, cualificado y certificado por la Academia de Navegantes y Control Táctico Aéreo en la Oficina de Servicios Aéreos, en la operación y manejo de radar, el sistema FLIR, el sistema de navegación por inercia y el sistema de alerta de tráfico y colisión (TCAD)para la identificación, interceptación de naves aéreas, marítimas o terrestres.

V. Estructura Orgánica y Funcional

A. Organización

1. El Director de la Oficina de Servicios Aéreos será un miembro de la Fuerza designado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico. Ocupará una posición de confianza y responderá al Coordinador Interagencial de las Fuerzas Unidas de Rápida Acción (F.U.R.A.). El mismo se conocerá como el Director de la Oficina de Servicios Aéreos de la Policía.

2. La Oficina de Servicios Aéreos estará organizada de la siguiente manera:

   a. Oficina del Director de Servicios Aéreos

      1) El Director de esta Oficina tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de esta unidad de trabajo, tanto en el aspecto administrativo como operacional.

      2) Preparará los informes que le requiera el Coordinador Interagencial de las Fuerzas Unidas de Rápida Acción (F.U.R.A.) y la Agencia Federal de Aviación; además, velará porque se cumpla con toda la reglamentación de la Administración Federal de Aviación que aplique.

      3) En la planificación de los servicios de vigilancia o patrullaje preventivo utilizará las estadísticas de incidencia criminal o

movimiento de tránsito para determinar los lugares y las horas de mayor necesidad de los servicios.

4) Establecerá un sistema efectivo de seguridad para la Oficina, los hangares y áreas adyacentes.

5) Asegurará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Boletín Administrativo Núm. 4842, Rev. 1 del 8 de enero de 1987 (Orden Ejecutiva para Establecer las Reglas Operacionales de las Naves BK, Avión u otras Naves Aéreas de la Policía de Puerto Rico al Servicio de las Fuerzas Unidas de Rápida Acción, en las Misiones de Vuelo contra el Tráfico Ilegal de Drogas en Puerto Rico).

6) Controlará el inventario de piezas y herramientas del equipo de aviación.

7) Establecerá la coordinación con el fotógrafo de la Oficina para ofrecer los servicios cuando sean requeridos.

8) Proveerá las facilidades adecuadas y necesarias para el funcionamiento de las diferentes divisiones y oficinas, así como todo el equipo necesario para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

9) Velará por el mantenimiento de las naves, así como la planta física y hará las gestiones necesarias para el adiestramiento del personal.

b. División de Administración

El Director de esta División tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar toda la labor administrativa, entre otras funciones, las que mencionamos a continuación:

1) Preparará y custodiará todos los records y expedientes de las actividades propias de la Oficina Central y del personal asignado.

2) Supervisará y coordinará toda la labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran la Oficina de Servicios Aéreos.

3) Gestionará todo lo relacionado con la compra de materiales, equipo y suministros necesarios para las operaciones aéreas, administrará y controlará lo relativo a éstos.

4) Velará por la planta física y realizará las gestiones requeridas para su mantenimiento.

5) Asesorará las unidades de trabajo que integran la Oficina de Operaciones Aéreas sobre las mejores técnicas y procedimientos administrativos que faciliten su funcionamiento.

6) Preparará los informes mensuales, cuatrimestrales, anuales y especiales que requiera el Director de esta Oficina.

7) Realizará cualquier otra función administrativa que le asignen.

c. División de Mantenimiento de Equipo de Aviación

1) Esta División será dirigida por un miembro de la Fuerza, designado por el Director de la Oficina de Servicios Aéreos, con la aprobación previa del Superintendente. Este tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las funciones propias de esta unidad de trabajo.

2) El personal que integrará esta División y las responsabilidades del mismo, entre otras, serán las siguientes:

a) Supervisor de Mecánicos

(1) Impartirá instrucciones a los mecánicos con relación a las reparaciones e inspecciones de las aeronaves y equipo.

(2) Verificará que el mecánico tenga a la mano, donde realiza labores de mantenimiento y reparación, el Manual de Mantenimiento y Procedimientos del Manufacturero para consultarlo y verificar los procedimientos correctos.

(3) Será responsable de verificar y certificar con su firma los trabajos realizados por los mecánicos en las naves y que éstos estén de acuerdo a los Manuales de Mantenimiento establecidos por el manufacturero.

(4) Realizará otras funciones que le asigne el Director de la División.

b) Mecánicos

(1) Seguirán instrucciones del Supervisor de Mecánicos en cuanto a reparaciones e inspecciones de las aeronaves y equipo.

(2) Observarán todas las reglas de seguridad y mantenimiento exigidas por la Administración Federal de Aviación.

(3) Serán responsables del cuido y mantenimiento de las herramientas que se les asignen.

(4) Preparará los informes rutinarios y especiales que le sean requeridos.

(5) Realizará aquellas funciones que le asigne el Director de la División.

d. División de Adiestramiento

1) Esta División será dirigida por un miembro de la Fuerza, designado por el Director de la Oficina de Servicios Aéreos con la aprobación previa del Superintendente. Será responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las funciones de esta División. Le responderá al Director de la Oficina de Servicios Aéreos.

2) El Director de Adiestramiento deberá cumplir con los siguientes requisitos: poseer licencias de Instructor de vuelo en Helicóptero y Aviones expedida por la Administración Federal de Aviación, tener un mínimo de cinco (5) años como miembro de la Policía y dos (2) años de experiencia como Instructor.

3) Las funciones del personal, entre otras, serán las siguientes:

a) Ofrecer y/o coordinar adiestramientos en helicópteros y aviones a los pilotos, copilotos, personal de vuelo y mecánicos que integran la División de Patrullaje Preventivo Aéreo y la División de Apoyo a

F.U.R.A., conforme a las recomendaciones del manufacturero y la Administración Federal de Aviación.

b) Evaluará las destrezas y conocimientos de los pilotos de la Oficina de Servicios Aéreos y administrará las pruebas de proficiencia en vuelo a los pilotos de la Oficina de Servicios Aéreos cada noventa (90) días, seis (6) meses, anual, bienio, según sea requerido.

c) Los adiestramientos se relacionarán tanto con los aspectos teóricos y operacionales como con el mantenimiento de las aeronaves, y se realizarán conforme a las limitaciones y recomendaciones del manufacturero de las aeronaves y conforme a las regulaciones de la Agencia Federal de Aviación.

e. División de Vigilancia y Seguridad Interna

1) Estará dirigida por un miembro de la Fuerza designado por el Director de la Oficina de Servicios Aéreos, con la aprobación previa del Superintendente. El mismo será responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de esta División.

2) El personal a cargo de esta División será responsable, entre otras funciones, de la vigilancia de los hangares donde ubiquen las aeronaves de la Oficina de Servicios Aéreos, de las diferentes unidades que componen la Oficina y áreas adyacentes.

3) El hangar ubicado en el Aeropuerto de Isla Grande, así como el de Ponce y los que en el futuro se establezcan contarán con vigilancia policíaca las 24 horas, los siete (7) días de la semana.

4) En el hangar del Aeropuerto de Isla Grande se mantendrán un mínimo de cinco (5) puestos de vigilancia, a saber:

a) Retén

b) Entrada portón principal

c) Parte posterior hangar lado izquierdo, frente al mar y a la pista

d) Parte posterior hangar lado izquierdo, frente al mar y a la pista

e) Parte lateral final de la carretera, frente al mar

5) Este personal responderá al Director de la División de Vigilancia y Seguridad Interna.

6) En el hangar de Ponce y en cualquier otro que se establezca en el futuro se establecerá la vigilancia de acuerdo a la ubicación del hangar.

7) Las responsabilidades del personal a cargo de esta vigilancia serán, entre otras, las siguientes:

a) Retén

(1) Atenderá toda solicitud por servicios sometida directamente o por teléfono, la canalizará inmediatamente a la Unidad de Trabajo correspondiente para su atención y la registrará en el formulario número SO-12.

(2) Velará porque se mantenga completamente limpia y a prueba de inspección la Oficina de Servicios Aéreos y sus dependencias.

(3) Será responsable del debido orden en la oficina del retén e informará a su superior cualquier hecho anormal que ocurra.

(4) No permitirá visitas ajenas en las dependencias de la Oficina de Servicios Aéreos.

(5) Será responsable de la limpieza y cuido de los libros oficiales, asi como de todo documento en uso en su oficina, cartas circulares y cualquier otro material fijado en el tablón de edictos.

(6) Se hará cargo de toda propiedad que le sea entregada por la cual expedirá el correspondiente recibo a la persona que haga la entrega. La retendrá hasta entregarla mediante recibo al retén que lo releve.

(7) Pondrá a funcionar la planta de emergencia, según ha sido establecido y de notar cualquier desperfecto lo informará a su supervisor.

(8) Notificará a los miembros de la Fuerza sobre cualquier citación urgente que se reciba.

(9) Certificará todo movimiento del personal en el libro de entradas y salidas; informará a su superior cualquier anormalidad al respecto.

(10) Mientras estuviere prestando servicios de retén deberá mantenerse nítido y completamente uniformado.

(11) Será responsable de izar y arriar la bandera de los Estados Unidos y la del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la hora ordenada.

(12) Mantendrá la custodia de la llave del cuarto de las armas.

(13) Si realiza la labor de retén además de la de radio operador, cumplirá con todos los deberes y responsabilidades del radio operador al igual que los del retén.

(14) Las querellas que se reciban en el puesto del Aeropuerto de Isla Grande serán transferidas al Precinto Parada 19 para la numeración del caso y que se prosiga con los trámites requeridos.

b) Policía de Vigilancia a Pie

(1) Vestirá con pulcritud, manteniendo siempre su uniforme completo y nítido.

(2) Demostrará un alto sentido de caballerosidad y civismo al tratar con las personas.

(3) Conocerá los límites del área de vigilancia que se le ha asignado.

(4) No abandonará su área de vigilancia hasta que sea relevado o autorizado por su supervisor inmediato.

(5) No formará tertulias con ciudadanos particulares ni con compañeros, mientras esté en servicio.

c) Sargento (Supervisor)

(1) Preparará el plan de trabajo diario de distribución de personal.

(2) Se entrevistará con el personal de su turno para enterarse de los problemas y dificultades que tienen en el servicio y buscará la forma de corregirlos.

(3) Se dará entrada y salida al servicio o por cualquier otro motivo en el Libro de Entradas y Salidas, de su puño y letra. Le dará entrada a su turno.

(4) Transmitirá al personal las órdenes del día, asegurándose de que cada uno tome nota de las mismas.

(5) Se personará inmediatamente al lugar donde haya novedad de importancia y asumirá la responsabilidad.

(6) Velará porque el personal de su turno firme citaciones y comparezca a los Tribunales o que se excusen a su debido tiempo, de no poder comparecer.

(7) Resolverá cualquier problema de orden público cuando todas las partes se presenten personalmente a la mesa de retén.

(8) Estará en continuo contacto con los encargados de la vigilancia y su responsabilidad principal como supervisor de línea será la de ayudarles a desempeñar su trabajo eficientemente e instruirlos en cuanto a la mejor aplicación de los métodos de patrullaje.

(9) En todo momento mantendrá informado a su personal de toda orden interna, novedad en el servicio, cambios en los planes de trabajo o en las normas y procedimientos operacionales.

(10) Velará porque su personal realice su tarea en una forma honrada, leal, efectiva y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de la Policía.

3. Las divisiones propiamente operacionales que integrarán esta Oficina serán las siguientes:

a. División de Patrullaje Preventivo Aéreo

1) Esta División será dirigida por un miembro de la Fuerza, designado por el Director de la Oficina de Servicios Aéreos, previa consulta con el Superintendente . El Director de la misma será responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las funciones propias de esta unidad de trabajo. Responderá directamente al Director de la Oficina de Servicios Aéreos y podrá supervisar el personal piloto asignado a todas las bases aéreas, en el aspecto operacional.

2) Las funciones de esta División, entre otras, serán las siguientes:

a) Patrullaje Aéreo Preventivo

(1) Los helicópteros realizarán vuelos de patrullaje preventivo en los lugares de mayor incidencia criminal y en las áreas metropolitanas que le corresponda a cada Base Aérea (Salvador T. Roig, Area Sur) y cualquier otra Base que se pueda crear en el futuro, sujeto a la disponibilidad del equipo.

(2) Durante el patrullaje se verificarán los lugares que son utilizados por los delincuentes para desmantelar vehículos hurtados.

(3) Durante el patrullaje se le prestará especial atención a los Centros Comerciales, Bancos, Comercio en general y principales avenidas, para prevenir delitos graves.

b) Las tripulaciones de turno se mantendrán en alerta para atender inmediatamente y sin dilación llamadas de emergencia (10-50).

c) Se brindará apoyo a las unidades terrestres en persecusiones y búsqueda de delincuentes.

d) Se brindará apoyo a las unidades terrestres relacionado con operativos contra los puntos de trasiego de drogas, búsqueda y arresto de prófugos y delincuentes peligrosos.

e) Se brindará apoyo a las unidades especializadas en asuntos de operaciones policíacas, tales como:

(1) Persecución en robos a bancos

(2) Fotografías para asuntos investigativos

(3) Apoyo a la División FURA

(4) Escoltas de altos dignatarios del país y el extranjero.

(5) Vigilancia a lugares propensos a sabotaje o destrucción de torres e instalaciones de transmisión de comunicación, Energía Eléctrica y dependencias estatales y federales.

f) Se brindará apoyo a las unidades de tránsito a requerimientos de éstas, en casos de:

(1) Congestiones de tránsito

(2) Accidentes de tránsito con derrame de materiales inflamables en grandes cantidades.

(3) Accidentes de tránsito graves.

(4) Persecuciones en casos de "hit and run"

(5) Otros

g) La prestación de aquellos servicios que no estén a tono con la función básica de vigilancia, requerirá la autorización del Superintendente, por conducto del Director de la Oficina de Servicios Aéreos y entre éstos se encuentran los siguientes:

(1) Rescates y transportes médicos

(2) Inspección de cuarteles

(3) Inspección de servicios policíacos

(4) Inspección de sistema de comunicaciones

(5) Toma de fotografías para otros servicios que no sean investigativos

(6) Demostraciones con los helicópteros

(7) Otros servicios no especificados

h) Realizarán otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Servicios Aéreos

b. División de Apoyo a F.U.R.A.

1) Esta División será dirigida por un miembro de la Fuerza designado por el director de la Oficina de Servicios Aéreos, previa consulta con el Superintendente. Este será responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las funciones de esta División.

2) Las funciones de esta División, entre otras, serán las siguientes:

a) Realizarán las operaciones diarias que conlleve la interceptación aérea y servirán de apoyo en la interceptación terrestre y marítima de personas, vehículos de motor o embarcaciones que realicen actividades relacionadas con el tráfico ilegal de drogas.

b) Podrán participar en la interceptación de naves y embarcaciones que intenten introducir inmigrantes ilegales a Puerto Rico por mar o aire.

c) Previa autorización del Superintendente podrán realizar actividades para labor de rescate o como ambulancia aérea en caso de una emergencia o desastre estatal declarado.

d) Realizarán otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

c) Directores Bases Aéreas

(1) Las bases aéreas (Salvador T.Roig), Sección Sur y cualesquiera otras que se establezcan, serán dirigidas por un miembro de la Fuerza designado por el Director de la Oficina de Servicios Aéreos con la aprobación del Superintendente.

(2) Estos responderán al Director de la Oficina de Servicios Aéreos con el que coordinarán el aspecto operacional y administrativo.

(3) Será responsabilidad de los Directores de las bases aéreas: planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de estas unidades de trabajo; en el aspecto administrativo y operacional, le responderán al Director de la Oficina de Servicios Aéreos. En las funciones operacionales diarias coordinarán y le rendirán informes semanales, los Directores de las Divisiones de Patrullaje Preventivo Aéreo y FURA.

VI. Responsabilidades de los Pilotos en Comando y Copilotos

Los pilotos en comando y los copilotos, adscritos a la División de Patrullaje Preventivo Aéreo o a la División de Apoyo a FURA tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

A. Piloto en Comando

1. Tendrán la autoridad de tomar decisiones en cuanto a la operación técnica de las aeronaves e impartirán instrucciones claras y precisas a la tripulación en relación a sus funciones en la misión de vuelo.

2. Serán responsables de hacer las inspecciones de prevuelo utilizando el Manual y las Recomendaciones del Manufacturero y hacer las correspondientes entradas en la hoja de vuelo diario. Será requisito firmar dichas entradas y realizar la inspección de post-vuelo.

3. Revisarán los libros de bitácora del aparato antes de salir en cada vuelo.

4. Cumplirán con la reglamentación de la Administración Federal de Aviación, relacionado con las operaciones de prevuelo y vuelo.

5. Serán responsables de tomar todas las medidas de seguridad para asegurar la aeronave cuando esté fuera de su base principal.

6. Se mantendrán en comunicación con el Control de Operaciones Aéreas.

7. Serán responsables de mantener vigente el correspondiente Certificado Médico que otorga la Agencia Federal de Aviación.

B. Copiloto

1. Será el auxiliar del piloto en comando en la operación técnica de las aeronaves.

2. Colaborará con el piloto en comando en las inspecciones de prevuelo y post-vuelo y notificará al piloto en comando de cualquier discrepancia o anomalía que afecte la misión.

3. Estará preparado para asistir al piloto en comando en el vuelo y será su responsabilidad el compartir la operación de la nave en vuelo con el piloto en comando.

4. Realizará cualquier otra función que le asigne el piloto en comando, referente a los vuelos y las que indique el Director de la División a la cual responde o del Director de la Oficina de Servicios Aéreos.

VII. Personal, Vehículos y Equipo Asignado

A. La Oficina de Servicios Aéreos estará integrada por aquel personal, vehículos y demás equipo que estime necesario el Superintendente, de acuerdo con las necesidades del servicio y con los recursos económicos disponibles.

B. El personal de la Oficina estará integrado por pilotos, mecánicos, empleados civiles y miembros de la Fuerza.

C. Para la realización de misiones especiales se asignará personal de Unidades de Investigaciones, Tránsito o Vigilancia. Este personal para poder realizar estas

misiones debe haber recibido adiestramiento sobre medidas de seguridad en el abordaje, salida y procedimiento de emergencias.

VIII. Requisitos de los Pilotos, Copilotos y Mecánicos

A. Ser miembro de la Policía de Puerto Rico, haber completado el adiestramiento básico en la Academia de Ciencias Policiales, tener un mínimo de dos (2) años en una unidad operacional e ingresará a una lista de elegibles.

1. Piloto en Comando de Helicóptero en la División de Patrullaje Preventivo Aéreo

   a. Licencia de Piloto Comercial en Helicóptero, otorgada por la Administración Federal de Aviación.

   b. Tener un mínimo de 500 horas de vuelo en helicóptero y 750 horas de vuelo en total.

   c. Tener examen físico anual, Clase II, expedido por un médico asignado por la Administración Federal de Aviación.

   d. Preparación académica de cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia policíaca.

2. Copiloto de Helicóptero en la División de Patrullaje Preventivo Aéreo

   a. Licencia de Piloto Comercial en Helicóptero, otorgada por la Administración Federal de Aviación.

   b. Tener un mínimo de 150 horas de vuelo en helicóptero y 200 horas de vuelo total.

   c. Tener examen físico anual, Clase II, expedido por un médico asignado por la Administración Federal de Aviación.

   d. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior y tres (3) años de experiencia policíaca.

   e. Licencia de Piloto Comercial en Helicóptero, otorgada por la Administración Federal de Aviación. En aquellos casos de copilotos que actualmente no reúnan los requisitos de licencia de piloto comercial en helicóptero, deberán obtenerla en el término de un (1) año a partir de la efectividad de esta Orden.

3. Piloto en Comando de Helicóptero en la División de Apoyo a F.U.R.A.

   a. Tener licencia comercial en helicóptero y licencia de vuelo por instrumentos otorgada por la Administración Federal de Aviación.

   b. Tener un mínimo de 1,000 horas de vuelo en helicóptero de turbina y 1,500 horas de vuelo total.

   c. Tener examen físico anual, Clase II, expedido por un médico asignado por la Administración Federal de Aviación.

   d. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia policíaca.

4. Copiloto de Helicóptero en la División de Apoyo a F.U.R.A.

   a. Tener licencia comercial en helicóptero y licencia de vuelo por instrumentos en helicóptero, otorgada por la Administración Federal de Aviación.

   b. Tener un mínimo de 300 horas de vuelo en helicóptero de turbina y 500 horas de vuelo en total.

   c. Tener examen físico anual, Clase II, expedido por un médico asignado por la Administración Federal de Aviación.

   d. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior y tres (3) años de experiencia policíaca.

   e. En aquellos casos de copilotos que actualmente no reúnan los requisitos de licencia de vuelo por instrumentos, deberán obtenerla en el término de un año a partir de la efectividad de esta Orden.

5. Piloto en Comando de Avión en la División de Apoyo a F.U.R.A.

   a. Tener licencia de Piloto de Transporte Aéreo (ATP) en aviones multimotores otorgada por la Administración Federal de Aviación.

b. Tener un mínimo de 1,200 horas de vuelo en aviones multimotores, 1,000 horas de vuelo en turbina, 1,000 horas de vuelo como Piloto en Comando, 200 horas en vuelo por instrumento y 2,000 horas de vuelo total.

c. Tener examen físico Clase I cada seis (6) meses, expedido por un médico asignado por la Administración Federal de Aviación.

d. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia policíaca.

6. Copiloto De Avión en la División de Apoyo a F.U.R.A.

a. Tener licencia comercial en aviones multimotores y licencia de vuelo por instrumentos otorgada por la Administración Federal de Aviación.

b. Tener un mínimo de 250 horas de vuelo en aviones multimotores, 500 horas de vuelo en turbina en avión o helicóptero y 1,000 horas de vuelo en total.

c. Tener examen físico Clase II cada doce meses expedido por un médico asignado por la Administración Federal de Aviación.

d. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior y tres (3) años de experiencia policíaca.

7. Mecánico

a. Licencia de motor y fuselaje otorgada por la Administración Federal de Aviación.

b. Un mínimo de experiencia de tres (3) años y haber recibido el adiestramiento formal del manufacturero en los helicópteros y el avión.

c. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior.

8. Supervisor de Mecánico

a. Licencia de motor y fuselaje otorgada por la Administración Federal de Aviación.

b. Un mínimo de experiencia de cinco (5) años y haber recibido el adiestramiento formal del manufacturero de los helicópteros y el avión.

c. Será requisito para ascender a la posición de Supervisor de Mecánico, el haber trabajado un mínimo de cinco (5) años como Mecánico en la Oficina de Servicios Aéreos.

d. Preparación académica mínima de cuarto año de escuela superior.

e. Los elementos que constituyen la lista de antigüedad "Seniority List" se determinarán a base de:

1) Años de servicio en la Fuerza

2) Años como Mecánico de Aviación en la Oficina de Servicios Aéreos

3) Hoja de servicio e historial personal

9. Empleados civiles

Deberán reunir los requisitos exigidos por el Negociado de Personal de la Policía.

B. Requisitos Generales

1. La tripulación seleccionada deberá en adición, haber pasado el curso de adiestramiento académico y de vuelo en los helicópteros y el avión; administrado por el manufacturero de los mismos y/o por la División de Adiestramiento de la Oficina de Servicios Aéreos.

2. Los Pilotos, Copilotos, Supervisores de Mecánica y Mecánicos, además de los requisitos antes mencionados cumplirán con los requisitos de ingreso a la Policía de Puerto Rico. También deberán saber hablar y escribir bien los idiomas español e inglés.

C. Disposición Especial para los Pilotos y Copilotos

Los requisitos mencionados anteriormente para los pilotos y copilotos sólo en cuanto a horas de vuelo se refiere, podrán dispensarse, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento:

1. El Director de la División de Adiestramiento, a solicitud del Director de la Oficina de Servicios Aéreos preparará un informe escrito certificando que los pilotos y copilotos pueden cumplir a cabalidad

con las funciones y el trabajo de vuelo en los helicópteros y el avión, aún sin tener los requisitos mínimos en cuanto a horas de vuelo. Especificará los criterios en que fundamentó su solicitud de dispensar.

2. El informe que prepare el Director de la División de Adiestramiento lo referirá al Director de la Oficina de Servicios Aéreos, quien recomendará basándose en el informe sobre certificación referido.

3. Una vez preparada la comunicación final por el Director de la Oficina de Servicios Aéreos, en la cual se certifique que el empleado está capacitado para cumplir con su trabajo, será referido al Superintendente para su aprobación.

IX. Compra de Combustible, Lubricantes y Equipo de las Aeronaves

A. Combustible y Lubricantes

1. Antes de cada misión el Piloto en Comando verificará que la aeronave esté provista del combustible, lubricantes y todo aditamento necesario para el vuelo.

2. Los helicópteros y el avión F.U.R.A. podrán reabastecerse de combustible en los siguientes aeropuertos de la Isla de Puerto Rico:

   a. Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín

   b. Aeropuerto de Borinquen en Aguadilla

   c. Aeropuerto Mercedita en Ponce

   d. Aeropuerto de Isla Grande (Unidad Aérea)

   e. En caso de emergencia, en cualquier otro lugar según el mejor juicio del piloto.

3. Cuando sea necesario tomar combustible en lugares particulares, el piloto a cargo firmará las facturas, anotará su número de placa y la matrícula de la aeronave. Todas las facturas serán preparadas a nombre de la Policía de Puerto Rico, Oficina de Servicios Aéreos, San Juan, Puerto Rico. Las facturas serán sometidas a la División de Compras y Suministro, acompañada del Modelo SC-779, "Comprobante de Oficial Pagador", para los trámites de pago correspondientes.

B. Equipo

1. En vuelo sobre agua las naves, así como los tripulantes y pasajeros, utilizarán además del equipo exigido por la Administración Federal de Aviación lo siguiente:

   a. La aeronave utilizará:

      1) Flotadores (helicóptero)

      2) Botes salvavidas

   b. La tripulación y pasajeros utilizarán:

      Chalecos salvavidas

2. La tripulación y los pasajeros tendrán abrochados sus cinturones de seguridad en todo momento mientras se realiza la travesía, tanto sobre agua como sobre tierra.

3. Los flotadores, chalecos y botes salvavidas deberán ser inspeccionados cada seis (6) meses, por personal cualificado por la Administración Federal de Aviación para realizar esta labor.

X. Normas Generales para las Operaciones de la Oficina

A. Personas que podrán utilizar los servicios de las aeronaves

Las aeronaves de la Policía serán utilizadas exclusivamente por las siguientes personas:

1. Miembros de la Fuerza o empleados civiles de la Policía en funciones oficiales.

2. Cualquier persona en caso de emergencia y cuya vida o la de otros pueda depender de los servicios de este medio de transportación autorizado por el Superintendente o la persona en quien él delegue.

3. Cualquier persona o funcionario del gobierno no importa las circunstancias de la situación, siempre y cuando sea autorizado por el Superintendente o la persona en quien él delegue.

B. Autorización para el Uso de las Aeronaves

1. Las aeronaves de la Policía realizarán vuelos de vigilancia conforme a los planes regulares que semanalmente se preparan.

2. No obstante, para los casos que se señalan en el Inciso X - A.1 de esta Orden, los vuelos no tendrán que regirse necesariamente por tales planes. Podrán ser autorizados por cualesquiera de los siguientes funcionarios:

   a. Gobernador de Puerto Rico

   b. Superintendente de la Policía

   c. Superintendentes Auxiliares

   d. Coordinador Interagencial de las Fuerzas Unidas de Rápida Acción (F.U.R.A.)

   e. Director de la Oficina de Servicios Aéreos

C. Horas de Vuelo

1. Los pilotos volarán como máximo las horas que se señalan a continuación, cuando las circunstancias lo ameriten. El Director de la Oficina de Servicios Aéreos y los Directores de las divisiones de Patrullaje Preventivo o de Apoyo a F.U.R.A. podrán autorizar un mayor número de horas.

a. Diario	-	4 horas en un (1) día
b. Semanal	-	25 horas en siete (7) días
c Mensual	-	90 horas en treinta (30) días

2. Se podrá autorizar a volar sobre estos máximos sólo en caso de emergencia.

3. Los pilotos mantendrán los requisitos necesarios para cumplir con su proficiencia en vuelo, según lo establecido por la Administración Federal de Aviación en su Reglamento, según las regulaciones aplicables.

4. El privilegio de trabajar a tiempo parcial en la industria privada bajo ninguna circunstancia afectará los servicios ni la jornada regular de trabajo establecida en la Oficina de Servicios Aéreos.

D. Procedimiento para Operaciones de Vuelo

1. Las aeronaves de la Policía de Puerto Rico serán operadas de acuerdo con el Manual de Operaciones provisto por el fabricante las partes ǂ43, 61 y 91 de las regulaciones de la Administración Federal de

Aviación vigentes, las normas y procedimientos establecidos en esta Orden, la Orden Ejecutiva Núm. 4645-B y cualquier otra directriz o instrucción emitida por el Superintendente.

2. Al regreso a la base, el piloto en comando asegurará las hélices principales e instalará las cubiertas de admisión y escape.

3. El piloto deberá estar familiarizado con las reglas de vuelo local incluyendo patrón de vuelo, áreas de peligro, altura en áreas pobladas, seguridad, prevención de incendios y sobre todo, la información peculiar relativa al vuelo.

4. Los pilotos podrán aterrizar en los siguientes lugares de aterrizaje en la Isla:

   a. Pistas de aterrizaje

      1) Aeropuerto de Isla Grande (Base de Operaciones)

      2) Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín

      3) Aeropuerto Borínquen de Aguadilla

      4) Aeropuerto de Arecibo

      5) Aeropuerto de Dorado (Privado)

      6) Aeropuerto de Mayaguez

      7) Aeropuerto de Humacao

      8) Aeropuerto de Santa Isabel

      9) Aeropuerto de Ponce

      10) Estación Naval de Roosevelt Roads en Ceiba (Se requiere autorización de la persona indicada de la Base)

   b. Helipuertos

      1) Cuarteles de la Guardia Nacional (Se requiere previa autorización de la Guardia Nacional)

      2) Cuarteles de la Policía de Puerto Rico con facilidades de aterrizaje aprobadas

      3) Autoridad de Energía Eléctrica (previa autorización de la Autoridad)

Aviación vigentes, las normas y procedimientos establecidos en esta Orden, la Orden Ejecutiva Núm. 4645-B y cualquier otra directriz o instrucción emitida por el Superintendente.

2. Al regreso a la base, el piloto en comando asegurará las hélices principales e instalará las cubiertas de admisión y escape.

3. El piloto deberá estar familiarizado con las reglas de vuelo local incluyendo patrón de vuelo, áreas de peligro, altura en áreas pobladas, seguridad, prevención de incendios y sobre todo, la información peculiar relativa al vuelo.

4. Los pilotos podrán aterrizar en los siguientes lugares de aterrizaje en la Isla:

   a. Pistas de aterrizaje

      1) Aeropuerto de Isla Grande (Base de Operaciones)

      2) Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín

      3) Aeropuerto Borínquen de Aguadilla

      4) Aeropuerto de Arecibo

      5) Aeropuerto de Dorado (Privado)

      6) Aeropuerto de Mayaguez

      7) Aeropuerto de Humacao

      8) Aeropuerto de Santa Isabel

      9) Aeropuerto de Ponce

      10) Estación Naval de Roosevelt Roads en Ceiba (Se requiere autorización de la persona indicada de la Base)

   b. Helipuertos

      1) Cuarteles de la Guardia Nacional (Se requiere previa autorización de la Guardia Nacional)

      2) Cuarteles de la Policía de Puerto Rico con facilidades de aterrizaje aprobadas

      3) Autoridad de Energía Eléctrica (previa autorización de la Autoridad)

c. Pistas

1) Pista de Yauco

2) Pista de Patillas

5. Debido a la flexibilidad del helicóptero es posible aterrizar prácticamente en cualquier lugar. No obstante, los pilotos se abstendrán de aterrizar en propiedades privadas y sitios que no hayan sido previamente aprobados, excepto en caso de emergencia en que quedará a discreción del piloto seleccionar el sitio de aterrizaje.

6. Los vuelos sobre agua a sitios como Culebra, Vieques e Isla de Mona requerirán la aprobación del Director de la Oficina de Servicios Aéreos y dependerán de las limitaciones del equipo, la tripulación, condiciones del tiempo y provisiones del seguro.

7. Los vuelos a bases militares se efectuarán mediante previa autorización de la agencia controladora.

8. Las siguientes áreas son designadas como zona de peligro ("Danger Areas") y no se deberá volar sobre ellas:

a. Campamento Santiago en Salinas (Fuego de artillería y morteros desde la superficie hasta 12,000 pies de altura).

b. Isla de Vieques (Fuego naval y de artillería)

9. Los límites de estas áreas están determinados en el mapa del área local publicado por el "U.S. Geodetic Service"

XI. Operaciones en Caso de Ciclón Tropical

A. El Director de Servicios Aéreos deberá preparar un plan para casos de emergencia provocados por un ciclón tropical, según se establece en la Sección 15.12 de la Orden General 79-4.

B. Este plan cubrirá los siguientes objetivos:

1. Proteger toda la propiedad del Gobierno que se encuentre en el hangar.

2. Ofrecer servicios de aviso y rescate a la población siempre y cuando las condiciones del tiempo lo ameriten.

C. A estos efectos, el Director de la Oficina deberá mantener disponible en todo momento una lista de todo el personal de la Oficina y sus direcciones.

D. Para los efectos de las operaciones de la Oficina, los avisos de ciclón tropical estarán divididos en cuatro condiciones de alerta, a saber:

1. Condición I: Cuando las condiciones atmosféricas indican que es inminente un ciclón tropical de fuerza destructora.

2. Condición II: Cuando las condiciones atmosféricas indican que el ciclón de fuerza huracanada puede azotar la Isla en 24 horas.

3. Condición III: Cuando el pronóstico del tiempo indica que el ciclón de fuerza huracanada puede azotar la Isla en 48 horas. Este se considera como el primer período de alerta.

4. Condición IV: Cuando las tendencias del tiempo indican una posible amenaza de vientos huracanados en las próximas 72 horas (en época de huracanes ésta es la condición que prevalece).

E. Cuando se anuncie alguna de estas condiciones el personal de la Oficina deberá tomar la acción que se indica a continuación:

1. Condición I

a. Todo el personal deberá reportarse al servicio.

b. Este personal tomará posiciones de resguardo, velará por su seguridad personal y la del equipo.

c. Se prohibe utilizar las aeronaves durante el ciclón, ya que sería de muy poco uso; además sería muy arriesgado.

d. Después de pasada la emergencia del ciclón el Director de la Oficina y todos los miembros de la misma arreglarán el equipo y estarán disponibles para realizar de inmediato las misiones que se les asigne.

2. Condición II

   a. Todo el personal de la Oficina se reportará a servicio. Se cancelarán los días libres y licencias. Se instalarán las camillas en las aeronaves y se revisará todo el equipo de primera ayuda.

   b. Se cancelarán las misiones de rutina y el equipo estará disponible para misiones de rescate y primera ayuda, según lo disponga el plan de operaciones en casos de emergencia, bajo la dirección de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

   c. El personal se turnará para descansar, pero estará disponible en todo momento, ya que al anunciarse esta condición será necesario realizar vuelos para determinar las áreas de mayor peligro para la población. Se tomarán las medidas adecuadas para que se disponga del combustible y los alimentos necesarios.

3. Condición III:

   Este es un período de alerta. El Director de la Oficina designará un miembro de la Fuerza para que se mantenga al tanto del movimiento del ciclón y todo el personal en disfrute de licencia o de días libres se reportará inmediatamente a la Oficina.

4. Condición IV:

   Todos los miembros de la Oficina se reportarán inmediatamente a la misma y estarán alertas al desarrollo del ciclón, a fin de tomar las medidas necesarias de seguridad en cuanto a las facilidades y el equipo.

F. El Director de la Oficina se mantendrá en comunicación con las siguientes autoridades para hacer los arreglos de mover las aeronaves a sitio seguro:

   1. El Oficial Comandante de la Base Naval de Roosevelt Roads.

   2. El Oficial Comandante de la Base Naval de la Guardia Costanera.

G. Se harán arreglos también para mover a sitio seguro todo el equipo auxiliar y de oficina.

H. Mientras no sea necesario mover las aeronaves a las bases antes mencionadas el personal de vuelo y los mecánicos se mantendrán junto a sus naves y estarán disponibles para cualquier emergencia.

I. Al pasar el peligro todo el personal devolverá el equipo al hangar y tomará las medidas necesarias para normalizar las operaciones. Tan pronto éstas hayan sido reubicadas se notificará al Director de la Oficina.

XII. Otras Situaciones de Emergencia

En caso de cualquier otra situación declarada como emergencia, tanto por el Gobernador como por el Superintendente de la Policía, cualquier otro Organismo Gubernamental y que pueda ser necesaria la intervención de la Oficina, se incorporará al servicio todo el personal de la misma.

XIII. Instrucciones para Casos de Incendios en el Hangar

A. Las instrucciones que se emiten en esta Orden para los casos de incendios en el hangar persiguen las siguientes finalidades:

1. Establecer un plan para la prevención de incendios y en caso de suceder, combatir el fuego en el hangar, en cualquier edificio adyacente o en cualquier aeronave.

2. Proteger y/o sacar del hangar toda la propiedad.

3. Instituir y mantener un sistema de supervisión de naturaleza continua dirigido a eliminar todas las posibles causas de incendio debido a negligencia.

B. El plan cubre dos (2) cursos de acción a seguir:

1. Prevención de incendios

2. Extinción de incendios

a. Prevención de incendios

1) El Director de la Oficina será responsable de designar una persona como Inspector de Incendios. Este inspector preparará en coordinación con el Director de la División de Adiestramiento un plan de adiestramiento, a los fines de asegurar que en caso de fuego el personal conozca la acción a seguir. El inspector estará adscrito a la División de Mantenimiento.

2) El Inspector revisará diariamente todas las áreas del hangar para asegurarse de que no existen condiciones que propicien un incendio.

3) En cada lado del hangar cerca de las áreas de combustible, habrá por lo menos dos (2) extintores de fuego (CO-2).

4) El área del piso donde se instalen los extintores estará pintada de rojo.

5. Los extintores de incendio se inspeccionarán según las normas e instrucciones del Departamento de Bomberos de Puerto Rico.

6) Todo material inflamable se almacenará fuera del edificio del hangar.

7) No se permitirá fumar a una distancia menor de 50 pies de las facilidades donde se expende gasolina y en aquellas otras áreas susceptibles a incendios.

8) Mientras se esté utilizando, el cargador de baterías se mantendrá en un sitio ventilado lejos de todo material inflamable.

9) Los paños utilizados diariamente se mantendrán en un recipiente apropiado.

10) Las piezas de las aeronaves no se limpiarán con gasolina o solvente dentro del hangar ni cerca de las aeronaves.

11) No se permitirá abastecer de combustible a las aeronaves ni a vehículo alguno mientras el motor esté en marcha.

12) Los mecánicos deberán asegurarse de que las baterías de las aeronaves estén desconectadas, cuando están guardadas en el hangar.

b. Extinción de incendios

1) El Inspector de Incendios formará una brigada contra incendios con el personal de la División de Mantenimiento y les ofrecerá adiestramiento sobre los distintos tipos de incendios que ocurren y tipo de extintor que se usa para combatirlos. Asimismo, efectuará un simulacro

de incendio cada tres (3) meses y rendirá un informe sobre el mismo. Este adiestramiento será extensivo a todo el personal adscrito a la Oficina de Servicios Aéreos.

2) En caso de incendio, este Inspector dirigirá la extinción del mismo en coordinación con el jefe inmediato de los bomberos o el comandante de la brigada de incendios.

3) En caso de surgir algún incendio la persona que descubra el mismo dará la alarma inmediatamente.

4) Se utilizará el extintor más cercano para tratar de extinguir el incendio.

5) Se procederá inmediatamente a dar la alarma al Servicio de Bomberos de Puerto Rico.

6) Luego de extinguido, la brigada procederá a limpiar el lugar y a realizar un inventario de las pérdidas.

7) Finalmente el Inspector de Incendios someterá un informe escrito al Director de la Oficina por conducto de su jefe inmediato incluyendo la siguiente información:

   a) Causas del incendio

   b) Servicio de los Bomberos y otras organizaciones que intervinieron en la extinción.

   c) Lugar y hora del incendio

   d) Labor de la Brigada de Incendios de la Sección.

   e) Conducta de su personal

   f) Pérdidas estimadas

8) Este informe será enviado al Superintendente por los conductos reglamentarios.

XIV. Mantenimiento

A. El mantenimiento de las aeronaves de la Policía estará a cargo del Supervisor de Mecánicos, quien será responsable directametnte al Director de la División de Mantenimiento.

B. Este mantenimiento estará limitado a inspeccionar y reparar las aeronaves y cambiar los componentes necesarios. Las reparaciones de componentes mayores se harán por el manufacturero o compañía cualificada.

C. Se llevarán récords de mantenimiento de acuerdo con las normas del manufacturero y la Administración Federal de Aviación. Los mismos deberán estar disponibles para su inspección en todo momento.

D. El Supervisor de Mecánicos deberá asegurarse diariamente que los récords estén al día.

E. La base principal para el mantenimiento de las aeronaves será el hangar de la Policía en el Aeropuerto de Isla Grande.

F. El área de mantenimiento se mantendrá limpia en todo momento y las herramientas se guardarán en el cuarto reservado para estos propósitos. Los mecánicos serán responsables de estos aspectos e informarán al supervisor sobre el cumplimiento de estas disposiciones.

G. Se prohibirá fumar en el hangar a menos de 50 pies de distancia de la bomba de expender combustibles.

H. El supervisor en coordinación con el Director de la División de Mantenimiento, establecerá los turnos de trabajo para los mecánicos dependiendo de las operaciones de las aeronaves y las necesidades del servicio.

I. El mecánico en turno será responsable de hacer la inspección de mantenimiento diario y de certificar la condición mecánica y de seguridad utilizando el formulario diseñado para tales efectos antes del primer vuelo del día. Esta inspección caducará 24 horas después de haberse realizado. También realizará una inspección post-vuelo tanto de los helicópteros como del avión.

J. En caso de que el supervisor o mecánico que realiza la inspección crea que la aeronave no está en condiciones de vuelo, lo informará inmediatamente al Piloto en Comando y/o al Director de la División de Mantenimiento, quien a su vez se lo comunicará al Director de la División de Patrullaje Preventivo Aéreo o Apoyo a F.U.R.A., según aplique.

K. El Supervisor de Mecánicos y los Mecánicos de la División de Mantenimiento mantendrán el taller de herramientas y demás equipo del mismo en completo estado de organización y mantenimiento.

L. El Supervisor de Mecánicos deberá asegurarse de que estén al día todas las publicaciones y manuales relacionados con las funciones propias de la mecánica y velará además, porque los mecánicos hagan uso de las mismas.

M. A los fines de tener un buen control de las piezas de repuesto, el Supervisor Encargado del Almacén de Piezas se regirá por el Reglamento Núm. 4, de la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte.

A estos efectos, mantendrá un récord que contenga la siguiente información:

1. Número de la pieza
2. Fecha en que se instaló
3. Aeronave en que se instaló
4. Número de serie
5. Mecánico que instaló la pieza
6. Disposición de la pieza removida
7. Aprobación del Inspector para instalar la pieza

N. Los inventarios se efectuarán cada 90 días.

Ñ. Cada pieza removida llevará una etiqueta con el número de pieza, nomenclatura, número de serie, horas en uso y disposición. Las piezas removidas se darán de baja siguiendo las instrucciones de la División de Finanzas del Negociado de Servicios Administrativos.

O. Para hacer esta labor el Supervisor podrá utilizar los servicios de los mecánicos y demás personal que el Director de la División pueda designar.

P. Se efectuarán inspecciones rutinarias siguiendo las reglamentaciones de la Administración Federal de Aviación y recomendaciones del manufacturero.

Q. El mecánico a cargo de la inspección complementará la correspondiente guía de inspección y firmará o indicará sus iniciales al lado de cada encasillado de inspección.

XV. Informes y Récords

Las Divisiones que integran la Oficina de Servicios Aéreos, así como la propia Oficina Central, complementarán los formularios que sean requeridos tanto

en sus funciones administrativas como operacionales, según le corresponda. Entre éstos, se encuentran los siguientes:

A. PPR-401 "Maintenance Daily Inspection Checklist Bell 206"

B. PPR-402 "Maintenance Daily Inspection Hughes 500 E"

C. PPR-403 "Maintenance Daily Inspection Checklist BK 117"

1. Los formularios antes mencionados, serán complementados por los funcionarios asignados a la División de Mantenimiento, que tengan la responsabilidad de realizar las inspecciones.

2. Estos se complementarán en original y dos (2) copias, su distribución será la siguiente:

Original - será enviado a la División de Administración

1ra. copia - será archivada en la División de Mantenimiento

2da. copia - se enviará al Asesor de Mantenimiento

D. PPR-100 "Informe Individual de Vuelo"

1. Los Directores de las Divisiones de Patrullaje Preventivo Aéreo y de Apoyo a F.U.R.A. velarán porque este formulario sea complementado por todo piloto, inmediatamente después de que se finalice cada misión.

2. El piloto en comando anotará en este formulario cualquier desperfecto que observe en la aeronave.

3. Este formulario se complementará en original y dos (2) copias y se distribuirán de la siguiente manera:

Original - será enviado a la División de Administración

1ra. copia - será archivada en el récord individual de vuelos que se mantendrá sobre cada piloto

2da. copia - será enviada a la División de Mantenimiento para que analice el mismo y proceda como corresponda en cada caso en particular.

E. Formulario PPR-96 "Récord Mensual de Vuelo"

La División de Administración complementará el PPR-96 y llevará control de cada vuelo que se desglosa en el PPR-100, así como del consumo de combustible y lubricantes. Se mantendrá en la Oficina para revisión por la División de Inspección de la Superintendencia Auxiliar en Asuntos Disciplinarios.

F. Registro de Pilotos

La División de Adiestramiento será responsable de mantener un registro de cada piloto donde constarán sus cualificaciones, tipo de licencias, horas de vuelo, suspensiones, etc.

G. Publicaciones Concernientes a las Operaciones de Vuelo

La Oficina de Servicios Aéreos mantendrá las publicaciones concernientes a las operaciones de las aeronaves tales como: Manual de Vuelo de las Aeronaves, Manual de Mantenimiento, Boletines del Fabricante y de la Administración Federal de Aviación, etc. y se mantendrán actualizadas. Los pilotos serán responsables de mantenerse al tanto de todas las publicaciones referentes a las aeronaves en uso.

XVI. Disposiciones Generales

A. Las operaciones de vuelo y mantenimiento cumplirán con los requisitos establecidos por la Administración Federal de Aviación.

B. Los miembros de la Fuerza asignados a la Oficina de Servicios Aéreos específicamente los pilotos, copilotos y mecánicos utilizarán el uniforme que se le ha asignado para prestar estos servicios. Los demás miembros de la Fuerza utilizarán su uniforme de reglamento.

C. En los casos de emergencias médicas se seguirán los procedimientos establecidos para tales efectos.

D. Los Pilotos en Comando y Co-Pilotos recibirán un readiestramiento periódico uniforme cada doce (12) meses. Este readiestramiento deberá realizarse, según los requerimientos de vuelo del manufacturero de la aeronave y de la Agencia Federal de Aviación y aprobado por la División de Adiestramiento de la Oficina de Servicios Aéreos. El mismo será administrado por un Piloto Instructor certificado por el manufacturero y Pilotos Instructores certificados por la Administración Federal de Aviación.

E. Esta Orden deja sin efecto la Orden General 85-1 (Rev. 1) así como cualquier comunicación verbal o escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

XVII. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 1 de agosto 2019

Ledo. 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

Registrese bajo

Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo

Accidentes en el Trabajo. Normas y Procedimientos para la Prevención de

ORDEN GENERAL
NUM. 97-15

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO**

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regiran la prevención de accidentes en el trabajo

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

A Base Legal

B Exposición de Motivos

C Deberes y Responsabilidades de la Agencia, de los Empleados y de la División de Prevención de Accidentes

D Normas y Procedimientos Generales para la Atención en Casos de Accidentes del Trabajo y para el Trámite al Fondo del Seguro del Estado

E Aspectos Generales sobre Primeros Auxilios

F Normas de Seguridad para Conductores

G Normas de Seguridad que Deben Observarse en la Ejecución de Distintas Funciones

H Medidas de Seguridad sobre el Uso y Manejo de Equipos y Herramientas utilizados en la Agencia

I Utilización de Ascensores

J Normas para la Prevención de Incendios

K Reglas de Seguridad en el Uso y Manejo de Armas de Fuego

L Disposición General

M Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1 Ley Num 53 de 10 de junio de 1996, "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996", segun enmendada

2 Ley Num 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, según enmendada por la Ley 116 de 24 de junio de 1977 y la Ley Num 32 de 26 de julio de 1991

3 Ley Num 104 de 3 de agosto de 1995, que enmienda la Ley Num 141 de 20 de julio de 1960, segun enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"

4 Ley Num 45 de 18 de abril de 1935, segun enmendada conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo

5 Reglamento de Personal de la Policia de Puerto Rico, aprobado el 4 de mayo de 1981, segun enmendado, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con la Ley Núm 53 "Ley de la Policia de Puerto Rico de 1996"

6 Folletos "Extintores Portátiles" del Servicio de Bomberos, División de Adiestramiento, "Sistema Multimedia de Instrucción Básica para Primeros Auxilios" de la Cruz Roja Americana y la Asociación Puertorriqueña del Corazón

7 Memorando NP-1-4-80 del 22 de abril de 1993 "Deberes y Responsabilidades para con los Empleados de Acuerdo a la Ley Num 16 denominada "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico"

B. Exposición de Motivos

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Articulo II , Carta de Derecho, garantiza que cada empleado tiene el derecho de estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su trabajo o empleo Garantiza condiciones de trabajo seguras y saludables para preservar nuestros recursos humanos y economicos, para de esta manera minimizar las desgracias familiares, personales y las pérdidas de horas de trabajo, economicas y no se afecte la excelencia en la productividad resultantes de las lesiones y enfermedades del trabajo Esto se logra estimulando a patronos y empleados en sus esfuerzos por reducir el numero de riesgos ocupacionales de seguridad y salud en sus lugares de empleo, y estimulando a patronos y a empleados a establecer programas nuevos y a perfeccionar los existentes, para proveer condiciones de trabajo seguras y saludables

Nuestra Agencia velando por la seguridad y salud de todos los empleados y cumpliendo con la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, segun enmendada, emite esta Orden General

C. Deberes y Responsabilidades de la Agencia, los Empleados y la División de Prevención de Accidentes

1 Cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio seguro, libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causarle muerte o daño físico a sus empleados

2 Proveerá y asegurará el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal, según sea prescrito o requerido por el Secretario del Trabajo y/o el Director de la División de Prevención de Accidentes, o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para el empleado

3 Cumplirá con las normas de seguridad y salud ocupacionales promulgadas bajo la Ley Núm 16 de 5 de agosto de 1975, segun enmendada, incluyendo reglamentos y órdenes emitidas bajo dicha Ley

4 La Agencia deberá preparar, mantener, preservar y poner a disposición del Secretario del Trabajo, aquellos informes requeridos bajo la Ley Num 16 de 5 de agosto de 1975.

5 Todo empleado deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidos en esta Orden General

6 Todo empleado deberá usar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por la Agencia

7 Ningun empleado deberá remover, quitar, damnificar, destruir, sustraer, o dejar de usar cualquier aparato de

seguridad o salvaguardia que haya sido suministrado o provisto para usarse en cualquier empleo o sitio de empleo, ni deberá intervenir en manera alguna con dicho aparato o artefacto de seguridad mientras lo esté usando otra persona, ni ningún empleado deberá intervenir con el uso de ningun método, proceso o sistema, adoptado para la protección de empleados, ni podrá dejar de, ni descuidarse en hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la vida de él mismo o de otros empleados

8. Cualquier empleado que crea que existe una violación de una norma de seguridad y salud ocupacional que puede causar daño físico, o que existe una situación de peligro segun contemplada en la Sección 23 de la Ley Núm. 16, puede solicitar una inspección notificando al Superintendente o al Director de la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo de esa violación o peligro Toda notificación indicada se hará por escrito y establecerá con razonable particularidad los fundamentos para la notificación y deberá estar firmada por los empleados o representantes de los empleados y se proveerá una copia al patrono o a su agente no más tarde del momento de la inspección, excepto que, a solicitud del empleado que haga tal notificación, su nombre y el nombre de los empleados individuales allí referidos no aparecerán en dicha copia o en cualquier informe publicado, comunicado, o que esté disponible de conformidad con las Subsección (g) de la Seccion 1 ° de la Ley Num 16

9 La División de Prevención de Accidentes en el Trabajo de la Policía de Puerto Rico será responsable de orientar a todo el personal de la Agencia sobre la prevención de accidentes del trabajo

D. Normas y Procedimientos Generales para Atención en Casos de Accidentes del Trabajo y para el Trámite al Fondo del Seguro del Estado

1 Todo accidente sufrido por empleados de esta Agencia en el desempeño de sus funciones, independientemente de su naturaleza, deberá informarse inmediatamente al supervisor del lesionado

2 Dependiendo de la naturaleza de la lesión, se procederá a ofrecer auxilio inmediato al funcionario. Se le llevará a un Dispensario del Fondo del Seguro del Estado, a un Dispensario Municipal o a cualquier otro centro donde pueda recibir atención médica.

3 El Supervisor inmediato ofrecerá transportación al funcionario, velará porque se ofrezca atención médica y deberá seguir las instrucciones médicas en relación con el caso

4 Ningun supervisor permitirá trabajar a un funcionario sin que éste presente previamente constancia de haber sido dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado

5 El supervisor referirá el caso al Fondo del Seguro del Estado, junto con el formulario CFSE-373 (Rev 7-95) "Informe de Accidentes del Trabajo" y enviará la copia de dicho informe al Negociado de Recursos Humanos de esta Agencia Se requerirá al lesionado que complemente y firme el formulario PPR-75 (9-83) "Autorización para Suministrar Información Médica", cuyo propósito es obtener información para agilizar las evaluaciones y recomendaciones de la División de Servicios Médicos de la Policía

6. Ningun supervisor deberá negarse a referir al Fondo del Seguro del Estado un caso que le haya sido informado como accidente del trabajo, para evitar que se prive al empleado de los derechos que pueda tener bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo

7 De no estar el Supervisor presente en el referido accidente. al redactar el informe utilizará el vocablo "Alega" Se debe ser claro y preciso al redactar dicho informe. De ser necesario se debe utilizar hojas adicionales para que el informe sea completo

8 Todo comandante de distrito o unidad de trabajo deberá realizar una investigación respecto al accidente, a los fines de poder indicar en el informe al Superintendente la forma en que ocurrió y el diagnóstico del médico que atendió al lesionado por primera vez. Esta información será para uso exclusivo del Superintendente Corresponderá al Fondo del Seguro del Estado investigar por separado todos los casos para determinar si se trata de un accidente del trabajo

9 Una vez el funcionario lesionado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado, el mismo estará obligado a informar sobre el particular a su supervisor y enviar por conducto de éste, copia de la decisión del Administrador de dicha agencia, o cualquier otra comunicación relacionada con el caso al Negociado de Recursos Humanos

10 El supervisor inmediato deberá referir al empleado dado de alta por el Fondo a la División de Servicios médicos del Cuartel General a los fines de que se le practique un examen medico para determinar su condición fisica y mental para desempeñar los deberes o responsabilidades de su puesto

11. Cuando el empleado sea sometido a tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado como resultado de una recidiva de las dolencias de un accidente, el mismo estará en la obligación de informarlo inmediatamente al Negociado de Recursos Humanos. Informará también cualquier apelación que interponga ante la Comisión Industrial de Puerto Rico sobre alguna decisión del Administrador del Fondo del Seguro del Estado

12 Los accidentes en que estén envueltos vehículos de nuestra Agencia serán investigados por el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales De igual forma, serán investigados por la Policía de acuerdo con lo estipulado en el el Artículo X, Apartado A del Reglamento "Normas y Procedimientos para la Investigación de Querellas a Nivel Administrativo".

13 Todo director de unidad de trabajo preparará y mantendrá un Registro de Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHA-200). En el mismo se anotarán los accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridos en su unidad de trabajo durante cada año natural Al comienzo de cada año se abrirá un nuevo registro El mismo se mantendrá al día anotando cada caso dentro del periodo de seis días laborables luego de haber ocurrido

14 El registro se complementará en original y copia, siguiendo las instrucciones emitidas en las orientaciones que lleva a cabo el Director de la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo que aparecen al dorso del documento y/o folleto El original se conservará en la unidad de trabajo por un periodo de cinco años después del final del año calendario a que se refiere La copia se enviará a la División de Prevención de Accidentes del Trabajo de la Policía

15 Esta forma se colocará en el tablón de edictos sólo durante el mes de febrero No expondrá los nombres de los lesionados

16 Cada accidente o enfermedad ocupacional, se discutirá en las academias mensuales de cada unidad de trabajo con el fin de evaluar y mejorar las condiciones de trabajo y tomar medidas preventivas, preservar nuestros recursos humanos y mantener la excelencia en la productividad y en el servicio

E. Aspectos Generales sobre Primeros Auxilios

1 Primeros Auxilios es el cuidado inmediato y temporero suministrado a la víctima de un accidente o enfermedad momentánea, hasta que se obtengan los servicios de un medico

2 El auxilio consistirá única y exclusivamente de tratamientos inmediatos, temporeros y siguiendo las instrucciones estrictas de los organismos que las promulgan, tales como la Cruz Roja Americana, el Negociado de Minas de Estados Unidos, etc

3 Para la prestación de los primeros auxilios, se verificará si en el área cercana hay personas que estén capacitadas por la Cruz Roja Americana y comenzará a darle el auxilio requerido . llamara inmediatamente a la línea de emergencia 9-1-1 De no haber personal adiestrado, colocará al necesitado de primeros auxilios en un lugar cómodo, de ser posible, y llamará inmediatamente al Sistema 9-1-1

F. Normas de Seguridad para Conductores

1 Todos los empleados que conducen u operan equipo automotriz de la Policía vendrán obligados a utilizar los cinturones de seguridad

2. Los conductores de vehículos oficiales sean éstos empleados del sistema clasificado o agente de la Policía, serán responsables de observar las siguientes reglas:

   a Ejercer extremo cuidado al guiar y practicar la cortesía, tanto hacia los conductores como hacia los peatones

   b Hacer las señales necesarias

   c Cumplir con las leyes de tránsito estatales y locales

   d Conducir a moderada velocidad de acuerdo con las condiciones existentes

   e Usar las luces adecuadamente

   f Asegurarse que el equipo automotriz esté en las mejores condiciones de operación

   g Utilizar de manera compulsoria el cinturón de seguridad. esto también aplica a los pasajeros. sean empleados o ciudadanos particulares

3 Todo el equipo y las herramientas de emergencia que se proveen para los vehículos de la Agencia deben inspeccionarse periódicamente

4 Antes de usar el vehículo, el conductor revisará los frenos. el volante. las llantas y las luces En los vehículos de carga se revisarán nuevamente los frenos y las llantas después de cargar Si los frenos y/o las llantas están defectuosos deben repararse inmediatamente

5 Después de terminada la labor diaria, el conductor hará un informe completo que cubrirá todos los defectos que puedan haberse desarrollado durante ese periodo

6 Los focos delanteros y traseros serán inspeccionados antes de partir en un viaje Si se encuentran defectuosos serán reparados antes de poner en marcha el vehículo.

7 Todo el equipo automotriz cumplirá con las normas del Programa de Conservación Preventiva de Vehículos.

8 Los conductores no permitirán que personas que no poseen una licencia expedida por la Administración de Servicios Generales, Area de Transporte, conduzcan un vehículo que tengan a su cargo Está terminantemente prohibido a los conductores llevar pasajeros de cortesía a menos que éstos vayan en gestiones oficiales de la Agencia.

9 El motor no debe dejarse en marcha cuando el vehículo está detenido sin la atención del conductor

10 El uso innecesario de bocinas u otros artefactos de señales no está permitido Estos deben utilizarse sólo como aviso de precaución

11 Cuando estacionen un vehículo en terreno inclinado, los conductores se asegurarán que el freno de emergencia sea aplicado adecuadamente y que el vehículo tenga un cambio de fuerza y las ruedas queden en ángulo con el paseo o acera

12 Al rebasar a otro vehículo se tomarán las debidas precauciones

13 El vehículo debe estacionarse en retroceso, esto en caso de emergencia ya que facilita salir sin demora

G. Normas de Seguridad que Deben Observarse en la Ejecución de Distintas Funciones

1. En funciones oficinescas

a El personal que labora en oficinas ejercerá sumo cuidado al cerrar escritorios de tapa plegadiza El peso de la máquina generalmente cae rápidamente y podría ocasionar accidentes.

b Las gavetas y/o puertas de escritorios, archivos y anaqueles deben mentenerse cerradas, a menos que no se esté trabajando en los mismos.

c En caso de cristales de escritorio, ventanas o puertas rotos, los mismos deben eliminarse o reemplazarse inmediatamente Se debe envolver en papel y escribirle "vidrios rotos" Al terminar el día se deberá dejar el paquete junto al zafacón a fin de que la persona que hace la limpieza lo recoja con cuidado

d Sacar dos o más gavetas fuera del archivo puede hacerlo inclinar peligrosamente sobre la persona que lo está utilizando Se recomienda utilizar unicamente una sola gaveta del archivo a la vez

e El almacenar en las gavetas del escritorio navajitas de afeitar, alfileres y otros objetos puntiagudos, fuera de los empaques, resulta peligroso, ya que pueden ocasionar cortaduras leves

f Las sillas se deben mantener siempre descansando en sus cuatro patas Nunca se incline hacia atrás en las sillas

g Las sillas con muelles flojos, cojas o con patas rotas deben repararse inmediatamente o darse de baja

h Utilice una escalera para alcanzar objetos situados en sitios altos Nunca utilice una silla. Si las lámparas o ventiladores de aire están defectuosos infórmelo a la División de Administración y Conservación de Edificios para que sean reparados

ı Use presillas (clips) o grapas (staples) para unir papeles Evite utilizar cualquier otro objeto que no haya sido provisto para tal fin.

j Los zafacones con bordes o alambres rotos deben repararse o reemplazarse inmediatamente

k Los pisos deben estar libres de agua, grasa, aceite, papeles, etc Los pisos de madera deben repararse inmediatamente cuando muestren rotos, astillas, tablas desclavadas o clavos sobresalientes

l Se debe identificar con rótulos si los pisos están mojados

m De utilizarse los ventiladores eléctricos en el piso, deberán estar debidamente protegidos

n En las escaleras, la superficie de los escalones estará a prueba de resbalones. Estas deben tener pasamanos, estar bien iluminadas y libres de obstáculos

ñ Al subir y bajar escaleras se debe tener siempre una mano desocupada y se hará uso de los pasamanos. Se deberá subir o bajar por la derecha siempre y no se debe correr por éstas

o Los cuartos de baño deben mantenerse limpios y ventilados En los mismos no debe faltar jabón, papel sanitario y/o secador de mano

p Los artefactos suspendidos del techo o paredes estarán debidamente fijados

q. Deben instalarse esteras especiales sobre las superficies lisas a la entrada de los edificios para evitar resbalones

r Al caminar por pasillos y corredores vaya siempre por la derecha y cuando cargue instrumentos puntiagudos llévelos con la punta hacia abajo a fin de evitar lesiones a cualquier otra persona.

s Debe evitarse prácticas tales como tirar con papeles o presillas a los compañeros o dispararlos con una banda de goma elástica, jugar de manos, halar la silla de un compañero mientras éste se sienta o tirar objetos por la ventana Evitar también alardes de valentía, negligencia en tomar precauciones, burlarse de precauciones tomadas por otros y realizar, sin la debida autorización, trabajo que envuelva riesgos

t El equipo tal como herramientas, cinturones de seguridad, guantes o cualquier otro que esté defectuoso o que no sea el adecuado para la labor que se realiza, deberá ser sustituido a la brevedad posible Todo equipo en tales condiciones deberá entregarse a los supervisores para su reemplazo por equipo en buenas condiciones o equipo apropiado según sea el caso

u El traspaso de herramientas o materiales entre empleados se hará siempre de mano en mano, nunca lanzandolos al aire Cuando la situación lo exija, las herramientas se colocarán en una bolsa o saco. Nunca se colocarán herramientas en lugares donde puedan caerse

v En lugares próximos a maquinarias en movimiento no se permitirá usar sortijas, ropa rota o rasgada o zapatos cuyas suelas puedan hacer resbalar con facilidad

w Queda terminantemente prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o el uso de éstas durante horas laborables

2. En instalaciones eléctricas

Toda instalación de electricidad, debe realizarse ofreciendo seguridad. A estos efectos deben observarse las siguientes normas o medidas

a Los cables eléctricos deben instalarse de manera tal que no ofrezcan peligro de caídas al personal

b Los tomacorrientes de piso se instalarán debajo de los escritorios y en sitios donde no se conviertan en riesgos de caídas

c Las conexiones, los cables y extensiones eléctricas y los aparatos eléctricos deben conservarse siempre en buenas condiciones

d Toda maquinaria y equipo eléctrico que ofrezcan peligro deben estar resguardados

e Las partes movibles de equipo eléctrico que ofrezcan peligro deben estar resguardadas

f El trabajo de reparación o instalación de receptáculos, cables defectuosos, teléfonos, etc., debe hacerlo un empleado diestro con licencia otorgada por el Colegio de Peritos Electricistas. Para ello debe usarse las herramientas apropiadas

3 En labores de pintura

a. En todo lugar donde se pinte, se guarde o manipule pintura, se mantendrá una ventilación adecuada para proteger la salud de los empleados y para reducir los peligros de incendios y explosiones. En edificios donde haya acondicionador de aire central, dichos trabajos se realizarán fuera de horas laborables

b El personal que use pintura que contenga plomo deberá mantener las uñas recortadas y limpias. Debe lavarse bien las manos antes de ingerir alimentos o fumar

c Cuando no se estén utilizando las latas de pintura y solvente se mantendrán bien cerradas en gabinetes o cuartos a prueba de incendios

d Los pedazos de tela impregnados de pintura o solvente se pondrán en recipientes de metal tapados para evitar el peligro de fuego o inhalación de emanaciones tóxicas

e Los pintores usarán jabones y detergentes especiales para remover la pintura de sus manos Nunca usarán (thinner), gasolina o cualquier otro solvente

f Los pintores usarán siempre gafas de seguridad

g El pintor que realiza la labor de pintura mediante una cámara de aspersión usará una mascarilla que cubra todo el rostro conectada a una manga con aire fresco que vendrá de un compresor instalado fuera de la cámara El aire será debidamente filtrado para remover toda traza de impurezas. Si la operación se

realiza al aire libre, bastará con que el pintor use gafas de seguridad y un respirador con filtro químico, para trabajar con pintura

h La cámara de pintar tendrá un sistema de ventilación eficiente.

i No se fumará en el área adyacente donde se está pintando por aspersión

j En el local donde se pinte por aspersión, la instalación, los tomacorrientes y los interruptores eléctricos serán instalados usando los artefactos y el material adecuado, y de acuerdo con las normas establecidas por el Código Eléctrico Nacional.

k Los empleados que trabajan en el área donde se pinta deberán saber la localización de los extintores de incendios y los supervisores serán responsables de instruir a estos funcionarios en el manejo de los mismos

l Si el pintor tiene alguna duda sobre la forma de realizar el trabajo, debe suspenderlo hasta que aclare dicha situación con su supervisor inmediato Este personal sera examinado por el Médico de la Policía una vez al año

H. Medidas de Seguridad sobre el Uso y Manejo de Equipos y Herramientas utilizados en la Agencia

1 Equipo de protección personal

a El equipo de protección personal es utilizado por los trabajadores para protegerse de algún tipo de exposición que le pueda causar enfermedades o accidentes ocupacionales Es requerido por OSHA.

b. La ley exige que el empleado tiene que ser debidamente adiestrado y educado en cuanto al equipo de protección personal para conocer lo siguiente cuándo y para qué se utiliza, cómo ponérselo, removerlo, ajustarlo y usarlo, cómo cuidarlo, limpiarlo y darle mantenimiento y reconocer cada pieza del mismo, conocer el tiempo de durabilidad y efectividad del equipo, las limitaciones y niveles de protección del mismo y conocer cómo y cuándo inspeccionarlo.

c El personal de la Policía de Puerto Rico utilizará el equipo de protección personal requerido por ley de acuerdo a la exposición de posibles riesgos que pueda existir al realizar sus funciones ocupacionales.

d El supervisor debe velar porque el equipo sea utilizado siempre

e Cuando un empleado es amonestado para que utilice el equipo y éste no cumple con las normas, se procesará por incumplimiento de acuerdo a las normas establecidas en la Policía de Puerto Rico.

f Existen equipos de protección personal de la cual OSHA exige exámenes médicos previos para determinar la capacidad física del empleado y si éste puede usarlo De determinarse médicamente que el empleado no puede utilizar el equipo, se deberá mover al empleado a realizar otras tareas de acuerdo a su preparación académica y necesidades de la Agencia.

g Todo aspirante a ocupar un puesto que requiera equipo de protección personal tiene que ser médicamente evaluado para determinar su capacidad física para el uso del equipo de protección personal.

h Todo empleado que utilice equipo de protección personal tiene que ser monitoreado por el Médico de la Policía por lo menos una vez al año como medida preventiva de salud y detectar cualquier variante en su capacidad física

i En algunas unidades de trabajo se requiere controles de ingeniería y buenas prácticas de trabajo a fin de minimizar la exposición especificamente a químicos o materiales peligrosos. Ejemplos de algunos controles de ingeniería lo son

1) Extractores de gases o sistemas de extracción

2) Extractores de aire

3) Maquinarias donde se trabajen con los químicos sin exponer directamente al empleado

4) Purificadores de aire

5) Controles ergónomicos

6) (Adapter) de maquinarias

2 Tanques de oxigeno y acetileno

Todo empleado que utilice este equipo tiene que ser educado y adiestrado por la Agencia Tomará las siguientes precauciones

a Los cilindros de acetileno tienen que almacenarse con la válvula hacia arriba y los cilindros de oxigeno retirados de los gases combustibles a una distancia no menor de 20 pies y/o separados por una pared de 5 pies que tengan resistencia al fuego de por lo menos 1 2 hora para prevenir posibles explosiones

b Se publicarán anuncios que prohiban fumar en un área alrededor de 50 pies donde están almacenados éstos cilindros.

c Cuando éstos estén en el edificio, se almacenarán retirados de escaleras, pasillos y elevadores

d Si los tanques van a ser movidos a las áreas de trabajo, deben ser transportados en carros de carga con correa para sujetarlos.

e Todo cilindro que se almacene en el interior, estará localizado en lugares bien protegidos, ventilados y secos

f El contenido de todos los cilindros estará marcado legiblemente

g En todo momento los cilindros estarán amarrados o encandenados para prevenir que se caigan

h Los cilindros no se pondrán en un lugar donde puedan convertirse en parte de un circuito eléctrico

i Rotularán los cilindros vacios y se asegurarán que las válvulas estén cerradas y las tapas estén puestas

j Examinar con agua de jabón si hay escape en las conexiones de las mangueras

k No se ponga aceite o grasa en ninguna parte del soplete o del regulador (puede causar explosión).

l No dé la cara al indicador de presión al abrir la válvula del cilindro

m Dejar la llave de la válvula en el cilindro de acetileno para cerrar el gas en caso de emergencia

n Antes de prender el soplete, se deben cotejar las mangueras

o Apagar el soplete cuando no lo esté usando

p Cerrar las válvulas de oxígeno y acetileno después de terminar el trabajo

q No dejar ninguna presión en las mangueras

r Usar unicamente las herramientas recomendables para limpiar las boquillas del soplete

s La manguera verde es para el oxígeno y la roja es para el acetileno u otro gas combustible

t No se podrá usar ningún cilindro sin los reguladores de presión a menos que el mismo esté conectado en la conexión en serie de cilindros con su válvula de chequeo

u Todo cilindro que use gorro protector tiene que tenerlo puesto mientras no se esté usando

w Las conexiones de las mangueras tienen la rosca distinta La manguera para el oxigeno tiene rosca a la derecha y la del acetileno u otro gas combustible es para la izquierda No se mezclan las conexiones

x Para evitar quemaduras, el soldador deberá observar las siguientes reglas.

1) Usar el siguiente equipo de protección personal

a) Careta con cristal endurecido y matiz entre el número 8 y el número 12

b) Guantes de cuero con doble aislación

c) Delantal y mangas de cuero

d) Botas altas sin cordones

e) Tapones para el canal del oído cuando se esté realizando trabajo con exposición al ruido

f) Gafas de cortar con cristal endurecido y matiz del 4 al 8

2) Se deberá proteger a todo el que esté dentro del área de trabajo, incluyendo al ayudante del soldador

3) Cuando vaya a soldar, no doble las mangas de su camisa hacia arriba, no meta las patas del pantalón por dentro de los zapatos y no use zapatos con cordones

y Para evitar posibles fuegos, se deberá observar las siguientes reglas

1) Si el objeto que va a cortar o soldar no se puede mover de sitio, se deberá mover todos aquellos objetos combustibles o inflamables hacia un sitio seguro (35 pies)

2) Tener siempre a la mano una manguera de incendio y/o extintor B C o A.B C.

z Para evitar posibles explosiones, se deberá observar las siguientes reglas:

No se deberá llevar a cabo ningun trabajo de soldadura de corte o ningún trabajo que envuelva calor de drones usados, barriles, tanques o ningún otro recipiente hasta que el mismo se haya limpiado tanto, que haga absolutamente cierto que el mismo está libre de materiales inflamables o sustancias tales como grasas, brea, ácidos o de ningun otro material que cuando se someta a calor pueda producir vapores tóxicos o inflamables Cualquier tubería o conexión conectada al dron o recipiente, deberá desconectarse o taparse

3 Herramientas utilizadas en el Taller de Armería

a Reguladores de Presión

1) Nunca use un regulador de gas que haya sido desarrollado para otro uso

2) Nunca use un regulador que tenga fugas o que este dañado por cualquier sitio

3) Nunca intente lubrificar con grasa o aceite los reguladores

b Cilindros

1) Nunca use un cilindro que no esté vertical y asegurado en su sitio

2) Nunca mueva un cilindro o lo transporte sin la cubierta de la válvula protectora en su sitio

3) Nunca use un cilindro de gas para otro propósito que no sea aquel para el que fue ideado

4) Nunca lubrifique las válvulas con aceite o grasa.

5) Nunca permita el contacto eléctrico o del arco de soldadura

6) Nunca exponga los cilindros a un calor excesivo, chispas o llamas para evitar roturas o explosiones.

7) Nunca use martillos, llaves o herramientas para abrir válvulas obstruidas. Se le debe devolver al proveedor para reparar.

c Manguera

1) La manguera de gas usada para los sitemas de corte por plasma se debe ajustar al siguiente código de colores

Verde	Oxígeno
Negro	.Gas Inerte y Aire

2) Nunca use la manguera de oxígeno verde para otro gas

3) Reemplace las mangueras deterioradas por uso debido al calor o llamas abiertas

4) Mantenga las mangueras rectas para prevenir pliegues

5) Enrolle la manguera sobrante y colóquela fuera del lugar de trabajo para prevenir daños y tropezones peligrosos

6) Examine a intervalos regulares a fin de controlar fugas, desgastes, malas conexiones u otros desperfectos

d Precauciones Generales

1) El proceso de corte por arco de plasma puede producir gases, ruido y niveles de radiación ultravioleta de alta intensidad que requieren la adopción de medidas precautorias para impedir lesiones al operador. Dicha radiación es dañina para los ojos y la piel. Se recomienda preparar el área de corte de tal forma que se reduzca la reflexión y transmisión de la radiación ultravioleta. Las paredes y otras superficies deben pintarse con colores obscuros para reducir la reflexión Deben instalarse pantallas o cortinas de protección que impidan la innecesaria transmisión de dicha radiación

2) Ciertos disolventes clorado se descomponen, bajo la acción de la radiación ultravioleta, formando gas fosgeno Debe tenerse cuidado de evitar el uso de tales disolventes sobre materiales que hayan que cortarse por arco de plasma Los recipientes de dichos disolventes y otros agentes desengrasantes deben eliminarse del área inmediata al arco de plasma

3) Los metales recubiertos con materiales que emiten gases tóxicos no deben cortarse a menos que·

a) se elimine el revestimiento antes de proceder al corte,

b) el área de trabajo este adecuadamente ventilada, o

c) el operador disponga de equipo de respiración con suministro de aire limpio.

4) Nunca corte con plasma recipientes vacios que hayan contenido materiales explosivos o potencialmente explosivos, estos recipientes deben ser limpiados cuidadosamente con las anteriores normas AWS (American Welding Society) para corte o soldadura. De esta foma se evitan posibles accidentes de incendio.

5) El equipo de corte por plasma utiliza voltaje de circuito abierto alto para el inicio del arco, (superiores a los equipos de soldadura). Por tal razón se deben tomar precauciones cuando se usen o reparen estos equipos.

a) Entrada fuente de corriente

(1) Conecte el cable de tierra del sistema, a la toma de tierra del conector de la red.

(2) Asegúrese que las conexiones son herméticas para evitar calentamientos de los conductores

b) Salida fuente de corriente

(1) La pinza de toma de tierra debe estar acoplada al mecanismo o a la mesa de trabajo Se debe asegurar de que todas las conexiones son herméticas

(2) La mesa de trabajo debe tener una buena toma de tierra. Consultar con el

Código Nacional Eléctrico, con los Sistemas Eléctricos de Conexión de Tierra u otro Código apropiado

6) Mantener la ropa y el cuerpo del operador secos No acercarse o permanecer tumbado sobre ninguna superficie húmeda mientras se use el equipo

7) Nunca trabajar en un área mojada o húmeda, sin el aislamiento adecuado contra descargas eléctricas

8) Desconectar la fuente de corriente antes de reparar la antorcha u otra conexión del Sistema MAX-100

9) Nunca hacer funcionar el sistema con cables dañados de la antorcha o del circuito eléctrico

10) Nunca se debe intentar operar con el MAX-100 con las cubiertas laterales de la fuente de corriente desmontadas, es peligroso para el operador o cualquier persona que esté cerca del área de trabajo y perjudica el funcionamiento equilibrado del sistema de refrigeración

4 Otras herramientas utilizadas

a Piedra Esmeril

1) Las piedras de esmeril deben usarse y almacenarse de manera que no reciban golpes

2) La velocidad que se aplique a la piedra nunca debe exceder la especificada por el fabricante

3) Las piedras deben estar siempre parcialmente cubiertas con protectores de metal

4) Se usarán gafas de seguridad con cristal endurecido al usar piedras de esmeril de cualquier tipo

5) El asiento de herramienta debe mantenerse a 1/8 de pulgada de la piedra. Este se ajustará cuando la piedra no esté en movimiento

6) La armazón de la piedra esmeril eléctrica debe mantenerse debidamente conectada a tierra

7) Cada piedra debe usarse para el trabajo que ha sido designada por el fabricante

8) Nunca debe modificarse la instalación de una piedra Siempre se seguirán las instrucciones del fabricante

9) La tuerca de sujeción debe ajustar en la misma dirección que gira el eje

10) Todas las piedras de esmeril fijas tendrán un resguardo de cristal endurecido para proteger la vista del operario

11) La piedra esmeril fija debe instalarse sólidamente de manera que ofrezca una buena estabilidad y esté libre de vibraciones perjudiciales

b Sierra Circular

1) La hoja de la sierra deberá estar siempre protegida con un resguardo de metal

2) El plato de la sierra debe limpiarse con un cepillo cuando la misma no está funcionando.

3) Siempre use un listón apropiado para empujar pedazos de madera cortos o delgados entre la hoja de la sierra y el guía.

4) Cuando se termine de usar la sierra se deberá apagar el motor.

5) La altura de la hoja deberá ajustarse para cada tipo de corte que se va a realizar de tal forma que no sobrepase la altura necesaria para cortar la madera

6) Los empleados evitarán alcanzar objetos pasando los brazos o las manos sobre la hoja de la sierra mientras está en movimiento a menos que ésta tenga el protector requerido

7) Se esperará que la sierra esté completamente detenida para realizar cualquier reparación o cambio en la misma

8) Cuando esté operando una sierra colóquese a un lado de la misma. no en línea con el material que está cortando

9) Nunca alimente la sierra más rápidamente de lo necesario

10) Antes de usar una sierra, cerciórese de que la misma esté en buenas condiciones y que la hoja está afilada, trabada y libre de rajaduras o roturas.

c. Junteras

1) Antes de usar la juntera cerciórese que la misma esté en buenas condiciones y que las cuchillas están bien afiladas, balanceadas y sobre todo aseguradas firmemente en el cabezal del cilíndrico.

2) Cuando se trabaje con pedazos de madera interiores a 18 pulgadas debe emplearse un bloque de madera para empujarlos.

3) Las cuchillas deberán estar protegidas con un resguardo automático

4) Cuando esté operando una juntera colóquese a un lado de la misma, no en línea con el material que se trabaja.

d Sierra sin fin

1) Tanto la rueda superior como la inferior deben estar protegidas por ambos lados

2) Los protectores deben estar instalados de manera que puedan removerse con facilidad cuando se vaya a cambiar la sierra

3) El punto de trabajo de la sierra debe estar protegido con un resguardo ajustable que se pueda fijar en diferentes posiciones dependiendo del material que se trabaje

e Lijadora

1) El material debe mantenerse firme y plano sobre la superficie de la lijadora

2) La persona que trabaje en la lijadora usará gafas de seguridad y mascarillas contra el polvo.

3) Todas las partes movibles de la lijadora, con excepción de la superficie de contacto, deben estar protegidas

f Correas, Poleas y Engranajes

1) Todas las correas, poleas y engranajes de maquinarias deben estar protegidos con resguardos de rejillas o tela metálica.

2) Las correas deben inspeccionarse frecuentemente y aquellas que estén defectuosas deberán repararse o cambiarse inmediatamente.

3) Las correas deben cambiarse cuando la maquinaria no esté en movimiento.

g Herramientas Eléctricas Portátiles

1) Las herramientas eléctricas deben estar conectadas a tierra siempre que estén en uso

2) Las herramientas defectuosas deben repararse inmediatamente

3) Si hay necesidad de usar una extensión adicional, ésta será igual o de un calibre mayor que la especificada por el fabricante de la herramienta

4) No se operarán herramientas eléctricas en lugares donde haya vapores inflamables, gases o polvo explosivo

5) El operador de una herramienta eléctrica no debe pararse en superficies húmedas.

6) El cable no debe usarse para levantar o bajar la herramienta

7) Las herramientas eléctricas deben protegerse contra funcionamiento accidental. Se desconectarán para reparaciones o ajustes

h Instrucciones para encender máquinas con manivela

Estas instrucciones se refieren solamente a máquinas equipadas con manivela similares a la de los tractores

1) Si la máquina está en un vehículo de motor, cerciórese de que la transmisión esté en la posición neutral y se ha aplicado el freno de mano

2) Retarde la chispa

3) Adelante el acelerador un poco

4) Manténgase alejado del extremo de la manivela por si la máquina da una contraexplosión (Puede traer como resultado la fractura de un brazo o la mandíbula)

5) Cerciórese de que al voltear la manivela sus dedos no van a hacer contacto con ningún objeto en la vecindad

6) Párese firme Agarre con la mano libre, si es posible

7) Agarre la manivela con la palma de la mano con el dedo pulgar detrás, no alrededor del mango de la manivela.

8) Dé vuelta al motor una o dos veces para inundarlo antes de conectar el interruptor.

9) Doble las rodillas y hale hacia arriba haciendo el esfuerzo con los músculos de sus piernas, aligerando con un movimiento rápido en la parte superior En ningún momento empuje la manivela hacia abajo

10) Cuando sea posible, se dará consideración a hacer una ranura en la volanta y usar una soga en vez de la manivela Este método es similar al que se usa en un motor de fuera de borda en los botes de motor

1 Almacenamiento de materiales

1) Toda maquinaria u objeto pesado o voluminoso deberá ser levantado con máquinas, cuando se haga difícil o peligroso levantarlo a mano

2) Cuando se levante el objeto pesado o voluminoso con las manos, los empleados mantendrán la espalda derecha y las rodillas dobladas haciendo fuerza con los músculos de las piernas

3) Al subir o bajar herramientas o materiales de un nivel a otro se deberá utilizar preferiblemente el ascensor de carga, sogas o cables fuertes

4) Cuando se manipule material áspero o cortante se utilizarán guantes de trabajo

5) El material que se almacena se amarrará, pillará o bloqueará o se pondrá de una manera estable para evitar que se caiga, deslice, ruede o que se pueda tropezar con él.

6) El material flamable se almacenará en un sitio adecuado y de manera que se reduzcan las probabilidades de incendios.

7) Los recipientes que contengan líquidos flamables se abrirán o almacenarán en lugares donde no se corra el riesgo de incendiarse por chispas o llamas

8) Todo empleado deberá evitar ubicarse debajo de tendido eléctrico, escombros u objetos que estén suspendidos sin protección en el techo

9) El operador de grua no alzará cargas hasta que tenga suficiente espacio para maniobrar Una persona asignada para este propósito dará las señales correspondientes

10) El personal mantendrá sus manos a distancia, seguros de las poleas, sogas o correas que la grúa retire de la carga

11) Es peligroso subirse innecesariamente sobre tubos, postes u otro material almacenado Por tal razon esta práctica debe evitarse

12) Se instalarán barreras, rótulos de seguridad u otros medios de precaución cuando se carguen tubos, postes u otro material en áreas transitables.

j. Maquinarias y Herramientas

1) Los protectores o aparatos de seguridad se quitarán o desconectarán solamente para repararlos o para aceitar o ajustar la maquinaria y deberán restituirse antes de que la maquinaria se pongan en servicio nuevamente.

2) Las máquinas o herramientas eléctricas deben protegerse contra funcionamiento accidental y deben desconectarse siempre que sea posible Estas se inspeccionarán periódicamente. Cuando haya probabilidaes de una condición insegura, se pondrán fuera de uso y se repararán inmediatamente con un letrero que así lo indique.

3) Cada máquina o herramienta portátil deberá cesconectarse inmediatamente después de terminar un trabajo

4) Se usarán gafas de seguridad en trabajos donde salten particulas de metal, sillas o aserrin de madera

5) Cuando las circunstancias y el volumen de trabajo lo requieran. las máquinas para trabajar en madera deberán estar equipadas con campanas de succión conectadas a un equipo de ventilación o escape.

6) No se utilizará el uso de aire comprimido para limpiar máquinas con el fin de evitar las lesiones.

7) Toda maquinaria o herramienta eléctrica deberá ser operada por personal competente, debidamente adiestrado

8) La maquinaria debe estar colocada de tal manera que cada operador tenga suficiente espacio para manipular el material con la menor interferencia posible de otros operadores.

9) Los supervisores de talleres deben llevar a cabo inspecciones frecuentes para asegurarse que las máquinas y herramientas eléctricas están funcionando adecuadamente.

10) Los talleres deben permanecer en orden y completamente limpios de partículas de metal, aserrín, astillas y recortes producidos por la operación de las máquinas

I. Utilización de Ascensores

1 La capacidad de carga indicada en el ascensor debe observarse en todo momento

2 No debe permitirse pasajeros o carga en el ascensor mientras se realizan reparaciones, ajustes o inspecciones

3 Nadie debe entrar en el pozo del ascensor a menos que se notifique a todos los que tengan que ver con el funcionam ento del mismo Se pondrá un aviso en el control del ascensor La persona que ejecute esta maniobra estará debidamente calificada para hacerlo

4 Los ascensores serán inspeccionados frecuentemente por personal competente para darle el mantenimiento correspondiente y cerciorarse que el mecanismo funciona perfectamente

5 En caso de alguna falla en el ascensor éste deberá desactivarse y permanecerá así hasta que se repare y pueda continuar la operación normal del mismo

6 Cuando algún ascensor se desactiva para reparación o es dejado solo por el operador autorizado, se bloqueará la puerta y se pondrá un aviso cerca del ascensor

7 Si ocurre una emergencia mientras viaja en un ascensor, observe las instrucciones siguientes·

a Presione el botón marcado "Alarma"
b. No intente abandonar el ascensor sin ayuda exterior
c Manténgase en silencio o conversando en voz baja si hubiese más pasajeros
d Siga las instrucciones que transmita la persona que vendrá en su auxilio y que se identificará como capacitada para hacerlo.

J. Normas para la Prevención de Incendios

1 Para evitar fuegos por maquinaria que produzca fricción

a Se deberá establecer un programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria para prevenir fuegos por la fricción que puedan resultar de lubricación inadecuada, cojinetes desalineados y de piezas rotas o dobladas

b Se deberá mantener la cubierta de los motores, los ejes, cojinetes y transmisiones libres de cualquier material que pueda ocasionar un fuego por sobrecalentamiento de esas partes

c Se deberá evitar el sobrecargar un equipo con carga en exceso de su capacidad ya que esto causa suficiente calor por fricción en las piezas como para producir un fuego por sobrecalentamiento.

d. Las correas de movimiento de la maquinaria muy tensas o muy flojas pueden ocasionar sobrecalentamiento

2 Para evitar fuegos por riesgos eléctricos

a Solamente equipo aprobado para la localización y el riesgo presente deberá instalarse en áreas donde se procese, almacene o use líquidos o gases inflamables.

b Instalaciones eléctricas o mal construídas, particularmente si los conductores están en mal estado o sobrecargadas, causan muchos de los fuegos. Estas nunca deberán utilizarse

c Instalaciones eléctricas sobrecargadas o parcialmente conectadas a tierra producen calor suficiente como para producir un incendio en material combustible sin que tumben los (breakers) o se fundan los fusibles

d Herramientas y extensiones eléctricas deberán ser del tipo aprobado por Underwriters Laboratories, Inc y deberán inspeccionarse a intervalos frecuentes y repararse cuando sea necesario para evitar corto-circuitos

e Equipo eléctrico tales como interruptores, lámparas, cordones eléctricos y otro equipo deberá ser del tipo aprobado por Underwriters Laboratories, Inc o Factory Mutual Engineering Corp y deberá usarse solamente en la labor en que se le ha otorgado la aprobación

f Deberá usarse solamente los fusibles de la capacidad adecuada que requiere el circuito y nunca uno de una capacidad mayor

g Nunca repare un fusible dañado.

h Nunca use cables ni ningún otro equipo para brincar un fusible

ı Nunca instale equipo sin autorización

j. Deberá establecerse un programa para la inspección del equipo y las instalaciones eléctricas.

k El acceso a los paneles e interruptores eléctricos deberán mantenerse libres sin material o equipo en las inmediaciones que pueda interrumpir su acceso

3 Para evitar fuego por otras causas

a No se deberá quemar basura en las premisas de la compañía

b Las bombillas, lámparas o linternas que se usen en caso de emergencia, deberán usarse tomando las debidas precauciones para eliminar cualquier posible peligro

c No se deben usar como zafacón cajas de madera o de cartón

d Todo yerbajo seco alrededor del edificio deberá removerse periódicamente

e Líquidos inflamables no deberán almacenarse, excepto en sitios designados para almacenar éstos

f Los líquidos inflamables deberán mantenerse fuera de las áreas de almacenamiento solamente en cantidades limitadas para un día de operación y las mismas deberán mantenerse en (safety can) Antes de cerrar el

edificio todos los líquidos inflamables deberán retornarce al área de almacen para líquidos inflamables.

4. En caso de emergencia en nuestros edificios se activará el plan de desalojo establecido en la Orden General que para estos efectos esté en vigor

5. En cada piso habrá un plano del mismo indicando las rutas de escape en caso de incendio.

6 Se instalará un sistema general de alarma en cada instalación de dos o más pisos

7 Todos los empleados de la Agencia deberán conocer las facilidades para combatir incendios existentes en los sitios de trabajo

8 En caso de incendio, el primer empleado que lo descubra notificará a la estación de bomberos más cercana, indicará su nombre y el sitio exacto del fuego, avisará a su supervisor y otros empleados inmediatamente, y después tratará de combatir el incendio

9 Todos los empleados serán responsables de combatir cualquier conato de incendio que se produzca siempre que la situación se lo permita

10 Está prohibido fumar en áreas donde haya material combustible y gases explosivos tales como garajes, casetas de pintar, almacenes de pintura y líquidos inflamables, cuartos de baterías y en ninguna parte de las estructuras que albergan los edificios de la Policía de Puerto Rico

11 No se permitirá fumar en edificios que albergan oficinas de la Policia dePuerto Rico que estén ventilados por acondicionadores de aire, ni dentro de las estructuras.

12. Las pinturas, barnices, derivados del petróleo y otros líquidos inflamables deben almacenarse en estructuras a prueba de incendios situadas a una distancia mínima de cincuenta pies de cualquier otro edificio o estructura.

13. La gasolina debe mantenerse en recipientes de metal diseñados para tal propósito.

14 Matenga el área de trabajo libre de escombros, basura, trapos impregnados de líquidos inflamables y polvo

15 Los materiales deberán acomodarse en pilas separadas y bien ordenadas para que haya suficiente ventilación.

16 Use disolventes industriales reconocidos para eliminar la grasa siguiendo siempre las instrucciones del fabricante No utilice gasolina

17 Use los disolventes en areas ventiladas, lejos de calor intenso, chispas o flama

18 Inspeccione periódicamente las instalaciones eléctricas Informe cualquier situación peligrosa a la persona apropiada para que se corrija inmediatamente

19 Por lo menos dos veces al año debe hacerse una inspección en todas las instalaciones eléctricas de la Agencia por una persona competente para cotejar la efectividad de las facilidades y medidas tomadas para la prevención de incendios

20 Dependiendo de su origen los incendios pueden clasificarse en tres categorias

a. Clase A - Producido por sólidos inflamables tales como: basura, papel, etc. Se apaga eliminando el calor con agua o polvo químico seco.

b. Clase B - Producido en líquidos inflamables tales como: aceite, barnices, pinturas, productos de petróleo, etc. Se extingue eliminando el oxígeno con polvo químico seco, espuma o bióxido de carbono.

c. Clase C - Originado por electricidad. Se extingue con bióxido de carbono o polvo químico seco. Nunca use agua para contrarrestar este tipo de incendio, podría electrocutarse.

21 Al usar extintores de incendio deben seguirse las siguientes instrucciones·

a. Deben inspeccionarse y conservarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Las inspecciones visuales serán mensuales y el inspector pondrá la fecha de inspección y estampará sus iniciales en la tarjeta adherida a cada extintor

b Cada vez que se use un extintor se avisará a la persona indicada para que lo llene o reemplace inmediatamente.

c El número y la capacidad de los extintores que se instalarán en los diferentes sitios de trabajo dependerá de la intensidad del riesgo de incendios. Se instalará por lo menos uno cada 75 pies cuadrados.

d Todos los extintores de incendios deben estar localizados en lugares accesibles, estratégicos libre de obstáculos Los que estén a la intemperie deben protegerse con una caja de madera o metal pintada de

rojo. Los restantes descansarán sobre rectángulos pintados de rojo en la pared de un pie de ancho que no excedan la altura de los extintores

e No deben usarse extintores de tetracloruro de carbono porque los gases generados son sumamente venenosos.

f. Existen variedad de extintores y su uso depende del tipo de incendio:

1) Polvo Químico Seco

(a) Puede usarse en incendios clase A, B, C, pero es más efectivo en el incendio clase "B" (aceite, gasolina, pintura, derivados del petróleo, etc).

(b) Para usarlo:

(1) Hale la argolla que sirve de seguro
(2) Empuje la palanca hacia abajo
(3) Dirija el pistero hacia la base del incendio dándole la espalda al viento
(4) Oprima intermitentemente el mango localizado en la boquilla de la manguera

(c) Llénese inmediatamente después de usarse

2) Bióxido de Carbono (CO2)

(a) Puede usarse en cualquier clase de incendio, es más efectivo en la clase "C" (originado por electricidad)

(b) Para usarlo.

(1) Hale la argolla que sirve de seguro
(2) Dirija el pistero hacia la base del fuego
(3) Oprima intermitentemente la palanca que está sobre el mango del extintor

(c) La cápsula CO2 (Bióxido de Carbono) debe pesarse esporádicamente para cerciorarse que no existe escape de gas.

(d) Este extintor debe pesarse cada seis meses para cotejar su condición.

3) Extintor de Espuma

(a) Usese en incendios clase "A" y "B" solamente (gasolina, aceite y derivados de petróleo)

(b) Para usarlo

(1) Lleve el extintor hasta el sitio del incendio
(2) Inviértalo
(3) Dirija el chorro de espuma hacia la base del incendio

(c) Recargue el extintor inmediatamente después de usarlo

(d) El contenido del extintor debe cambiarse todos los años

4) Agua a Presión

(a) Debe usarse en incendios clase "A" unicamente (papel, madera, tela, etc)

(b) Para usarlo

(1) Hale la argolla que sirve de seguro
(2) Dirija el pistero al origen del incendio
(3) Oprima intermitentemente la palanca que está sobre el extintor

(c) El contenido de los extintores debe cambiarse todos los años

K. Reglas de Seguridad en el Uso y Manejo de Armas de Fuego

1 El arma de fuego es un instrumento o artefacto cuyo uso en forma negligente es sumamente peligroso Existen cuatro factores básicos que deben tomarse en consideración para evitar cualquier accidente

a Arma cargada - Debe suponerse siempre que el arma está cargada Inspecciónela ocular, física y manualmente

b Dedo en el gatillo - Ningún arma se dispara sola Mantenga el dedo índice siempre fuera del gatillo

c Presión en el gatillo - No existe fuerza interna en el arma de fuego

1) Se dispara si el dedo ejerce una presión de seis a doce libras sobre el gatillo

2) No presione el gatillo

d Mantenga el arma en su vaqueta sujeta a su correa. Nunca entre la cintura y correa sin vaqueta

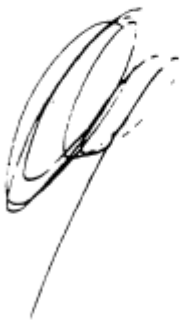
e Apuntar - Es el acto voluntario o involuntario de orientar el arma hacia un objeto o persona. Mantenga el arma en su funda o vaqueta.

2. El agente de orden público debe observar las siguientes reglas de seguridad cuando esté de servicio o franco de servicio:

a No dejar el arma en sitios accesibles a otras personas, si la necesidad lo obliga, descárguela. Debe dejar el arma con el cilindro o masa abierta y en un sitio seguro

b Nunca entregue el arma a nadie a menos que se justifique de acuerdo con las normas establecidas por la Agencia En este caso debe hacerlo con la masa o cilindro abierto

c Mantenga el arma en su vaqueta o funda en todo momento Se desenfunda en los casos dispuestos por las directrices correspondientes



d En los polígonos de tiro, descargue su arma antes de entrar al campo de tiro, inspecciónela y muéstrela al instructor o encargado Observe buena conducta y esté atento a las instrucciones del instructor o encargado Guarde silencio en la línea de fuego. En caso de dudas pregunte o consulte

e Nunca dispare en terrenos rocosos, superficies duras o en el agua Esto puede causar impactos de rebote.

f Luego de terminar el tiro, cargue el revólver fuera del área del polígono

g Evite las bromas, guarde silencio y sea receptivo a las instrucciones

h Mantenga su posición limpia de casquillos, depositándolos en envases apropiados

i Observe las tres órdenes de tiro, a saber listo a la derecha, listo a la izquierda, todo listo en la línea de fuego

j En caso de balas picadas continúe disparando sin detenerse El fulminante de estas balas está defectuoso y puede que disparen más tarde Es recomendable mantener el arma apuntando a la tarjeta durante dos o tres segundos a fin de evitar un accidente

L. Disposición General

Esta Orden deja sin efecto la Orden General 80-10 y cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta

M. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrara en vigor el 15 de octubre de 1997

Lcdo. Pedro A. Toledo
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO

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

Regístrese bajo:

Creación y Organización
del Negociado de Administración

Negociado de Administración,
Creación y Organización del

ORDEN GENERAL
NUM. 99-3

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : **CREACION Y ORGANIZACION DEL NEGOCIADO DE ADMINISTRACION**

I. Propósito

El propósito de esta Orden es crear el Negociado de Administración, establecer su estructura organizacional y definir sus funciones.

II. Esta Orden está constituida por las siguientes secciones:

A. Base Legal
B. Exposición de Motivos
C. Definiciones
D. Estructura Organizacional del Negociado de Administración
E. Funciones y Responsabilidades
F. Disposiciones Generales
G. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden General se emite 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), subsiguientemente enmendada, para administrar y dirigir la Policía y a tenor con el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico del 4 de mayo de 1981, según enmendado, en específico lo contenido en el Artículo 22, Sección 22.1. Se exceptúan aquellas disposiciones que sean incompatibles y conflictivas con la referida Ley.

B. Exposición de Motivos

La creación del Negociado de Administración constituye una de las acciones gerenciales del proceso de reorganización de la Agencia, en armonía con la declaración de propósitos de la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996, subsiguientemente enmendada. Por consiguiente, se agrupan ciertas unidades de trabajo con funciones afines, para propiciar una administración de servicios más ágil, especializada que evite procedimientos conflictivos que puedan ser objeto de señalamientos en auditorías.

Este proceso requirió la eliminación de la *Oficina del Cirujano General* y del Negociado *de Servicios Administrativos* de la estructura organizacional de la Agencia. No obstante, las Divisiones que integraban ambas unidades de trabajo se reagruparon en los siguientes dos Negociados de nueva creación: Negociado ***de Asuntos Fiscales*** y Negociado ***de Administración***.

En el Negociado de Administración se consolidan bajo una sola estructura organizacional y autoridad jerárquica los siguientes servicios:

1. Administración y conservación de los edificios y locales que albergan las dependencias de la Agencia

   Para ello, la Sección de Programación de la Planta Física de la División de Presupuesto se eleva a la denominación de ***División,*** se le cambia el nombre a: ***de Administración y Conservación de Edificios*** y se transfiere al nuevo Negociado de Administración.

2. Administración, conservación y disposición de la propiedad mueble (equipo y materiales, excepto las armas de fuego) y el suministro.

   Para ello, la Sección de Propiedad de la División de Finanzas se eleva a la denominación de *División,* se le cambia el nombre a*: **de Propiedad y Suministro*** y se transfiere al nuevo Negociado. La función de suministro de equipo, materiales y servicios no personales se desliga de la División de Compras y Suministro y se transfiere a la nueva División de Propiedad y Suministro.

3. Administración y disposición de los documentos públicos.

   Para ello, la División de Administración de Documentos, antes adscrita al Negociado de Servicios Técnicos, se transfiere al nuevo Negociado de Administración.

4. Prevención de Accidentes en el Trabajo.

   Para ello, la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo, antes adscrita a la Oficina del Cirujano General, se transfiere al nuevo Negociado de Administración.

5. Artes Gráficas y Reproducción de Documentos (imprenta)

Para ello, los recursos humanos, equipo y materiales de la División de Arte y Reproducción, antes adscrita al antiguo Negociado de Servicios Administrativos, se transfieren a la División de Administración de Documentos del Negociado de Administración. Consecuentemente, cambia la denominación de ***División*** a ***Sección*** y se le cambia el nombre a: ***de Reproducción***.

C. Definiciones

Para propósitos de esta Orden, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Administración** - El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los recursos humanos que integran el Negociado de Administración y de aplicar los demás recursos a su disposición para satisfacer las necesidades de edificios, terrenos, sistemas primarios (*utilities*), comodidades (*facilities*) y la reparación y conservación de éstos. Asimismo, se refiere al proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los recursos humanos para ofrecer los servicios de: administración de documentos públicos, correspondencia y disposición de éstos; imprenta, transportación oficial y la contabilidad, distribución y disposición de la propiedad mueble (excepto armas de fuego) y los materiales.

2. **Autoridad de Edificios Públicos** - Entidad gubernamental cuya misión por ley es financiar, adquirir, arrendar, construir, equipar, reparar, y administrar edificios públicos, para suplir las necesidades de las diversas agencias e instrumentalidades del Gobierno Central o Municipal en Puerto Rico.

3. **Comodidades** - Se refiere a los elementos que se toman en consideración al planificar los edificios y que los integran al finalizar la etapa de construcción (ej. paredes, puertas, aceras, losas, lámparas, espacio, servicios sanitarios, sistemas primarios).

4. **Control** - Tendrá las siguientes interpretaciones, según el contexto en que se encuentre:

   1- normas para la custodia, cuido, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad;

   2- una fase del proceso gerencial que constituye un esfuerzo sistemático para establecer los niveles de desempeño, diseñar un sistema de retroalimentación de información para medir el desempeño (servicios) y tomar las medidas tendientes a garantizar que los recursos del Negociado se utilicen en la manera más eficaz y eficiente posible y que se logren las expectativas de calidad en los servicios.

5. **Junta de Planificación de Puerto Rico** - Organismo encargado de guiar e integrar los esfuerzos de los sectores público y privado de forma que se logre un desarrollo integral y balanceado de nuestra sociedad. Administra el Programa de Inversiones a Cuatro Años (PICA).

6. **Oficina de Gerencia y Presupuesto** - Entidad gubernamental que, entre otros aspectos, vela por que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los organismos públicos (entre éstos la Policía de Puerto Rico) se conduzca de acuerdo a las leyes y resoluciones de asignaciones, con las más sanas normas de administración fiscal y gerencial y en armonía con los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen fondos públicos. Para ello, la Oficina tiene la facultad de ejercer control (seguimiento) sobre las asignaciones de inversiones y las mejoras permanentes programadas por la Policía.

7. **Programa de Inversiones a Cuatro Años (PICA)** - Es el instrumento de planificación de corto y mediano plazo donde se organizan las acciones de cada organismo gubernamental relacionadas a mejoras permanentes (es decir, obras de infraestructura e inversión de capital) en función de las prioridades sociales y programáticas. Por consiguiente, en la elaboración del PICA se toma en consideración el Programa de Mejoras Permanentes (o Capitales) preparado por la Policía.

8. **Sistemas Primarios** - Se refiere a los equipos que generan servicios esenciales para la operación adecuada de un edificio y de las personas que lo ocupan. Incluye los equipos en particular y en su forma integral como sistemas propiamente, para el suministro de: agua, energía eléctrica, alcantarillado, aire comprimido, reservas de agua, tratamiento de aguas usadas, aire acondicionado y calefacción (donde se usa).

D. Estructura Organizacional del Negociado de Administración

1. Oficina del Director
2. Oficina del Director Auxiliar
3. División de Administración y Conservación de Edificios
4. División de Administración de Documentos
5. División de Propiedad y Suministro
6. División de Prevención de Accidentes en el Trabajo

E. Funciones y Responsabilidades

1. Oficina del Director

La Oficina del Director del Negociado de Administración constituye la sede de donde emana la autoridad gerencial y liderato necesario para cumplir los objetivos y ofrecer servicios auxiliares, según se expone en esta Orden. El Director constituye un gerente funcional de nivel medio, designado por el Superintendente Auxiliar de Servicios

Administrativos, con la aprobación previa del Superintendente. Por consiguiente, su papel de líder tiene el propósito de asignar recursos humanos y motivarlos, así como asignar el equipo y materiales requeridos para ofrecer los servicios. El Director del Negociado de Administración responderá directamente al Superintendente Auxiliar de Servicios Administrativos y sus deberes principales serán los siguientes:

a. Planificación, organización, dirección general, coordinación y control de las actividades que correspondan a su área de servicios auxiliares, según se describen en esta Orden. Como parte de este proceso gerencial, el Director del Negociado ejercerá el rol de mediador en situaciones de relaciones humanas conflictivas que puedan obstaculizar el logro de objetivos y los servicios. Asimismo, se cerciorará de que las acciones de los empleados subordinados armonicen con las normas establecidas.

b. Administrar el presupuesto consignado para los servicios que ofrece el Negociado y las proyecciones del mismo.

c. Asesorar al Superintendente Auxiliar de Servicios Administrativos en todos los aspectos relacionados con las funciones asignadas al Negociado de Administración.

d. Coordinar interdepartamentalmente las actividades propias del Negociado que requieren la intervención de otras Agencias del Gobierno y la empresa privada. Este aspecto de sus deberes requiere que trabaje con todo aquel que le ayude a lograr los objetivos trazados, no sólo *con* y *por medio* de personal subordinado, sino *con* y *por medio* de personas que no pertenecen a la Policía (entre ellos proveedores de bienes y servicios).

e. Poner en ejecución todas las directrices administrativas trazadas por el Superintendente y Agencias Gubernamentales de la esfera estatal así como federal que se relacionen con el Negociado.

2. **División de Administración y Conservación de Edificios**

a. Esta División será responsable de la administración y conservación de los edificios, locales y terrenos (públicos y privados) que albergan unidades de trabajo de la Policía; también será responsable del desarrollo del Programa de Mejoras Permanentes (o Capitales) y del Programa de Inversiones a Cuatro Años (PICA). Velará por el desarrollo apropiado de dichos programas, en coordinación con las Agencias de Gobierno y contratistas concernidos. Será responsable porque se efectúen los trámites que correspondan a la Policía para la construcción, renovación o ampliación de edificios y dependencias que sean sede de unidades de trabajo de la Agencia. Asimismo, será responsable por el alquiler de edificios, locales y terrenos, así como por la reparación y conservación de ciertos equipos y muebles asignados a unidades de trabajo para uso oficial.

b. **Estructura Organizacional:**

1) Oficina del Director
2) Sección de Programación de Edificios
3) Sección de Reparación y Conservación
4) Sección de Arrendamiento de Edificios y Locales

c. **Oficina del Director**

1) La División de Administración y Conservación de Edificios será dirigida por un empleado designado por el Director del Negociado, previa aprobación del Superintendente Auxiliar de Servicios Administrativos. La persona designada asumirá el cargo de ***Director de la División de Administración y Conservación de Edificios*** y responderá directamente al Director del Negociado.

2) El Director de la División designará un ayudante que asumirá el cargo de *Director Auxiliar de la División,* previa aprobación del Director del Negociado de Administración. El Director Auxiliar tendrá autoridad y responsabilidad delegada por el Director para el desempeño de sus deberes y le sustituirá en su ausencia.

3) Los deberes y responsabilidades del Director de la División serán los siguientes:

a) Dirigir y controlar las actividades de la División de Administración y Conservación de Edificios.

b) Ofrecer asesoramiento al Director del Negociado de Administración en materia de administración y conservación de los edificios, sus comodidades y de los terrenos que ocupan las dependencias de la Agencia.

c) Asesorar al Cuerpo Directivo de la Agencia sobre la planificación, construcción y distribución de edificios y sus comodidades.

d) Preparar el Programa de Mejoras Permanentes (o Capitales) de la Policía.

e) Preparar el Programa de Inversiones a Cuatro Años (PICA) de la Policía, requerido por la Junta de Planificación de Puerto Rico y subvencionado a través de fondos estatales o financiamiento interino.

f) Procesar consultas de viabilidad para la ubicación de cuarteles ante la Junta de Planificación, la Administración de Reglamentos y Permisos, la Junta de Calidad Ambiental y otras agencias relacionadas. Esta función se llevará a cabo en aquellas situaciones particulares en que se le requiera a la Policía y no incluirá aquellas construcciones a través de la Autoridad de Edificios Públicos.

g) Coordinar con los Comandantes de Areas Policiales el proceso de selección de los terrenos para ubicar los proyectos que están incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, someter a la Autoridad de Edificios Públicos la propuesta de ubicación.

h) Coordinar con los Superintendentes Auxiliares, Directores de Oficinas, Negociados, y Comandantes de Areas Policiales, para la selección apropiada de edificios, locales y/o terrenos públicos o privados que sean necesarios para las operaciones de las unidades de trabajo de la Policía.

i) Negociar los cánones de arrendamiento con los suplidores de acuerdo al costo por pie cuadrado en el mercado, que resulte en mayor beneficio para la Policía.

j) Atender aspectos relacionados con proyectos de construcción desarrollados a través de la Autoridad de Edificios Públicos, lo que incluye:

(1) Asistir a reuniones mensuales
(2) Canalizar las órdenes de cambio requeridas por la Agencia
(3) Hacer las solicitudes de fondos adicionales necesarios para los proyectos
(4) Participar en las inspecciones períodicas de los proyectos
(5) Participar en el proceso de entrega del proyecto

k) Justificar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Autoridad de Edificios Públicos las proyecciones de espacio que se preparen para la construcción de edificios públicos.

l) Coordinar con la Autoridad de Edificios Públicos la construcción de edificios u otro tipo de estructura para uso de la Policía y darle seguimiento al proceso de construcción hasta la entrega del proyecto.

m) Desarrollar y recomendar las normas y procedimientos que servirán de guías para la administración y conservación de edificios públicos, arrendamiento de edificios privados. En este aspecto ha de desarrollar e implantar los estándares institucionales de limpieza e higiene, así como cumplimentar las normas de salud y seguridad en el empleo requeridas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada) y por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) del Gobierno Federal.

n) Coordinar y supervisar los procesos de preparación del Programa de Mejoras Permanentes y el Programa de Inversiones y Mejoras Capitales ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Planificación de Puerto Rico.

o) Supervisar la negociación y contratación para adquirir edificios o locales privados mediante arrendamiento.

p) Dirigir y supervisar el servicio a las unidades de trabajo cuando se relacione con los edificios o locales que éstas ocupan y sus comodidades, incluyendo la reparación de averías a los sistemas primarios.

q) Tramitar solicitudes de reparaciones a edificios y locales privados y coordinar con el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Autoridad de Edificios Públicos, la Administración de Servicios Generales o cualquier otra instrumentalidad del Gobierno, las reparaciones y mejoras a edificios propiedad del Estado, que utiliza la Policía.

r) Preparar informes que requieran otras Agencias de Gobierno y la Oficina del Gobernador, sobre edificios, locales y/o terrenos utilizados por la Policía.

s) Participar activamente en dos de los tres comités designados por el Superintendente mediante la Orden General Núm. 94-4 (Rev. 1) Plan de Contingencia para la Seguridad de los Empleados en Caso de Terremoto. Integrará el Comité para establecer el Plan de Contingencia Contra Terremoto y el Comité que trabajará después de la emergencia para las reparaciones de las estructuras afectadas. Como miembro de ambos grupos de trabajo, realizará las funciones que están definidas en el contexto de la Orden General antes mencionada.

t) Cumplir con las directrices establecidas en la Orden General Núm. 97-3 Plan de Seguridad para el Desalojo de Empleados y Control de Emergencias en los Edificios que Albergan Unidades Policíacas.

u) Realizar inspecciones a la estructura y comodidades de edificios y locales en uso por la Agencia para determinar las condiciones en que éstas se encuentran y preparar informe sobre los hallazgos con recomendaciones.

v) En situaciones de emergencia o catástrofe que afecten a todo Puerto Rico, o que requieran el uso máximo y extraordinario de los recursos de la Agencia, según se definen en la Orden General Núm. 79-4 (Rev. 1) Plan Operacional para Casos de Emergencia, tomará las medidas de seguridad necesarias para la protección de la propiedad pública bajo su responsabilidad en el edificio de la Superintendencia de la Policía. Asimismo, en la medida en que sea posible, mantendrá operando los sistemas primarios del edificio en coordinación y colaboración con el personal de la Autoridad de Edificios Públicos.

w) Mantener informado al Director del Negociado de Administración sobre el desarrollo de las actividades de su División.

d. **Sección Programación de Edificios**

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Realizar estudios y esbozar planes de acción cuyos fines complementen o ayuden a una mejor utilización de los edificios con que cuenta la Agencia y formular, en armonía con éstos, recomendaciones con perspectivas de implantar normas y sistemas que puedan mejorar las condiciones y uso de los edificios.

2) Preparar la distribución de espacio de los edificios a ser construidos que servirán como guía a la Autoridad de Edificios Públicos para su programa de construcción.

3) Tramitar el mantenimiento y reparación de los pinos en los talleres de mecánica automotriz de la Agencia y de las máquinas de lavado a presión de los vehículos oficiales (*car wash*) que operan en dichos talleres. Asimismo, la reparación y mantenimiento de los sistemas de televisión en circuito cerrado y de mensajes por altavoces (*pager*) del sistema de seguridad interna en la Agencia.

4) Tramitar el Permiso de Uso para la instalación de servicios de agua y energía eléctrica en edificios que alberguen unidades de trabajo, sean nuevas o reubicaciones.

5) Tramitar a través de la División de Compras las solicitudes para instalación de los servicios de agua y energía eléctrica de unidades de trabajo nuevas o reubicadas, en coordinación y colaboración con aquellos empleados, funcionarios y oficiales que guarden relación con la unidad de trabajo que depende del Permiso de Uso.

6) Preparar la Petición Presupuestaria del Presupuesto Recomendado y el Memorial Explicativo sobre el Programa de Mejoras Permanentes para la Policía de Puerto Rico.

7) Procesar órdenes de trabajo para las reparaciones de edificios públicos que se refieren a la Autoridad de Edificios Públicos, Administración de Servicios Generales y otras Agencias.

e. **Sección de Arrendamiento de Edificios y Locales**

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Atender las necesidades de la Agencia por edificios, locales y/o terrenos, mediante contratos de arrendamiento.

2) Realizar los trámites para formalizar o renovar contratos de arrendamiento de edificios, locales y/o terrenos, cumpliendo todos los requisitos de ley y reglamentarios.

3) Revisar los convenios contractuales existentes para determinar cambios en los términos acordados, cuando sean solicitados por cualquiera de las partes.

4) Llevar los récords de los ajustes presupuestarios que se registren por concepto de arrendamiento de locales y preparar proyecciones periódicas de la partida de renta de locales para la segregación de fondos a través de la División de Presupuesto.

5) Tramitar la cancelación de contrato cuando la situación lo amerite, salvaguardando los intereses de la Policía.

6) Tramitar con la División de Finanzas la obtención de pólizas de Seguro de Responsabilidad Pública para edificios, locales y/o terrenos ocupados por unidades de la Policía mediante contrato de arrendamiento.

7) Preparar informes bimensuales para la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre los contratos de arrendamiento de edificios y/o terrenos que se formalicen en dicho período.

8) Llevar récord de los efectos presupuestarios que se registren por concepto de arrendamiento de edificios, locales y/o terrenos y preparar proyecciones periódicas de la partida de renta.

9) Tramitar con la Sección de Pago de la División de Finanzas los cánones de arrendamiento.

f. **Sección de Reparación y Conservación**

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Ofrecerá servicios de conservación y reparación de los edificios, locales y sus comodidades, como consecuencia de inspecciones períodicas o por Solicitudes de Trabajo (Formulario PPR-252) radicadas por las unidades propiamente. Asimismo, responderá a señalamientos por escrito sobre deficiencias en edificios que le sean referidos a su atención por el Coordinador Interagencial de la Policía de Puerto en su calidad de Presidente de los Comités para Establecer el Plan de Contingencia Contra Terremotos (O.G. 94-4 Plan de Contingencia para la Seguridad de los Empleados en Caso de Terremoto).

2) Generación, distribución y mantenimiento de los sistemas primarios de edificios y locales en uso por la Agencia, a tenor con estipulaciones contractuales. El Supervisor constatará el mantenimiento adecuado de los generadores de emergencia, a tenor con la Orden General Núm. 94-4, para el suministro ininterrumpido de energía eléctrica a los centros de actividad policíaca y sus sistemas de comunicaciones.

3) Como medida preventiva, en coordinación con el Director y/o el Director Auxiliar de la División, estudiarán los planos del edificio de la Superintendencia buscando deficiencias en construcción, grietas estructurales y no estructurales, así como la localización de columnas y vigas. Esta responsabilidad está establecida en el contexto de la Orden General Núm. 94-4, por lo que es muy importante su cumplimiento.

4) Custodia, conservación y reparación del equipo y herramientas que le hayan sido asignados para uso oficial.

5) Aplicación de las normas de seguridad ocupacional requeridas por el Gobierno Estatal, así como el Federal, para prevenir accidentes relacionados con el desempeño de las funciones oficiales.

6) La Sección estará integrada por grupos de servicio especializado, con respectivas funciones, según se exponen a continuación:

   a) **Servicio de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Refrigeración y Acondicionadores de Aire**

      (1) Mantener en buen funcionamiento los acondicionadores de aire instalados en las dependencias de la Policía, según les corresponda, a tenor con disposiciones contractuales o directrices administrativas. Se exceptúan de esta responsabilidad los sistemas de acondicionar aire del Cuartel General, de los Cuarteles de la Autoridad de Edificios Públicos y asimismo, los que correspondan a la Administración de Servicios Generales. En estas situaciones, la instalación, reparación y mantenimiento de dichos equipos será responsabilidad del personal técnico provisto por tales organismos públicos. De ser una unidad de trabajo con sede en un edificio o local alquilado por la Agencia a un individuo o entidad privada, la Policía asumirá la responsabilidad si el contrato de arrendamiento lo estipula.

      (2) Mantener en buen funcionamiento las fuentes de agua potable y las neveras frigoríficos de la Academia, del Puesto de La Fortaleza y de cualquier otra dependencia que en el futuro amerite le instalen dichos equipos.

b) **Servicio de Plomería**

(1) Mantener en buen estado de funcionamiento los servicios sanitarios del Cuartel General y de Cuarteles de Policía en todas las Areas Policiales. Este servicio estará condicionado en la medida de complejidad e importancia de la avería, por lo que en ciertas situaciones la labor le corresponderá a personal de la región correspondiente de la Autoridad de Edificios Públicos. Cuando la avería en un sistema sanitario o de tuberías ocurra en un edificio o local alquilado por la Policía a un individuo o entidad privada, el servicio de plomería se ofrecerá a tenor con los términos y condiciones que estipule el contrato de arrendamiento.

(2) Ofrecerá servicios de plomería en dependencias de la Agencia, que aunque no se mencionen en esta Orden, sean tareas propias de la Sección de Conservación y Reparación.

c) **Limpieza**

Mantener limpias y en condiciones higiénicas las dependencias del edificio de la Superintendencia.

d) **Jardinería y Ornato**

Mantener en buen estado el jardín de la Superintendencia de la Policía.

e) **Ebanistería y Carpintería (Taller)**

(1) Proveer servicios menores de carpintería y ebanistería a las unidades de trabajo de la Agencia, sujeto a ciertas excepciones en virtud de términos y condiciones contractuales, cuando medie un alquiler de local.

(2) Reparaciones menores a equipo de oficina tales como escritorios, anaqueles, archivos, así como otros tipos de muebles. Estos servicios se ofrecerán en la medida en que sea viable, considerando los siguientes criterios: la complejidad de la tarea, la disponibilidad de equipo especial y de recursos humanos y si la relación de costo-beneficio de la reparación es favorable a la Agencia.

f) **Electricidad**

(1) Proveer servicio de reparación del sistema eléctrico en el edificio de la Superintendencia, trabajos menores en Comandancias de Area Policial y cuarteles que ubiquen en la Zona Metropolitana. Se brindará el

servicio en cuarteles del resto de la Isla en las ocasiones cuando no aplique responsabilidad de la Autoridad de Edificios Públicos o del dueño del local (cuando medie contrato de alquiler).

(2) Velar porque el sistema de iluminación exterior del edificio de la Superintendencia de la Policía se mantenga operando durante horas de la noche.

(3) Velar por la operación adecuada de las lámparas de emergencia a base de acumuladores de energía eléctrica (baterías) en las ocasiones cuando no aplique responsabilidad de la Autoridad de Edificios Públicos o del dueño del local (cuando medie contrato de alquiler).

3. **División de Administración Documentos**

a. La División de Administración de Documentos será responsable de administrar los servicios de recibo, distribución, custodia y disposición de documentos públicos y correspondencia en la Agencia. Dicha función la realizará a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para establecer el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. También ofrecerá los servicios de reproducción de documentos y formularios oficiales.

b. **Estructura Organizacional:**

1) Oficina del Director
2) Sección de Correo y Control
3) Sección de Microfilmación
4) Sección de Archivo Central (Expedientes Inactivos)
5) Sección de Archivo General (Carolina)
6) Sección de Reproducción

c. **Oficina del Director**

1) La División de Administración de Documentos estará dirigida por un funcionario que ocupará el puesto de Administrador de Documentos, designado por el Superintendente de la Policía para administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Policía, a tenor con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos que emanan de ésta.

2) El Director de la División designará un ayudante que asumirá el cargo de *Director Auxiliar de la División,* previa aprobación del Director del Negociado de Administración. El Director Auxiliar tendrá autoridad y responsabilidad

delegada por el Director para el desempeño de sus deberes y le sustituirá en su ausencia.

3) Los deberes y responsabilidades del Director serán los siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollan en la División.

b) Administrar el Plan de Retención y Disposición de Documentos, a tenor con las disposiciones del Reglamento Núm. 23 Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal y del Reglamento Núm. 4284 Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva; ambos de la Administración de Servicios Generales.

c) Establecer los controles necesarios y efectivos para la creación, organización, ordenamiento, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos en la Policía de Puerto Rico.

d) Ofrecer asesoramiento al Director del Negociado de Administración o al Superintendente Auxiliar de Servicios Administrativos sobre aquellos aspectos concernientes al Programa de Administración de Documentos de la Policía.

e) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos y directrices emitidos sobre el uso y disposición de documentos por las diferentes unidades de la Policía de Puerto Rico.

f) Coordinar las funciones de Administración de Documentos en armonía con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

g) Desarrollar y establecer métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento y la eficiencia de la División.

h) Supervisar las funciones y actividades que se desarrollen en las diferentes secciones que componen la División.

i) Rendir informe anual del inventario de documentos del Plan de Retención y Disposición, según el Reglamento Num. 15 de la Administración de Servicios Generales.

j) Establecer controles que aseguren economía en los gastos de franqueo.

k) Coordinar y velar por el Programa de Reciclaje de la Agencia.

l) Supervisar la operación de la Sección de Reproducción y mantener el debido control de los trabajos que se realizan en la misma.

m) Velar porque se cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 3 de la Administración de Servicios Generales y en la Orden General Núm. 89-5 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de las Máquinas Fotocopiadoras Instaladas en la Policía, según sea enmendada o revisada, así como cualquier otra reglamentación aplicable a los servicios de imprenta en el Gobierno de Puerto Rico.

n) Solicitar a la División de Compras todo tipo de material necesario para el uso y funcionamiento de la Sección de Reproducción.

o) Coordinar con la División de Compras la reparación y mantenimiento de las maquinarias bajo uso en la Sección de Reproducción.

p) Administrará el presupuesto consignado a su área de servicios y las proyecciones del mismo.

d. **Sección de Correo y Control**

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Revisar periódicamente las prácticas y procedimientos sobre creación, uso y manejo de la correspondencia para mejorarlos y simplificarlos.

2) Implantar las normas que faciliten el envío y trámite de la correspondencia.

3) Recibir y distribuir toda la correspondencia de entrada y salida de las distintas dependencias de trabajo de la Superintendencia y Areas Policiales.

4) Entregar y recibir la correspondencia en las siguientes agencias de gobierno:

- Oficina General del Correo de los Estados Unidos (G.P.O.)
- Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA)
- Departamento de Justicia de Puerto Rico (Oficinas Centrales)
- Capitolio de Puerto Rico
- Oficina del Gobernador, La Fortaleza
- Departamento de Transportación y Obras Públicas (Oficinas Centrales)
- Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH)
- Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP)
- Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
- Departamento de Estado de Puerto Rico
- A todas las dependencias del Gobierno Estatal y del Federal

5) Procesar la correspondencia certificada o de entrega especial que se reciba o se envíe, así como paquetes y cheques.

6) Distribuir a las diferentes dependencias de la Agencia toda la correspondencia, así como los documentos oficiales.

7) Sellar y enviar toda la correspondencia que sale de la Superintendencia.

8) Se regirá por la Orden General 87-6, sobre Normas y Procedimientos para el Control de la Correspondencia.

9) Controlar la correspondencia que necesite se tome acción mediante el formulario PPR-231 (Hoja de Trámite).

10) Llevar seguimiento de la correspondencia que se envía a las diferentes oficinas para que se tome acción en el caso planteado que le corresponda. Este procedimiento se sigue particularmente en la correspondencia que se recibe de personas particulares u otras entidades gubernamentales y privadas.

e. Sección de Microfilmación

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Evaluar los diferentes documentos que se originan en la Policía de Puerto Rico para determinar a cuales de éstos se le aplicará la microfotografía, con el propósito de preservar, asegurar, recobrar, reproducir, distribuir y dar acceso a los documentos de esta Agencia. Se regirá por las normas y procedimientos establecidos en la Orden General 86-5 Normas y Procedimientos para la Implantación del Sistema de Microfilmación.

2) Divulgar a las diferentes unidades de la Policía los criterios que son necesarios para microfotografiar documentos públicos.

3) Efectuar análisis de costo beneficio antes de recomendar la microfilmación de documentos que se hayan emitido en la Policía de Puerto Rico.

4) Velar porque se cumpla con la reglamentación vigente para microfilmar documentos públicos.

5) Se asegurará que la calidad de las microformas originales sean sustitutos adecuados de los documentos originales y que éstos sirvan al propósito para el cual fueron creados y conservados tales documentos.

6) Certificar los documentos producidos por las micropelículas.

7) Controlar, mantener y custodiar todo el material y equipo de esa Sección.

8) Mantener en la bóveda los rollos de películas de los documentos microfilmados.

9) Velar porque el almacenamiento y ordenamiento de las microfotografías, así como de cualquier material producido sea adecuado, preservando los requisitos de seguridad y calidad de éstos.

f. **Sección de Archivo Central** (expedientes inactivos)

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Archivar la correspondencia y documentos oficiales para mantenerlos disponibles para futura referencia.

2) Suministrar correspondencia que le soliciten los directores de las unidades de trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al Administrador de Documentos de la Policía.

3) Expedir certificaciones sobre documentos públicos de la Agencia para uso en foros administrativos, judiciales o legislativos, así como de informes de partes policíacos (de acuerdo al Reglamento Núm. 3736 Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de Informes Policíacos).

4) Certificar las fotografías conforme al Reglamento Núm. 3736.

5) Llevar control de la correspondencia que ha sido solicitada enviándole recordatorio a los diez días laborables.

6) Archivar y custodiar el Expediente Administrativo (inactivo) y el Expediente de Investigación Administrativa (inactivo) de empleados y ex-empleados de la Agencia, según las disposiciones de la Orden General 81-7 (Rev. 1) Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados.

7) Orientar al personal e inspeccionar todos los archivos de las Areas Policíacas respecto al Sistema de Clasificación de Correspondencia.

8) Evaluar y trasladar al Archivo General aquellos documentos que se consultan o utilizan con poca o ninguna frecuencia, pero que no se puede disponer de ellos por no haber cumplido su período de retención.

g. **Sección de Archivo General** (Carolina)

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Administra el Plan de Retención y Disposición de Documentos. Esto incluye preparar las listas de disposición de documentos por el procedimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos de Servicios Generales de San Juan.

2) Recibe y almacena la correspondencia de la Policía por divisiones y años. Cuando se acumula una cantidad considerable de ésta, que no tiene utilidad administrativa para la Policía, a tono con la Ley Núm. 5, Reglamento 23 de Hacienda y el Inventario de Documentos, prepara la lista de disposición de documentos y la envía a la Administración de Servicios Generales para la aprobación final.

3) Realizará inventario por clasificación de los documentos existentes en la Agencia e identificará y seleccionará la permanencia de los mismos de acuerdo al plan de retención y el valor de la información que contienen.

4) Evaluará y clasificará los documentos que se hayan autorizado para disposición, para determinar si éstos pueden ser vendidos como material excedente o someterlos al Programa de Reciclaje de la Agencia.

5) Establecerá un programa para la protección de documentos esenciales según se definen en el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos.

h. **Sección de Reproducción**

El Supervisor de la Sección de Reproducción tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Supervisar la labor del personal y ejercer control administrativo sobre las tareas asignadas a la Sección y las que están en proceso.

2) Será responsable de mantener un registro de todos los trabajos recibidos y procesados en la Sección y velar porque éstos se realicen con prontitud y conforme a las reglamentaciones vigentes.

3) Mantener informado al Director de la División de Administración de Documentos sobre las necesidades de equipo, piezas, servicio de mantenimiento y reparación y demás suministros requeridos para ofrecer el servicio con efectividad y eficiencia. Para este propósito preparará requisición oficial mediante el formulario SC 1001 Requisición de Materiales, Equipo y Servicios, la cual radicará al Director.

4) Ofrecer recomendaciones al Director de la División, con respecto a equipos, materiales y procedimientos técnicos que puedan ser útiles en esta unidad de trabajo.
5) Preparar los informes que le sean solicitados, tanto por el Director de la División, como por la Administración de Servicios Generales.

6) Ofrecer orientación a los operadores del equipo de la Sección sobre el manejo apropiado y cuido del mismo.

7) Preparar toda ilustración de arte en blanco y negro o a color y en policromo, utilizando las técnicas de separación de colores y tricromías.

8) Confeccionar toda composición artística *(Lay-Outs)* de formas oficiales, carátulas de formularios, *"posters"* ilustrativos, certificados de mérito, periódicos y boletines informativos.

9) Preparar toda la tipografía necesaria para toda clase de trabajo escrito, utilizando la máquina eléctronica *"Comp-Set"*.

10) Preparar para uso de los operadores de las máquinas duplicadoras los negativos y placas necesarias para el proceso.

11) Reproducir documentos y formularios oficiales, así como todo tipo de publicación oficial tales como folletos informativos, hojas sueltas, Ordenes Generales, Ordenes Especiales, manuales, reglamentos, etc. Para ello, la Sección requerirá a los usuarios de sus servicios la radicación de la Solicitud de Servicios de Reproducción (Form. PPR-222) o, en su defecto, la Requisición de Materiales, Equipo y Servicios (Form. SC 1001) debidamente complementada en todas sus partes.

12) Realizar todo aquel trabajo relacionado con la preparación de libretas en bloque *(pads)* y corte de papel en guillotina electrónica.

4. **División de Propiedad y Suministro**

a. Esta División será responsable del recibo, custodia, distribución y codificación de todos los materiales de oficina, limpieza, formularios, prendas de uniforme de los miembros de la Policía y accesorios complementarios al mismo, así como de la propiedad clasificada como equipo de la Agencia. La División también asumirá la responsabilidad porque se cumplan las disposiciones establecidas en la Orden General Núm. 83-15 Procedimientos Fiscales para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Agencia y otros reglamentos aplicables.

b. **Estructura Organizacional:**

1) Oficina del Director
2) Sección de Almacenaje, Inventario y Suministro
3) Sección de Propiedad

c. **Oficina del Director**

1) El Director de la División de Propiedad y Suministro responderá directamente al Director del Negociado de Administración.

2) El Director de la División designará un ayudante que asumirá el cargo de *Director Auxiliar de la División,* previa aprobación del Director del Negociado de Administración. El Director Auxiliar tendrá autoridad y responsabilidad delegada por el Director para el desempeño de sus deberes y le sustituirá en su ausencia.

3) Los deberes y responsabilidades del Director serán los siguientes:

a) Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollan en la División, incluyendo la supervisión de los Encargados de la Propiedad. Velará que éstos cumplan con las disposiciones del Reglamento Núm. 11 Control y Contabilidad de la Propiedad.

b) Custodiar la propiedad asignada a la División y los suministros que ingresen para despacho en los almacenes. Para ello designará los Encargados de la Propiedad que sean necesarios y que cumplan con los requisitos del Departamento de Hacienda.

c) El Director de la División de Propiedad y Suministro se mantendrá informado y contará con la documentación sobre las compras que se han realizado, los términos, condiciones para entrega y las especificaciones de los materiales y artículos que eventualmente vayan a ingresar al Almacén Central. Para ello, establecerá los acuerdos y la coordinación necesaria con la División de Compras. De esta manera, estará preparado para recibir la propiedad comprada y constatar que la misma corresponda a las especificaciones de calidad y a la cantidad requerida por la Agencia al suplidor.

d) Mantener los abastos de materiales bajo custodia en los diferentes almacenes. Velará porque las existencias de suministros estén en armonía con las necesidades de la Agencia.

e) Velar porque el personal subordinado realice sus tareas a tenor con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional.

f) Asesorar al Director del Negociado de Administración sobre aspectos relacionados al almacenaje, inventario y suministro.

g) Administrará el presupuesto asignado a su área de servicios y las proyecciones del mismo.

d. **Sección de Almacenaje, Inventario y Suministro** (aplica al Almacén Central y Almacén de cada Area Policial)

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Recibirá, custodiará y despachará los suministros adquiridos por la División de Compras.

2) Los Guardalmacenes de los almacenes de cada Area Policial mantendrán un inventario local como mecanismo de control de los abastos de material. Asimismo, harán requisiciones (Form. SC 1001) a la Sección de Almacenaje, Inventario y Suministro para mantener abastecido el Almacén del Area y, por consiguiente, evitar interrupciones innecesarias al servicio.

3) Realizar inventarios esporádicos y anuales en el Almacén Central.

4) Mantener el inventario de las existencias del Almacén Central actualizado mediante el sistema de información computadorizado.

5) Autorizar el despacho de materiales, formularios, prendas de uniforme, accesorios y cualquier otra propiedad clasificada como equipo, bajo la custodia del Almacén Central.

6) Velar porque las existencias en el Almacén Central estén en armonía con las necesidades de la Agencia y verificar las solicitudes de despacho de materiales sometidas por los almacenes de las áreas.

7) Preparar solicitudes de compra para materiales de oficina, limpieza, formularios y prendas de vestir para el personal miembro de la Policía, conforme se estime necesario, según las proyecciones de consumo. Dichas solicitudes se radicarán a la oficina del Director de la División de Propiedad y Suministro para su consideración y firma.

8) Velar porque las requisiciones recibidas sean despachadas de acuerdo con las necesidades reales.

f. **Sección de Propiedad**

El Supervisor de esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Tener un Encargado de la Propiedad el cual debe cumplir con los requisitos del Departamento de Hacienda.

2) Llevar la contabilidad de la propiedad de la Policía (excepto armas de fuego) a tenor con las disposiciones establecidas en la Orden General Núm. 83-15 Procedimientos Fiscales para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Agencia y otros reglamentos aplicables.

3) Recibir, marcar y distribuir todo el equipo que adquiera la Agencia mediante compra, traspaso o donación.

4) Realizar inspecciones de la propiedad asignada y en uso por la Policía.

5) Rendir anualmente un informe e inventario de la propiedad al Departamento de Hacienda y al Superintendente Auxiliar de Servicios Administrativos.

6) Disponer en forma reglamentaria de toda la propiedad inservible en coordinación con la División de Propiedad Excedente del Area de Compra, Servicios y Suministro (Adm. Serv. Generales).

7) Conciliar el Informe de Activo Fijo Mensual del Departamento de Hacienda.

8) Realizar todas las gestiones para la conservación y reparación de equipo (incluyendo equipo en garantía).

9) Mantener y supervisar el Almacén de Propiedad.

10) Mantener el archivo computadorizado de la propiedad; suplir y conciliar la información sometida para mantener actualizado el archivo computadorizado maestro en la División de Operaciones (*mainframe*) del Negociado de Tecnología Informática.

5. **División de Prevención de Accidentes en el Trabajo**

a. Esta División será responsable de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en la Agencia, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico. Asimismo, a tenor con reglamentos y órdenes emitidas bajo dicha Ley.

b. Orientará a los funcionarios y empleados de la Policía sobre la seguridad y salud

c. Preparará y proveerá los informes requeridos por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, bajo los términos y disposiciones de la Ley Núm. 16, *supra*. Asimismo, proveerá cualesquiera otros informes de rigor en materia de seguridad y salud ocupacional a organismos federales y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico que los requieran.

F. Disposiciones Generales

1. El personal adscrito a las unidades de trabajo que se integren al Negociado de Administración como consecuencia de los cambios organizacionales establecidos en esta Orden General, pasará a formar parte de dicho Negociado ocupando los mismos puestos que ocupaban antes de la fecha de aprobación de este documento. Asimismo, los puestos que a la fecha de aprobación de esta Orden estén vacantes en aquellas unidades de trabajo que se integren al Negociado de Administración, serán reasignados a dicho Negociado.

2. Como consecuencia del cambio organizacional, el Director del Negociado de Recursos Humanos realizará los trámites pertinentes en materia de clasificación de puestos y nombramientos para la adecuada operación del Negociado de Administración, en coordinación con el Director del Negociado de Asuntos Fiscales.

3. El Director del Negociado de Asuntos Fiscales realizará los trámites pertinentes para satisfacer las necesidades de recursos fiscales, entre ellas equipo para la adecuada operación del Negociado de Administración.

4. Se establece como política administrativa la prohibición de cualquier remodelación o alteración alguna a la estructura de un edificio o local ocupado por dependencias de la Agencia o el reordenamiento interno de las paredes de oficinas sin previamente haber informado por escrito al Director de la División de Administración y Conservación de Edificios y obtenido su correspondiente autorización. Este procedimiento se efectuará independientemente de que el edificio o local corresponda a la Autoridad de Edificios Públicos, a un arrendatario privado o a cualquier otra entidad. Se responsabiliza a los Comandantes y Directores de las unidades de trabajo por el cumplimiento de esta directriz.

5. La Orden General Núm. 83-8 Normas para el Control de Miembros de la Fuerza en Funciones de Oficina, de Mantenimiento, de Naturaleza Especializada y a la Orden establece las normas generales para autorizar el uso de miembros de la Policía en tareas de mantenimiento de un edificio o local en uso por la Agencia, así como tareas que requieren destrezas especiales tales como: electricidad, carpintería, ebanistería y armería. En las situaciones en que se requieran trabajos en la estructura (y terrenos), en los sistemas primarios o en las comodidades de un edificio, local u oficina, **antes de solicitar la correspondiente autorización al Comandante de Area** (a tenor con la Orden General de referencia), será responsabilidad del Comandante de la unidad de

trabajo que requiere el servicio, solicitar por escrito autorización a la División de Administración y Conservación de Edificios sobre dicho propósito, informando los siguientes datos:

-Nombre y rango del miembro de la Policía que realizaría el trabajo
-Descripción de las tareas que realizaría
-Tiempo que duraría la encomienda especial
-Justificación para que un miembro de la Policía tenga que realizar el trabajo

Lo dispuesto anteriormente constituye una enmienda que amplía el contenido de la Orden General Núm. 83-8, por lo que se instruye a la Oficina de Planificación y Estudios a incorporar esta enmienda en dicha directriz.

6. Esta Orden General enmienda la Sección 15.16 Fase de Emergencia, Inciso c. número 4 (División de Servicios Generales) de la Orden General Núm. 79-4 (Rev 1) Plan Operacional para Casos de Emergencia. Por consiguiente, se instruye a la Oficina de Planificación y Estudios a incorporar esta enmienda en dicha directriz.

7. Esta Orden General enmienda la Sección E., Inciso 6 de la Orden General Núm. 97-3 Plan de Seguridad para el Desalojo de Empleados y Control de Emergencias en los Edificios que Albergan Unidades Policíacas. La enmienda se circunscribe a la eliminación del nombre de la División de ***Programación de Mantenimiento y Planta Física***, el cual se sustituirá con el nombre de ***Administración y Conservación de Edificios***.

8. Esta Orden deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que sean incompatibles y conflictivas con ésta.

G. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 28 de enero de 1999.

Ledo. Pedro A. Toledo
Superintendente

B. Exposición de Motivos

La creación del Negociado de Administración constituye una de las acciones gerenciales del proceso de reorganización de la Agencia, en armonía con la declaración de propósitos de la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996, subsiguientemente enmendada. Por consiguiente, se agrupan ciertas unidades de trabajo con funciones afines, para propiciar una administración de servicios más ágil, especializada que evite procedimientos conflictivos que puedan ser objeto de señalamientos en auditorías.

Este proceso requirió la eliminación de la *Oficina del Cirujano General* y del Negociado *de Servicios Administrativos* de la estructura organizacional de la Agencia. No obstante, las Divisiones que integraban ambas unidades de trabajo se reagruparon en los siguientes dos Negociados de nueva creación: Negociado ***de Asuntos Fiscales*** y Negociado ***de Administración***.

En el Negociado de Administración se consolidan bajo una sola estructura organizacional y autoridad jerárquica los siguientes servicios:

1. Administración y conservación de los edificios y locales que albergan las dependencias de la Agencia

   Para ello, la Sección de Programación de la Planta Física de la División de Presupuesto se eleva a la denominación de ***División,*** se le cambia el nombre a: ***de Administración y Conservación de Edificios*** y se transfiere al nuevo Negociado de Administración.

2. Administración, conservación y disposición de la propiedad mueble (equipo y materiales, excepto las armas de fuego) y el suministro.

   Para ello, la Sección de Propiedad de la División de Finanzas se eleva a la denominación de *División,* se le cambia el nombre a*: **de Propiedad y Suministro*** y se transfiere al nuevo Negociado. La función de suministro de equipo, materiales y servicios no personales se desliga de la División de Compras y Suministro y se transfiere a la nueva División de Propiedad y Suministro.

3. Administración y disposición de los documentos públicos.

   Para ello, la División de Administración de Documentos, antes adscrita al Negociado de Servicios Técnicos, se transfiere al nuevo Negociado de Administración.

4. Prevención de Accidentes en el Trabajo.

   Para ello, la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo, antes adscrita a la Oficina del Cirujano General, se transfiere al nuevo Negociado de Administración.

OS-1-6-425-zsg-vsv

7 de junio de 2011

José E. Figueroa Sancha
Superintendente

Zoraida Sánchez González
Analista Recursos Humanos
Oficina Superintendente

ORDEN GENERAL 2011-4 "REORGANIZACION DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES CONJUNTAS"

Hemos procedido a revisar la Orden General de la División de Operaciones Conjuntas para atemperar sus disposiciones al Plan de Reorganización y Reestructuración de la Policía de Puerto Rico.

La Orden General de referencia fue evaluada y discutida con el Cor. Reinaldo Bermúdez, Superintendente Auxiliar de Operaciones Estratégicas, el Tnte. Cor. Francisco Rodríguez, el Capitán Luis Martínez, ambos de la Superintendencia antes mencionada y el Tnte. Juan Rivera Alicea, Director de la División de Operaciones Conjuntas, avalando todos las mismas.

Acompañamos la Orden General de referencia para su evaluación y endoso.

Anejo

Regístrese bajo:

Reorganización de la División
de Operaciones Conjuntas

Orden General
Núm. 2011-4

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : REORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES CONJUNTAS

I. Propósito

El propósito de esta Orden es reorganizar la División de Operaciones Conjuntas, conforme al Plan de Reorganización y Reestructuración de la Policía de Puerto Rico.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

C. Exposición de Motivos

D. Estructura Organizacional y Funcional

E. Designación de Personal y Equipo

F. Funciones del Personal

G. Jurisdicción

H. Relación de Grupos de Trabajo "Task Forces"

I. Disposiciones Generales

J. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

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

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

B. Política Pública sobre Discrimen por Razón de Género

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

C. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico es la Agencia responsable de velar por la seguridad de todos los ciudadanos. Ante tal responsabilidad, se hace necesario analizar la estructura organizacional de la Agencia, en aras de promover, propiciar y asegurar servicios de calidad y del impacto social en la lucha contra el crimen.

La División de Operaciones Conjuntas es la unidad de trabajo creada con el propósito de agrupar los diversos grupos de trabajo conocidos como "Task Forces", entre las Agencias Estatales y Federales dirigido a prevenir y minimizar el avance de la criminalidad en Puerto Rico. Ésta coordina los esfuerzos en el ámbito operacional y administrativo de modo que los grupos en conjunto aporten al logro de las metas y objetivos trazados y para la cual fueron creadas.

Por tal razón, para maximizar los esfuerzos dirigidos a combatir la incidencia criminal, mediante esta Orden General se reorganiza la División de Operaciones Conjuntas, antes adscrita a la Oficina de Fuerzas Conjuntas. Dicha unidad de trabajo en adelante responderá tanto administrativa como operacionalmente a la Superintendencia Auxiliar de Operaciones Estratégicas.

D. Estructura Organizacional y Funcional

El Director de la División de Operaciones Conjuntas será designado por el Superintendente Auxiliar de Operaciones Estratégicas, previa

autorización del Superintendente. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dirigirá, administrará, planificará, coordinará, confeccionará, implantará, evaluará y desarrollará los planes de control del tráfico ilegal de sustancias controladas, delitos relacionados, lavado de dinero y tráfico ilegal de armas de fuego. De igual manera, cualquier otra acción criminal que se busque combatir y que se formule o adopte una estrategia en conjunto con la Agencia Federal o Estatal correspondiente.

2. Coordinará, en unión al Superintendente Auxiliar en Operaciones Estratégicas, las operaciones de la Policía en los grupos de trabajo o "Task Forces" de Agencias Federales o Estatales.

3. Realizará visitas de seguimiento a las áreas de operaciones según los objetivos trazados.

4. Informará al Superintendente Auxiliar en Operaciones Estratégicas de todo suceso de importancia que ocurra en el desarrollo de las investigaciones que realizan los agentes juntos a los investigadores de las Agencias Federales. Además, nombrará un coordinador por Agencia Federal o Estatal donde la Policía de Puerto Rico, mantenga un Acuerdo de Entendimiento Mutuo (MOU), previa autorización del Superintendente Auxiliar.

5. Participará en todas las actividades de planificación y ejecución de trabajo conjunto, operativos y otros, en unión a las Agencias Federales y Estatales.

6. Revisará periódicamente los procedimientos administrativos y operaciones de la División e informará al Superintendente Auxiliar sobre las ejecutorias de la División.

7. Realizará reuniones con el personal supervisor de los grupos de trabajo (Task Forces) para discutir cambios o ajustes a los planes de trabajo esbozados.

8. Preparará un informe mensual al Superintendente Auxiliar sobre los logros obtenidos por la División y cualquier otro informe requerido por éste.

9. Asesorará al Superintendente Auxiliar en materia relacionada con las operaciones y actividades de dicha División.

10. Será responsable por toda la propiedad, equipo, documentos oficiales y confidenciales que preparen o reciban en la División.

11. Velará por la disciplina del personal bajo sus órdenes.

12. Supervisará el cumplimiento de los "Memorandum of Agreement", "Memorandum of Understanding", y/o cualquier otro contrato o acuerdo realizado con las Agencias Federales, Estatales y Municipales para los propósitos de los grupos de trabajo (Task Forces) ya sean estos creados por períodos cortos o de forma permanente como estrategias en la lucha contra la criminalidad.

13. Informará al Superintendente Auxiliar sobre las incautaciones y todo lo relacionado a los bienes producto de las mismas.

E. Designación del Personal y Equipo

Previa autorización del Superintendente Auxiliar de Operaciones Estratégicas se asignará el personal, equipo, materiales y vehículos necesarios para las operaciones de la División y se adiestrará al personal para realizar de manera eficiente las tareas que se le asignen.

F. Funciones del Personal

1. Coordinadores, Oficiales, Sargentos y Personal Supervisor

   a. Responderán directamente al Director de la División de Operaciones Conjuntas y tendrán las siguientes funciones.

      1) Los Coordinadores serán responsables de la fase administrativa y operacional de los distintos Task Forces de la Agencia concernida. Además, tendrá informado al Director en todo lo relacionado a las actividades operacionales que desarrollen estos grupos.

      2) Prepararán todos los informes que le sean requeridos sobre las funciones de la División.

      3) Informarán al Director cualquier situación que se les presente en el desempeño de sus funciones y que requiera su intervención y la ayuda necesaria para resolverla.

4) Serán responsables del cumplimiento estricto del horario de trabajo del personal a su cargo, aplicando para ello todas las órdenes y reglamentos relacionados.

5) Informará de inmediato al Director de la División en ausencia de éste, al Superintendente Auxiliar sobre cualquier investigación que surja con cualquier miembro de la Policía.

2. Agentes

a. Brindarán apoyo a los funcionarios que componen las Agencias Estatales y Federales en los operativos que realice en conjunto.

b. Seguirán las instrucciones impartidas por sus supervisores donde se realicen operaciones conjuntas.

c. Asistirán a los adiestramientos que les sean ofrecidos y requeridos por la Policía de Puerto Rico y las Agencias Federales y Estatales para el desarrollo de sus destrezas, en y fuera de Puerto Rico.

d. Investigará los casos que les sean referidos en conjunto con los Agentes Federales.

e. Prepararán informes completos y detallados sobre las intervenciones donde participan.

f. Se regirán por la cadena de mando establecida, según las normas y procedimientos establecidos en la Policía de Puerto Rico.

G. Jurisdicción

La jurisdicción operacional de la División de Operaciones Conjuntas será el espacio terrestre, marítimo y aéreo que comprende el Gobierno de Puerto Rico, según lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico.

Todos los documentos, memorandos, contratos o acuerdos que se formalicen con las agencias que componen los grupos de trabajo o "Task Forces", deberán exponer en su texto una breve exposición de donde emana su poder.

En aquellos casos donde al miembro de la Policía le sean concedidos los poderes bajo la Agencia Federal a la que está asignado mediante una delegación de autoridad a la jurisdicción operacional del "Task Force", será la establecida por la ley que crea la Agencia, División o Negociado Federal que concierne.

H. Relación de Grupos de Trabajo (Task Forces)

Entre los grupos de trabajo (Task Forces) organizados en unión a las Agencias Federales y Estatales se encuentran los siguientes:

1. "Task Force" Alcohol, Tobacco and Firearms (ATF)
2. "Task Force" Immigration and Custom Enforcement (ICE)
3. "Task Force" Caribbean Air and Marine Branch (CAMB)
4. "Task Force" Drug Enforcement Administration (DEA)
5. "Task Force" Federal Bureau of Investigation (FBI)
6. "Task Force" Food and Drug Administration (FDA)
7. "Task Force" Internal Revenue Service (IRS)
8. "Task Force" Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)
9. "Task Force" Transportation Security Administration (TSA)
10. "Task Force" United States Marshall (USM)
11. "Task Force" United States Postal Inspector Service (USPIS)
12. " Task Force" U.S.P.I.S., Office of Inspector General (OIG)
13. " Task Force" Puerto Rico Public Housing Administration (PRPHA)
14. " Task Force" Diplomatic Security Service (DSS)

Los grupos de trabajo de "High Intensity Drug Trafficking Area" (HIDTA), operan dentro de los distintos "Task Forces" de las Agencias Federales, por los que están contemplados dentro de los grupos de trabajo mencionados.

I. Disposiciones Generales

1. La vestimenta de los miembros de la Policía que integren esta División se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General, "Clasificación del Uniforme y Normas para su Uso", o cualquier disposición especial que el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, así lo establezca.

2. Toda área administrativa y operacional de la Policía de Puerto Rico brindará la cooperación que sea necesaria para ésta División pueda cumplir su misión de perseguir y combatir el crimen en Puerto Rico.

3. La Oficina de Presupuesto asignará los recursos fiscales que se requieran para el funcionamiento administrativo y operacional de la División. De igual forma, la División de Comunicaciones asignará el equipo necesario correspondiente dentro de su campo de especialidad.

4. Los coordinadores en los diversos "Task Forces" informarán previamente al Director de la División sobre todo acontecimiento que pueda afectar el presupuesto de horas extras autorizadas por la Agencia cuando éstos se excedan en su labor.

5. Esta Orden deja sin efecto la Orden General Número 2006-1, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

J. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de JUNIO de 2011.

José E. Figueroa Sancha
Superintendente