



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 122	Fecha de Efectividad: 25 de julio de 2018
Título: Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales		
Fecha de Revisión: Septiembre/ 2022	Revisión: Bial	Número de Páginas: 35

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional y funcional del Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), definir su estructura organizacional, mejorar los procedimientos, criterios de selección del personal, requisitos de adiestramientos y política a seguir, en lo referente a su funcionamiento. Ello, en vías de garantizar una supervisión eficiente que promueva un servicio policiaco respetuoso, libre de prejuicios y que garantice la protección de los derechos civiles de las personas.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones, conceptos o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

- Control del vicio:** Es un concepto o término utilizado para definir el control o prevención de las diferentes conductas delictivas relacionadas a las siguientes leyes: Ley Núm. 221 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como "*Ley de Juegos de Azar*", Ley Núm. 220 de 15 de mayo 1948, según enmendada, conocida como "*Ley de Bolita, Bolipul y Loterías*", los delitos de indemnidad sexual bajo el Código Penal de Puerto Rico, la Ley Núm. 83 de 25 de junio de 1963, conocida como "Ley de la Pirotecnica," Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como "Código de Rentas Internas", Ley Núm. 98-2007, conocida como "Ley de Gallos de Puerto Rico del Nuevo Milenio" y la Ley Núm. 43-1994, según enmendada, conocida como "Ley Especial Penal de Reproducciones".
- Drogas:** Significa: (1) artículos reconocidos en la Farmacopea Oficial de los Estados Unidos, en la Farmacopea Homeopática Oficial de Estados Unidos, o en el Formulario Oficial Nacional, o en un suplemento de cualquiera de éstos; (2) artículos destinados a usarse en el diagnóstico, cura, alivio, tratamiento, o en la prevención de enfermedades en el hombre o en los animales; (3) artículos que no sean alimentos, destinados a modificar la estructura o una

función del cuerpo del hombre o de los animales; (4) artículos destinados a usarse como componentes de cualquier artículo mencionado en las cláusulas (1), (2) o (3) de este inciso; pero no incluye artefactos ni sus componentes, partes o accesorios.

3. **Oficial Administrativo:** MNPPR con un rango mínimo de Teniente II, designado por el Director del Negociado, para ser el responsable de la parte administrativa del Negociado.
4. **Prueba de Campo:** Análisis preliminar a una determinada sustancia para detectar si es marihuana, cocaína o heroína, que es realizado por un Agente Investigador asignado a una División de Drogas y certificado por el Negociado de Ciencias Forenses de Puerto Rico.
5. **Sustancias Controladas:** Significa toda droga o sustancia o precursor inmediato, incluida en las Clasificaciones I, II, III, IV y V del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico". Dicha expresión no incluirá bebidas alcohólicas, espíritus destilados, vinos, ni maltas, conforme a sus definiciones en la Ley núm. 265 del 4 de septiembre de 1998, para enmendar el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, ni el tabaco.

III. Estructura Organizacional y Funcional

A. Organización del Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales

1. El Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales (en adelante "Negociado") pertenecerá y responderá a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones Especiales (SAOE). Como parte de su función principal, implementará estrategias adecuadas, a tenor con las leyes y reglamentos vigentes, para combatir el narcotráfico, trasiego ilegal de armas de fuego y municiones, delitos relacionados al control del vicio y cualquier otro que establezca el Código Penal de Puerto Rico, que se relacione con los antes mencionados.
2. El Negociado estará representado en las trece (13) Áreas Policiacas por las "Divisiones de Drogas", no obstante, las siguientes Áreas se organizarán de la siguiente manera:
 - a. Drogas Metro
 - i. División de Drogas de Bayamón
 - ii. División de Drogas de San Juan
 - iii. División de Drogas de Carolina

b. Área Ponce

- i. División de Drogas Yauco
- ii. División de Drogas Ponce

B. Deberes y Responsabilidades del Personal Adscrito al Negociado

1. Director del Negociado

El Director del Negociado será un MNPPR con rango no menor de Capitán ni mayor de Teniente Coronel, nombrado por el Comisionado previa recomendación del Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales. Este responderá administrativa y operacionalmente al Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales y sus responsabilidades serán las siguientes:

- ALF
- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las actividades propias de las unidades investigativas del Negociado.
 - b. Informará al Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales sobre toda investigación o asunto de interés público, relacionado con las funciones propias del Negociado.
 - c. Implementará, a tenor con las leyes y reglamentos vigentes, métodos adecuados de investigación dirigidos a prevenir y detener los delitos relacionados con el narcotráfico, prostitución, juegos ilegales y contrabando ilegal de alcohol y armas, según definidos en las leyes y reglamentos vigentes.
 - d. Implementará programas de orientación a la ciudadanía y colaborará con las agencias estatales y federales en la diseminación de información para la prevención y para atajar el narcotráfico, la prostitución, los juegos ilegales, el contrabando ilegal de alcohol y armas, delitos definidos como Control del Vicio y cualquier otra actividad delictiva relacionada.
 - e. Implementará técnicas confiables y velará por que los recursos y personal se utilicen de la manera más eficaz para combatir adecuadamente las investigaciones relacionadas con el narcotráfico, la prostitución, los juegos ilegales, el contrabando ilegal de alcohol y armas y cualquier otra actividad delictiva relacionada.
 - f. Se asegurará que todos los MNPPR adscritos al Negociado tengan los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el NPPR.

- g. Recopilará, clasificará, organizará y evaluará la información referente a los delitos reportados e investigados relacionados con el narcotráfico, la prostitución, los juegos ilegales, el contrabando ilegal de alcohol y armas y cualquier otra actividad delictiva relacionada.
- h. Designará un grupo de trabajo dirigido por un oficial del sistema de rango, para la evaluación periódica de la conducta, calidad, eficiencia y productividad del personal asignado al Negociado, velando siempre por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Ante cualquier situación de conducta que viole alguna disposición reglamentaria de la Agencia, se referirá a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP); de surgir violaciones a las leyes penales se consultará con el Departamento de Justicia para la radicación de cargos criminales.
- i. Mantendrá informado al Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales y al Comisionado sobre todo lo relacionado a las estadísticas diarias del crimen.
- j. Coordinará con la División de Inspecciones de la Oficina de Estándares Profesionales, inspecciones periódicas a todas las unidades de trabajo adscritas al Negociado.
- k. Peticionará mediante comunicación escrita al Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales la necesidad de reclutamiento interno.
- l. Cumplimentará el formulario PPR-138.3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
- m. Evaluará a los supervisores y personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño".
- n. Asignará los turnos de trabajo y concederá licencia regular a través de la aplicación <https://sita.policia.pr.gov/>
- o. Implementará los siguientes Programas, Plan o Norma en su unidad de trabajo:
- i. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - ii. Programa de Comunicación de Riesgo;

- iii. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - iv. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - v. Plan de Ahorro Energético;
 - vi. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo; y
 - vii. Cualquier otro establecido por el NPPR
- p. Dispondrá de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por el División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
- q. Velará que la divulgación de la información a la prensa sea de conformidad con la Orden General Capítulo 100, Sección 125, titulada: "Oficina de Prensa y el Manual de Difusión Pública".
- r. Realizará reuniones mensuales según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Informativos".
- s. Cumplirá con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.
- t. Implementará la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.
- u. Preparará en consulta con el Coordinador de Manejo de Emergencia de las Áreas Policiacas el Plan Emergencia según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencia en el NPPR.
- v. Custodiará y mantendrá el control de la propiedad según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Control y Contabilidad de la Propiedad".
- w. Cumplimentará las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas".
- x. Realizará cualquier otra función que el Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales le encomiende.

ALF

2. Director Auxiliar del Negociado

El Negociado tendrá un Director Auxiliar el cual será designado por el Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales con el consejo del Director del Negociado. Este ostentará un rango no menor de Capitán y sus responsabilidades serán las siguientes:

- a. Sustituirá al Director del Negociado, en ausencia de éste.
- b. Coordinará y evaluará la labor de las unidades que integran el Negociado, identificando y atendiendo los aspectos administrativos y operacionales.
- c. Ejercerá supervisión directa sobre los procesos de evaluación e inspección de las unidades investigativas y del personal del sistema de rango, a través del monitoreo continuo de la productividad de los mismos.
- d. Coordinará con el Director de la sección de Asuntos Confidenciales todo lo relacionado a la utilización de agentes encubiertos y al pago de confidentes y obtención de evidencia.
- e. Supervisará el uso y mantenimiento de los vehículos y equipo asignado a las unidades investigativas adscritas al Negociado de conformidad con la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación" y el Reglamento 9177, conocido como Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra normativa aplicable.
- f. Mantendrá informado al Director sobre la actividad delictiva relacionada con las investigaciones en curso.
- g. Supervisará y coordinará la labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran el Negociado.
- h. Realizará cualquier otra función que le sea encomendada por el Director.

3. Oficial de Operaciones

El Director de Operaciones será un MNPPR con un rango no menor de Teniente I. Este tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Planificará y organizará las funciones operacionales del Negociado.

- ALF
- b. Implementará los planes de trabajo dirigidos a las investigaciones relacionado a individuos, grupos u organizaciones criminales vinculados a la fabricación, distribución, dispensa, transporte y almacenaje de drogas, sustancias controladas, narcóticos armas ilegales municiones y delitos definidas como control del vicio y actividades ilícitas.
 - c. Solicitar análisis de estadísticas a través de la plataforma Crime Mapping.
 - d. Mantener comunicación directa con el director del Negociado sobre los planes de trabajo, resultados, modus operandi identificado entre otros.
 - e. Analizar los modus operandi utilizado por las organizaciones criminales.
 - f. Preparará y supervisará planes de trabajo según lo autorice el Director del Negociado.
 - g. Realizar cualquiera otra función que le asigne el Director del Negociado de Drogas.

4. Oficial Administrativo

MNPPR designado por el Director del Negociado quien ostentará un rango no menor de Teniente II y tendrá como parte de sus deberes y responsabilidades los siguientes:

- a. Será el coordinador con el Departamento de Salud en todo lo relacionado al decomiso de los sobres de evidencia.
- b. Será el Coordinador del Centro de Reemplazo del Negociado.
- c. Canalizará, por conducto del Director del Negociado, las solicitudes de compra de sobres de evidencias y ampolletas para realizar la prueba de campo, de conformidad con la reglamentación establecida para estos fines.
- d. Custodiará y distribuirá los sobres de evidencia y ampolletas utilizadas en las pruebas de campo.
- e. Solicitará el decomiso de los desperdicios bioquímicos de las ampolletas, de conformidad con la reglamentación vigente.
- f. Realizará la labor administrativa que se desarrolle en el Negociado.

- g. Preparará los informes estadísticos y/o especiales que le sean requeridos por la Superintendencia Auxiliar.
- h. Se registrará conforme a lo establecido en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas de la Policía de Puerto Rico.
- i. Controlará el uso del equipo y materiales asignados al Negociado de conformidad con la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en uso por la Policía de Puerto Rico", y/o cualquier otra orden o reglamentación aplicable.
- j. Se asegurará de que el personal encargado de la recopilación, clasificación, organización y evaluación de las estadísticas mantengan los registros actualizados.
- k. Será el custodio de los expedientes y documentos relacionados con las funciones operacionales y administrativas del Negociado.
- l. Procurará que se mantengan al día la Hoja de Datos de Seguridad (Safety Data Sheet) conforme requiere OSHA para cada químico peligroso.
- m. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director del Negociado.

ALF

5. Oficial Pagador Especial y Oficial Pagador Auxiliar Sustituto

MNPPR designado por el Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales, que tenga un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el NPPR y de éstos, que al menos tres (3) años hayan sido como Oficial Pagador Auxiliar. El Oficial Pagador como el Oficial Pagador Sustituto se registrarán por lo siguiente:

- a. Requiere estar nombrado por el Secretario del Departamento de Hacienda, en cumplimiento con el Reglamento 7752, titulado: "Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda; y para Derogar el Reglamento Núm. 6961, el Reglamento Núm. 7199 y el Reglamento Núm. 7279".
- b. Sus funciones se registrarán por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 100, Sección 119, titulada: "División de Asuntos Confidenciales" (en adelante, OG-119) y el Reglamento Núm. 7752, antes citado y cualquier otra disposición legal aplicable.

6. Enlace de Adiestramiento y Conferencia

MNPPR designado por el Director del Negociado que tenga un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el NPPR y de éstos, que al menos tres (3) años hayan sido como Agente Investigador de Drogas. Este tendrá que poseer las certificaciones de los adiestramientos y readiestramientos inherentes a su puesto y será responsable de cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

- ALF
- a. Verificará a través de la aplicación *Police Training Management System* (PTMS), los adiestramientos y readiestramiento del personal asignado a este Negociado.
 - b. Coordinará a través del Coordinador Central de la SAOE el adiestramiento o readiestramiento del personal, así como el de los MNPPR asignados al Negociado.
 - c. Se asegurará que los miembros de las Divisiones de Drogas cumplan con las horas requeridas de adiestramiento y readiestramiento requeridas por el NPPR para las unidades de investigación criminal incluyendo lo siguiente:
 - i. detenciones;
 - ii. arrestos;
 - iii. registros y allanamientos;
 - iv. conducta policiaca libre de prejuicios
 - d. Rendirá reportes estadísticos mensuales al Coordinador de la SAOE a través de la cadena mando que contendrá como mínimo:
 - i. Cantidad de MNPPR que asistieron a adiestramientos y/o readiestramientos, según aplique.
 - ii. Cantidad de MNPPR que no comparecieron a adiestramientos y/o readiestramientos, según aplique, y las razones para no hacerlo.

Nota: Esto se realizará a través de la aplicación *Police Training Management System* (PTMS).
 - e. Llevará un registro de las conferencias realizadas por cada División de trabajo adscrita al Negociado en el Formulario PPR-122.17, titulado: "Informe Mensual Recursos Solicitados".
 - f. Coordinará todas las solicitudes de conferencias.

- g. Solicitará mediante requisición proyectores, computadoras y/o cualquier otro equipo necesario para que los instructores impartan sus charlas o conferencias.
- h. Mantendrá comunicación directa con el Director del Negociado y Director de División sobre todo asunto relacionado con sus deberes y responsabilidades.
- i. Evaluará la labor y desempeño de los conferenciantes.
- j. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director del Negociado.

7. Coordinador de Transportación

ALF
MNPPR designado por el Director del Negociado, responsable de administrar la flota motorizada, cuyas funciones se regirán por la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación" y el Reglamento 9177 conocido como "Reglamento para la Administración y Control de los Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico", y cualquier otra disposición legal aplicable. Mantendrá expedientes digitales de toda la documentación que genere.

8. Sección de Asuntos Confidenciales

Se regirá por la OG-119. Esta sección tendrá como responsabilidad principal coordinar el proceso de reclutamiento de Agentes Encubiertos que se generen en las Divisiones de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio, Armas Ilegales, así como las operaciones encubiertas.

9. División de Detección de Disparos

La División de Detección de Disparos (en adelante, DDD), será la unidad de trabajo responsable de responder e investigar todo incidente reportado a través del sistema de localización, alerta y análisis de disparos. Las DDD brindarán vigilancia a las Áreas Policiacas, donde se establezca las áreas de cobertura del sistema de localización, alerta y análisis de disparos a tenor con el Acuerdo Interagencial con la Administración de Vivienda Pública. Esta División será dirigida por un MNPPR con un rango no menor de Teniente II designado por el Director del Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales.

Esta División se regirá por la Orden General Capítulo 100, Sección 147, titulada: "División de Detección de Disparos".

C. Deberes y Responsabilidades del Personal Adscrito a las Divisiones de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales

1. Director de División Drogas

Las Divisiones de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales (en adelante "División"), serán dirigidas por un MNPPR, que ostente un rango no menor de Teniente II, el cual será designado por el Director del Negociado, previo consentimiento del Comisionado Auxiliar en **Operaciones Especiales**. Sus responsabilidades serán las siguientes:

- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará las funciones administrativas y operacionales de la División.
- b. Mantendrá un sistema de evaluación continua de las funciones que llevan a cabo los MNPPR a su cargo.
- c. Velará que los agentes investigadores de Drogas bajo su mando salvaguarden los derechos civiles establecidos en las Constituciones de Puerto Rico y Estados Unidos, leyes y reglamentos aplicables.
- d. Evaluará los arrestos que se efectúen por el personal bajo su mando mediante el Formulario PPR-615.8, titulado: Evaluación de Arresto, esto incluirá si los arrestos fueron realizados sin tener motivos fundados, si violan una política de la agencia o el Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico.
- e. Verificará que los MNPPR adscritos a su División actúen conforme a los adiestramientos y readiestramientos recibidos por la SAEA.
- f. Elaborará e implementará los planes de trabajo dirigidos a las investigaciones relacionadas a individuos, grupos u organizaciones criminales vinculados a la fabricación, distribución, dispensa, transporte y almacenaje de drogas, sustancias controladas, narcóticos, armas ilegales, municiones, delitos definidos como control del vicio y actividades ilícitas.
- g. Monitoreará el uso y mantenimiento de los vehículos y equipos asignados a la División.
- h. Será custodio de las llaves de los vehículos oficiales.
- i. Evaluará semanalmente el Formulario PPR- 122.5, titulado: "Inventario Casilleros de Evidencia". Conforme a las observaciones emitirá las directrices correspondientes.

ALT

- j. Realizará mensualmente un arqueo conforme a la OG-119, antes citada.
- k. Será el responsable de cumplir con los requisitos de seguridad establecidos en la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo" y la reglamentación establecida por OSHA.
- l. Establecerá un programa de seguridad en el área de Prueba de Campo de conformidad con la Orden General Capítulo 200, Sección 209, titulada: "Reorganización del Programa de Comunicación de Riesgo en la Policía de Puerto Rico", el Programa de Protección Respiratoria y la Orden General Capítulo 200, Sección 202, titulada: "Programa para la Prevención de Enfermedades Infecciosas" y cualquier otra disposición legal aplicable.
- m. Efectuará Reuniones Mensuales, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Administrativos".
- n. Gestionará el traslado del MNPPR que no cumpla con los requisitos y las disposiciones establecidas en esta Orden General y conforme a las normas establecidas en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Personal del Sistema de Rango".
- o. Solicitará cubrir la plaza vacante por el traslado al Negociado de Recursos Humanos.
- y. Cumplimentará el formulario PPR-138. 3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
- z. Evaluará a los supervisores y personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño".
- aa. Asignará los turnos de trabajo y concederá licencia regular a través de la aplicación <https://sita.policia.pr.gov/>
- bb. Implementará los siguientes Programas, Plan o Norma en su unidad de trabajo:

ALF

- i. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - ii. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - iii. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - iv. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - v. Plan de Ahorro Energético;
 - vi. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo; y
 - vii. Cualquier otro establecido por el NPPR
- cc. Dispondrá de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por el División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
- dd. Velará que la divulgación de la información a la prensa sea de conformidad con la Orden General Capítulo 100, Sección 125, titulada: "Oficina de Prensa y el Manual de Difusión Pública".
- ee. Realizará reuniones mensuales según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Administrativos".
- ff. Cumplirá con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.
- gg. Implementará la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.
- hh. Preparará en consulta con el Coordinador de Manejo de Emergencia de las Áreas Policiacas el Plan Emergencia según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencia en el NPPR.
- ii. Custodiará y mantendrá el control de la propiedad según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Control y Contabilidad de la Propiedad.
- jj. Cumplimentará las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas".

ALF

kk. Referirá a SARP aquel MNPPR cuya conducta constituya una violación a la reglamentación vigente de la Agencia. Notificará al Director del Negociado sobre cualquier referido a SARP.

2. Director Auxiliar de División

Será un MNPPR con un rango no menor de Teniente II, designado por el Director del Negociado, con el consejo del Director de la División. Tendrá que poseer la certificación de los adiestramientos y readiestramientos inherentes a su cargo y sus responsabilidades serán las siguientes:

- a. Sustituirá al Director en las funciones inherentes a su puesto.
- b. Asistirá al Director en lo relativo a la comunicación con las agencias de ley y orden, municipales, estatales y federales.
- c. Verificará la coordinación de decomiso de los Sobres de Evidencia y de los desperdicios bioquímicos (ampolletas).
- d. Supervisará los procesos de inspección e inventarios de la División.
- e. Custodiará los expedientes y documentos de la División, previa autorización del Director.
- f. Realizará cualquier otra función que el Director de la División le encomiende.

3. Supervisores

Los supervisores de las Divisiones de Drogas tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asignarán servicio al personal y prepararán el Formulario PPR-373, titulado: "Distribución Diaria de los Miembros de la PPR por Demarcación".
- b. Elaborarán los planes de trabajo en el Formulario PPR-615.8, titulado: "Plan para efectuar Arrestos, Aprehensiones, Registros y/o Allanamientos", de conformidad con las garantías constitucionales, las Órdenes Generales Capítulo 600, Sección 612, titulada: Registro y Allanamientos" y Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones". De igual forma, requerirá el cumplimiento de los mismos al personal bajo su mando.
- c. Se asegurarán que toda la evidencia ocupada se entregue antes de finalizar el turno de trabajo y se procese de acuerdo a la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia";

Orden General Capítulo 300, Sección 309, titulada: "Confiscaciones", y al Reglamento Núm. 3739, titulado: "Normas y Procedimientos para Disponer de los Vehículos Advenidos a la Policía", Ley 119-2011, según enmendada, conocida Como Ley Uniforme de Confiscaciones, así como cualquier otra norma aplicable.

- d. Cumplirán con la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de Informes de Incidentes y Otros Servicios Policiacos" y el Manual para el Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos.
- e. Velarán por que se completen en su totalidad los formularios de Informes de Novedades PPR-122.16, titulado: "Informe de Novedades". Dicho formulario podrá ser confeccionado digitalmente en formato Excel.
- f. Verificarán que el personal bajo su mando cumplimente el Formulario PPR-122.18, titulado: "Registro de Vehículos Ocupados".
- g. Cumplimentarán el formulario PPR-122.10, titulado: "Registro Binocular, Cámara de Video". Además, se asegurará que cada MNPPR bajo su mando tenga el radio portátil asignado por el NPPR.
- h. Cumplimentará el formulario PPR-138. 3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
- i. Evaluará a los empleados bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño".
- j. Notificarán por escrito al Director de todo caso extraordinario que genere, o pueda generar, interés público.
- k. Supervisarán y velarán por que el personal haga buen uso de las facilidades, los vehículos oficiales, equipo y cualquier otra propiedad de la policía.
- l. Inspeccionarán diariamente al personal bajo su mando, esto incluirá como mínimo lo siguiente:
- i. arma de reglamento
 - ii. municiones

- iii. licencia de transporte
 - iv. licencia de conducir
 - v. chaleco a prueba de balas
 - vi. restricciones mecánicas
 - vii. abrigo ("jacket")
 - viii. advertencias
 - ix. identificación y cualquier otro equipo asignado.
 - x. uso del uniforme
 - xi. apariencia personal (barba, bigote, recorte, pantallas, tatuajes), esto dependerá del servicio asignado.
- m. Corroborarán que se cumplimente el Formulario PPR-602.1, titulado: "Registro de Uso del Dispositivo de Control Eléctrico (DCE)" cada vez que el Miembro del Negociado realice la prueba de ciclo estándar del DCE.
- n. Al asignar armas largas, cumplimentarán el Formulario PPR-618.10, titulado: "Registro de Entrada y Salida de Armas Largas".
- o. Verificarán que los vehículos oficiales se entreguen en buenas condiciones.
- p. Orientarán al personal bajo su mando sobre las disposiciones generales establecidas en el Formulario PPR-850, titulada: "Lista de Servicio".
- q. Velarán por el cumplimiento de la asistencia de los MNPPR a las prácticas de tiro y a cualquier otro adiestramiento o readiestramiento asignado por el Director, previo acuerdo con el Coordinador de Adiestramiento.
- r. Supervisarán y verificarán que los MNPPR cumplan con las directrices impartidas en cuanto a:
- i. áreas de fumar;
 - ii. comparecencia al tribunal (OG-638);
 - iii. disposiciones generales lista de servicio;
 - iv. medidas de seguridad al realizar pruebas de campo.
- s. Verificará y aprobará por escrito toda solicitud de orden de registro, allanamiento o arresto, incluyendo cada declaración jurada, antes de que sea presentada por los agentes en apoyo de una solicitud de una orden, para verificar si es adecuada, legal y conforme a la política del NPPR.

ALF

- t. Realizará cualquier otra función que el Director de la División le encomiende.

4. Agentes Investigadores de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales

Los agentes investigadores de Drogas tendrán a su cargo los siguientes deberes y responsabilidades:

- ALF
- a. Tomarán servicio en la hora señalada, excepto cuando se indique lo contrario por el supervisor inmediato o el Director. Además, cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 200, Sección 203, titulada: "Registro de Horas Trabajadas." De igual forma, serán responsables de verificar la lista de servicio diariamente, para corroborar cambios que puedan surgir por exigencias del servicio.
 - b. Informarán a su supervisor inmediato sobre ausencias por motivos de salud, tan pronto le sea posible. Si se reporta por enfermedad, el certificado médico será requisito para la incorporación si la ausencia es por más de tres (3) días y el mismo deberá ser entregado en o antes de los cinco (5) días laborables de haberse incorporado. Una vez reportado por licencia de enfermedad no se cambiará por otra licencia. De igual forma, se incorporará de una licencia en el turno de las 8:00 a.m. para recibir instrucciones con relación al servicio a prestar.
 - c. Cumplimentarán el formulario PPR-138.3 a través del siguiente enlace: <https://serviciospapr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0.
 - d. No podrán utilizar vehículos oficiales sin la autorización del supervisor inmediato o el Director de la División.
 - e. Se asegurarán de no dejar equipo de trabajo o propiedad del NPPR dentro de los vehículos como, por ejemplo: binoculares, linternas, radio portátil, armas largas, municiones, cámaras de video o fotográficas, entre otros.
 - f. Serán responsables por el uso, conservación y mantenimiento del equipo de seguridad reglamentario, según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo".

- g. Garantizarán los derechos civiles de conformidad con la Constitución de Estados Unidos y Puerto Rico, así como las leyes estatales y federales aplicables, en toda intervención que efectúen.
- h. Redactarán a través de la Plataforma GTE, todos los formularios estadísticos conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de Informes de Incidentes y Otros Servicios Policiacos." Así como los que establece la Orden General Capítulo 600, Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza".
- i. Cumplirán con las disposiciones de las Órdenes Generales del Capítulo 600, Sección 612, titulada: "Registros y Allanamientos" y Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones".
- j. Cumplirán con los siguientes términos, según corresponda:
 - i. El personal que dentro del desempeño de sus funciones incaute propiedad que será utilizada como evidencia u ocupe un vehículo de motor u otra propiedad para su confiscación entregará la propiedad incautada al custodio del cuarto de evidencia o vehículo antes de finalizar el turno de trabajo.
 - ii. Al ocupar dinero o prendas entregará la misma al custodio del cuarto de evidencia antes de finalizar el turno de trabajo, además realizará los trámites pertinentes para disponer de la propiedad de la forma y manera que establece la Junta de Confiscaciones u otras dependencias, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes.
 - iii. Presentarán a su supervisor toda solicitud de orden de registro, allanamiento o arresto, incluyendo cada declaración jurada, antes de que sea presentada en apoyo de una solicitud de una orden.
- k. Completarán el Formulario PPR-128, titulado: "Recibo de Entrada y Salida e Inventario de Vehículo" y el Formulario PPR-122.18, titulado: "Registro de Vehículos Ocupados" siempre que ocupe un vehículo de motor.
- l. Depositarán en el cuarto de evidencia toda evidencia ocupada según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia".
- m. Realizarán pruebas de campo y cumplimentarán el formulario PPR-122.1 titulado: "Prueba de Campo".

ALF

- ALF
- n. Cumplimentarán el formulario PPR-122.2, titulado: "Solicitud de Análisis al Negociado de Ciencias Forenses" y su hoja de continuación, de así necesitarlo, PPR- 122.3, titulado: "Solicitud de Análisis al Negociado de Ciencias Forenses Hoja de Continuación".
 - o. Cuando las sustancias a las cuales se le realice prueba de campo sean ocupadas por MNPPR que no estén adscritos a las Divisiones de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales, se asegurarán de cumplimentar el PPR-122.20, titulado: "Certificación de Orientación".
 - p. Serán responsables de la utilización del equipo de protección al momento de realizar una prueba de campo, así como las normas de seguridad en caso de ocurrir un accidente con las ampolletas.
 - q. Proveerán recibos escritos a las personas cuando se les incaute alguna propiedad. (Formulario PPR-636.1, titulado: "Propiedad Ocupada" o PPR-128 titulado: Inventario de Vehículo, según corresponda).
 - r. Las labores investigativas se documentarán en el formulario PPR-122.13, titulado: "Labor Investigativa Realizada".
 - s. Para realizar entrevistas utilizará el Formulario PPR-122.15, titulado: "Hoja de Entrevista"
 - t. Realizarán cualquier otra función que el Director de la División le encomiende.

D. Secciones de las Divisiones de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales

1. Sección de Administración

Esta Sección estará compuesta por un (1) supervisor y los agentes investigadores. Sus funciones se ejercerán de conformidad con el "Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas en la Policía de Puerto Rico".

a. Supervisor

El supervisor de la Sección tendrá, además, las siguientes funciones:

- i. Inspeccionará semanalmente los casilleros de evidencia en unión al encargado del cuarto de evidencia.
- ii. Completará el Formulario PPR- 122.5, titulado: "Inventario Casillero de Evidencia".

- iii. Asegurará que los casilleros sean usados exclusivamente para guardar sobres de evidencia. De igual manera, orientará a los agentes investigadores para que dejen la puerta abierta y el candado cerrado cuando estos no tengan evidencia en los casilleros.
- iv. Se asegurará de que se cumplimente el formulario PPR-122.4, titulado: "Registro de Casilleros de Evidencia".
- v. Recopilará el Formulario PPR- 122.7, titulado: "Inventario Área de Retén" una vez cumplimentado.
- vi. Rendirá un informe mensual sobre el status de los casos al Director de la División.
- vii. Realizará cualquier otra función que el Director de la División le encomiende.

b. Encargado del Cuarto de Evidencia

- ALF
- i. MNPPR designado por el Director de la División, que tendrá las responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia";
 - ii. Participará en la Comisión para el Decomiso de Sustancias Controladas con el Departamento de Salud.
 - iii. Cumplimentará el Formulario PPR-122.6, titulado: "Inventario Sobre de Evidencia para Decomisar".
 - iv. Mantendrá un expediente de toda la evidencia recibida, le asignará un número de control correlativo y cumplimentará para cada expediente el Formulario PPR-122.19, titulado: "Registro de Evidencia".
 - v. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director de la División.

c. Coordinador de la Propiedad

- i. MNPPR designado por el Director de la División.
- ii. Cumplirá con las responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 637, titulada: "Centro de Bienes Advenidos" y la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada:

"Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en uso por la Policía de Puerto Rico."

- iii. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director de la División.

d. Encargado de Flota Motorizada

- i. Será el MNPPR responsable de tramitar la confiscación de los vehículos de motor, a tono con la Ley Núm. 119-2011, según enmendada, conocida como "Ley Uniforme de Confiscaciones" y la Orden General OG-309 ante citada.
- ii. Mantendrá un expediente digital de todos los vehículos ocupados para confiscación, asignándoles números de control correlativos y cumplimentará el Formulario PPR-122.11, titulado: "Expediente Confiscación Vehículo de Motor".
- iii. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director de la División.

e. Conferenciante

- i. El agente Investigador de Drogas que realice funciones de conferenciante tendrá que cumplir y aprobar el adiestramiento de Desarrollo de Instructor establecido por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
- ii. Ofrecerá conferencias u orientaciones relacionadas a la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley de Armas de Puerto Rico, y delitos relacionados al Control del Vicio. Documentará las conferencias u orientaciones en el módulo de acercamiento comunitario del Sistema de Policía Comunitaria.
- iii. Visitará y ofrecerá sus servicios a entidades públicas y privadas con el propósito de coordinar conferencias de prevención.
- iv. Cumplimentará y archivará el Formulario PPR-122.17, titulado: "Informe Mensual Recursos Solicitados".
- v. Establecerá y mantendrá comunicación directa con el Director de Relaciones con la Comunidad del Área Policiaca, para coordinar conferencias.
- vi. Enviará la agenda semanal de trabajo al Enlace de Adiestramiento y al Director de la División.

- vii. Mantendrá comunicación con el Enlace de Adiestramiento y Conferencia del Negociado.
- viii. Realizará cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la División.

f. Encargado de Estadísticas / Informes Mensuales

- i. MNPPR designado por el Director de la División.
- ii. Tendrá la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de Informes de Incidentes y Otros Servicios Policiacos".
- iii. Preparará los datos estadísticos que se generen en la División, así como los informes semanales, quincenales y mensuales, incluyendo, pero sin limitarse a cada orden de registro y allanamiento, al expediente del caso donde se mantenga copia de la misma, al MNPPR que solicitó la orden y a cada supervisor que revisó la solicitud de la orden. La División de Inspección de la Oficina de Estándares Profesionales realizará inspecciones sin previo aviso para velar por el cumplimiento de las Ordenes Generales Capítulo 600, Secciones 612, 615 y 624.
- iv. Será el custodio de la "Hoja de Novedades".
- v. Levantará estadística sobre los datos demográficos de las personas arrestadas durante intervenciones, registros y allanamientos. Dicha información incluirá raza, sexo y edad de conformidad con el Formulario PPR-621.1, titulado: "Informe de Incidente".
- vi. Realizará cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la División.

g. Retén

- i. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el Protocolo de la Agencia para Contestar Llamadas Telefónicas (septiembre de 2010).
- ii. Anotará toda información confidencial que se reciba en el Formulario PPR-126.8, titulado: "Llamada Confidencial" y la tramitará inmediatamente al supervisor.
- iii. No permitirá tertulias en el área de retén.

- iv. No utilizará equipo electrónico tales como: televisores, laptop, video juegos, entre otros, en el área del retén y prueba de campo.
- v. Utilizará la siguiente vestimenta:
- a) polo color azul marino.
 - b) pantalón tipo cargo color crema.
 - c) botas cremas o negras.
 - d) identificación visible en todo momento, de conformidad con la Orden General 2010-11 titulada: "Normas y Procedimientos para la Expedición y Uso de Tarjetas de Identificación para Empleados de la Policía de Puerto Rico".
 - e) todo el equipo reglamentario entregado por el NPPR.
- vi. Recibirá las quejas de ciudadanos contra cualquier MNPPR o empleado de la Agencia, y/o reconocimientos por la labor de éstos, y seguirá el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 300, Sección 311, titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos".
- vii. No permitirá ni autorizará a ningún MNPPR o agente perteneciente a otra agencia, a verificar, examinar, fotocopiar o copiar información de documentos o libros de control, sin antes estar debidamente autorizado por el Director.
- viii. No realizará ni permitirá que se realicen llamadas de larga distancia o llamadas a servicios prestados por compañía telefónica, tales como 4-1-1, 5-1-1 o cualquier otro, excepto que las mismas sean de carácter oficial.
- ix. Notificará inmediatamente al Supervisor cuando un MNPPR se reporte por licencia de enfermedad mediante llamada telefónica.
- x. Mantendrá un inventario perpetuo de la propiedad que hay en su área de trabajo y lo documentará en el Formulario PPR-122.7, titulado: "Inventario Área de Retén". Esto incluye:
- a) casilleros de evidencia,
 - b) armas de fuego,
 - c) sobres de evidencia,
 - d) ampolletas,
 - e) radios portátiles,
 - f) armas largas,
 - g) municiones,
 - h) llaves de vehículos oficiales,
 - i) libros de registros
 - j) cualquier otro artículo que le sea confiado para su custodia.

ALF

- xi. Notificará inmediatamente al Director de la División cuando se incaute dinero, armas de fuego o sustancias controladas.
- xii. Registrará, cuando sea necesario la información para asignar la querrella, a través del Sistema de Despacho Automatizado ("CAD") o CAD Móvil de estar disponible.
- xiii. No abandonará su área de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato. Además, será el custodio y encargado de toda la propiedad y evidencia depositada o asignada a su área de trabajo.
- xiv. Toda propiedad y/o evidencia ocupada fuera de las horas laborables del Encargado del Cuarto de Evidencia, será depositada en el área de seguridad designada para estos propósitos y se documentará mediante el Formulario PPR-636.1, titulado: "Inventario de Propiedad Ocupada", de acuerdo con la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia". En estos casos añadirá la información en el Formulario PPR-122.7, titulado: "Inventario Área de Retén".
- xv. Cumplimentará cuando aplique, el formulario PPR-404.2, titulado: Registro de Actividades según establece la Orden General Capítulo 400, Sección 404, titulada: "Uso de los Radios de Comunicaciones."
- xvi. Verificará que los agentes investigadores completen las novedades y las mismas sean canalizadas al Negociado.
- xvii. Cuando surjan novedades que involucren a un Agente Investigador de Drogas notificará inmediatamente al Supervisor y al Director de la División.
- xviii. Mantendrá la custodia del Formulario PPR-545, titulado: "Récord de Traslado" y no brindará datos personales por teléfono a ninguna persona, excepto al supervisor o Director de la División.
- xix. Cuando corresponda realizar una prueba de campo, llenará el "Registro y Control de Sobres de Evidencia" antes de llevar a cabo la prueba de campo o entregar las ampolletas al Agente Investigador de Drogas asignado a la División.
- xx. Entregará al Agente Investigador de Drogas certificado por el Instituto de Ciencias Forenses (ICF), el sobre de evidencia y las ampolletas para que estos realicen su propia prueba de campo.

ALF

xxi. El Agente Investigador de Drogas que tenga sobre de evidencia en el casillero con carta de disposición final, entregará el mismo al NCF no más tarde del próximo día laborable.

2. Sección de Investigaciones de Campo

Esta Sección tendrá como función principal investigar los delitos relacionados a la venta y distribución de sustancias controladas, trasiego ilegal de armas de fuego y municiones, y todo delito definido como control de vicio. Será supervisada por un Sargento designado por el Director de la División. El número de agentes asignados a esta sección dependerá de la necesidad y recursos disponibles.

El Director y el Supervisor se asegurarán de que el Expediente de las Investigaciones de Campo esté completo utilizando el formulario PPR-122.12 titulado: "Expediente de Investigaciones de Campo".

3. Sección de Allanamientos

ALF
Esta Sección tendrá como responsabilidad principal, investigar querellas especiales que tengan la probabilidad de obtener órdenes de registros y allanamientos como resultado de su investigación, relacionado con violaciones a la Ley de Sustancias Controladas, Ley de Armas y todo delito definido como control de vicio, utilizando métodos de vigilancia. Será supervisada por un sargento designado por el Director de la División. El número de agentes asignados a esta sección dependerá de la necesidad y recursos disponibles.

El Director y el Supervisor se asegurará que los expedientes de Allanamientos estén completos utilizando el formulario PPR-122.9 titulado: "Expediente de Allanamiento".

4. Sección de Inteligencia y Servicios Técnicos

Esta Sección tendrá como responsabilidad principal la documentación de información, datos, eventos, quejas, sucesos, incidentes violentos o no violentos, que se reciban y estén relacionados al narcotráfico, trasiego ilegal de armas de fuego y municiones, delitos definidos como Control de Vicio y cualquier otra actividad delictiva. La información recopilada se podrá intercambiar con otras Divisiones y con el Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC), para fines de facilitar el esclarecimiento de delitos. La toma de fotos se registrará por la Orden General Capítulo 600, Sección 606, titulada: "Fotografía Criminal."

Además, se encargará de alimentar con información reciente el Sistema de Información Sensitiva y Crimen Organizado (SISCO).

La Sección será supervisada por un sargento designado por el Director de la División. El número de agentes asignados a esta sección dependerá de la necesidad y recursos disponibles.

5. Sección de los Aeropuertos de Aguadilla y Ponce

- a. Esta Sección inspeccionará previa coordinación con los correos privados y de carga; vuelos domésticos; puentes de abordaje y correa de equipaje.
- b. Investigará organizaciones criminales que utilizan las instalaciones aeroportuarias para el contrabando de armas de fuego, sustancias controladas, dinero y cualquier otro delito de conformidad con los memorándums de entendimiento (MOU), con las agencias federales pertinentes.
- c. Activará la alerta BOLO. (*Be On The Lookout*), según la reglamentación establecida.

6. Sección de Asuntos Confidenciales

Esta Sección se regirá por la Orden General Capítulo 100, Sección 119, titulada: División de Asuntos Confidenciales.

E. Proceso de Reclutamiento de Agentes Investigadores de Drogas

1. Convocatoria

- a. La solicitud de personal será realizada de conformidad con la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslado del Sistema de Rango".
- b. Aprobada la convocatoria la misma será publicada a través de informa policía y el portal de internet del NPPR.

2. Criterios de Selección

- a. Los MNPPR que aspiren a pertenecer a las Divisiones de Drogas serán rigurosamente evaluados y seleccionados a base de su experiencia policiaca, habilidades verbales para resolver problemas e idoneidad psicológica para la responsabilidad que conlleva las funciones inherentes al puesto, ética y profesionalismo.
- b. Esta Orden General establece los criterios mínimos de selección, los cuales podrán ser ampliados mediante una convocatoria promulgada por el Comisionado, cuando surjan vacantes o necesidad de recursos.

No obstante, la asignación a las Divisiones de Drogas es completamente voluntaria, debido a los riesgos y los requisitos de entrenamiento que conlleva.

3. Perfil Profesional

Para asumir las responsabilidades propias de las funciones y tareas de las Divisiones de Drogas, los MNPPR cumplirán con lo siguiente:

- ALF
- a. Tener conocimiento de los derechos civiles. leyes, reglamentos y demás normas inherentes a sus funciones como MNPPR.
 - b. Tener conductas asertivas como funcionario del orden público, en su relación con la comunidad y con su grupo de pares.
 - c. Tener la capacidad para tolerar las exigencias laborales, el estrés y las situaciones de tensión que puedan presentarse. Es decir, que pueda y sepa mantener el control de sus emociones.
 - d. Ser objetivo y profesional en su trato con las personas.
 - e. Tener compromiso y vocación hacia el servicio que ofrece el NPPR.
 - f. Ser un miembro íntegro y de excelente reputación moral.
 - g. Tener disciplina y sentido de responsabilidad al realizar sus funciones.
 - h. Mostrar comprensión y cortesía en el cumplimiento del deber.
 - i. Poseer habilidad estratégica para concebir y seguir operaciones.
 - j. Tener un mínimo de experiencia de dos (2) años en el NPPR. Esto incluye el periodo de adiestramiento básico como agente del orden público. (Este requisito no es aplicable a los MNPPR que soliciten desempeñarse como agentes encubiertos).
 - k. Tener la capacidad de trabajar con comunidades diversas y actuar imparcialmente.

4. Proceso de Selección y Evaluación

Fase I – Requisitos:

Los aspirantes a las Divisiones de Drogas cumplirán con lo siguiente:

- a. Derechos Civiles: Tener aprobado un curso sobre Derechos Civiles protegidos por la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos,

ofrecido por la SAEA. Entre estos figurarán temas como la libertad de: culto, asociación, expresión, prensa, reunión pacífica, derecho a huelga, a establecer piquetes y solicitud de reparación de agravios, entre otros.

- b. Evaluación del Desempeño: Suministrar una copia del Formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación del Desempeño de Empleados Regulares", de los últimos tres (3) años. En esta evaluación el candidato deberá haber mostrado un comportamiento excelente y unas destrezas operacionales superiores en su trabajo.
- c. Solicitud de Traslado: conforme a las normas establecidas en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Personal del Sistema de Rango".
- d. *Resume* Profesional (De tener algún adiestramiento relacionado a las Divisiones de Drogas, debe ser incluido en éste).
- e. Carta de Recomendación: Dos (2) cartas de recomendación en donde el supervisor inmediato del candidato, pasado y presente, redactará una comunicación dirigida a la Junta de Evaluación, donde fundamentará su recomendación.
- f. Certificación Negativa de Querellas Administrativas: Este documento certificará que el MNPPR no tiene en su historial administrativo querellas sostenidas independientemente de su naturaleza por las siguientes causales:
 - i. uso de fuerza irrazonable;
 - ii. arrestos o detenciones ilegales o irrazonables;
 - iii. registros, allanamientos e incautaciones irrazonables;
 - iv. acometimiento y/o agresiones injustificadas;
 - v. coacción física o psicológica contra un arrestado;
 - vi. agresión física;
 - vii. maltrato verbal;
 - viii. mendacidad;
 - ix. violación de derechos civiles;
 - x. hostigamiento sexual;
 - xi. violencia doméstica;
 - xii. apropiación ilegal;
 - xiii. fraude;
 - xiv. corrupción;
 - xv. conducta inmoral; y
 - xvi. cualquier tipo de discrimen.

- g. Examen Médico: La Oficina Médica proveerá una certificación donde informe que el solicitante no posee limitaciones físicas y/o emocionales, que le impidan realizar las funciones inherentes al puesto que solicita.

Fase II – Proceso de Análisis:

Completada la Fase I, los candidatos cumplirán los parámetros que se establecen a continuación:

- a. Prueba de Polígrafo: Realizarse una prueba de polígrafo conforme al Reglamento 6507, titulado: "Reglamento para Establecer las Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo del Polígrafo en la Policía de Puerto Rico", según enmendado.
- b. Evaluación Psicológica: Todo candidato será examinado y recomendado por la División de Psicología y Trabajo Social del NPPR.
- c. Prueba de Dopaje: Será conforme al Reglamento 6403, titulado: "Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico", según enmendado.

Fase III – Proceso de Selección

- a. El Director del Negociado constituirá un comité de entrevista que estará compuesto por las siguientes personas:
- Director Negociado o su representante autorizado-Presidente del Comité.
 - Tres (3) Directores sargentos de cualquiera de las divisiones de drogas.
 - Un representante de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones Especiales.
- b. El presidente del comité tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
- Levantar un acta de cada reunión
 - Diseñar con los integrantes del comité las guías de preguntas y la rúbrica de evaluación.
 - Preparar la lista de los candidatos en orden descendentes las puntuaciones obtenidas.
 - Custodiar las actas y entrevistas
 - Coordinar las reuniones que sean necesarias para cumplir con el proceso de selección.

- c. El Director del Negociado mantendrá un expediente confidencial digital de cada convocatoria. Dicho expediente contendrá la siguiente información:
 - i. Convocatoria
 - ii. evidencia de publicación por informa policía y portal de internet del NPPR
 - iii. Historial de querellas administrativa de cada candidato.
 - iv. Evaluaciones de Desempeño de cada candidato.
 - v. Entrevistas
 - vi. Actas
 - vii. Lista de la Sección de poligrafista, División de Psicología y Trabajo Social y SARP de los candidatos que aprobaron los exámenes y/o pruebas.
- d. El reclutamiento del personal será realizado de conformidad con esta Orden General y la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslado del Sistema de Rango".

5. Criterios de Permanencia en las Divisiones de Drogas

- ALF
- a. Los miembros de las Divisiones de Drogas serán evaluados cada tres (3) años y estarán sujetos a ser reubicados o participar de una rotación cada tres (3) años, dentro del Negociado.
 - b. Como parte del proceso de permanencia, todo miembro activo en las divisiones de Drogas que aspire a un tiempo adicional, los Directores crearán un expediente digital en el cual se incluirá los siguientes requisitos:
 - i. Carta de recomendación de permanencia favorable o desfavorable del candidato, en donde el Director fundamento su determinación. Esta incluirá una comunicación escrita del(los) supervisor(es) que el candidato laboró en la División.
 - ii. Historial de querellas administrativas.
 - iii. Evaluaciones de Desempeño
 - iv. Incomparecencia a los foros judiciales
 - v. Testimonio mendaz (falso).
 - vi. Evaluación Psicológica.
 - vii. Prueba de Dopaje

- ALF
- c. Estos expedientes serán remitidos al Director del Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio, Armas Ilegales para su evaluación y aprobación final del mismo, de los candidatos cumplir con los requisitos establecidos en esta Orden General. El Director del Negociado tendrá la facultad y discreción de nombrar a un representante, de ser necesario, para que realice las evaluación y aprobación de estos expedientes.
 - d. El proceso de evaluación para la permanencia iniciará ciento veinte días (120) antes que el MNPPR cumpla los tres (3) años en la División de Drogas.
 - e. El expediente contendrá la siguiente información:
 - i. Historial de adiestramiento y/o readiestramientos
 - ii. Evaluación de desempeño
 - iii. Certificación de SARP
 - iv. Certificación Médico del NPPR
 - v. Certificación Psicólogo
 - vi. Prueba de Polígrafo
 - vii. Aprobación Prueba de Dopaje
 - f. Los MNPPR activos en las Divisiones de Drogas, que obtengan un resultado desfavorable en las pruebas, adiestramientos o readiestramientos, durante el periodo de tres (3) años, o al aspirar a un nuevo término, tendrán que ser removidos de las Divisiones.
 - g. Igualmente, los miembros activos de las Divisiones de Drogas que demuestren falta de conocimiento, destrezas, habilidades para realizar sus funciones o comportamientos que entren en conflicto con el objetivo y/o misión de las Divisiones, podrán ser reubicados, mediante solicitud escrita al Director del Negociado. El Director del Negociado tramitará el traslado conforme a las normas establecidas en la Orden General Capítulo 300 sección 305 titulada: "Transacciones de Traslados del Personal del Sistema de Rango"
 - h. Los requisitos de convocatoria para pertenecer al Negociado según establecidos en esta Orden General, no aplicarán a los puestos administrativos, los cuales serán nombrados por el Director del Negociado, en consulta con el Comisionado, quien aprobará basado en las necesidades del servicio y el mejor bienestar de la Agencia.

F. Adiestramiento

1. El Coordinador de Adiestramiento será el enlace con la SAEA para que todos los MNPPR asignados al Negociado tomen los adiestramientos y/o

readiestramientos requeridos por el NPPR. Además, tomarán adiestramientos en lo siguiente:

- ALF
- a. Derechos Civiles
 - b. Orden General Capítulo 100, Sección 119, titulada: "División de Asuntos Confidenciales"
 - c. Ley de Ética
 - d. Corrupción Policiaca
 - e. Manejo, Custodia y Embalaje de la Evidencia
 - f. Orden General Capítulo 100, Sección 122, titulada: "Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales".
 - g. Identificación de Sustancias Controladas
 - h. Certificación de Prueba de Campo (NCF)
 - i. Vigilancia (venta sustancias, orden registro y allanamiento y recopilación de información)
 - j. Testimonio en Corte
 - k. Fotografía y Video Forense con Especialidad en Drogas
 - l. Motivo Fundado, Arresto e Interrogatorio
 - m. Registros y Allanamientos
 - n. Manejo de Informantes y Confidentes
 - o. Penetración a estructura durante diligenciamiento de órdenes de arresto y/o allanamiento.
 - p. Cualquier otro que se requiera en el futuro
2. En el caso de los supervisores, además de estos adiestramientos serán capacitados en la elaboración y ejecución de planes de trabajo relacionados, medidas correctivas no punitivas, liderazgo, mentoría, evaluación de personal, manejo de casos proactivamente, planificación de operaciones, manejo de riesgo y operaciones encubiertas.
3. El personal que utiliza las cámaras y/o video será adiestrado en el curso de Técnico de Escena y Toma de Fotografía.

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

- 1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
- 2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación

B. Cumplimiento

1. El Director del Negociado mantendrá y promulgará una comunicación efectiva con los Comisionados Auxiliares y Comandantes de las Áreas Policiacas del NPPR.
2. Toda comunicación, asunto o querellas relacionadas al inicio o solicitud de investigación de cualquier actividad delictiva relacionada a alguna violación a la Ley de Sustancias Controladas, Ley de Armas, y/o delitos definidos como de Control de Vicio, será tramitada por conducto de los Directores de las Divisiones.
3. Las Investigaciones administrativas relacionadas a la conducta de agentes encubiertos serán confidenciales, y se realizarán de forma que no afecten los intereses del Estado en la consecución de los objetivos de las referidas operaciones confidenciales. Estas serán realizadas por un oficial del sistema de rango adscrito a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP).
4. Todo MNPPR que en el ejercicio de sus funciones halle u ocupe sustancias controladas como evidencia, depositará la misma en un sobre de evidencia según el procedimiento establecido en esta Orden General. Además, será responsable de consultar el caso con el Fiscal de turno y completar el expediente del caso. Una vez completado el expediente del caso entregará la carta de disposición final a la División de Drogas que custodia el sobre de evidencia, en el próximo día laborable, para disponer de la evidencia. No cumplir con este proceso conllevará la imposición de medidas disciplinarias.
5. El Agente Investigador de Drogas que realice la prueba de campo será responsable de darle continuidad al procedimiento de disposición final de la sustancia controlada.
6. Todo MNPPR comparecerá a las citaciones emitidas por los foros judiciales y/o administrativos según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 638, titulada: "Comparecencia y Citación a los Foros Judiciales y/o Administrativos", aun cuando se encuentre disfrutando de licencia regular, día feriado u horas compensatorias. Este entregará copia de la comparecencia al supervisor inmediato.
7. Los MNPPR asignados a las Divisiones de Drogas serán responsables de mantener al día el expediente de personal a nivel de la unidad de

ALF

trabajo, de conformidad con la Orden General 2010-10, titulada: "Normas y Procedimientos para la Clasificación y Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".

8. La División de Inspección de SARP efectuará inspecciones aleatorias en los cuartos de evidencia y los armarios de evidencia de las Divisiones de Drogas.
9. La disposición de los formularios establecidos en esta Orden General será de conformidad con la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Administración de Documentos".
10. Cuando una sección de una División esté compuesta por más de un (1) supervisor, el Director designará al Sargento que estará a cargo del turno de trabajo.
11. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP, a tenor con las normas aplicables.
12. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento Interno, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

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

E. Aprobación

Aprobada hoy 13 de febrero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de febrero de 2023.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado