



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 136	Fecha de Efectividad: 23 de agosto de 2018	Núm. Páginas: 8
Título: División de Expedición de Licencias de Seguridad			
Reglamentación Derogada: N/A			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional y funcional de la División de Expedición de Licencias de Seguridad (en adelante, DELS) en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR).

II. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado.

1. **Programa de Detective Privado y Guardia de Seguridad-** Sistema de información utilizado por la DELS para manejar los expedientes y las licencias de Seguridad a tenor con la Ley Núm. 108 del 29 de junio de 1965 según enmendada, conocida como "Ley para Regular las Profesiones de Detectives Privados y Guardias de Seguridad en Puerto Rico".
2. **Tarjeta de identificación-** Significa la licencia de detective privado que emite la División de Expedición de Licencias de Seguridad para autorizar a ejercer la profesión de detective privado bajo las disposiciones de la Ley Núm. 108 supra.

III. Estructura Organizacional

La DELS tendrá la responsabilidad de expedir licencia de Agencia de Detective Privado y/o Guardia de Seguridad, licencia para operar Escuela de Detectives Privados, licencia de Detective Privado, Guardia de Seguridad y licencia provisional para Detectives Privados no residente y Guardia de Seguridad no residente. Esta División estará adscrita al Negociado de Investigación de Licencias e Inspección de Armas de Fuego (en adelante NILIAF) de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante SAIC).

La DELS contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. Recepcionista

El recepcionista será un empleado del NPPR designado por el Director de la DELS. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Orientar a las personas sobre los documentos necesarios para tramitar la licencia de seguridad que corresponda.
- b. Atender las llamadas telefónicas de conformidad con el "Protocolo para Responder las Llamadas Telefónicas" del 16 de septiembre de 2010.
- c. Recibir todas las solicitudes de licencias de seguridad al amparo de la ley núm. 108 del 29 de junio de 1965, según enmendada, conocida como "Ley para Regular la Profesión de Detectives Privados y Guardias de Seguridad en Puerto Rico. Además, ingresará las mismas en el módulo de Detectives Privado y Guardia de Seguridad del Sistema de Información Sensitiva de Crimen Organizado (en adelante, SISCO).
- d. Se regirá por el Manual de Procedimientos de la División de Expedición de Licencias de Seguridad y el Reglamento para Administrar la Profesión de Detectives Privados y Guardia de Seguridad en Puerto Rico".

2. Sección de Archivo y Control de Expediente

- 
- a. Esta sección será responsable de custodiar los expedientes físicos de las solicitudes de licencias de seguridad, además deberá establecer controles para la entrada y salida de los expedientes. De igual manera, deberá custodiar en un lugar controlado, bajo llave el material para administrar los exámenes de detectives privados.
 - b. El Director de la DELS designará la persona responsable del control y archivo de expediente. Este empleado será responsable de archivar los expedientes de las solicitudes de licencias de detective privado y/o guardia de seguridad, así como las licencias de Agencias de Detective Privado y Agencias de seguridad para la protección de personas o propiedad mueble o inmueble.
 - c. Se regirá por el Manual de Procedimientos de la División de Expedición de Licencias de Seguridad.

3. Sección de Expedición de Licencias de Agencias de Detective Privado y/o Guardia de Seguridad y Escuela de Detective Privado.

Esta sección será responsable de expedir las licencias de Agencias de Detective Privado y/o Guardia de Seguridad, así como licencia para Operar Escuela de

Detective Privado al amparo de la Ley Núm. 108 supra. y el Reglamento para Administrar la Profesión de Detectives Privados y Guardia de Seguridad en Puerto Rico. Dicha sección cumplirá con disposiciones del Manual de Procedimientos de la División de Expedición de Licencias de Seguridad.

4. Sección de Investigaciones

Esta sección será responsable de realizar las investigaciones sobre la conducta y probidad moral de los solicitantes de licencias para operar Escuela de Detective Privado. Además, llevará a cabo las inspecciones de las Agencia de Detective Privado y Guardia de Seguridad, así como Escuelas de Detective Privado. Dicha sección cumplirá con disposiciones del Manual de Procedimientos de la División de Expedición de Licencias de Seguridad.

IV. Deberes y Responsabilidades

1. Director

La DELS contará con un miembro del NPPR (en adelante, MNPPR) con un rango no menor de sargento designado por el Director de NILIAF. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen dentro de la DELS.
- b. Establecer los mecanismos necesarios para velar por el cumplimiento del Reglamento para Administrar la Profesión de Detectives y Guardias de Seguridad en Puerto Rico.
- c. Solicitar clave de usuario o cancelación de clave al módulo de Detective Privado y Guardia de Seguridad de los empleados bajo su tramo de control según dispone la Orden General Capítulo 400 Sección 403 titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados".
- d. Solicitar modificaciones al Modulo del Programa de Detectives Privado y Guardia de Seguridad cuando sea necesario, siguiendo los procesos establecidos en la OG 400-403 supra.
- e. Coordinar con el Negociado de Tecnología charlas para los empleados de la DELS sobre el uso del módulo de Detective Privado y Guardia de Seguridad.
- f. Desarrollar un programa de inspección periódica a las Escuela de Detectives Privados para determinar si están cumpliendo con las disposiciones de Ley Núm. 108 supra.
- g. Mantener un registro confidencial de las llamadas sensitivas por estricto número de llamada.

- h. Custodiar y velar por el buen uso de la propiedad 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".
- i. Colaborar con la Junta de exámenes de Detectives privados en el proceso de administrar las pruebas de detectives privados.
- j. Analizar los expedientes de licencias emitidas al amparo de la ley núm. 108 supra, para asegurarse que cumplen con las disposiciones reglamentarias.
- k. Notificar mediante comunicación escrita las revocaciones de licencia de seguridad establecidas en la ley núm. 108 supra.
- l. Asignar las querellas y/o confidencias radicadas contra Agencias de Seguridad y Detectives Privados relacionados con violaciones a la Ley 108 supra., así como posibles renovaciones de licencias y radicación de casos en los Tribunales.
- m. Firmar la licencia de Detective privado, Guardias de Seguridad y Agencias de Detectives Privados y tramitar la autorización del Director de NILIAF.
- n. Mantener un registro electrónico actualizado de todos los Detectives Privados, guardias de seguridad, escuelas de Detectives Privados, y las Agencias de detectives privados y guardias de seguridad, incluyendo las licencias denegadas y las revocadas con el nombre, edad y fundamentos para la revocación o denegación.
- o. Preparar o dar seguimiento a los informes mensuales, cuatrimestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.
- p. Realizar cualquier otra función delegada por el Director de NILIAF.

2. Archivero

El archivero será un empleado del sistema clasificado o reservista designado por el Director de la DELS. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Custodiar y conservar en buen estado los expedientes de licencias de seguridad que dispone la Ley Núm. 108 supra.
- b. Mantener un control de entrada y salida del expediente físico de licencia de seguridad según dispone el Manual de Procedimientos de la División de Expedición de Licencias de Seguridad.
- c. Velar que los expedientes se entreguen dentro del término de cinco (5) días laborables.

- d. Organizar los expedientes de licencias de seguridad en estricto orden de número de licencia.
- e. Preservar la confidencialidad, uso y divulgación de la información escrita o verbal contenida en los expedientes
- f. Llevar un registro de las personas que autorice el DELS a entrar al área de custodia de los archivos.
- g. Preparar cualquier informe que le sea requerido por el DELS.

3. Agente Investigador

- a. Someter casos al Tribunal por violaciones a la Ley de Detectives Privados y Guardias de Seguridad y sus respectivas agencias.
- b. Asistir a las vistas administrativas citadas por los oficiales examinadores de cada área policíaca.
- c. Asistir a los Tribunales, en los casos en que le sea requerido.
- d. Documentar los hallazgos de su investigación de manera completa, oportuna objetiva y libre de prejuicios.
- e. Notificar al Director de la DELS cuando existe un conflicto o aparente conflicto de interés en el desempeño de sus funciones. De igual manera, notificará cuando tenga parentesco de consanguinidad o afinidad con el solicitante. En estos casos deberá inhibirse de la investigación.
- f. El Investigador no debe recibir regalos o cualquier tipo de gestión que tuviera apariencia de alguna gratificación por sus servicios, por la parte solicitante o un familiar del solicitante.
- g. El Investigador debe evitar cualquier apariencia de parcialidad al realizar su investigación. Bajo ningún concepto demostrará demasiada atención y/o realizará halagos a la persona solicitante que pueda entenderse como algún tipo de apariencia de parcialidad.
- h. Mantener bajo estricta confidencialidad la información verbal o escrita recopilada durante la investigación.
- i. Modificar la dirección en el módulo de Detective Privados en un término de tres (3) días laborables de recibida la notificación de cambio de dirección en el correo electrónico www.divisionexpedicionlicenciasseguridad@policia.pr.gov. De igual manera, deberá hacer con las notificaciones de los nombres de los empleados, las suspensiones y el ingreso de detective privado y guardia de seguridad de las agencias de detective privado y/o guardia de seguridad.

V. Programa de Detectives Privados y Guardia de Seguridad

El módulo de Detectives Privados y Guardia de Seguridad será utilizado siguiendo las normas establecidas en el Manual Operacional de la División de Expedición de Licencias de Seguridad, el manual de usuario del Sistema SISCO y la Orden General Capítulo 400 Sección 403 titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados".

VI. Renovación de licencias por correo

Las solicitudes de renovaciones de licencias por correo serán enviadas al solicitante por correo federal a través de la Sección de Correo Central del Cuartel General. En estos casos el solicitante deberá proveer un sobre pre dirigido. Para el proceso de renovación de las licencias por correo se seguirán los pasos establecidos en el Manual Operacional de la DELS.

VII. Licencia Provisional Detective Privado no Residente

La DELS expedirá una Licencia provisional a Detectives Privados no Residente en Puerto Rico que realicen una misión específica en Puerto Rico de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 108 supra. El personal de la DELS seguirá el procedimiento establecido en el Manual Operacional de la División de Expedición de Licencia de Seguridad para la expedición de esta licencia.

VIII. Quejas o confidencias

Procedimiento para atender las quejas o confidencias:

- a. Las quejas o confidencias se podrán recibir personalmente, por correo electrónico o llamada telefónica entre otros.
- b. Toda queja deberá ser documentada en el Formulario PPR-136.5, titulado "Solicitud de Licencia de Detective Privado o Guardia de Seguridad".
- c. El Director de la DELS asignará la queja o confidencia al agente investigador.
- d. El agente investigador acudirá al lugar de la queja y entrevistará al guardia de seguridad o detective privado que corresponda mediante el Formulario PPR-136.3 supra, en estos casos el agente investigador deberá tratar hasta donde sea posible de entrevistar tres (3) personas.
- e. De haberse cometido un delito bajo la ley núm. 108 supra, el agente investigador citará para el tribunal a la persona siguiendo el proceso establecido en la Orden General Capítulo 600 Sección 615 titulada, "Autoridad Para llevar a Cabo Arrestos y Citaciones".

- f. El agente investigador deberá notificar a la administración del complejo que haya contratado los servicios de detective privado o guardia de seguridad, la violación de ley cometida por la compañía contratada.

IX. Intervención con detectives privados y guardia de seguridad

Cuando un MNPPR intervenga con un detective privado o guardia de seguridad procederá de la siguiente manera:

1. Solicitará a Centro de Mando o Radio Control que verifique si tiene licencia de detective privado o guardia de seguridad en el módulo de Detectives privados y guardia de seguridad.
2. Cuando el MNPPR intervenga con una persona que se identifique como detective privado deberá requerir la tarjeta de identificación expedida por el NPPR.
3. En el caso que el detective privado o guardia de seguridad haya cometido un delito procederá según el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 600 Sección 615, supra. En estos casos el Director de la unidad de trabajo del MNPPR que efectuó el arresto remitirá una comunicación mediante correo electrónico oficial al Director de la DELS. La comunicación incluirá la siguiente información:
 - a. Fecha y hora de los hechos
 - b. Lugar de la intervención
 - c. Resumen de los hechos
 - d. Disposición del caso
 - e. Licencia ocupada

X. 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 y el neutro, 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 (2) 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. 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 Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
2. 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

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. 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.


Henry Escalera Rivera
Comisionado