



PPR-121.1  
Rev. 12/2020

**HOJA DE INSPECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

Regular       Seguimiento

Información de Unidad de Trabajo				
Núm. Inspección 20 _____ - _____ - _____			Unidad de Trabajo	Fecha
Nombre de Director				Placa
Expediente del Personal	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
Expedientes en custodia archivados por rango y en orden de número de placa. Los expedientes de empleados clasificados estarán archivados por el número de empleado.				
<b>1. Contenido del Expediente de Personal</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
PPR-166, "Historial del Personal".				
<b>2. Formularios relacionados a las licencias disfrutadas y/o acumuladas, cuando aplique:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. PPR-382, "Solicitud Trabajo Tiempo Libre".				
b. CFSE-0373 Informe Patronal, (cuando el empleado del NPPR se reporte al Fondo de Seguro de Estado).				
c. PPR-499, "Referido de Casos al Centro de Reemplazo".				
d. PPR-730, "Notificación de Registro de Asistencia Omitido"				
e. PPR-736, "Solicitud del Disfrute de Licencia"				
f. PPR-865, "Certificación para el Disfrute de Licencia de Paternidad" (Rev. 6/2020).				
g. Formularios OCAP-13, Sistema Clasificado.				
h. Carta de Incorporación del Empleado.				
i. Cartas de Ascensos y Traslados.				
<b>3. Fotografía</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. De frente tamaño 4"x 6", de la cintura hacia arriba				
b. El uniforme tenga la placa, membrete de identificación, escudos y la gorra tenga la corona con todos los números de la placa. Si es un oficial podrá tener la foto con el uniforme de guerrera.				
c. En el caso de MNPPR asignados a tareas investigativas o en otras funciones especiales, tendrá que estar retratado en ropa civil con chaqueta oscura y/o camisa manga larga y corbata. En el caso de las mujeres usarán "blazer" de manga larga.				
d. De ocurrir cambios, como: ascensos o de apariencia física, entre otros, se tiene que hacer el cambio de la fotografía.				
<b>4. Adiestramiento y Readiestramiento</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Haya un expediente por cada empleado asignado al lugar de trabajo.				
b. Que estén archivadas las certificaciones de adiestramientos y readiestramiento de cada empleado.				
c. Que estén custodiadas en un archivo seguro.				
<b>5. Evaluación de Desempeño</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
Director de la unidad de trabajo, haya remitido los envíos de las evaluaciones de desempeño a la División de				

Iniciales Insp. de Cumplimiento: \_\_\_\_\_

Evaluación de Desempeño en o antes de los días 15 de julio y 15 de enero de cada año.				
<b>Registro de Horas Trabajadas</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>6. Se verificará el formulario PPR-432, "Informe de Asistencia" y que los mismos cumplan con lo siguiente:</b>				
a. Balance de acumulación de horas de tiempo compensatorio federal y tiempo compensatorio estatal del personal del sistema de rango no exceda las cuatrocientas ochenta (480) horas.				
b. Balance de acumulación de horas de tiempo compensatorio federal y tiempo compensatorio estatal del personal clasificado no exento no exceda las doscientas cuarenta (240) horas.				
c. Horas extras trabajadas estén justificadas y autorizadas.				
d. Horarios firmados por el empleado y su supervisor				
e. PPR-730, "Notificación de Registro de Asistencia Omitido" y PPR-736, "Solicitud del Disfrute de Licencias", se encuentren en el expediente debidamente firmadas.				
f. Se seguirán las guías establecidas en la OG-203 que esté vigente.				
<b>7. Expedición y Tramitación de Boletos</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. El envío de los formularios PPR-643.1, "Boletos por Faltas Administrativas Expedidos Diariamente"				
b. PPR-643.2, "Recibo de Boletos Faltas Administrativas de Tránsito", que las libretas se hayan asignado a través del formulario.				
c. Solicitarán ver el expediente de los boletos expedidos con el propósito de verificar que estén archivados en orden numérico por grupos de veinticinco (25).				
d. PPR- 643.3, "Informe de Intervención con Peatón".				
e. PPR-643.4, "Certificado de Inspección de Trasmisión de Luz Visible". (Tinte)				
f. PPR- 643.5, "Recibo de Ocupación de Tablilla".				
g. Designación por escrito del encargado de las libretas de boletos y/o electrónicos.				
h. Carpetas anuales de las PPR's.				
<b>8. Órdenes de Protección de Violencia Doméstica</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
El registro de órdenes de protección se haya remitido dentro de los diez (10) días de finalizado el mes y que las ordenes estén archivadas según esta establecido				
<b>9. Personal Reportado por Enfermedad Natural, Laboral o al Fondo del Seguro del Estado</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Envío de los expedientes al Centro de Reemplazo de los MNPPR que estuvieron fuera de servicio por enfermedad natural, accidente del trabajo, enfermedad ocupacional, suspensión de empleo y sueldo o cualquier concepto que exceda los treinta (30) días laborables, exceptos los que estén de licencia militar.				
b. Personal asignado al Centro de Reemplazo haya sido notificado a través del formulario PPR-183, "Notificación sobre la Asignación al Centro de Reemplazo".				
c. Director de Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo haya realizado una relación del personal que estén en el Centro de Reemplazo, e incluidos en el formulario PPR-850, "Lista de Servicio", conforme con la comunicación SAOC-1-3-105, del 8 de febrero de 2012.				
d. Ocupación del arma de reglamento y las armas menos letales.				
<b>10. Formularios cumplimentados en todas sus partes:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. PPR-328, "Certificado Médico para Miembros de la Fuerza o Empleado Civil".				

b. PPR-499, "Referido de Casos al Centro de Reemplazo".				
c. PPR-183, "Notificación sobre la Asignación al Centro de Reemplazo".				
d. PPR-185, "Informe Mensual de Personal Asignado al Centro de Reemplazo".				
<b>Manejo y Control de Multitudes</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>11. Confección de los formularios de cada actividad constitucional realizada:</b>				
a. PPR-625.1, "Hoja Informativa", a los Organizadores de una Actividad".				
b. PPR-625.2, "Plan de Trabajo Actividades Constitucionales".				
c. PPR-625.3, "Informe sobre Manejo y Control de Multitudes".				
d. PPR-625.4, "Permisos Requeridos".				
e. PPR-625.5, "Análisis de Riesgos".				
f. PPR-625.6, "Resultados de Uso de Fuerza/ Arresto".				
g. Existencia de un archivo electrónico con las minutas de los acuerdos llegados con los organizadores de las actividades.				
h. Que se incluyan los documentos de uso de fuerza, evidencia, arrestos, entre otros.				
<b>12. Investigación de Prófugos de la Justicia</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Todo MNPPR gestionará la entrada de las órdenes de arresto al sistema NCIC dentro las próximas veinticuatro (24) horas de haber sido recibida mediante solicitud DAEE.				
b. Todo MNPPR que diligencie una orden de arresto será responsable de remover la misma del sistema NCIC inmediatamente mediante la presentación de la orden de arresto diligenciada al Centro de Información de la DAEE.				
c. Cada investigador confeccionará un expediente por cada caso asignado y trabajado, y llenará el formulario PPR-129.6, "Casos Asignados División de Arrestos Especiales y Extradiciones".				
<b>13. Revisará los siguientes formularios que estén cumplimentados en todas sus partes:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. PPR-129.1, "Control Mandamientos de Arresto".				
b. PPR-129.2, "Orden de Arresto No Cumplimentada"				
c. PPR-129.3, "Control y Despacho de Equipo" (de ser necesario)				
d. PPR-129.4, "Inventario de Documentos Recopilados".				
e. PPR-129.5, "Asignación Orden de Arresto".				
<b>Reuniones Mensuales</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>14. Realización en las unidades de trabajo al menos una vez al mes, antes de concluir el mes corriente:</b>				
a. Cumplimentación de los formularios.				
b. PPR-704.1, "Agenda para la Celebración de las Reuniones Mensuales".				
c. PPR-704.2, "Hoja de Asistencia para las Reuniones Mensuales".				
d. Expediente de reuniones mensuales identificadas por mes y año, en orden cronológico.				
e. Las certificaciones serán retenidas por cinco (5) años en la unidad de trabajo.				
f. Verificarán la Lista de Asistencia que esté firmada por todos los MNPPR presentes y de faltar alguna firma, tendrá que estar justificada; esto se podrá corroborar en la PPR-850, "Lista de Servicio".				
g. Justificación del incumplimiento de las reuniones mensuales.				

Informes y Expedientes de Registros y Allanamiento	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
<b>15. Registro quincenal, para realizar un informe mensual donde se recopilará los siguientes datos:</b>				
a. Cantidad de órdenes de arrestos.				
b. Cantidad de órdenes de registro y/o allanamiento.				
c. Cantidad de registros consentidos.				
d. Cantidad de advertencias de ley.				
e. Cantidad de planes de trabajo.				
f. Cantidad de personas ingresadas en celdas.				
g. Cantidad de evidencia incautada.				
h. Cantidad de informes de incidentes.				
i. Cantidad de evaluaciones del supervisor/director de cumplimiento.				
<b>16. Expediente sobre los registros y allanamientos con los siguientes documentos que aplique:</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. PPR-128, "Inventario de Vehículos".				
b. PPR- 612.1, "Consentimiento a un Registro".				
c. PPR-613.7, "Consentimiento para Asumir la Identidad de Cuentas de Internet".				
d. PPR-615.4, "Advertencias Miranda a Persona Sospechosa en Custodia"				
e. PPR-615.7, "Plan para Efectuar Arrestos o Aprehesión y/o Registros / Allanamientos".				
f. PPR-621.2, "Informe de Otros Incidentes o Servicios", cuando el diligenciamiento de la orden sea negativo.				
g. PPR-636.1, "Inventario de Propiedad Ocupada".				
<b>17. Cuando el resultado sea negativo o no conlleva arresto, mantendrán un (1) expediente independiente que llevará los trámites para la obtención de Órdenes Judiciales de Registro de Personas y Propiedades con los informes de:</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. PPR-128, "Inventario de Vehículo".				
b. PPR-615.7, "Plan para Efectuar Arrestos o Aprehesión y/o Registros / Allanamiento".				
c. Órdenes Judiciales.				
d. PPR-621.1, "Informe de Incidente".				
e. PPR-621.2, "Informe de Otros Incidentes o Servicios".				
f. PPR-636.1, "Inventario Propiedad Ocupada".				
<b>Informe de Expedientes de Arrestos y Citaciones</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
<b>18. Que haya un (1) expediente físico o digitalizado de todos los arrestos, sean por delito grave o menos grave y en adición aquel arresto como resultado de una orden de allanamiento positivo.</b>				
Este expediente estará creado por cada mes del año y deberá contener lo siguiente:				
a. Copia orden de arresto (si aplica)				
b. PPR-605.2, "Informe Suplementario"				
c. PPR-612.1, "Consentimiento a un Registro"				
d. PPR-615.1, "Citación de Persona Acusada para Comparecer ante Magistrado"				
e. PPR-615.2, "Citación"				
f. PPR-615.3, "Advertencias Miranda a Menor de Edad"				

g. PPR-615.4, "Advertencias Miranda Persona Sospechosa en Custodia"				
h. PPR-615.5, "Registro de Ordenes de Arrestos Recibidas"				
i. PPR-615.7, "Plan para Efectuar Arrestos o Apreheniones y/o Registros y Allanamientos"				
j. PPR-615.8, "Evaluación de Arresto" (Supervisor)				
k. PPR-631.1, "Condiciones de Persona Ingresada/ Egresada en la Celda"				
l. PPR-636.1, "Recibo de Propiedad Ocupada"				
m. PPR-621.1, "Informe de Incidente" (copia oficial de la Sección de Partes Policiacas), así como a través del sistema GTE, de estar disponible.				
n. PPR-615.9, "Declaración de Persona Sospechosa".				
o. PPR-128, "Inventario de Vehículo" (Si Aplica)				
p. PPR-632.2, "Hoja de Orientación PREA".				
q. PPR-626.1, "Aviso de notificación a Consulado por Motivo de Arresto o Detención"				
r. PPR-626.2, "Notificación Consular" (Si aplica)				
s. PPR-631.6, "Solicitud de Alimentos para Ingresados" (Si aplica)				
t. PPR-615.6, " Advertencias a Personas Bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes, Drogas y/o Sustancias Controladas"				
u. Otros Documentos Relacionados al Incidente:				
• Copia de Denuncia				
• Copia de Boleta				
• Copia de Auto Prisión				
v. Archivo de Expediente por termino no menor de cinco (5) años.				
<b>Centro de Bienes Advenido</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>19. Que tengan los criterios mínimo de seguridad tales como: paredes en concreto, cámaras de seguridad, rejas de seguridad, control de acceso, acceso a una computadora y que tenga instalados detectores de humo, alarmas de incendio y extintores.</b>				
a. Asignación de un Coordinador del Centro de Bienes Advenidos a nivel isla y que se haya notificado a la Administración de Servicios Generales (ASG) sobre tal designación.				
b. Existencia de listado de los custodios de los Centros de Bienes Advenidos de las Áreas.				
c. Nombramiento de un custodio de Bienes Advenidos a nivel de Área Policiaca, Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo.				
d. Cumplimentación correcta de PPR-637.2, "Recibo de Bienes Advenidos".				
e. Envío de los informes mensuales PPR-637.3, "Inventario de Bienes Advenidos", al Coordinador Central y exista copia en el expediente del Centro.				
f. Realización de inspecciones a los Centros de Bienes Advenidos de las Áreas al menos cada tres (3) meses, de parte del Coordinador Central.				
g. Que el custodio haya revisado el estado y condiciones de los bienes recibidos y que los mismos no estén relacionado con la comisión de un delito.				
h. Registro de los bienes en donde identifique la clase de propiedad, las circunstancias en que llegó al NPPR, fecha de recibo y número de querrela de hallazgo.				
i. Propiedad perecedera entregada a ASG cuando los dueños no pudieron ser localizados.				
j. Bienes muebles hayan sido enviados a los cinco (5) días, al Centro de Bienes Advenidos del Área correspondiente.				

k. Que los bienes advenidos no sean usados bajo ninguna circunstancia.				
l. Cumplimentación del formulario PPR-637.1, "Reclamación y Recibo de Bienes Advenidos", para toda reclamación de un bien mueble.				
m. Que no haya bienes advenidos con más de un (1) año transcurrido desde la fecha en que los bienes fueron recibidos en el NPPR.				
<b>20. Armas Asignadas a la Unidad de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Armas largas se encuentren descargadas y almacenadas en un lugar seguro.				
b. Director de la Unidad de Trabajo y el retén sean los únicos que tengan acceso al área.				
c. Área designada para almacenar las armas largas no sea la misma que se utiliza para los bienes advenidos, ni para los cuartos provisionales de evidencia.				
d. Cumplimentación correcta del formulario PPR-618.9, "Registro de Entrada y Salida de Armas Largas" y en el caso de S.W.A.T el formulario PPR-117.1, "Entrada y Salida de Armas Largas Divisiones Especializadas".				
e. Realización del inventario trimestral utilizando el PPR-618.1, "Inventario Trimestral de Armas Largas, Municiones y Cargadores".				
f. Realizarán una inspección ocular de las armas largas y municiones que se encuentren en el área asignada y constataran que estén en buenas condiciones.				
g. En el caso que falte en el inventario algún arma larga o municiones, se entrevistará al Director de la unidad de trabajo para que demuestre la justificación o evidencia de las gestiones realizadas y de no haberla, se solicitará investigación administrativa.				
h. Solicitarán ver los expedientes de inspección aleatoria de las armas de reglamento.				
i. No haya armas de reglamento por más de treinta (30) días y que se haya utilizado el PPR-618.2, "Recibo por Arma(s) de Reglamento, Cargadores y Municiones".				
j. En el caso que un MNPPR tenga asignada un arma de fuego adicional, verificarán que se encuentre en el expediente de personal el formulario PPR-618.5, "Armas de Fuego Adicionales Asignadas a MNPPR".				
<b>21. Entrega de Cheques de la División de Nóminas</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. En el expediente del empleado encargado de recibir los cheques y el empleado sustituto, aparezca el memo del Director de la unidad de trabajo asignándole estas funciones y la notificación a la División de Nominas que incluirá el nombre y el número de teléfono de la persona.				
b. Que los formularios PPR-155, "Devolución de Cheques", que corresponde a los cheques no reclamados se hayan devuelto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.				
c. Los PPR-277, "Relación de Cheques Recibidos y Distribuidos" estén firmados.				
<b>Comparecencia a los Tribunales de Justicia y Foros Administrativos</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>22. Se estén cumplimentando los siguientes formularios cuando aplique:</b>				
a. PPR-638.1, "Notificación de Incomparecencia"				
b. PPR-638.2, "Listado de Personal Citado", que esté colocado en el Tablón de Edictos				
<b>23. Uso, Control e Identificación de Radios Portátiles</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
Se estén asignando a través del formulario PPR- 404.1, "Registro de Radios Portátiles".				
<b>24. Se estén cumplimentando los siguientes formularios cuando aplique:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. PPR-404.2, "Registro de Actividades".				
b. PPR-404.3, "Informe Problema de Cobertura Celular o Radio", y que se envíe a la División de Comunicaciones del Área correspondiente.				

<b>25. Cuartos de Evidencia</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
Distritos, Precintos y/o Unidades de Trabajo, exista un Cuarto Provisional de Depósito de Evidencia, que no haya evidencia que sobrepase el tiempo establecido para haberse entregado en el Cuarto de Depósito de Evidencia de cada CIC o División de Drogas.				
<b>26. Cumplimentación de los Formularios</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. PPR-636.1, "Inventario de Propiedad Ocupada" (por cada evidencia)				
b. PPR-636.2, "Registro de Evidencia"				
c. PPR-636.3, "Control Entrada y Salida de Personas al Cuarto de Evidencia"				
d. Cuartos de Deposito de Evidencia del CIC y de las Divisiones de Drogas cuenten con un encargado y un alterno designado por escrito.				
e. Armas de fuego, joyas y dinero estén guardados en una caja fuerte.				
f. En casos de dinero, que se haya fotografiado y se observe claramente los grupos de billetes y sus denominaciones.				
g. Evidencia en custodia, no puede exceder más de seis (6) meses luego de haber terminado el caso.				
h. Realización del inventario semestral y anual, y que se haya realizado el inventario de transición en caso de licencia regular entre el encargado y el alterno.				
<b>27. Reglamento 8447, Reglamento para el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abusos contra Menores</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. Verificar el registro de órdenes de protección.				
b. Existencia de un expediente por cada ofensor sexual registrado.				
<b>28. Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso de la Agencia</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. La designación y nombramiento del encargado de la propiedad y un sustituto.				
b. Expedientes relacionados con el activo fijo, estén al día.				
c. Los recibos por propiedad se use Modelo SC-1211.				
d. El expediente de recibo de cargo donde se archivan las copias de los recibos Modelo SC-1211 en estricto orden de número de menor a mayor.				
e. El expediente de recibos de crédito o propiedad dada de baja donde figurarán los recibos cancelados de la División de Propiedad y Suministros.				
<b>29. Formulario PPR-229, "Lista de Propiedad", esté cumplimentado con lo siguiente:</b>	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. Toda la propiedad y equipo asignado a la unidad de trabajo en orden numérico.				
b. Listado de chalecos a prueba de balas en orden numérico, con nombre del agente y placa, y estén separado de la propiedad.				
c. Listado de equipo de tecnología esté separado de la propiedad.				
d. Libros al final de la lista				
e. Que tenga la firma del Director en la última página.				
f. Que se remita en los últimos diez (10) días del mes de junio al Encargado de la Propiedad.				
g. Propiedad asignada tenga el número de identificación de manera uniforme, sobre el lado superior derecho y no pueda ser removido.				
h. Expedientes, de recibo de cargo incluyan SC-1211 Recibo de Propiedad en Uso, y que la propiedad dada de baja tenga los recibos cancelados por la División de Propiedad y Suministro.				

30. Uso de Fuerza	Cumple	No Cumple	N/A	Comentarios
a. Directores de Distrito, Precinto o División de Trabajo informen diariamente los incidentes de uso de fuerza a través del formulario PPR-605.3 "Notificación Incidentes Uso de Fuerza".				
b. Notificación se realice a los Comandantes de Área, Centros de Mando y Radio Control.				
c. Existencia de expediente con los formularios PPR-605.3 "Notificación Incidente de Uso de Fuerza", clasificándolos por mes, nivel de fuerza utilizado y utilización del formulario vigente, cumplimentado en su totalidad, que no tenga tachadura o corrector.				
d. Evidencia de los envíos de uso de fuerza.				
<b>31. A los Comandantes de Área, se le verificará el informe de Monitoreo de Uso de Fuerza correspondiente, que se haya realizado mensualmente antes del décimo(10mo.) día de cada mes, y que tenga lo siguiente:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Nivel de fuerza utilizado.				
b. Arma utilizada.				
c. Tipo de incidente.				
d. Género y raza de persona.				
e. Sector y zona.				
f. Edad.				
g. Uso de fuerza irrazonable.				
h. Aparente conducta criminal.				
i. Uso de fuerza por rango.				
<b>32. Acciones Correctivas no Punitivas para el Sistema de Rango</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Corroborar la designación por escrito de un MNPPR con un rango no menor de Sargento para la custodia del Expediente de Medidas Correctivas no Punitivas.				
b. Existencia de un archivo con seguro para expedientes de medidas correctivas.				
<b>33. Expediente identificado de la siguiente manera:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Rotulación sobre la faz del cartapacio con el nombre de Expediente de Medidas Correctivas no Punitivas. En la pestaña del cartapacio deberá tener el número de placa del MNPPR.				
b. En estricto orden de número de placa y por rango.				
c. El expediente de Medidas Correctivas No Punitivas solo contendrá lo siguiente, cuando aplique, los formularios: PPR-639.1, "Advertencia Verbal", PPR-639.2, "Amonestación Escrita" y PPR-639.3, "Medidas Correctivas".				
d. Comunicación escrita del supervisor notificando al Director de la Unidad de trabajo.				
e. Cualquier otra documentación relacionada a las medidas correctivas no punitivas.				
f. Las medidas correctivas verbales, o escritas tendrán una vigencia de un (1) año a partir de la fecha de la notificación al MNPPR.				
<b>34. Personas Desaparecidas</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Tener disponible en el área del retén y en la administración el formulario PPR-614.2, "Autorización Publicación de Foto en Caso de Personas Desaparecidas".				
b. En adición las unidades en los casos que se haya utilizado el formulario PPR-614.2 para la investigación de personas desaparecidas, mantendrán la misma archivadas por un término de cinco (5) años. A partir de esa fecha se enviará a la División de Documentos.				

c. La División de Homicidios en la Sección de Investigaciones de Personas Desaparecidas mantendrán un registro utilizando el formulario PPR-614.1 "Registro de Personas Desaparecidas"				
d. La Sección de Investigación de Personas Desaparecidas del SAIC, tendrán los formularios PPR-614.3: "Requisitoria Persona Desaparecida". Además, mantendrán expedientes de las requisitorias expedidas asignándole a cada requisitoria un número correlativo en término del año y número consecutivo de requisitoria.				
e. Agente de Homicidio actualice información en el Módulo de Personas Desaparecidas (SISCO). Además, envíe la fotografía de la persona desaparecida al correo electrónico institucional del Director de Distrito o Precinto.				
f. Director de Distrito y Precinto envíe la fotografía al correo institucional de los supervisores.				
g. Constarán que se exhiban en el Tablón de Edicto las requisitorias activas.				
h. En el caso de Centro de Mando, verificar que estén ingresando los datos en el Módulo de Persona Desaparecidas del Sistema (SISCO)				
<b>35. National Incident Based Reporting System (N.I.B.R.S.)</b>	Cumple	No Cumple	N/A	<b>Comentarios</b>
El sistema C.A.D esté en funcionamiento y que lo estén utilizando.				
<b>36. Global Totally Electronic (GTE)</b>	Cumple	No Cumple	N/A	<b>Comentarios</b>
Sistema GTE esté en funcionamiento y que se esté utilizando para realizar los informes policíacos según las políticas del NPPR.				
<b>37. Coordinador de Tecnología (Área)</b>	Cumple	No Cumple	N/A	<b>Comentarios</b>
Los coordinadores de tecnología de las áreas policíacas estén sometiendo trimestralmente a la División de Tecnología los listados de cancelación de cuentas de dominio y/o correos electrónicos de los empleados que terminen sus funciones administrativas u operacionales en la Agencia.				
<b>38. Director del Negociado, los Directores de las Divisiones y Coordinadores de Tecnologías de las Áreas estén en cumplimiento con:</b>	Cumple	No Cumple	N/A	<b>Comentarios</b>
a. Evidencia de designación de un Coordinador de Tecnología y un Coordinador Alterno de Tecnología, con los adiestramientos y certificaciones requeridas por la División de Tecnología				
b. Evidencia del trámite del informe de inventario de equipo y licencias de Software de las unidades de trabajo durante el mes de junio de cada año.				
c. Mantener control del inventario de mantenimiento y reparación de computadoras portátiles instaladas en los vehículos oficiales y computadoras asignadas a los precintos.				
<b>39. Sistemas Computarizados</b>	Cumple	No Cumple	N/A	<b>Comentarios</b>
a. El área del centro de cómputos lleve un registro de entrada y salida de personas que se le autorice el acceso al mismo.				
b. El Director del Negociado, los Directores de las Divisiones y Coordinadores de Tecnología de las Áreas realicen durante el mes de junio o cuando sea requerido, el inventario de equipo y licencias del software adquirido e implementado en sus unidades de trabajo, durante los últimos diez (10) días del mes de junio.				
<b>Persecuciones Policiacas</b>	Cumple	No Cumple	N/A	<b>Comentarios</b>
<b>40. Expediente de persecución policiaca que incluya los formularios según apliquen:</b>				
a. PPR-138.3, "Informe Diario del Conductor" o versión digital, de estar disponible.				
b. PPR-605.1, "Informe Uso de Fuerza" (si aplica)				

c. PPR-615.1, "Citación de Persona Acusada para Comparecer ante Magistrado".				
d. PPR-615.3, "Advertencias Miranda para Menores".				
e. PPR-615.4, "Advertencias Miranda a Persona Sospechosa en Custodia"				
f. PPR-615.6, "Advertencias a Persona bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes, Drogas y/o Sustancias Controladas".				
g. PPR-621.1, "Informe de Incidente".				
h. PPR-621.4, "Informe de Choques de Tránsito".				
i. PPR-623.1, "Reporte de Incidente de Persecución Vehicular".				
<b>41. Intervención de Menores en la Comisión de Faltas</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. No haya ningún documento archivado de intervención con menor en las unidades de trabajo del NPPR, excepto en las Divisiones de Asuntos Juveniles.				
b. Custodia de los mismos de acuerdo con la Ley 88 del 9 de julio de 1986, según enmendada, conocida como Ley de Menores de Puerto Rico.				
c. Casos que no se le hayan determinado no causa probable, que no han sido hallados incursos en faltas o cuyas querellas han sido desestimadas, deberán ser destruidas utilizando el formulario PPR-633.5, "Acta de Trituración y Destrucción de Documento".				
<b>42. Los expedientes de intervención con menores tengan los siguientes formularios:</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. PPR-615.2 "Citación".				
b. PPR-615.10, "Acta de Negativa a Realizar Fichaje".				
c. PPR-615.3, "Advertencias Miranda para Menores".				
d. PPR-621.1, "Informe de Incidente".				
e. PPR-621.4, "Informe de Choques de Tránsito" (si aplica)				
f. PPR-633.6, "Hoja de Entrevista para Casos de Menores"				
g. PPR-633.7, "Información Personal del Menor Intervenido".				
h. PPR-633.8, "Información Personal de los Testigos en Casos de Menores"				
i. PPR-633.9, "Recibo de Documentos en Casos de Menores".				
<b>Intervención con Personas Extranjeras</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>43. Se haya cumplimentado los siguientes formularios ante el arresto de una persona extranjera:</b>				
a. PPR-626.1, "Aviso de Notificación a Consulado por Motivo de Arresto o Detención".				
b. PPR-626.2, "Notificación Consular" (Hoja de Facsímil).				
c. Anejo 1, Criterios a Tomar en Consideración Cuando un Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico Intervenga con una Persona Extranjera con Dominio de Español Limitado.				
d. Anejo 2, Proceso de Notificación a Consulado Cuando una Persona Extranjera es Arrestada o Detenida.				
e. Anejo 3, Países de Notificación Compulsoria.				
f. Anejo 4, Traducciones Disponibles del Formulario PPR-626.1.				
g. Anejo 5, Cuerpos Consulares Acreditados en Puerto Rico.				
<b>44. Programa de Información Pública Sobre Querella y Reconocimiento</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Los MNPPR lleven en todo momento, consigo o en los vehículos oficiales, los formularios PPR-311.1, "Formulario de Querella Administrativa", PPR-311.2,				

“Formulario de Reconocimiento” y el afiche sobre el proceso de radicación.				
b. Disponible para el público en las unidades de trabajo los formularios PPR-311.1 y PPR-311.2, y fijado el afiche sobre el proceso de radicación de querrelas administrativas y de reconocimientos.				
c. Evidencia de los envíos de los formularios y los PPR-311.3.				
<b>45. Comité de Interacción Ciudadana (CIC's)</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
Comisionados Auxiliares de SAIC, SARP, SASG y SAEA mantener un registro donde se evidencien las iniciativas o estrategias para involucrar o solicitar asistencia de los CIC's en algún asunto administrativo y/u operacional de la superintendencia auxiliar que dirigen.				
<b>46. Comandantes Área</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Trámite de las identificaciones a los miembros de los CIC's				
b. Coordinación de los talleres y educación continua para los CIC's				
c. Listado de los miembros de los CIC's, por los sectores representativos				
d. Documentos que evidencien sus iniciativas o estrategias para involucrar o solicitar asistencia de los CIC's en algún asunto administrativo y/u operacional del área.				
e. Planes de Actividades Semestrales, enero a junio y de julio a diciembre, e informe semestral de junio y diciembre, informando los logros.				
f. Mantener archivo de los Planes de Trabajo y/o Planes de Actividades para determinar si se está documentando, según la política.				
g. Conservar archivo de las agendas, minutas e informes de resultados para determinar si se está documentando, según la política.				
h. Poseer archivada la documentación relacionada a la celebración de dos (2) conversatorios anuales: plan, informes de resultados, promoción y fotos.				
<b>47. Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) de cada área policial</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
Documentos que demuestren las iniciativas o estrategias para involucrar o solicitar asistencia de los CIC's en algún asunto administrativo y/u operacional del CIC				
<b>48. Componentes Comité Interacción Ciudadana</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Recibimiento de las políticas y en respuesta estén emitiendo comentarios, incluyendo la orden general que los crea.				
b. Confeccionar el informe anual con las recomendaciones de los CICS, y que el mismo esté disponible en la página Web, en instalaciones de la PPR y remitido a la Oficina de Reforma antes del 31 de enero de cada año.				
c. Minutas y listas de asistencia de reuniones mensuales, si hubo quorum.				
d. Minutas y listas de asistencia de reuniones con miembros de la comunidad.				
e. Evidencia de visitas a los cuarteles.				
f. De haber tenido alguna necesidad para cumplir con sus funciones, que gestiones se hicieron.				
g. Conocimiento de quien es el facilitador.				
h. Participación en los Encuentros Comunitarios.				
i. Si hubo alguna renuncia o restitución, los motivos, si se ocupó la identificación y que gestiones se realizaron para llenar la vacante.				
<b>Policía Comunitaria</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b>49. Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo</b>				
a. Realización del nombramiento del Coordinador Central de Alianzas.				

b. Seguimiento a la publicación de los Informes Anuales de Alianzas en el portal del NPPR, a partir del año 2018.				
c. Documentación que demuestre sus iniciativas o estrategias para promover las alianzas en sus unidades subordinadas				
<b>50. Comisionados Auxiliares de SAIC, SARP, SASG y SAEA</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Documentación que demuestre las alianzas formales para apoyar la misión de la superintendencia auxiliar y crear acercamiento con las comunidades de interés.				
b. Se seleccionará un (1) Informe de Alianzas Comunitarias Formales, escogido al azar a partir del año 2018. (No aplica a SASG).				
c. Posesión de documentos que demuestran sus iniciativas o estrategias para promover las alianzas en sus unidades subordinadas. (No aplica a SASG).				
<b>51. Coordinador Central de Alianzas</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Poseer un listado con el nombre de cada facilitador designado en cada Distrito/Precinto en cada una de las Áreas.				
b. Listado de los facilitadores de calidad de vida designado en cada Distritos/Precinto en las Áreas.				
c. Documentación que demuestre sus iniciativas o estrategias para promover las alianzas en las diferentes unidades del NPPR según sus niveles jerárquico.				
d. Designación de tres (3) persona con nivel de acceso de Moderador en la aplicación de las Alianzas Formales Comunitarias				
e. Cumplimiento con la publicación de los Informes Anuales de Alianzas en el portal del NPPR, a partir del año 2018				
f. Recopilación de documentos con las recomendaciones para la revisión de la política.				
g. Documentos recopilados con las recomendaciones para la revisión de adiestramiento o readiestramiento de la política.				
h. Creación del índice de Recursos Gubernamentales y Organizaciones Privadas				
<b>52. Comandante de Área</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Listado disponible o inventario de alianzas formales del Área.				
b. Documentación que demuestre sus iniciativas o estrategias para promover el desarrollo de alianzas en las unidades subordinadas.				
c. Evidencia que demuestre la asignación de facilitadores de calidad de vida en cada Distrito/Precinto.				
d. Documentos que manifiesten sus iniciativas o estrategias para promover el desarrollo de alianzas en las unidades subordinadas al área.				
e. Posesión de documentos que evidencien la discusión o coordinación de alianzas con el Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales para identificar y/o coordinar asuntos en las comunidades.				
<b>53. Directores de los Distritos/ Precintos</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
a. Listas o inventarios de las alianzas formales de los Distritos/Precintos.				
b. Documentos que demuestren las iniciativas o estrategias para promover el desarrollo de alianzas en los Distritos/Precintos.				
c. Evidencia de seguimiento y los resultados de los asuntos de calidad de vida referidos a la unidad, mediante la revisión de los formularios PPR-803.1, PPR-803.2 y PPR-803.3, respectivamente los que deberán estar confeccionados en su totalidad, incluyendo las firmas.				
d. Documentos que demuestren la asignación del Facilitador de Calidad de Vida en los Distritos/Precintos.				
e. Documentos que demuestren la asignación del facilitador de alianzas en los Distritos/ Precintos.				

f. Certificación de todas las Alianzas Formales de los Distritos/Precintos incluidas en la aplicación de Alianzas Formales Comunitarias.				
OBSERVACIONES				