



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



**MANUAL DE USO PPR-138.3 EDICIÓN WEB
INFORME DIARIO DEL CONDUCTOR
VERSIÓN 1.0**

ABRIL 2020

Contenido

I.	Introducción	1
II.	Objetivos	2
III.	Requerimientos.....	2
IV.	Ingreso al Contenido Principal	3
V.	Sección de Contenido Principal	4
A.	Información general del Empleado	5
B.	Mi Listado de Recorridos	5
C.	Listado de Recorridos como Supervisor	6
VI.	Creación del Formulario	7
A.	Información General	7
B.	Millajes	11
C.	Suplidos	12
D.	Condición del Vehículo	13
E.	Inspección Preliminar.....	14
F.	Sistema CAD-movil.....	15
G.	Uso del Conductor	16
H.	Autorización del Supervisor	17
VII.	Revisar y Seleccionar Formulario Completado	17
VIII.	Imprimir Formulario PPR-138.3	18
IX.	Disposiciones Generales	19
Anejo I.....	21
Anejo II.....	22

HP

I. Introducción

El Reglamento 2595 conocido como Reglamento para la Administración de la Flota del Gobierno dispone entre cosas, que los conductores de vehículos oficiales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Cuidar el vehículo que se les asignen o usen,
2. Velarán por el adecuado mantenimiento de este
3. Hacer todos los informes requeridos y reportar toda incidencia, irregularidad, o choque ocurrido.
4. Cumplimentar diaria y adecuadamente cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos del Gobierno.

De otra parte, la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como Ley del Gobierno Electrónico establece como política pública que las agencias del Gobierno incorporen la tecnología de información al funcionamiento gubernamental. De igual modo, el Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico requiere el establecimiento de sistemas de información y uso de la tecnología para apoyar la implementación del Acuerdo de manera eficiente y efectiva. Por lo antes esbozado el NPPR ha desarrollado la aplicación web del formulario 138.3. Esta aplicación se podrá acceder a través de cualquier dispositivo computarizado tales como computadoras, tabletas móviles entre otros.

II. Objetivos

Proveer a todos los empleados del NPPR las guías necesarias para entender y facilitar la utilización de esta nueva plataforma digital, diseñada para mantener el registro diario de uso de los vehículos en el Negociado de la Policía de Puerto Rico. Con esta nueva metodología pretendemos mantener conocimiento en tiempo real de los recursos en servicio al momento y el historial de actividad en estos.

III. Requerimientos

- 
1. Computadora, "Tablet", o cualquier dispositivo móvil con acceso a internet
 2. Conexión a internet
 3. Navegador Google Chrome
 4. Cuenta de acceso al dominio de la Policía
 5. Acrobat Reader 5.0 o posterior

Acceso al formulario

IV. Ingreso al contenido principal



PPR-138.3
Edición Web - Versión 1.0
Bienvenidos a la PPR-138.3, edición web.
Informe Diario del Conductor

Entre sus credenciales

Usuario

Contraseña



Cambiar Código
Escriba el Código

Abrir formulario

1. Acceder al siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido>
2. Ingresará las credenciales asignadas por el NPPR para acceso a las computadoras y cuentas de correo electrónico.
3. Para asegurar la confiabilidad del acceso y proteger la información en nuestras bases de datos, se requiere que ingrese un código de cinco (5) caracteres numéricos y alfanuméricos en el espacio provisto.
4. En caso de no identificar o entender correctamente el código presentado, podrá cambiar el mismo colocando el cursor encima de la palabra "Cambiar Código"
5. Una vez completado estos pasos, podrá acceder a la sección de contenido principal. Para esto deberá oprimir el botón identificado como "Abrir formulario"

V. Sección de contenido principal

Información General del Empleado

Placa: 34143 Rango: SARGENTO Nombre Completo: Ortiz Mendez Hector

Unidad de Trabajo: DIVISION DE TRANSPORTACION

Mi Listado de Recorridos

Recargar + Añadir Ver/Editar Seleccionado Imprimir Seleccionado

#	Fecha de Informe	Estaus	Tablilla	Inicio de Turno	Final de Turno

No data to display

Listado de Recorridos como Supervisor

Recargar Ver/Editar Seleccionado Imprimir Seleccionado

#	Fecha de Informe	Estatus	Conductor	Unidad Laboral	Tablilla	Inicio de Turno	Final de Turno	Millaje Recorrido
	04/Apr/2020	COMPLETADO	10-818671-818671	DIVISION DE ESTADISTICA	GE07456	4:00 AM	4:00 PM	80
	03/Apr/2020	COMPLETADO	21954-Rodriguez Reyes Gerinaldo	TASK FORCE DEA	Ge01270	8:00 AM	8:00 PM	96
	02/Apr/2020	INCOMPLETO	34620-Marrero Alzprúa Eric	DIVISION DE TECNOLOGIA	04634GE	12:44 PM	3:30 PM	-10000

← Salir

1. Una vez autorizado el acceso al sistema, entrará a la sección de contenido principal. Esta se divide en tres (3) secciones:
 - a. Información General del Empleado
 - b. Mi Listado de Recorridos
 - c. Listado de Recorridos como Supervisor

A. Información General del Empleado

i Información General del Empleado

Placa	Rango	Nombre Completo
34143	SARGENTO	Ortiz Mendez Hector
Unidad de Trabajo		
DIVISION DE TRANSPORTACION		

1. En esta área se mostrará la información correspondiente a la persona que accedió por sus credenciales a la plataforma de recorridos versión “web”. Se mostrará el número de placa o serie, el rango o clasificación, el nombre completo y la unidad de trabajo a la que se encuentra adscrito.

B. Mi Listado de Recorridos

☰ Mi Listado de Recorridos

🔄 Recargar + Añadir 👁 Ver/Editar Seleccionado 🖨 Imprimir Seleccionado

#	Fecha de Informe	Estaus	Tablilla	Inicio de Turno	Final de Turno

No data to display

1. Esta área servirá para visualizar el historial de recorridos realizados por la persona que logro acceso a través de sus credenciales y realizar varias funciones administrativas.
2. Entre las funciones disponibles en esta área se encuentran:
 - a. **Recargar**
 - i. Función que permite recargar o refrescar la pantalla para actualizar formularios completados, editados o aprobados.
 - b. **Añadir**
 - i. Función que permite añadir o iniciar el recorrido del vehículo oficial asignado para el turno de trabajo.

c. Ver/Editar Seleccionado

- i. Función que permite ver o editar el formulario seleccionado y disponible en el historial de recorridos.

d. Imprimir Seleccionado.

- i. Función que permite generar para propósitos de guardar o imprimir la PPR-138.3 ya completada.

C. Listado de Recorridos como Supervisor

#	Fecha de Informe	Estatus	Conductor	Unidad Laboral	Tablilla	Inicio de Turno	Final de Turno	Millaje Recorrido
	04/Apr/2020	COMPLETADO	10-818671-818671	DIVISION DE ESTADISTICA	GE07456	4:00 AM	4:00 PM	80
	03/Apr/2020	COMPLETADO	21954-Rodriguez Reyes Gerinaldo	TASK FORCE DEA	Ge01270	8:00 AM	8:00 PM	96
	02/Apr/2020	INCOMPLETO	34820-Marrero Aizprúa Eric	DIVISION DE TECNOLOGIA	04634GE	12:44 PM	3:30 PM	-10000

1. Esta área servirá para visualizar el historial de recorridos como supervisor de turno y conforme así haya sido seleccionado por el personal que completa sus respectivos formularios. Como el área anterior, esta también cuenta con herramientas importantes para la administración de los formularios completados.

2. Entre las funciones disponibles en esta área se encuentran:

a. Recargar

- i. Función que permite recargar o refrescar la pantalla para actualizar formularios completados, editados o aprobados.

b. Ver/Editar Seleccionado

- i. Función que permite ver o editar el formulario seleccionado y disponible en el historial de recorridos.

c. Imprimir Seleccionado.

- i. Función que permite generar para propósitos de guardar o imprimir la PPR-138.3 ya completada.
3. Para salir de esta pantalla y regresar a la pantalla de ingreso, oprimirá el botón ubicado al final de esta “Salir”

VI. Creación formulario nuevo

1. Una vez accede a la creación de un nuevo formulario, se mostrará la PPR-138.3 en formato “digital” y lista para completarse por el usuario. Esta contiene las siguientes secciones:
 - a. Información General
 - b. Millaje y Suplidos
 - c. Condición del Vehículo
 - d. Inspección Preliminar
 - e. Sistema Cad-Móvil
 - f. Uso del Conductor
 - g. Autorización del Supervisor

A. Información General

The screenshot shows a form titled "Información General" with a car icon. It contains the following fields:

Tipo de Recorrido	Fecha del Informe	Tablilla	Marca	Modelo
Seleccione ...	4/5/2020			
Año	Tarjeta	Unidad Funcional	Area Policiaca	
Placa o Serie	Conductor	Unidad de Trabajo	Area Policiaca	
Turno (Inicio)	Turno (Final)	Uso de Vehículo		
		Seleccione ...		

1. En esta sección se incluirá toda la información general correspondiente al uso, vehículo y conductor autorizado. Estas se dividen de la siguiente manera:

a. Tipo de Recorrido

- i. Seleccionarán dentro de una lista de alternativas disponibles el tipo de recorrido que estarán realizando. (véase Anejo I)

Información General

Tipo de Recorrido: Seleccione ...
Fecha del Informe: 4/5/2020
Tablilla:
Marca:
Modelo:
Unidad Funcional:
Area Policiaca:
Unidad de Trabajo:
Area Policiaca:
Turno (Inicio):
Turno (Final):
Uso de Vehículo: Seleccione ...

Options in dropdown:
- Seleccione ...
- Recorrido Regular
- Evento Atmosférico
- Movimiento Telúrico
- Emergencia por Pandemia
- Emergencia por Conflicto Civil
- Emergencia por Conflicto Bélico

b. Fecha

- i. Seleccionarán la fecha que corresponde al uso del vehículo oficial, se puede seleccionar utilizando el almanaque que se encuentra incluido en la función e incluir fechas previas de así ser necesario. Por “default” la fecha que presenta el formulario es la del día corriente.

VER

Información General

Tipo de Recorrido: Emergencia por Pandemia
Fecha del Informe: 4/5/2020
Tablilla:
Marca:
Modelo:
Año:
Tarjeta:
Placa o Serie:
Conductor:
Turno (Inicio):
Turno (Final):
Uso de Vehículo:

Calendar: April, 2020
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
14 29 30 31 1 2 3 4
15 5 6 7 8 9 10 11
16 12 13 14 15 16 17 18
17 19 20 21 22 23 24 25
18 26 27 28 29 30 1 2
19 3 4 5 6 7 8 9
Today

c. Tablilla

- i. Una vez se introduzca la tablilla del vehículo oficial, el sistema automáticamente presentará la información correspondiente al vehículo oficial incluyendo la marca, modelo, año, tarjeta de combustible asignada y la ubicación actual según nuestro programa de administración de flota vehicular “Flota Net”

🚗 Información General

Tipo de Recorrido	Fecha del Informe	Tablilla	Marca	Modelo
Emergencia por Pandemia	4/5/2020	GE08989	DODGE	CHARGER
Año	Tarjeta	Unidad Funcional	Area Policiaca	
2019	50453829040060089	DISTRITO 004 DE AGUAS BUENAS	AREA CAGUAS	
Placa o Serie	Conductor	Unidad de Trabajo	Area Policiaca	
Turno (Inicio)	Turno (Final)	Uso de Vehículo		
		Seleccione ...		

d. Placa o Serie

- i. Una vez se introduzca la placa o serie del conductor del vehículo oficial, el sistema automáticamente presentará la información correspondiente al MNPPR su nombre, unidad de trabajo a la cual se encuentra adscrito y el Área Policiaca.

🚗 Información General

Tipo de Recorrido	Fecha del Informe	Tablilla	Marca	Modelo
Emergencia por Pandemia	4/5/2020	GE08989	DODGE	CHARGER
Año	Tarjeta	Unidad Funcional	Area Policiaca	
2019	50453829040060089	DISTRITO 004 DE AGUAS BUENAS	AREA CAGUAS	
Placa o Serie	Conductor	Unidad de Trabajo	Area Policiaca	
34143	Ortiz Mendez Hector	DIVISION DE TRANSPORTACION	CUARTEL GENERAL	
Turno (Inicio)	Turno (Final)	Uso de Vehículo		
		Seleccione ...		

e. Turno de Inicio y Turno Final

- i. Seleccionarán la hora que corresponde al turno de inicio oprimiendo el reloj ubicado a la derecha de cada cuadro. Por “default” la hora que presenta el formulario es la corriente al momento de crear el mismo.

Información General

Tipo de Recorrido	Fecha del Informe	Tablilla	Marca	Modelo
Emergencia por Pandemia	4/5/2020	GE08990	DODGE	CHARGER
Año	Tarjeta	Unidad Funcional	Area Policiaca	
2019	50453829040210089	DISTRITO 013 CAGUAS	AREA CAGUAS	
Placa o Serie	Conductor	Unidad de Trabajo	Area Policiaca	
34143	Ortiz Mendez Hector	DIVISION DE TRANSPORTACION	CUARTEL GENERAL	
Turno (Inicio)	Turno (Final)	Uso de Vehículo		
4:00 AM		Seleccione ...		
Millaje al Rendir Servicio		Suplido de Combustible		
		Seleccione ...		

- ii. Seleccionarán la hora que corresponde al turno de salida oprimiendo el reloj ubicado a la derecha de cada cuadro. Por “default” la hora que presenta el formulario es la corriente al momento de crear el mismo.

f. Uso de Vehículo

- i. Seleccionarán dentro de una lista de alternativas disponibles el uso específico que se le estará dando al vehículo oficial conforme las instrucciones recibidas para el turno. **(véase anejo II)**

Información General

Tipo de Recorrido
Seleccione ...

Año Tarjeta

Placa o Serie Conductor

Turno (Inicio) Turno (Final)

Seleccione ...

- Administrativo
- Atender escena del crimen
- Atender Escena Derrame de Sustancias Controladas
- Atender situaciones persona en crisis
- Barricada Contención Tráfico o Seguridad
- Colaboración Interagencial
- Control de Tráfico
- Eganche
- Escolta o Transporte de Suministros Médicos
- Escolta o Transporte de Suministros de Combustible
- Escolta o Transporte de Alimentos
- Escolta o Transporte de Personal de Emergencia
- Eventos Especiales
- Intervención o Arrestos Ordenes Ejecutivas
- Investigación
- Operativo Estatal
- Operativo Federal
- Patrullaje Preventivo
- Vigilancia y Seguimiento

Seleccione ...

B. Millaje

Millaje y Suplidos

Millaje al Tomar Servicio Millaje al Rendir Servicio Suplido de Combustible Seleccione ...

Nivel de Combustible

Combustible Al Tomar Servicio Combustible Al Rendir Servicio



1. En esta sección se incluirá el millaje que presenta el vehículo oficial al tomar servicio y al rendir servicio. Identificaran un área titulada Suplido de Combustible de entrada, del

turno, el de salida toda la información general correspondiente al uso, vehículo y conductor autorizado.

- a. El empleado proveerá el millaje al tomar servicio según se refleja en el odómetro. En aquellos que el odómetro no funcione se proveerá el ultimo millaje registrado. si el odómetro es digital y está apagado colocará 0.
- b. En el nivel de combustible, el empleado proveerá el número que mejor refleje la ubicación de la aguja de nivel de combustible. En aquellos casos que la aguja de nivel de combustible tenga desperfecto, el empleado escribirá 0.
- c. Cuando el vehículo sea suplido de combustible el empleado se completará antes de finalizar el servicio. En aquellos casos que la unidad se supla de combustible, el empleado imprimirá el formulario PPR-138.3 y graparé el recibo de combustible a dicho formulario.

c. Suplidos

Tarjeta Combustible (Spare) Complete este campo solo si esta utilizando una tarjeta de combustible de reemplazo.

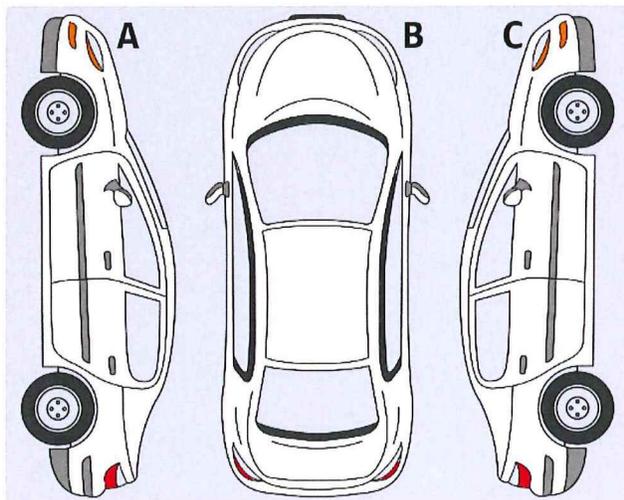
SUPLIDO DE COMBUSTIBLE 1		SUPLIDO DE COMBUSTIBLE 2		SUPLIDO DE COMBUSTIBLE 3	
Millaje al Suplir	<input type="text"/>	Millaje al Suplir	<input type="text"/>	Millaje al Suplir	<input type="text"/>
Total en Litros	<input type="text"/>	Total en Litros	<input type="text"/>	Total en Litros	<input type="text"/>
Total en Costo	<input type="text"/>	Total en Costo	<input type="text"/>	Total en Costo	<input type="text"/>
Lugar de Suplido	<input type="text" value="Seleccione ..."/>	Lugar de Suplido	<input type="text" value="Seleccione ..."/>	Lugar de Suplido	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
Tipo de Combustible	<input type="text" value="Seleccione ..."/>	Tipo de Combustible	<input type="text" value="Seleccione ..."/>	Tipo de Combustible	<input type="text" value="Seleccione ..."/>

1. Suplido de Combustible

- a. En el caso que durante el turno supla la unidad con la tarjeta reemplazo escribirá el número de tarjeta, de lo contrario dejar en blanco.
- b. proveerá el millaje que tiene al momento de suplir de combustible
- c. proveer el total de litros según surge del recibo de combustible
- d. proveer el costo según el recibo de combustible
- e. Seleccionar si la unidad fue suplida en ASG o estación de gasolina total
- f. Seleccionar si se suplió de gasolina o diesel

D. Condición del Vehículo

Condición del Vehículo



(A) Lado Izquierdo

(B) Lado Arriba

(C) Lado Derecho

1. En esta sección el empleado detallará las condiciones generales del exterior del vehículo oficial

- lado izquierdo:** incluye desde el lado izquierdo del para choque frontal, guarda lodo frontal, puertas, guardalodos posterior izquierdo y lado izquierdo del para choque posterior.
- Lado de Arriba:** Incluye desde el para choque frontal, bonete cristal frontal, capota, cristal posterior, baúl y para choque posterior.
- Lado Derecho:** incluye desde el lado derecho del para choque frontal, guarda lodo frontal derecho, puertas lado derecho, guardalodos posterior derecho y para choque posterior lado derecho.

2. Describirá la condición del vehículo utilizando como referencia los siguientes

- Choque durante el turno
- Choque no reportado
- Rayazo
- Abolladura
- Cristal roto
- Pintura deteriorada

E. Inspección Preliminar

Inspección Preliminar

Ambos Tomar Servicio Rendir Servicio

OBJETO DE INSPECCIÓN	AL TOMAR SERVICIO	AL RENDIR SERVICIO
Nivel Aceite de Motor	Seleccione ...	Seleccione ...
Nivel Líquido de Frenos	Seleccione ...	Seleccione ...
Nivel Líquido "Power Steering"	Seleccione ...	Seleccione ...
Nivel de Refrigerante Radiador	Seleccione ...	Seleccione ...
Nivel de Agua del Limpia Parabrisas	Seleccione ...	Seleccione ...
Motor	Seleccione ...	Seleccione ...
Transmisión	Seleccione ...	Seleccione ...
Frenos	Seleccione ...	Seleccione ...
Frenos de Emergencia	Seleccione ...	Seleccione ...
Aire Acondicionado	Seleccione ...	Seleccione ...
Luces de Emergencia	Seleccione ...	Seleccione ...
Sirena de Emergencia	Seleccione ...	Seleccione ...
Radio Comunicaciones	Seleccione ...	Seleccione ...
Computadora	Seleccione ...	Seleccione ...

1. En esta sección el empleado podrá seleccionar estas tres opciones:
- Ambos:** esta presentará las alternativas de condición del vehículo tanto en al tomar servicio como al rendir.
 - Tomar Servicio:** esta presentará solo las alternativas de condición del vehículo al tomar servicio.
 - Al Rendir Servicio:** esta presentará solo las alternativas de condición del vehículo al rendir servicio
2. En esta sección el empleado inspeccionará el vehículo de motor y seleccionará en cada campo de inspección que aplique:
- Bueno:** el componente objeto de inspección está útil y acorde para su propósito. condiciones

- b. **Deficiente:** el componente objeto de inspección no está operando correctamente o no alcanza el nivel considerado normal.
- c. N/A: cuando el vehículo oficial no tiene el componente
- d. Los supervisores inspeccionarán el vehículo en presencia del MNPPR según dispone la Orden General 100-138 titulada: "División de Transportación"

F. Sistema CAD-Movil

Sistema CAD-Movil

Sistema Disponible

Seleccione ...

1. En aquellos casos que el vehículo oficial cuente con el Sistema CAD-móvil el empleado seleccionará sí, acto seguido aparecerán los siguientes campos:
 - a. **Encendido:** Si el sistema enciende seleccionar si, de lo contrario marcar No.
 - b. **Acceso:** ingresar nombre de usuario y contraseña, si el sistema lo acepta entonces seleccionará si, de lo contrario seleccionará No.
 - c. **Interconectado Sistema Principal:** si el sistema conecta vía internet o red privada del NPPR, el empleado seleccionará sí, de lo contrario seleccionará No.

Nota: En el caso que el vehículo oficial no tenga instalado el Sistema CAD-móvil seleccionará No.

G. Uso del Conductor

Uso del Conductor

COMPLETAR POR EL CONDUCTOR AL **TOMAR** SERVICIO

PLACA DEL SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO

FIRMO Y CERTIFICO

Al seleccionar el encasillado de **FIRMO Y CERTIFICO**, usted está firmando oficial y legalmente el formulario electrónicamente. Por lo tanto, usted esta certificando que la información provista es cierta y correcta de acuerdo a su mejor conocimiento y creencia.

COMPLETAR POR EL CONDUCTOR AL **RENDIR** SERVICIO

PLACA DEL SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO

FIRMO Y CERTIFICO

Al seleccionar el encasillado de **FIRMO Y CERTIFICO**, usted está firmando oficial y legalmente el formulario electrónicamente. Por lo tanto, usted esta certificando que la información provista es cierta y correcta de acuerdo a su mejor conocimiento y creencia.

Comentario (Solo si aplica)

1. En esta sección el empleado proveerá el número de placa del supervisor sin el prefijo del rango, acto seguido aparecerá el nombre completo del supervisor, luego leerá el firmo y certifico, marcará el cuadro firmo y certifico.
2. También se provee un espacio para que el conductor del vehículo realice cualquier tipo de observación o comentario y que entienda pertinente durante el uso del vehículo.

H. Autorización del Supervisor

Autorización del Supervisor

SUPERVISOR AL **TOMAR** SERVICIO

Comentario (Solo si aplica)

FIRMO Y CERTIFICO

Al seleccionar el encasillado de **FIRMO Y CERTIFICO**, usted está firmando oficial y legalmente el formulario electrónicamente. Por lo tanto, usted esta certificando que la información provista es cierta y correcta de acuerdo a su mejor conocimiento y creencia.

SUPERVISOR AL **RENDIR** SERVICIO

Comentario (Solo si aplica)

FIRMO Y CERTIFICO

Al seleccionar el encasillado de **FIRMO Y CERTIFICO**, usted está firmando oficial y legalmente el formulario electrónicamente. Por lo tanto, usted esta certificando que la información provista es cierta y correcta de acuerdo a su mejor conocimiento y creencia.

X Cerrar Formulario

Someter Formulario

- a. conductor no autorizado
- b. señalar la parte del formulario que cumplimiento incorrectamente.
- c. vehículo prestado (durante el turno)

VII. Revisar y Seleccionar Formulario Completado

1. Para poder ver o editar un formulario ya completado, el usuario deberá seleccionar y oprimir con el botón del mouse la línea correspondiente en el historial de formularios y luego oprimirá el botón **“Ver/Editar Seleccionado”**

#	Fecha de Informe	Estatus	Tablilla	Inicio de Turno	Final de Turno
	06/Apr/2020	COMPLETADO	ge07456	4:13 PM	4:13 AM

2. Una vez se realice cualquier cambio en la información previamente seleccionada, deberá salvar los datos al final del formulario oprimiendo el botón **“Someter Formulario”**.

VIII. Imprimir Formulario PPR-138.3

1. Para imprimir un formulario ya completado, el usuario deberá seleccionar y oprimir con el botón del mouse la línea correspondiente en el historial de formularios y luego oprimirá el botón **“Imprimir Seleccionado”**
2. Luego de esto el sistema generara el formulario PPR-138.3 completado en todas sus partes conforme la información completada.


GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 Negociación de la Policía de Puerto Rico
 

RECIBO
COMBUSTIBLE

PPR-1513 **INFORME DIARIO DEL CONDUCTOR**

Fecha del Informe	Unidad de Trabajo	Área Polidaca	Plaza y Nombre del Conductor		
06/Apr/2020	DIVISION DE TRANSPORTACION	CUARTEL GENERAL	34143:Ortiz Mendez Hedor		
Tabla	Marca	Modelo	Año	Tarjeta de Combustible	
ge07498	NISSAN	JUKE	2011	504538290420007498	
Turno de Trabajo					
Inicio del Turno	4:13 PM	Final del Turno	4:13 AM		
Millaje al tomar servicio	Suplido de combustible	Total en libos	Total en costo	Millaje al rendir servicio	Total de millaje recorrido
69,980.00	NO	0.000	\$0.00	69,720.00	40.00



(A) Lado Izquierdo
B/C

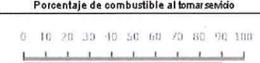


(B) Lado Arriba
B/C

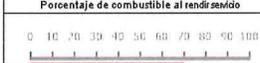


(C) Lado Derecho
B/C

Porcentaje de combustible al tomar servicio



Porcentaje de combustible al rendir servicio



Componentes objeto de inspección	Al tomar servicio	Al rendir servicio
Nivel Aceite de Motor	BUENO	BUENO
Nivel Líquido de Frenos	BUENO	BUENO
Nivel Líquido "Power Steering"	BUENO	BUENO
Nivel de Refrigerante Radiador	BUENO	BUENO
Nivel de Agua del Limpia Parabrisas	BUENO	BUENO
Motor	BUENO	BUENO
Transmisión	BUENO	BUENO
Frenos	BUENO	BUENO
Frenos de Emergencia	BUENO	BUENO
Aire Acondicionado	BUENO	BUENO
Luces de Emergencia	BUENO	BUENO
Sirena de Emergencia	N/A	N/A
Radio Comunicaciones	N/A	N/A
Computadora	N/A	N/A

SISTEMA CAD-MOVL

INICIO DEL TURNO	SI/HO	FINALIZAR TURNO	SI/HO
Encendido	NO	Desconecto Cuenta	NO
Acceso	NO	Despefecto Supervisor Notificado	NO
Interconectado Sistema Píndpal	NO		

FIRMA AL TOMAR SERVICIO

Firma del Conductor

34143:Ortiz Mendez Hedor

Firma del Supervisor

34820:Marrero Alzpuña Edo

FIRMA AL RENDIR SERVICIO

Firma del Conductor

34143:Ortiz Mendez Hedor

Firma del Supervisor

34820:Marrero Alzpuña Edo

Wednesday, April 08, 2020
Página 1 de 1

HP

IX. Disposiciones Generales:

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en este Manual se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en este Manual 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 o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de este Manual y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todos los empleados activos del sistema de rango y del sistema clasificado tienen acceso a la aplicación web del formulario 138.3. En el caso que el empleado no pueda acceder deberá enviar el formulario PPR-403.1 titulado: *Solicitud de Acceso*, a la brevedad posible al Coordinador de Tecnología del Área Policiaca.
2. Los supervisores aprobarán los formularios PPR-138.3 a través de la aplicación web formulario 138.3.
3. El supervisor al asignar el vehículo revisará en unión al empleado las condiciones del vehículo en el área de estacionamiento.
4. Todo MNPPR que deje de cumplimentar el formulario PPR-138.3 incurrirá en una infracción menor por lo que será de aplicación el procedimiento establecido en el Reglamento 9001 conocido como Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico y la Orden General Capítulo 600, Sección 639 titulada: Medidas Correctivas No Punitivas para el Sistema de Rango.
5. El empleado cumplimentará el formulario PPR/138.3 a través de la aplicación web. En casos de emergencia donde la aplicación web no esté funcionando o se presente una interrupción a las comunicaciones, el empleado cumplimentará el formulario de manera manual. No obstante, tan pronto la aplicación sea restablecida deberá ingresar la información dejada de ingresar en la aplicación.
6. Todo formulario PPR-138.3 cumplimentado desde la declaración de emergencia a causa de la propagación del Covid-19 el día 12 de marzo de 2020 hasta el

presente, deberá ser ingresado en la Aplicación web dentro de un término de treinta (30) días naturales a partir de la firma de este Manual.

7. Posteriormente se enmendará la Orden General capítulo 100, sección 138 titulada: División de Transportación para atemperarla a las disposiciones de este Manual.

C. Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de esta Carta Circular fuera declarada inconstitucional o nula por Tribunal Competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de esta Carta Circular. El efecto de dicha sentencia quedara limitado al párrafo inciso o artículo de la misma que así hubiese sido declarado inconstitucional.

D. Vigencia

Este Manual entrará en vigor el 14 de abril de 2020.



Henry Escalera Rivera
Comisionado

Anejo I

Tipo de Recorrido

1. **Recorrido Regular:** servicio de trabajo ordinario
2. **Evento Atmosférico:** una vez decretado la alerta de emergencia de un evento atmosférico tales como huracanes, tormentas tropicales entre otros.
3. **Movimiento telúrico:** una vez ocurre un terremoto comienza la emergencia se tiene que marcar movimiento telúrico.
4. **Emergencia por Pandemia:** Presidente de los Estados Unidos decreta un Estado de emergencia que afecta a Puerto Rico o en el momento que el Gobernador (a) decreta un estado de emergencia mediante Orden Ejecutiva.
5. **Emergencia por Conflicto Civil: actividades constitucionales (OG 600-625).** manifestaciones 1 de mayo.
6. **Emergencia por Conflicto Bélico:** declaraciones de guerra que impacte el territorio de Puerto Rico

Anejo II

Instrucciones Generales:

El empleado seleccionará el uso del vehículo según las instrucciones que imparta el supervisor al momento de asignar servicios. En el caso que durante la jornada legal este fue asignado a atender otra función que conlleve más del 50% de su jornada legal de trabajo deberá hacer el cambio correspondiente en la aplicación 138.3

Ejemplo:

El empleado fue asignado a investigar querellas, deberá seleccionar Investigación, ahora bien, si durante la jornada legal tiene que atender una escena del crimen por más de cuatro (4) hora de su jornada legal deberá cambiar a atender escena del crimen.

1. Adiestramiento

Coordinadores de adiestramiento, instructores, y personal que asiste a adiestramiento.

2. **Administrativo:** sección administrativa de las dependencias a continuación algunos ejemplos:

- a. Sección de Transportación para buscar suministro para los talleres.
- b. custodio cuarto de evidencia lleva evidencia al Negociado de Ciencia Forense
- c. Mensajeros tramite de correspondencia

3. **Atender escena del crimen:**

- a. personal adscrito a Servicios Técnicos que atiende escenas del crimen.
- b. Agente de Homicidio en turno para atender escenas del crimen.
- c. Otros

4. **Atender escena de derrame de sustancias controladas:**

Personas asignado a la unidad de manejo de emergencia o Coordinador de Manejo de Emergencia.

5. Atender situación de persona en crisis:

- a. Negociadores
- b. personal del equipo de intervención en Crisis (CIT)

6. Colaboración interagencial:

- a. Remover menores del Departamento de la Familia
- b. ayudar a agencias federales en la remoción y escolta de evidencia
- c. Relaciones de la comunidad en el caso que transporte de menores esté relacionado a prestar cooperación a otra entidad o agencia.

7. Control de tráfico:

personal que utiliza vehículo para control del tráfico durante las horas de mayor tráfico o controlar el tráfico en una escena siempre que consuma más del 50% de su jornada legal de trabajo en dichas funciones.

NER

8. Enganche: grúa del NPPR

Casos Especiales durante emergencias:

9. Escolta o transporte de suministros médicos:

Durante una emergencia se utiliza el vehículo para escoltar vehículo que transportan medicamentos.

10. Escolta o transporte de suministros de combustible:

Durante una emergencia se brinda escolta a vehículos que suministran combustible.

11. Escolta o transporte de Alimentos:

Durante una emergencia se brinda escolta a vehículos que suministran alimentos.

12. Escolta o transporte de Personal de Emergencia:

Escolta a médicos u otra personal de emergencia

13. Eventos Especiales:

- a. Maratones
- b. Día Nacional de la Salsa
- c. Fiestas Patronales
- d. Escolta papeleta en periodo eleccionario

14. Escolta personal dignatario

Escolta personal dignatario Oficina de Seguridad y Protección

15. Intervención o arrestos Ordenes Ejecutivas:

Durante una emergencia decretada mediante Orden Ejecutiva ordenando un toque de queda.

16. Investigación:

Investigaciones criminales, administrativas o de querellas.

17. Investigación de Choques Graves y/o Fatales:

Investigaciones de choques de carácter grave y/o fatal

18. Operativo Estatal:

Planes de trabajo diligenciamiento órdenes de arresto, ordenes de registro y/o allanamientos.

19. Operativo Federal:

Servicios especiales con agencias federales para diligenciar órdenes de arresto y/o allanamientos.

20. Patrullaje Preventivo:

Servicio patrullaje preventivo para prevenir el crimen excluyendo vigilancia especifica en comercio, banca e infraestructura critica.

21. Supervisión Operacional:

Oficial de turno a cargo del área, Director de zona, Comandante de Área, Comisionados Auxiliares, Directores de Negociados, Distrito, Precinto, y/o Unidades de Trabajo.

22. Vigilancia y Seguimiento:

Personal de Inteligencia, Divisiones de Drogas entre otros que salen a realizar funciones de vigilancia y seguimiento

23. Vigilancia en áreas de acceso restringido:

Vigilancia en almacenes, instalación del estado u otros que tiene acceso restringido

24. Vigilancia Comercio o Banca:

Patrullaje preventivo en centros comerciales y/o Banca

25. Vigilancia Infraestructura Critica:

Servicios especiales para prestar vigilancia en infraestructura critica tales como estación de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, represas, puentes, aeropuerto, puertos entre otros.

26. Vigilancia Instalaciones Médicas:

Vigilancia a instalaciones médicas durante una emergencia (ej. pandemia COVID-19)

27. Vigilancia Estaciones de Combustible:

Vigilancia a estaciones de suministro de combustible durante una emergencia.