

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 600

Sección: 631

Fecha de Efectividad: 19 de diciembre de 2016

Título: Ingreso y Egreso de Celdas

Fecha de Revisión: Septiembre/ 2022

Revisión: Bienal

Número de Páginas: 20

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer un procedimiento uniforme que garantice el manejo seguro de las personas arrestadas que son ingresadas temporeramente en las celdas ubicadas en el Negociado la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). Esto incluye el registro que se lleva a cabo antes de ser ingresadas, así como otros aspectos relacionados al ingreso y egreso de las celdas. Por lo tanto, es política del NPPR que las personas intervenidas sean tratadas profesionalmente y procesadas de manera eficiente y efectiva. Es por ello, que se establecen a continuación las guías necesarias para que los Miembros del Negociado de la Policía (en adelante, MNPPR) ejecuten el ingreso y egreso a las celdas conforme a las practicas generalmente aceptadas y de manera asertiva.

II. Definiciones

Para la consulta sobre las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al Glosario titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

III. Procedimiento para Arresto y/o Diligenciamiento de Órdenes Judiciales

El ingreso de una persona en las celdas ubicadas en las dependencias del NPPR tendrá como inicio la ejecución de un arresto con o sin orden, conforme a las normas establecidas en la Orden General, Capítulo 600 Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones" (en adelante, OG-615) o la Orden General, Capítulo 600 Sección 633 titulada: "Intervención de Menores en la Comisión de Faltas" (en adelante, OG-633).

IV. Deberes y Responsabilidades

A. Comandante de Zona

1. Procurará que los Directores de Precinto/Distrito bajo su jurisdicción, cumplan a cabalidad con esta Orden General. Además, velará porque se

tomen las acciones correctivas correspondientes en aquellas ocasiones en que por alguna razón los MNPPR no sigan los procesos aquí establecidos.

- 2. Evaluará y firmará el Plan de Emergencia para el Control y Desalojo de las Personas Arrestadas en las Celdas.
- 3. Supervisará y firmará el formulario PPR-631.5, titulado: "Inspecciones de las Celdas", (en adelante, PPR-631.5) cumplimentados por los Directores que tengan bajo su jurisdicción facilidades de celdas.
- 4. Inspeccionará las celdas ubicadas en su jurisdicción, por lo menos una (1) vez al mes, por dependencia policiaca. Una vez practicada la inspección mensual, de ser necesario, rendirá un informe al Comandante de Área, en el cual detalle alguna violación a las normas establecidas en esta orden general.
- 5. Efectuará todo trámite que bajo el desempeño de sus funciones corresponda para mantener las facilidades a tono con los preceptos legales establecidos.
- 6. En los casos de las celdas bajo la supervisión de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales (en adelante, SAIC), las responsabilidades antes aludidas serán realizadas por el Director del Negociado o División que designe el Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales (CAIC). De ser necesario rendirá un informe por los conductos reglamentarios, en el cual detalle alguna violación a las normas establecidas en esta Orden General.

B. Director de Distrito/ Precinto/ Unidad

- 1. Realizará inspecciones mensuales de las celdas bajo su jurisdicción. Estas inspecciones serán documentadas mediante la cumplimentación del formulario PPR-631.5.
- 2. Velará que las celdas estén en condiciones de seguridad adecuada para el ingreso de personas arrestadas. Asimismo, que las celdas sean limpiadas diariamente.
- 3. El formulario PPR-631.1, titulado: "Condición Persona Arrestada" (en adelante, PPR-631.1), será cumplimentado a través de la Plataforma *GTE*, independientemente la persona haya sido ingresada en la celda o no.
- 4. Creará carpetas para los formularios PPR-631.4, titulado: "Registro de Visitantes a Personas Ingresadas" (en adelante, PPR-631.4), los formularios PPR-631.5. Estas carpetas estarán ubicadas en el área del retén.



- 5. Los Directores de las Divisiones de Ayuda Juvenil (DAJ) crearán las mismas carpetas, excepto, que en lugar de utilizar el formulario PPR-631.1, utilizará el formulario PPR-631.2 titulado: "Condiciones de Menores en Custodia Segura" (en adelante, PPR-631.2).
- 6. Revisará que las carpetas antes aludidas, contengan suficientes formularios y, que los mismos estén debidamente numerados correlativamente conforme a lo establecido en esta Orden General.
- 7. Archivará una copia del informe PPR-631.1 en los expedientes electrónico de arrestos conforme a la OG-615. Los Directores de las DAJ harán lo propio con el informe PPR-631.2. Los informes PPR-631.1 se mantendrán en la Plataforma, disponible para ser inspeccionados en cualquier momento por alguna autoridad competente.
- 8. Determinará la cantidad máxima de personas que pueden ser ingresadas en la celda bajo su jurisdicción. Esta cantidad estará por escrito en el Plan de Emergencia que tendrá que crear o revisar a partir de la firma de esta Orden.
- 9. A través del Coordinador de Adiestramiento del Área o de la SAIC, solicitará a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA) los adiestramientos y/o readiestramientos necesarios para el personal asignado como supervisor y encargados de celda bajo su jurisdicción.
- 10. Delineará un Plan de Emergencias para el Control y Desalojo de las Personas Arrestadas en las Celdas (en adelante, Plan de Emergencia), donde detallará el proceso a seguir ante incidentes imprevistos, terremotos, fuego, motín y/o fenómenos naturales, entre otros, el cual será revisado y aprobado por el Comandante de Zona. Este Plan será conforme a la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencia en el NPPR".
- 11. Procurará el cumplimiento con la Orden General Capítulo 600, Sección 632, titulada: "Eliminación de Violaciones Sexuales en las Celdas (PREA), (en adelante, OG-632) de la política de cero tolerancias a la victimización de los arrestados a través del abuso sexual y/o el acoso sexual, en su entorno laboral.
- 12. Informará de cualquier incidente o necesidades al Comandante de Zona, para las acciones correspondientes.

C. Supervisor de Turno

1. Hará una inspección visual a la celda al iniciar y antes de concluir su turno de trabajo.



- 2. Será responsable de autorizar el ingreso a la celda de algún arrestado.
- 3. Velará que el volumen de ingresos efectuados, sea conforme a la cantidad de MNPPR designados, conforme al Plan de Emergencia, para realizar control y manejo adecuado de la celda.
- 4. Conocerá el Plan de Emergencia, y cumplirá con el mismo, cuando sea necesario.
- 5. Designará al retén que hará las funciones de ser el encargado de la celda.
- 6. En relación al riesgo o peligrosidad de la persona arrestada, mantendrá al personal bajo su supervisión al tanto del ingreso o egreso a la celda bajo su jurisdicción.
- 7. Supervisará y firmará el formulario PPR-631.1, a través de la Plataforma *GTE*, o el PPR-631.2 en el caso de las DAJ, en cuanto a que esté numerado y cumplimentado en todos los encasillados. Mediante la firma, el Supervisor certificará haber entrevistado y revisado si la persona arrestada tiene algún tipo de lesión visible y/o condición de salud antes de ser ingresada y después de ser egresada de la celda.
- 8. Verificará que las personas arrestadas no sean ingresadas enfermas o lesionadas, sin haber recibido atención médica adecuada por un profesional de la salud.
- 9. Supervisará que toda persona ingresada en las celdas, no exceda el tiempo que pueda estar un arrestado en las mismas, exceptuando las circunstancias que justifiquen retenerlo por un periodo mayor. (Ver OG-615)

D. MNPPR en Funciones de Retén

- 1. Inspeccionará las celdas, con el propósito de asegurarse que estén libres de objetos, utensilios o armas que puedan ser utilizadas por la persona arrestada para ocasionarse daño a sí mismo o a terceros. Además, verificará que los seguros o candados estén funcionando correctamente y que las condiciones sanitarias sean las adecuadas. Cualquier irregularidad encontrada durante la misma será informada inmediatamente al Supervisor de turno y/o Director de la unidad de trabajo quienes serán responsables de confeccionar el informe que requiera la situación. La inspección se llevará a cabo antes y después del uso de las celdas.
- 2. Conocerá el Plan de Emergencia, y cumplirá con el mismo, cuando sea necesario.



- 3. Asumirá el control de las personas arrestadas que vayan a ser ingresadas procediendo a:
 - a. Recibir a la persona arrestada en unión al MNPPR que efectuó el arresto.
 - b. Verificar la condición física de ésta. Preguntará a la persona arrestada si tiene alguna dolencia o necesidad de asistencia médica.
 - c. De observar que tiene heridas o síntomas que demuestren posible intoxicación o pérdida de conocimiento, no permitirá el ingreso del arrestado a la celda. En estos casos, le solicitará al MNPPR responsable del arrestado que lo traslade a la institución médica más cercana con el fin de recibir la asistencia o tratamiento necesario. El MNPPR tendrá que proveer al retén encargado de la celda un certificado médico que corrobore que la persona arrestada fue atendida o un relevo de responsabilidad médica en caso de negarse a recibir el servicio médico.
 - d. Efectuar un registro a la persona arrestada antes de ingresarla en la celda, conforme a esta Orden.
- 4. Entregará a toda persona ingresada el original del formulario PPR-632.2, titulado: "Hoja de Orientación de PREA". Luego de asegurarse que la persona que va a ser ingresada leyó y entendió la orientación, le solicitará que firme la hoja. En los casos donde se nieguen a firmar, pondrá en conocimiento al supervisor de turno, para que en unión al MNPPR que ingresa al arrestado provean sus iniciales y placa como testigos de que se proveyó dicha orientación. Ambos formularios formarán parte del expediente de arresto que exige la OG-615. Si la persona arrestada que va a ser ingresada a la celda no sabe leer, el retén encargado de la celda leerá en voz alta el contenido de todo el formulario. Si el arrestado entendió la orientación, el retén encargado de la celda le solicitará que firme la hoja.
- 5. Solicitará al MNPPR que arresta que realice un inventario de las pertenencias del arrestado mediante el formulario PPR-636.1, titulado: "Inventario de Propiedad Ocupada". Velará que le haga entrega al arrestado del original del recibo. Las pertenencias se guardarán en un sobre manila, al borde del cierre se escribirán las iniciales y placa del MNPPR que realizó el arresto y del retén encargado de celda. Este último, será el custodio las pertenencias, mientras esté ingresado en la celda.
- 6. Velará que todo MNPPR que ingrese en las celdas bajo su control o, mantenga en custodia a la persona arrestada, cumplimente correctamente y en su totalidad el formulario PPR-631.1, a través de la Plataforma *GTE*.



- 7. Mientras la celda esté ocupada hará una inspección continua y visual por lo menos cada quince minutos, para garantizar la seguridad del ingresado.
- 8. Garantizará en todo momento la protección de los derechos de la persona arrestada, conforme al Anejo A de esta Orden General.
- 9. Informará al supervisor de cualquier daño que ocasione la persona arrestada en la dependencia policiaca y/o celda. Ante estas circunstancias, se consultará con el fiscal de turno para la radicación de los cargos criminales correspondientes.
- 10. No permitirá el ingreso en las celdas a personas del sexo opuesto, así como, personas agresivas o agresores sexuales. En los casos de personas transgénero, será conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 624, titulado: "Interacción con Personas Transgénero y Transexuales" (en adelante OG-624) y en los casos de menores, será conforme a la OG-633.

V. Seguridad y Operaciones de Emergencia

A. Facilidades

- 1. Cuando el NPPR adquiera o construya nuevas celdas, o se realice la planificación sustancial de expandir o modificar las existentes, tendrá que evaluar las mismas, para que puedan proveer a las personas arrestadas la protección contra un posible abuso sexual. Por ejemplo: las áreas destinadas para realizar necesidades fisiológicas tendrán una pared o estructura que cubra a éstas, para garantizar su expectativa de intimidad. No obstante, esta no tendrá más de cuatro pies (4') de altura para un nivel de vigilancia, conforme al Anejo A.
- 2. Dentro de los recursos fiscales disponibles, cuando se instale o se actualice la tecnología, se considerará aquella que pueda mejorar la capacidad de proteger a las personas arrestadas de abuso sexual o voyerismo.
- 3. Cuando sea viable, el NPPR empleará un sistema de video en las celdas, con fines de seguridad y vigilancia de las personas ingresadas en estas. No obstante, dicho sistema no será utilizado para escuchar las conversaciones de los arrestados con su abogado, profesionales de la salud, clero o cónyuge.

B. Inspección

- 1. Los lugares destinados para el ingreso de personas arrestadas tendrán que satisfacer los requisitos básicos de salud y seguridad.
- 2. Durante una inspección de celdas, se tendrá que corroborar que la dependencia contenga:



- a. Candado o seguro.
- b. Condiciones del clima, particularmente, lo que concierne al volumen de aire, alumbrado y/o ventilación.
- c. Buenas condiciones de la estructura.
- d. Si tiene más de una celda en la misma dependencia policiaca, tendrán que estar numeradas.
- e. Dependencia donde ubica la celda tenga extintor de incendios disponible y detector de humo.
- f. Letrero visible que lea "Celda para Adultos".
- g. Esté limpia y libre de olores desagradables.
- h. Servicios sanitarios en funcionamiento.
- Sistema video, cuando la misma se adquiera, se construya o se realice la planificación sustancial de expandir o modificar las existentes, luego de la firma de esta Orden General.
- j. Que los documentos requeridos por esta Orden estén debidamente completados y archivados.
- k. Que el Plan de Emergencia esté disponible en todo momento.

C. Plan de Emergencia

- 1. El Plan de Emergencia para las dependencias que albergan celdas proveerán para el manejo y control de, pero sin limitarse a:
 - a. Manejo y control de incendios;
 - b. Desastres naturales (inundaciones, terremotos, entre otros);
 - c. Muertes en custodias.

Este Plan de Emergencia utilizará como guía las leyes, reglamentos aplicables, así como las políticas del NPPR.

- 2. El Plan de Emergencia contendrá, como mínimo, los siguientes detalles:
 - a. Croquis del interior de la dependencia policiaca y, otro de la(s) celda(s) en cuestión.
 - b. Cantidad máxima de personas que serán ingresadas por celda.



- c. Dependencias Hospitalarias (localización, números de teléfonos, rutas accesibles y rutas alternas).
- d. Procedimiento en casos de resistencias, agresiones, fugas o motines (Ver políticas de Uso de Fuerza del NPPR).
- e. Procedimiento para el desalojo de personas arrestadas.
- f. Procedimiento para muertes en custodia.
- g. Procedimiento para realizar inspecciones por turno de servicio.
- h. Firma del Comandante de Zona y Director de la dependencia policiaca que delineó el Plan de Emergencia.
- 3. El Director discutirá el Plan de Emergencia con todo el personal bajo su supervisión, reteniendo copia con la firma fecha y hora que el personal fue orientado. Para esto, se utilizará el formulario PPR-704.2, titulado: "Hoja de Asistencia para las Reuniones Mensuales", provisto en las reuniones mensuales, para certificar que los MNPPR han comparecido a capacitarse y/o ser orientados.
- 4. Copia del Plan de Emergencia estará visible en el área del retén, para futuras referencias, y otra en un lugar visible cerca de la celda para instruir al personal que tenga acceso a estas.

D. Atención Médica

Las celdas ubicadas en las dependencias policiacas no están diseñadas o equipadas para las atenciones médicas inmediatas de personas arrestadas, por lo tanto:

- Ninguna persona arrestada será trasladada, ingresada a la celda o retenida para ser interrogada o para otros fines, cuando la misma requiera atención de un profesional de la salud, por estar lesionada o enferma. Esto incluye:
 - a. Cuando sufren de intoxicación por alcohol o posible sobredosis de drogas.
 - b. Muestren síntomas crisis emocionales, ausencia de salud mental o problemas de conducta provocados por trastorno mental.
 - c. Esté manifestando ideas suicidas o manifiesta conducta que constituya un riesgo a su salud.



- 2. Si existe duda sobre la severidad de la condición médica o si la persona arrestada solicita atención médica, será transportado inmediatamente a la dependencia hospitalaria más cercana, según se detalle en el Plan.
- 3. La naturaleza de las lesiones o condiciones de las personas arrestadas que serán ingresadas en una celda o custodiada, serán documentadas en el PPR-631.1, a través de la Plataforma *GTE*.

E. Evaluación antes del Ingreso a Celda

- 1. El MNPPR que efectúe el arresto cumplimentará el formulario PPR-632.1, titulado: "Análisis de Riesgo PREA", antes de ingresar la persona arrestada, para determinar el nivel de riesgo de ser potencial víctima de abuso sexual o ser un depredador sexual. De existir un nivel de riesgo, el Supervisor establecerá el siguiente plan de monitoreo, conforme al Anejo A de esta Orden:
 - a. Potencial Víctima de Abuso Sexual
 - i. Cuando el puntaje total obtenido es de once (11) o más, la persona a ser ingresada, está en riesgo de ser víctima de abuso sexual.
 - En estas circunstancias, no estará ingresada con otra persona y se cumplirá con el Nivel 4 "Vigilancia Próxima".
 - ii. Cuando la persona que va ser ingresada esté por debajo de los parámetros antes establecidos, pero el puntaje total obtenido es mayor de ocho (8) en ambos renglones.
 - En estas circunstancias, no estará ingresada con otra persona y se cumplirá con el Nivel 3 "Vigilancia Constante".
 - iii. Cuando el puntaje total obtenido es de uno (1) a siete (7), la persona a ser ingresada, no está en riesgo de ser víctima de abuso sexual.

En estas circunstancias, podrá estar ingresada con otra persona y se cumplirá con el Nivel 2 "Vigilancia Intermitente".

- b. Potencial de Depredador Sexual
 - i. Cuando el puntaje total obtenido es de ocho (8) o más: la persona es depredador sexual.

En estas circunstancias, no estará ingresada con otra persona y se cumplirá con el Nivel 4 "Vigilancia Próxima".



ii. Cuando el puntaje total obtenido es dos (2) a siete (7), la persona es un potencial depredador sexual.

En estas circunstancias, no estará ingresada con otra persona y se cumplirá con el Nivel 3 "Vigilancia Constante".

- 2. Los MNPPR asegurarán su arma de reglamento y armas menos letales, antes de realizar un registro para el ingreso o egreso a celda de cualquier persona arrestada.
- 3. Para el ingreso de personas en las celdas se tomará en consideración el tipo y gravedad del delito. Además, estará prohibido el ingreso de:
 - a. Hombres con mujeres;
 - b. Menores de dieciocho (18) años de edad en celdas de adultos;
 - c. Transgénero con personas contrarias a su identidad de género.
- 4. Todo supervisor de turno y el encargado de celdas, antes del ingreso de una persona arrestada a una celda, tendrá que considerar, en la medida en que la información esté disponible, los siguientes criterios para evaluar la compatibilidad de los arrestados y, así, prevenir la victimización y abuso sexual de estos. Por lo tanto, se evaluará:
 - a. Discapacidad intelectual y/o física.
 - b. Estatus migratorio.
 - c. Complexión física y/o apariencia.
 - d. Si ha sido previamente encarcelado.
 - e. La naturaleza del delito.
 - f. El historial criminal.
- 5. El ingreso a la celda, de personas en crisis emocionales o con trastornos de salud mental, estará permitido si la persona ha cometido un delito grave. En estas circunstancias, el supervisor evaluará el comportamiento de la persona arrestada y de ser necesario designará un MNPPR para que asista al encargado de la celda.
- 6. En los casos de intervención con menores, los MNPPR cumplirán con el siguiente proceso:
 - a. Menores de dieciocho (18) años de edad que hayan cometido una falta conforme a la OG-633, serán llevados inmediatamente a las celdas o cuartos de custodias ubicados en la DAJ de su jurisdicción. En estos casos, se cumplimentará el formulario PPR-631.2.

- b. Faltas clase uno (1) o cualquier otra falta en la que el menor no representa riesgos de evadirse, el MNPPR podrá utilizar el cuarto de custodia sin seguridad, ubicado en las DAJ. Acto seguido, activará el sistema de alarmas que posee dicho cuarto, para así poder alertarle de cualquier intento de evasión. Estas custodias serán documentadas mediante el formulario PPR-631.7, titulado: "Registro de Menores en los Cuartos de Custodia sin Seguridad".
- c. En los casos en los cuales el menor realiza intentos de evasión, el MNPPR evaluará la situación y custodiará al mismo, según las necesidades de éste. Asimismo, tendrá como alternativa, transferirlo a custodia segura "celda", cumpliendo con las disposiciones de esta Orden y estatutos legales correspondientes.

F. Registros

1. Vehicular

- ALK
- a. Todo vehículo oficial será inspeccionado por el supervisor de turno y MNPPR designado como conductor del mismo, antes de iniciar o rendir servicio. Asimismo, antes y después de transportar una persona arrestada se llevará a cabo una nueva inspección. Esta inspección tiene el objetivo de identificar armas u objetos que pueda utilizar la persona arrestada para ocasionarse daño a sí mismo o a terceras personas. Para estos fines, se utilizará el formulario PPR-138.3, titulado: "Informe Diario del Conductor", Edición WEB.
- b. Cuando se vaya realizar el transporte de una(s) persona(s) arrestada(s) en un vehículo oficial, los MNPPR cumplirán los procesos establecidos en la OG-615, OG-623 y/o OG-624.

2. Físico

- a. Como norma general, toda persona arrestada será registrada al momento del arresto (cateo) y nuevamente antes de ser ingresada a celda. Este último, se hará en unión al encargado de la celda de turno.
- b. Queda prohibido realizar un registro para determinar el género de la persona arrestada.
- c. Los registros al desnudo (Strip Search) se llevarán a cabo, únicamente, cuando un MNPPR tenga motivos fundados para creer que el arrestado posee armas o contrabando y el registro superficial no fue suficiente para detectarlos. Este tipo de registro será llevado a cabo en un lugar privado fuera de la vista del sexo opuesto. Previo a llevar a cabo el mismo, el MNPPR tendrá que obtener autorización de su supervisor.

- d. Como norma general, todo registro se llevará a cabo por MNPPR del mismo género que la persona arrestada, en un lugar privado y fuera de la vista del género opuesto. En el caso de los registros a personas transgénero y/o transexuales se realizarán conforme a la OG-624. (Ver OG-615)
- e. Como regla general, los registros de las cavidades corporales no estarán autorizados, a menos que exista una orden de registro expedida por la autoridad correspondiente o existan circunstancias de emergencias que requieran acción inmediata tales como: intento de la persona de suicidarse mediante la ingesta de medicamentos. Para diligenciar dicha orden, la persona arrestada será llevada a un centro de hospitalario, para que un profesional de la salud efectúe el registro correspondiente. En estos casos, no se utilizará la fuerza para efectuarlo.
- f. Todo MNPPR que participe de un registro de una persona que será ingresada en una celda, hará constancia escrita de la misma y los resultados obtenidos en el formulario PPR-631.1, a través de la Plataforma *GTE* o, el PPR-631.2, según corresponda.

ALK

G. Visitas

- 1. No se permitirá el acceso de personas, que no estén arrestadas, al área donde se encuentran las personas ingresadas, incluyendo al personal de los medios de comunicación.
- 2. Las personas ingresadas podrán comunicarse, limitadamente, con un familiar únicamente para propósitos de poderle avisar a familiares o gestionar la contratación de los servicios de un abogado. Las personas ingresadas tendrán que consentir a la misma, mediante el formulario PPR-631.3, titulado: "Consentimiento de Ingresado en Celda" (en adelante, PPR-631.3).
 - a. Toda persona autorizada por la persona arrestada, mostrará una identificación con foto vigente, la cual será verificada en el Sistema de Información del NPPR (DAVID plus). En el área de la celda solamente podrá tener acceso una persona a la vez, bajo la supervisión directa de un MNPPR.
 - b. Toda visita recibida por la persona ingresada será documentada en el formulario PPR-631.3.
 - c. Toda visita será por un periodo de tiempo, lo más breve posible, con el fin de garantizar la seguridad de los presentes, en especial la de las personas ingresada(s) y los MNPPR. Además, se tomará en

consideración las necesidades del servicio, para que las mismas no se vean afectadas.

3. En los casos donde el ingresado en la celda desee autorizar al NPPR a entregar o recibir alguna propiedad, será por escrito, mediante el formulario PPR-631.3. Todo medicamento provisto al ingresado se hará constar en el formulario antes mencionado y se corroborará la prescripción médica antes de su entrega.

H. Alimentación de las Personas Arrestadas

- 1. Los Directores y/o Supervisores de turno se asegurarán que todas las personas arrestadas ingresadas en una celda se le provea desayuno, almuerzo y cena, según corresponda.
- 2. En los casos donde un ingresado tenga una dieta especial recetada por un médico, se hará el acomodo correspondiente, siempre y cuando no ponga en peligro las medidas de seguridad. Esta dieta especial será provista por los familiares o persona autorizada por la persona detenida.
- 3. El encargado de celdas instruirá a todo MNPPR que ingrese a una persona arrestada en la celda bajo su control, que será responsable de hacer las gestiones pertinentes para proveerle alimentos a la persona arrestada. Este último, inspeccionará todo alimento suministrado a la persona arrestada en presencia del encargado de celdas, con el propósito de detectar algún tipo de objeto que pueda ser utilizado para fugarse y/o hacer daño a su persona o a terceros.
- 4. El MNPPR será responsable de cumplimentar el formulario PPR-631.6, titulado: "Solicitud de Alimentos para Ingresados", en original y copia. El original será entregado a la entidad contratada por el NPPR para el suministro de alimento y copia será retenida en el expediente de arresto en la unidad de trabajo según dispone la OG-615.
- 5. Los Comandantes de Área serán responsables de someter una requisición de solicitud de alimentos mediante el formulario SC 1001 a la División de Compra. Dicha División efectuará el proceso de adquisición de servicio de conformidad con la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019 y el Reglamento 9230, conocido como Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.
- 6. Una vez contratada la entidad, el Director de la División de Compras enviará copia del contrato al Comandante de Área para que curse comunicación oficial al personal bajo jurisdicción sobre el contenido del



mismo y el proceso a seguir para obtener los alimentos.

- 7. Cuando no haya disponible los contratos de servicios de alimentos o familiares que no le puedan proveer alimentos a la persona arrestada, el supervisor podrá autorizar al MNPPR a comprar el mismo.
 - a. Para reclamar el reembolso del dinero invertido para la adquisición de alimentos, el MNPPR cumplimentará el documento Modelo SC 877, titulado: "Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares" y el documento Modelo SC 730 titulado: "Registro de Suplidores", además, proveerá recibo del lugar donde se compraron los mismos.
 - b. Dichos documentos serán acompañados del recibo de compra, firmado por el ingresado, y un memorando del Director de la Unidad de Trabajo dirigido a la División de Finanzas explicando las razones que justifiquen la compra de alimentos.
 - c. Los MNPPR que incurran en gasto, deberán gestionar el reembolso dentro de los primeros diez (10) días laborables después de incurrir en el gasto y con anterioridad al 30 de junio del año fiscal en que se haya incurrido, excepto en el caso de que haya fondos obligados para dichos gastos. Los reembolsos que no se efectúen al 30 de junio o para los cuales no se haya tramitado la obligación de fondos correspondientes, se consideran como deudas pendientes de pago de años anteriores y deberán pagarse contra la partida asignada para dicho propósito en el presupuesto del NPPR, correspondiente al año siguiente.
 - d. Para la compra de alimentos por parte de los MNPPR se establecen los siguientes precios:

Desayuno	tres (\$3.00) a cinco (\$5.00) dólares.
Almuerzo	cinco (\$5.00) a siete (\$7.00) dólares.
Cena	cinco (\$5.00) a siete (\$7.00) dólares.

VI. Uso de Celdas por Personal Externo a la Dependencia Policiaca

Cuando los funcionarios de otras agencias o MNPPR de otras dependencias del NPPR, tengan la necesidad de utilizar las celdas que no pertenezcan al lugar donde están adscritos, tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

A. Solicitará permiso al supervisor de turno para la utilización de la celda que ubica en su dependencia, para el ingreso de una persona arrestada en dichas facilidades.



- B. Cumplimentará, en su totalidad, el formulario PPR-631.1, a través de la Plataforma *GTE*, que será remitido al supervisor de turno. En esta, anotará los detalles sobre la condición física de la persona arrestada, certificándola según requerido en dicho formulario. Una vez completado el mismo, lo devolverá al supervisor de turno para la evaluación del caso y conforme a esta Orden, autorizará el ingreso mediante su firma.
- C. En casos de funcionarios de otras agencias, el mismo firmará en la sección, titulada: "Firma MNPPR que Ingresa" y, el supervisor de turno hará lo propio en la sección titulada: "Firma del Supervisor que Ingresa".
- D. Realizará un registro e inventario de todas las pertenencias del arrestado, en compañía del encargado de celdas.
- E. Inspeccionará e identificará toda posesión de la persona ingresada y/o prenda de vestir, que pueda ser utilizada por éste para causar daño a sí mismo o a terceros. Dicha propiedad será ubicada en un sobre, el cual será sellado e iniciado por el funcionario público en presencia del encargado de celda. Concluida estas gestiones, le entregará el mismo al encargado de celdas para que lo inicie y custodie. Este último, lo mantendrá bajo su protección hasta que la persona arrestada sea egresada, o ésta haga por escrito mediante el formulario PPR-631.3, la entrega de dichas pertenencias a un familiar o conocido debidamente identificado.
- F. Al momento de egresar de la celda a una persona arrestada, lo hará a través del encargado de celdas y ambos verificarán el estado físico de la persona arrestada, haciendo las debidas anotaciones en el formulario PPR-631.1. Además, cuando una persona arrestada no halla sido ingresada a la celda y es mantenida en custodia en la dependencia policiaca, los MNPPR también cumplimentarán el PPR-631.1. En estos casos, los MNPPR detallarán el lugar seguro donde se custodiará a la persona arrestada, la cual esta en espera de ser tomado los datos generales y/o ser citada conforme a las Reglas de Procedimiento Criminal.
- G. Dejará la persona arrestada bajo la responsabilidad del Encargado de Celdas, quien lo ubicará en la celda disponible para su detención.
- H. El funcionario público, y éste último, adjuntará la misma al formulario PPR-621.1, titulado: "Informe de Incidente", según revisado.
- Completará el proceso de la radicación de cargos y bajo ningún concepto incurrirá en demora irrazonable para llevar el caso a consideración de un magistrado.
- J. Será responsable de obtener y cumplimentar el formulario PPR-631.6 y gestionará los alimentos que el arrestado requiera, mientras espera por la culminación del proceso.

K. Cuando se lleven a cabo operativos que conlleve el ingreso de varias personas arrestadas en la celda, el encargado del operativo tendrá la obligación en designar a un personal para que, en compañía del encargado de celdas, custodie las personas arrestadas.

VII. Comité de Acción Correctiva

A. Cuando surjan incidentes sexuales, donde los agentes de la División de Delitos Sexuales tengan que iniciar una investigación, conforme a la OG-632, se establecerá un Comité de Acción Correctiva dentro de los treinta (30) días de haber culminado la misma. Esto así, para determinar las posibles causas del incidente.

Dicho Comité estará constituido por las siguientes personas:

- 1. Agente investigador de la División de Delitos Sexuales;
- 2. Director del Distrito, Precinto o Unidad de trabajo donde ocurrió el incidente (si no fue la parte querellada);
- 3. MNPPR y supervisor del lugar donde ocurrió el incidente (si no fue la parte querellada); y
- 4. Coordinador de PREA.
- B. La revisión del incidente estará dirigida a evaluar los factores que provocaron la situación, tales como:
 - 1. Si fue un delito motivado por prejuicio;
 - 2. Si la falta de barreras físicas en la celda provocó la situación;
 - 3. Falta de recursos humanos para monitorear al detenido;
 - 4. Falta de equipo tecnológico. (video)

El Director de la unidad de trabajo tendrá un término de sesenta (60) días para corregir los factores que pudieron haber provocado el incidente, conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes; y/o políticas del NPPR, salvo requiera presupuesto o legislación para implementar las mismas.

VIII. Notificación

Cuando un MNPPR excarcele una persona de una institución correccional o egrese una persona de una celda y advenga en conocimiento de una alegación de abuso sexual, procederá a notificar en un término no mayor de veinticuatro (24) horas al Director de la Institución Correccional o Director de Distrito/Precinto/Unidad, que corresponda, la siguiente información:



- a. Lugar del incidente;
- b. Nombre de la persona perjudicada;
- c. Fecha y hora de los hechos;
- d. Relato breve del incidente;
- e. Testigos, si alguno.

Además, notificará inmediatamente a la División de Delitos Sexuales para que realicen la investigación correspondiente.

IX. Personas con Discapacidad o Limitación de Idioma

Cuando la persona detenida tenga algún tipo de discapacidad tales como personas con problemas de audición, personas no videntes, personas con pérdida de visión o discapacidad intelectual, psiquiátrica o del habla, conforme a Ley ADA, se le proveerá acceso a intérpretes o personas certificadas en el lenguaje de señas, para comunicarle los derechos que le asisten. Cuando sea viable se podrá contratar los servicios de intérpretes.

Como norma general, no se permitirá utilizar a un familiar de la persona arrestada para estos propósitos, salvo una demora prolongada para obtener un intérprete o persona certificada en lenguaje de señas, siempre y cuando no coloque en peligro la seguridad de la persona arrestada y del personal presente.

X. Servicios de Respuesta Coordinada

Cuando la persona arrestada o detenida es transportada a una institución hospitalaria, se le deberá permitir usar los servicios disponibles para las víctimas de abuso y/o acoso sexual. Por lo tanto, los MNPPR cumplirán con las normas establecidas a las víctimas de delitos sexual conforme la Orden General Capítulo 600, Sección 622, titulada: "Investigación de Incidentes de Delitos Sexuales".

XI. Adjestramiento

Los Directores de Distrito/Precinto/Unidad tendrán la responsabilidad de que todo MNPPR que sea designado como encargado de celdas, tendrá que ser adiestrado y certificado por la SAEA en los siguientes temas, como mínimo:

- a. Interacción con Personas Transgénero y Transexuales.
- b. Intervención con Personas Extranjeras.
- c. Intervención con Personas en Crisis.
- d. Ingreso y Egreso de Celdas.
- e. Eliminación de Violaciones Sexuales en las Celdas.
- f. Intervención de Menores en la Comisión de Faltas.



XII. 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 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

- Dispondrá de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por la División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
- 2. Cuando culmine el término de custodia de los formularios antes aludidos, serán enviado a la División de Documentos, una vez el Director de Distrito/Precinto/Unidad correspondiente, corrobore que no haya procesos criminales, administrativos y/o civiles pendientes de adjudicación. Lo anterior, se corroborará a través de la SARP, División Legal del NPPR y Departamento de Justicia Estatal y Federal. Nota: Para los casos de PREA que estén relacionados con menores de edad, el documento permanecerá en custodia hasta cinco (5) años después de este llegar a la mayoría de edad.
- 3. Todo MNPPR que observe o advenga en conocimiento de que un empleado del NPPR haya incurrido en una conducta impropia (Ejemplo: agresión verbal, física, sexual, entre otras) en contra de una persona arrestada, tendrá el deber de intervenir con éste, independientemente del rango que ostente.
- 4. No se permitirá fumar dentro de una celda o dependencia que albergue las mismas, conforme a la Ley Núm. 40-1993, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados.
- 5. En toda transportación de una persona arrestada se tomarán medidas para garantizar la seguridad de ésta. Esto incluye, pero sin limitarse, al uso de



cinturón de seguridad y seguro de las puertas. Todo transporte realizado por un MNPPR será conforme a los procesos establecidos en la OG-615, la OG-633, y la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Prevención de Accidentes en el Trabajo".

- 6. Los formularios enunciados en esta Orden serán redactados en tinta negra. En cuanto al PPR-631.1, el cual será cumplimentado a través de la Plataforma *GTE*. Es de vital importancia que los formularios se cumplimenten de forma detallada y en su totalidad. La documentación completa y detallada de los incidentes, contribuye a la fidelidad de los procesos y facilita la evaluación posterior de los hechos.
- 7. La División de Arte y Reproducción del NPPR, será responsable de crear un letrero para identificar las celdas policiacas, conforme al Anejo B de esta Orden. Además, un letrero con unas dimensiones de diecisiete pulgadas (17") de largo por doce pulgadas (12") de ancho, en el que se establezca los derechos de las personas arrestadas, según la Ley *PREA*, conforme al Anejo C de esta Orden. Los Directores de las dependencias policiacas donde albergan celdas, tendrán la responsabilidad de solicitar y adquirir el letrero a no más tardar de sesenta (60) días de entrar en vigor esta Orden.
- 8. 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 (SARP) a tenor con las normas aplicables.
- 9. Los MNPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos en esta Orden General.
- 10. 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 política, comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflicto con ésta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal competente, la sentencia o resolución

dictada a tal efecto no afectará las demás disposiciones de esta Orden, las cuales continuarán vigentes.

E. Aprobación

Aprobada hoy de septiembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el ______ de septiembre de 2022.

Cnel. Antonio López Figueroa Comisionado