



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



## ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 105	Fecha de Efectividad: <u>3</u> de <u>Sept.</u> de 2019	Núm. Págs.: 26
Título: <b>Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados</b>			
<b>Reglamentación Derogada:</b> Orden General Núm. 2008-7 titulada "Reorganización del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados" del 23 de julio de 2008. Orden Especial 90-12 titulada: Recibo, Control, Custodia y Disposición sobre los Vehículos Hurtados Recuperados			

### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), la estructura organizacional y funcional del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados (en adelante NIVH). La misión del NIVH será investigar y esclarecer los delitos de tráfico ilícito de vehículos y/o piezas de vehículo de motor mediante el uso de la tecnología e investigadores altamente capacitados.

### II. Estructura Organizacional:

#### A. Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados

1. El Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados responderá a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante SAIC), y como parte de su función principal, implementará la política administrativa y operacional en torno a la investigación de vehículos hurtados, en armonía con las leyes y reglamentos existentes, y con aquellas directrices que dicte el Comisionado y el Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales.
2. El Negociado de investigaciones de Vehículos Hurtados estará representado con Divisiones en las trece (13) áreas, pero las siguientes áreas tendrá dos divisiones:

##### a) Área de Bayamón

- i. División de Investigación de Vehículos Hurtados Bayamón
- ii. División de Investigación de Vehículos Hurtados Vega Baja


##### b) Área de Arecibo

- i. División de Investigación de Vehículos Hurtados Arecibo
- ii. División de Investigación de Vehículos Hurtados subdivisión Ciales

## B. Deberes y Responsabilidades del Personal Adscrito al Negociado


### 1. Director del Negociado


El Director del Negociado será un MNPPR con un rango no menor de Inspector ni mayor de Teniente Coronel, designado por el Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales, previa aprobación del Comisionado. Este responderá administrativa y operativamente al Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales y sus deberes y responsabilidades serán las siguientes:

- 
- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las actividades propias de las Divisiones de Investigación de Vehículos Hurtados del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados.
  - b. Tendrá la obligación continua de informar al SAIC, sobre toda investigación o asunto de interés público, relacionado con las funciones propias del Negociado.
  - c. Mantendrá informado al Comisionado Auxiliar sobre el desarrollo de actividades delictivas relacionada con el fraude, el hurto de vehículos de motor y piezas.
  - d. Orientará y dirigirá la preparación de sistemas, métodos y procedimientos que ha de guiar la acción investigativa y preventiva de las unidades de trabajo bajo su dirección.
  - e. Facilitará la realización de conferencias y charlas en escuelas, universidades, agencias de gobierno y privadas, dirigidas a la prevención del delito de hurto de vehículos.
  - f. Pondrá en vigor a tenor con las leyes y los reglamentos vigentes, en todas las Divisiones de trabajo, métodos adecuados y las técnicas más avanzadas en el campo de la investigación criminal, dirigidos a investigar y prevenir los delitos relacionados con el hurto de vehículos.
  - g. Procurará que el personal cumpla con todos los adiestramiento y readiestramiento requeridos por el Acuerdo de la Reforma Sostenible para la Policía de Puerto Rico y/o cualquier otro a fin con las funciones del Negociado.
  - h. Recopilará, clasificará, organizará y evaluará la información referente a actividades que puedan relacionarse con el hurto de vehículos.
  - i. Mantendrá comunicación y establecerá coordinación con las autoridades federales y estatales, cuando tengan jurisdicción conjunta sobre las



acciones delictivas bajo la jurisdicción del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados.

- 
- j. Implementará programas de orientación y prevención ciudadana. Con el fin de diseminar información para la prevención de los delitos relacionados al fraude, apropiación ilegal de piezas y vehículos de motor y todos aquellos relacionados a la inscripción y reinscripción de piezas y vehículos.
  - k. Establecerá un sistema de evaluación periódica de la conducta, calidad, eficiencia y productividad del personal asignado al Negociado, velando siempre el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, ante cualquier situación de conducta que viole cualquier disposición del ordenamiento administrativo se referirá a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP), de surgir violaciones a las leyes penales se consultará con el Departamento de Justicia para la radicación de cargos criminales.
  - l. Implementará técnicas confiables y desplegará los recursos y personal de manera eficaz, para llevar acabo adecuadamente las investigaciones relacionadas con los fraudes, el hurto de vehículos de motor y piezas y cualquier otra actividad ilícita relacionada.
  - m. Establecerá programas de inspección en todas las Divisiones operacionales, enfatizando en la evaluación de los métodos utilizados, con el objetivo de recomendar cambios, en los casos que procedan.
  - n. Coordinará con las Divisiones de trabajo correspondientes a los fines de mantenerse informados sobre los patrones de actuación (modus operandi), utilizados en el hurto de vehículos.
  - o. Recopilará, clasificará, organizará y evaluará la información referente a los delitos reportados e investigados relacionados con el fraude, el hurto de vehículos de motor, piezas y cualquier otra actividad ilícita relacionada.
  - p. Velará que los Directores de las Divisiones cumplan con las disposiciones y directrices que controlan las operaciones relacionadas con el pago de servicios confidenciales, así como con la disposición de jornales devengados por agentes encubiertos o investigadores; y con la entrega, custodia y disposición de evidencia, conforme lo establece la Orden General capítulo 100, sección 119, titulada; División de Asuntos Confidenciales (Confidencial)
  - q. Procurará que las respectivas Divisiones cumplan con la responsabilidad de entrar al sistema todas las querellas recibidas de vehículos reportados como hurtados, y mantendrá un expediente por cada caso que entre al Sistema de N.C.I.C.

- 
- r. Mantener una estadística actualizada de toda la información relacionada con inteligencia criminal y crimen organizado en torno a vehículos hurtados, de modo que en todo momento se pueda tener un cuadro claro y real de la magnitud del problema. De igual forma, canalizará esta información al SAIC.
  - s. Velará que todo el personal del NIVH, cumpla con las disposiciones de las leyes y providencias reglamentarias que apliquen, y en especial al control del negocio ilícito de vehículos y piezas hurtadas.
  - t. Procurará que se remitan los informes mensuales y anuales requeridos.
  - u. Peticionará todo traslado de conformidad con la Orden General Capítulo 300, Sección 305 titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango".
  - v. Realizará cualquier otra función que el Comisionado Auxiliar de Investigaciones Criminales le encomiende.

## 2. Director Auxiliar del Negociado

El Negociado tendrá un Director Auxiliar que será designado por el Comisionado Auxiliar previa autorización del Comisionado. Ostentará un rango no menor de Capitán, sus responsabilidades y deberes serán las siguientes:

- a. Sustituirá al Director del Negociado en ausencia de éste.
- b. Coordinará y evaluará la labor que integran las unidades del Negociado, identificando los aspectos administrativos y operacionales.
- c. Supervisará todo lo relacionado con el movimiento de personal, así como de la obtención de materiales, equipo y transportación oficial para que las labores de los investigadores se realicen adecuadamente.
- d. Desarrollará métodos de evaluación y monitoreo continuo para medir la productividad y eficiencia de todas las unidades de trabajo que corresponden al Negociado, así como la labor individual que realizan los agentes.
- e. Tendrá la obligación continua de informar al Director, sobre la actividad delictiva relacionada con las investigaciones en cursos y las estadísticas diarias del crimen.
- f. Supervisará y coordinará la labor administrativa que se realice en las Unidades de trabajos que integren el Negociado.




- g. Supervisará el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al Negociado.
- h. Coordinará directamente con la SAEA, todo lo relacionado con cursos, adiestramientos y seminarios a los que deba asistir el personal.
- i. Verificará y mantendrá al día las estadísticas relacionadas con el hurto de vehículos.
- j. Velará porque los supervisores del Negociado ejerzan en forma adecuada sus funciones, y será responsable de coordinar todos los esfuerzos en el campo de la investigación criminal relacionada con el hurto de vehículos y piezas.
- k. Realizará cualquier otra función que le sea encomendada por el Director del Negociado.

### 3. Oficial Administrativo

 MNPPR designado por el Director del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados, con un rango no menor de Teniente II, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Realizará toda la labor administrativa que se genere en el Negociado.
- b. Controlará el uso del equipo y materiales asignados al Negociado de conformidad por la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Norma para el Control de la Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso de la Policía de Puerto Rico" y/o cualquier Orden o Reglamentación aplicable.
- c. Mantendrá el expediente operacional del personal de conformidad con la Orden General 2010-10, titulada: "Normas y Procedimiento para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".
- d. Procurará que el personal encargado de la recopilación, clasificación, organización y evaluación de las estadísticas mantengan los registros actualizados.
- e. Preparará, mantendrá y custodiará los expedientes de todos los asuntos atendidos por el personal del Negociado.
- f. Coordinará y/o elaborará todos los informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.
- g. Asesorará al personal de las Divisiones de trabajo en las mejores técnicas y procedimientos administrativos que faciliten su funcionamiento.

- 
- h. Inspeccionará y orientará a los Directores de las Divisiones del Negociado, relacionado con aspectos de administración y cumplimiento con normativa del Negociado.
  - i. Recibirá, analizará y evaluará toda la información, datos estadísticos o cualquier otro asunto que sea referido al Negociado y que requiera estudio crítico, así como recomendación al efecto. Una vez analizada la información, será referida por conducto del Director del Negociado a la unidad de trabajo que necesita tal información para que le sirva de base en el desarrollo de sus funciones.
  - j. Mantendrá un registro de los adiestramientos o readiestramientos del personal asignado al Negociado.
  - k. Coordinará a través del coordinador central del SAIC los adiestramientos o readiestramientos del personal asignado al Negociado.
  - l. Recopilará toda la información que sea de utilización en la investigación de vehículos hurtados.
  - m. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director del Negociado o el Auxiliar.

#### 4. Coordinador de Servicio


Miembro del NPPR con un rango no menor de sargento designado por el Director del NIVH. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Solicitar clave de acceso, adiestramientos y/o readiestramiento al Coordinador de Terminales del Negociado de Tecnología y Comunicaciones (T.A.C.), siguiendo los procedimientos establecidos en la Orden General capítulo 400, sección 408 titulada: "Acceso a y Manejo a los Sistema de Información de Justicia Criminal" y la Orden General capítulo 400, sección 403 titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados", según sea requerido por los Directores de las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados.
- b. Velar en los casos que aplique se cancelen las claves de acceso del personal según dispone la Orden General 400-408 supra.
- c. Realizar inspecciones aleatorias de los expedientes de transacciones en los Sistemas de Información Criminal de las DIVH.




## 5. División de Inspección y Supervisión de Subastas

Esta División será dirigida por un MNPPR con un rango no menor de Teniente II designado por el Director del NIVH. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 
- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar en consulta con el Director del NIVH todas las actividades relacionado con las Subastas de Vehículo de Motor, según dispone la Ley 8 del 5 de agosto de 1987, según enmendada, conocida como Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular, el *Reglamento 3740 conocido como Reglamento y el Manual Operacional de Inspecciones*.
  - b. Asegurarse que todo vehículo sujeto a inspección del NIVH cumpla con las disposiciones del Reglamento 3740 titulado: "Normas y Procedimientos para la Inspección de Vehículos Comprados en Subastas".
  - c. Velar que los supervisores firmen los certificados ex parte según dispone el Manual Operacional de Inspecciones.
  - d. Determinar si un vehículo accidentado pérdida total, es rehabilitable o no rehabilitable. En estos casos el personal concernido deberá cumplimentar el formulario PPR-105.1 "Determinación Preliminar de Pérdida Total Constructiva" y procurará que se imponga gravamen de conformidad con el *Reglamento 8645, Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo la Ley Número 22 de vehículos y Tránsito de Puerto Rico*.
  - e. Levantará un acta sobre el proceso de determinación preliminar en caso de vehículos asegurados y la referirá al Departamento de Transportación y Obras Públicas, a tenor con lo dispuesto en Reglamento 4021 titulado: "Reglamento del Registro e Inventario de los Vehículos de Motor" de 1989.
  - f. Realizar inspecciones aleatorias en las secciones de inspecciones de las DIVH para asegurarse que cumplen con la reglamentación aplicable.
  - g. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

## 6. Sección de Crimen Organizado y Asuntos Confidenciales a Nivel Central

Esta sección responderá al NIVH. No obstante, en lo que respecta al proceso de reclutamiento de agentes encubiertos, pago de confidentes y compra de evidencia responderán a la División de Asuntos Confidenciales del SAIC. Será dirigida por un miembro del NPPR con un rango no menor de sargento designado por el Director del Negociado. Esta sección se regirá por la OG 100-119 titulada: "División de Asuntos Confidenciales"

- 
- a. Investigará confidencialmente todo lo relacionado con las personas, entidades, agencias, compañías o corporaciones privadas, que, mediante información recibida, se haya determinado que participen en una u otra forma en el negocio ilícito de tráfico de vehículos de motor y/o piezas.
  - b. Recopilará, clasificará y organizará información advenida, mediante investigaciones confidenciales, sobre las actividades criminales implicadas en el problema del hurto de vehículos motor y/o piezas.
  - c. Diseminará la inteligencia criminal desarrollada con las otras unidades de vehículos hurtados y con el Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal (CRADIC).
  - d. Coordinará con agencias federales y estatales aquellos aspectos relacionados al hurto de vehículos y/o piezas.
  - e. Mantendrá en coordinación con la División de Asuntos Confidenciales un programa de reclutamiento continuo de agentes encubiertos.
  - f. Mantendrá informado al Director del Negociado con todo lo relacionado a las investigaciones realizadas.
  - g. Cumplirá con las disposiciones de la Orden General Confidencial Capítulo 100, Sección 119, titulada: "División de Asuntos Confidenciales".
  - h. Peticionará a la División de Asuntos Confidenciales la asignación de agentes encubiertos a las Divisiones mediante la entrega de un plan de trabajo (misión)
  - i. Brindará apoyo en transacciones de compra de evidencia efectuadas por las diferentes Divisiones.
  - j. Coordinará todo el proceso de investigación, selección y reclutamiento de agente encubiertos.
  - l. Supervisará investigaciones encomendadas o llevadas a cabo a nivel central.
  - m. Coordinará el recogido y entrega de pagos de agentes encubiertos adscritos a este Negociado.
  - k. Llevará a cabo compra de equipo de grabación y técnico para, llevar a cabo trabajos confidenciales.
  - l. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.




## 7. Coordinador de Transportación


El coordinador de Transportación será designado por el Director del NIVH. Tendrá los deberes y responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 100. Sección 138, titulada: "División de Transportación", el Reglamento Núm. 2595, titulado: "Reglamento de la Flota de Gobierno de Puerto Rico" y cualquier otra disposición legal que aplique.

## C. Deberes y Responsabilidades del personal adscrito a las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados

### 1. Director de División

Las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados serán dirigidas por un miembro del MNPPR con un rango no menor de Teniente II designado por el Director del Negociado. Tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 
- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará las funciones administrativas y operacionales de la Divisiones.
  - b. Mantendrán un sistema de evaluación continua de las funciones que llevan a cabo los MNPPR a su cargo.
  - c. Velarán que los MNPPR bajo su mando salvaguarden los derechos civiles establecidos en la Constitución de Puerto Rico y Estados Unidos, Leyes y Reglamentos aplicables.
  - d. Evaluarán los arrestos que se efectúen por el personal bajo su mando mediante formulario PPR 615.8 titulado "Evaluación de Arresto", según lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada: "Autoridad para llevar a cabo Arresto y Citaciones" (en adelante OG 615).
  - e. Mantendrán un expediente de arresto, registro y/o allanamiento de conformidad con la OG 615 y la Orden General Capítulo 600, Sección 612, titulada: "Autoridad para llevar a cabo Registros y Allanamientos" (en adelante OG 612).
  - f. Procurarán que los MNPPR adscritos a su división actúen conforme a los adiestramientos o readiestramientos recibidos por SAEA.
  - g. Asistirán a las reuniones de personal (Staff) convocadas por el Comandante del Área.
  - h. Asistirán a las reuniones del Consejo Vecinal del Área y las Reuniones Abiertas de los Consejo de Interacción Ciudadana en representación del Director de NIVH.


- 
- i. Someterán semanal, quincenal y mensualmente los informes Estadísticos y cualquier otro solicitado por el Director o el Auxiliar del NIVH.
  - j. Elaborarán e implementarán los Planes de Trabajo dirigidos a las investigaciones relacionadas a individuos, grupos u organizaciones criminales vinculadas al tráfico ilegal de piezas y vehículos de motor y cualquier otra actividad ilícita relacionada.
  - k. Monitoreará el uso y el mantenimiento de vehículos y equipos asignados a la División.
  - l. Efectuarán reuniones mensuales según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales.
  - m. Gestionarán el traslado del MNPPR que no cumpla con los requisitos establecidos en esta Orden, presente una conducta impropia, violenta o contraria a la Ley (Delitos Graves o Menos Graves); violaciones a los Derechos Civiles; o si ocurrieren cualquier evento extraordinario que vaya en detrimento de la integridad de la División o del NPPR. Esta solicitud será dirigida al Director de NIVH.
  - n. Referirán a SARP cualquier conducta de un MNPPR, que incurra en conducta impropia o viole alguna de las normas reglamentarias.
  - o. Solicitará por los conductos reglamentarios cubrir las plazas vacantes de personal al Negociado de Recursos Humanos.
  - p. Mantendrán estadísticas actualizadas relacionadas con la labor operacional que realicen.
  - q. Coordinarán con otras unidades de trabajo de la Agencia y con las agencias estatales o federales, aquellos asuntos que requieran una acción concertada.
  - r. Evaluarán las necesidades de recursos humanos y/o equipo. Someterán solicitudes o requisiciones a tales efectos.
  - s. Someterán los informes que se le requieran sobre labor realizada.
  - t. Supervisarán al personal bajo su jurisdicción, a los fines que éstos cumplan con las funciones que tienen asignadas, dentro del marco de la Ley.
  - u. Mantendrán informados a los Comandantes de Área, sobre las actividades que se efectúen en su jurisdicción, así como al Director del Negociado.



- v. Se reunirán con los Comandantes de Área periódicamente para intercambiar información y determinar sectores dentro de su jurisdicción policíaca que ameriten atención.
- w. Coordinarán con los Comandantes de Área, directores de precintos y/o distritos la recuperación de cualquier vehículo de motor, para garantizar los postulados de la investigación.
- x. Realizarán cualquier otra función que le asigne el Director del Negociado.

## 2. Directores Auxiliares


Será un MNPPR con un rango no menor de Sargento designado por el Director de la División tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 
- a. Sustituirá al Director en ausencia de este en las funciones inherentes a su puesto.
  - b. Coordinará y evaluará la labor de las Secciones que integran la División, identificando y atendiendo los aspectos administrativos y operacionales.
  - c. Ejercerá supervisión directa sobre los procesos de evaluación e inspección de las secciones investigativas y del personal del sistema de rango, a través del monitoreo continuo de la productividad de los mismos.
  - d. Supervisará y coordinará la labor administrativa que se realice en las secciones de trabajo que integran la División.
  - e. Supervisará el proceso de inspección e inventario de la División.
  - f. Custodiará los expedientes o documentos de la División, previa autorización del Director.
  - g. Realizará cualquier otra función que le sea encomendada por el Director.

## 3. Supervisores

Los supervisores tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asignarán servicio al personal mediante el formulario PPR-373 titulado: "Distribución de Personal".
- b. Asignarán la querella de investigación utilizando el formulario PPR-589 titulado: "Informe General de Querella".

- 
- c. Elaborarán los planes de trabajo utilizando el formulario PPR-615.7, titulado "Plan para efectuar Arrestos, Aprehensiones, Registros y/o Allanamientos", de conformidad con las ordenes generales 612 y 615. De igual forma, discutirán el plan con el personal que ejecutara dicho Plan y se asegurarán que se cumpla con el mismo.
  - d. Velarán que toda evidencia ocupada se entregue antes de finalizar el turno de trabajo y se procese de conformidad con la Orden General Capítulo 600, Sección 636 titulada: "Cuartos de Evidencia", la Orden General 97-1, titulada: "Normas y Procedimientos para la Implementación de la Ley Núm. 93 de 13 de julio de 1988, la Ley 119-2011, según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Confiscaciones de 2011", y el Reglamento Núm. 3739, conocido como: "Normas y Procedimientos para Disponer de los Vehículos Advenidos a la Policía", así como cualquier otra norma aplicable.
  - e. Procurarán que las investigaciones criminales se efectúen dentro de un marco de confidencialidad y diligentemente.
  - f. Cumplirán con la Orden General Capítulo 600, Sección 621: titulada "Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos (N.I.B.R.S)".
  - g. Notificarán por escrito al Director de la División todo caso extraordinario que genere, o pueda generar, interés público.
  - h. Procurará que el personal haga buen uso de las facilidades, los vehículos oficiales, equipo y cualquier otra propiedad de la policía.
  - i. Inspeccionarán diariamente visualmente que personal bajo su mando tenga su arma de reglamento, municiones armas menos letales, chaleco a prueba de balas, restricciones mecánicas, abrigo, utilizan la vestimenta según establezca la política pública del NPPR, así como la apariencia personal.
  - j. Realizarán las pruebas de arco semanalmente.
  - k. Supervisarán las pruebas de arco del personal bajo su mando según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 602, titulada: "Dispositivo de Control Eléctrico (DCE)".
  - l. Complimentarán el formulario PPR-618.9, titulado "Registro de Entrada y Salida de Armas Largas". (cuando aplique)
  - m. Verificarán que los vehículos oficiales se entreguen en buenas condiciones.
  - n. Orientarán al personal bajo su mando sobre las disposiciones generales establecidas en el Formulario PPR-850 titulado: "Lista de Servicio".




- o. Velarán que el personal bajo su mando asista a los adiestramientos y/o readiestramientos.
- p. Cumplir y velar que se cumpla con el "Reglamento Interno para la Prevención de Hostigamiento, Discrimen y Represalias de la Policía de Puerto Rico" y cualquier otra norma legal aplicable.
- q. Mantener al día todas las certificaciones de los adiestramientos establecidos por la Reforma Sostenible del NPPR.
- r. Realizar cualquier otra función que le designe el Director de conformidad con sus funciones.

#### 4. Agentes investigadores

Los agentes investigadores de las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados tendrán que cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Mantener al día todas las certificaciones de los adiestramientos establecidos por la Reforma Sostenible del NPPR.
- b. Tomarán servicio en la hora señalada excepto cuando se indique lo contrario por el supervisor inmediato o el Director. Además, cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 200 Sección 203, titulada: "Normas y Procedimientos para el Registros de Horas Trabajadas, las Licencias disfrutadas, la Concesión de Disfrute de Días Feriados y el Pago de Horas Extras Trabajadas". De igual forma, será responsable de verificar la lista de servicio diariamente, para corroborar cambios que puedan surgir por exigencias del servicio.
- c. Informarán a su supervisor inmediato sobre ausencias por motivos de salud, tan pronto le sea posible. Si se reporta por enfermedad, el certificado médico será requisito según dispone la ley 8-2017 según enmendada, conocida como "Ley para Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Una vez le sea solicitado, deberá ser entregado en o antes de los cinco (5) días laborables de estar reportado enfermo. Una vez reportado por licencia de enfermedad no se cambiará por otra licencia. De igual forma se incorporará de una licencia en el turno de las 8:00 a.m. para recibir instrucciones con relación al servicio a prestar.
- d. No podrán utilizar vehículos oficiales sin la autorización del supervisor inmediato o el Director de la División.
- e. Se asegurarán de no dejar equipo de trabajo o propiedad del NPPR dentro de los vehículos (Ej. radio portátil, armas largas, municiones, chaleco entre otros).

- 
- f. Cumplirán con las normas de uso, conservación y mantenimiento del equipo de seguridad reglamentario asignado, según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo".
  - g. Atenderán las querellas de forma profesional y diligente.
  - h. Prepararán un expediente por cada investigación que realice.
  - i. Cumplirán con las disposiciones de la Ley Núm. 22 del 22 de abril de 1998 conocida como Carta de Derecho Víctimas del Crimen y Testigos de Delitos.
  - j. Garantizarán los derechos civiles de conformidad con la Constitución de Estados Unidos y Puerto Rico, así como las leyes estatales y federales aplicables, en toda intervención que efectúe.
  - k. Redactarán todos los formularios estadísticos conforme a la Orden General Capítulo 600 Sección 621, titulada: "Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos (N.I.B.R.S)". Así como los que establece la Orden General Capítulo 600 Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza de Miembros de la Policía de Puerto Rico", y la Orden General Capítulo 600, Sección 612, titulada: "Autoridad de la Policía de Puerto Rico para llevar a cabo Registros y Allanamientos".
  - l. Cumplirán con las disposiciones de las Órdenes Generales 612 y 615 respectivamente.
  - m. Cumplirán con los siguientes términos, según corresponda:
    - i. Cumplirán con los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 8 Ley para la Protección Vehicular del 5 de agosto de 1987
    - ii. Realizarán los trámites pertinentes para disponer de la propiedad según dispone la reglamentación del NPPR y la Ley 119-2011 según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Confiscaciones", según enmendada.
    - iii. Proveerán recibos escritos a las personas cuando se incaute alguna propiedad, ya sea el formulario PPR-636.1 titulado: "Propiedad Ocupada" o PPR-128, titulado: "Recibo de Entrada y Salida e Inventario de Vehículo", según corresponda.
    - iv. Depositarán la evidencia ocupada en el cuarto de evidencia o solar según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuartos de Evidencia", y las Reglas de Evidencia de Puerto Rico y el Reglamento 3739.




- v. Entrevistará a todo querellante o testigo en persona. El teléfono deberá ser utilizado solo cuando se haya agotado todas las gestiones dirigidas a localizar y entrevistar personalmente las partes.
- vi. Realizarán cualquier otra función que el Director de la División le encomiende.

#### **D. Secciones de las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados**


##### **1. Administración**

El personal asignado a la sección de Administración de las Divisiones tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 
- a. Elaborar, mantener y custodiar los récords y los expedientes de todos los asuntos atendidos por el personal de la División.
  - b. Realizar todos los informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.
  - c. Realizará cualquier otra función administrativa que le encomiende el Director de la División.

##### **2. Retén**

- a. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el Protocolo de la Agencia para Contestar Llamadas Telefónicas del 16 de septiembre de 2010.
- b. Anotará toda información confidencial que se reciba en el Formulario PPR-785, titulado: "Hoja de Recibo de Confidencias" y la tramitará inmediatamente al supervisor.
- c. Cumplimentará el Registro de Visitantes y PPR-877 titulado: "Registro Visitantes Personas con Impedimentos", de conformidad con la comunicación OS-1-10-15-MMR.
- d. Cumplimentará la PPR-105.11 Solicitud de Inspección de Vehículos en Precintos, Divisiones y Unidades.
- e. No permitirá tertulias en el área de retén.
- f. No podrá hacer uso de equipos electrónicos no asignados por el NPPR tales como pero no limitándose a computadoras portátiles, "tablets", televisores, reproductores de música, video juegos, entre otros.

- 
- g. Cumplirá con las disposiciones de la Orden General Capítulo 300, Sección 311, titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos".
  - h. Custodiará y certificará el Libro de Entrada y Salida, de conformidad con la Orden General 80-11 titulada: "Normas y Procedimiento para el Uso y Conservación del Libro de Entrada y Salida de los Miembros de la PPR".
  - i. No abandonará su área de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato. Además, será el custodio y encargado de toda la propiedad y evidencia depositada o asignada a su área de trabajo.
  - j. Cumplirá con la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados".
  - k. Mantendrá la custodia del formulario PPR-545 titulado: "Récord de Traslado" y no brindará datos personales por teléfono a ninguna persona, excepto al supervisor o Director de la División.
  - l. Notificará inmediatamente al supervisor cuando un miembro del NPPR se reporte por licencia de enfermedad mediante llamada telefónica.
  - m. Informará a su supervisor de cualquier situación anormal que ocurra.
  - n. Custodiará, organizará y mantendrá limpio los documentos y/o libros asignados. De igual manera, velará que el tablón de edictos contenga solamente documentos oficiales autorizados.
  - o. Velará por el mantenimiento de la planta de emergencia en los casos que aplique y notificará inmediatamente el Director de cualquier desperfecto.
  - p. No permitirá ni autorizará a ningún miembro del NPPR o agente perteneciente a otra agencia, a verificar, examinar, fotocopiar o copiar información de documentos o libros de control, sin antes estar debidamente autorizado por el Director.
  - q. No realizará ni permitirá que se realicen llamadas de larga distancia o llamadas a servicios prestados por compañía telefónica, tales como 4-1-1, 5-1-1 o cualquier otro. A menos que sean de carácter oficial y hayan sido autorizada por el Director de la División.
  - r. Mantendrá un inventario perpetuo de la siguiente propiedad:
    - i. armas de fuego,
    - ii. radios portátiles,
    - iii. armas largas,



- iv. municiones,
  - v. llaves de vehículos oficiales,
  - vi. libros de registros
  - vii. cualquier otro artículo que le sea confiado para su custodia.
- s. Izará y arriará las banderas de conformidad con la Orden General 81-5 titulada: "Uso de las Banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Estados Unidos".
- t. Mantendrá la custodia de la llave del cuarto de armas (si aplica).
- u. Estará a cargo de la celda y se registrá por la Orden General Capítulo 600, Sección 631, titulada: "Ingreso y Egreso de las Celdas".
- v. Vestirá según dispone la Directriz para el Cumplimiento Sobre el Uso del Uniforme (OS-1-1-157), con su identificación visible en todo momento, de conformidad con la Orden General 2010-11, titulada: "Normas y Procedimientos para la Expedición y Uso de Tarjetas de identificación para Empleados de la Policía de Puerto Rico" y en el artículo 1.17 de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico."
- w. Portará su equipo reglamentario en todo momento.
- x. Realizar cualquier otra función le designe el Director.

### 3. Encargado de Estadísticas / Informes Mensuales

El Director de la DIVH designará una persona para manejar las estadísticas. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Enviará los informes de incidente utilizando el PPR-103 titulado: "Control de Informes"
- b. Preparará los datos estadísticos que se generen en la División, así como los informes quincenales, mensuales, trimestrales y cualquier otro que se le solicite.
- c. Mantendrá actualizado diariamente el Módulo de "Registro de Vehículos Hurtados".
- d. Realizará cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la División.

#### **4. Coordinador de Transportación**

El coordinador de Transportación será designado por el Director del NIVH. Tendrá las responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 100. Sección 138, titulada: "División de Transportación", el Reglamento Núm. 2595, titulado: "Reglamento de la Flota de Gobierno de Puerto Rico" y cualquier otra disposición legal que aplique

#### **5. Sección de Investigación de Querellas**

Esta sección tendrá la responsabilidad de investigar toda querella recibida de hurto de auto y/o desaparecido, así como las querellas de escalamiento donde esté envuelta la apropiación ilegal de un vehículo de motor, que sean referidas por los Distritos, Precintos o por encomienda del Director de la División, en adición a los fraudes donde la propiedad adquirida sea vehículos de motor. Esta sección será supervisada por un sargento designado por el Director de la DIVH.

Esta sección se regirá por el Manual Operacional de Vehículos Hurtados.

#### **6. Sección de Inspecciones**

Esta sección será responsable de realizar las inspecciones de los vehículos de motor según dispone la Ley 8 del 5 de agosto de 1987, según enmendada, conocida como "Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular", la ley 531-2004, conocida como Ley para la protección de Vehículo Pesado, el Reglamento 3740 conocido como "Reglamento del Registro e Inventario de los Vehículos de Motor" y la Orden General 97-1 titulada: Normas y Procedimientos para implementar la Ley Uniforme de Confiscaciones.

Esta sección se regirá por el Manual Operación de Vehículos Hurtados.

#### **8. Sección de Crimen Organizado y Asuntos Confidenciales**


Esta sección será responsable de investigar, todo lo relacionado con organizaciones, grupos, personas, entidades, agencias, compañías o corporaciones privadas que, mediante información recibida, se haya determinado que participan en una u otra forma en el tráfico ilegal de vehículos de motor y/o piezas. Asimismo, elaborará organigramas de organizaciones, grupos o individuos identificados en la actividad criminal relacionado al tráfico ilícito de vehículos de motor y/o piezas. Reclutará confidentes e informantes en armonía con la Reglamentación vigente. En coordinación con la sección de crimen organizado del NIVH y la División de Asuntos Confidenciales reclutará agentes encubiertos de conformidad con la política de la Agencia. Además, realizará las siguientes funciones:

- a. Informar al NIVH la inteligencia recopilada.



- b. Mantendrá un archivo de los allanamientos efectuados de conformidad con la Orden General capítulo 600, sección 612, titulada: Autoridad para Efectuar Registros y/o Allanamientos”.
- c. Mantendrá expediente de las personas bajo investigación por actividad criminal en cumplimiento de las regulaciones federales y salvaguardando en todo momento los derechos civiles de las personas investigadas.
- d. Mantendrá informado en todo momento al Director de la División sobre el proceso de las investigaciones y de toda aquella información advenida a su conocimiento sobre actividad criminal que afecte su jurisdicción o cualquier otra.

#### 9. Sección del Solar de Vehículos Hurtados (cuando aplique)

 La sección del solar tendrá la responsabilidad de custodiar todo vehículo y/o pieza ocupado para investigación conforme a la Ley 8 supra, la Ley 119-2011 supra, el Reglamento 3739 conocido como y cualquier otra legislación aplicable. El Director de la DIVH designará una persona a cargo del Solar. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:


- a. Velará que sólo se deposite en el Solar de Vehículos Hurtados propiedad o evidencia de casos bajo investigación policial relacionadas a investigaciones propias del Negociado de Investigaciones de Vehículos Hurtados.
- b. Preparará un expediente de cada vehículo y/o pieza que se ocupe para investigación. El mismo incluirá:
  - i. PPR-128 y/o PPR 636.1
  - ii. Copia del PPR 621.1 titulado: Informe de Incidente
  - iii. PPR-105.16 Solicitud de Custodia de Vehículo
  - iv. PPR-105.5 Titulada: Hoja de Cotejo
  - v. Entre otros
- c. Mantendrá un registro electrónico y/o físico de todos los vehículos, piezas o cualquier otra evidencia relacionada con la función del Negociado, que sea depositada o removida del solar.
- d. Se asegurará que todo vehículo, pieza o evidencia sea removida del solar tan pronto haya cumplido el propósito legal por la cual fue depositada en éste.
- e. Rendirá un informe mensual al Director del Negociado a través de la cadena de mando sobre la propiedad depositada y registrada, que incluirá descripción del vehículo, nombre, placa y división de trabajo del agente investigador

responsable del caso, número de querella, fecha de la ocupación y el motivo de la ocupación.

- f. Rendirá cualquier otro informe que le requiera el Director de la División.
- g. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de la División.

### **11. Sección de Inspección de Talleres**

La sección de talleres tendrá la responsabilidad de realizar las inspecciones administrativas en negocios y/o establecimientos reglamentados por el Estado, entre ellos, talleres de mecánica, talleres de hojalatería y pintura, Depósito de chatarra, centros de acopio, establecimientos de alquiler de autos, concesionarios de vehículos de motor, centro de venta de piezas y/o accesorios, Negocio de manufactura de llaves, entre otros. Además, tendrá la siguientes deberes y responsabilidades:

- 
- a. Mantener una base datos electrónicas, sobre los establecimientos inspeccionados.
  - b. Investigar todas las confidencias relacionadas con las operaciones ilícitas de estos establecimientos.
  - c. Orientar sobre cómo prevenir el delito de apropiación ilegal de vehículos motor y/o piezas, inscripción, reasignación de series de identificación y requisitos de exportación entre otros.
  - d. Ofrecerá charlas y conferencias en las comunidades, escuelas, universidades y en cualquier entidad pública o privada que solicite, previa autorización del Director de la División.
  - e. Realizará planes de trabajos encaminados a estos fines.

### **12. Sección de Servicios Técnicos**

El personal de Servicios Técnicos tendrá la responsabilidad de procesar la evidencia en la escena del crimen. El personal asignado a esta sección se regirá por la Orden General Capítulo 600, Sección 606, titulada: "Fotografía Criminal y por la Orden General 636. Realizará cualquier otra función administrativa que le encomiende el Director de la División.

## **III. Módulo Registro de Vehículos Hurtados y Recuperados**

### **A. Clave de acceso**




El Director del Negociado de Vehículos Hurtados, tendrá la facultad de determinar los niveles de acceso que tendrá el personal. La solicitud de acceso al módulo será tramitada siguiendo los procesos establecidos en la Orden General Capítulo 400, Sección 403 titulada: Normas para el Uso de Sistemas Computarizados.

## **B. Deberes y Responsabilidades**

### **1. Centro de Mando**

- a. Ingresar toda la información inicial respecto al hurto de vehículo en cualquier modalidad y a los vehículos recuperados.
- b. Informar a la DVH inmediatamente sobre la querella recibida de vehículo hurtado o recuperado.

### **2. Personal del Negociado de Vehículos Hurtados y sus Divisiones**

- 
- a. Ingresar y mantener actualizada el Registro de Información de querellas.
  - b. Preparar y enviar mediante correo electrónico o cualquier otro medio disponible, los informes que le sean requeridos.
  - c. Diariamente buscar, ingresar, editar y grabar toda la incidencia relacionada al hurto y recuperación de vehículos de motor.
  - d. Al comenzar el turno verificará cualquier información disponible y/o incidentes del turno nocturno y/o turnos posteriores.


## **IV. Proceso de Reclutamiento de Agentes Investigadores de NIVH:**

### **A. Convocatoria**

Los Directores de las DIVH solicitará al Director del NIVH la necesidad de recursos humanos en sus unidades de trabajo. El Director del NIVH solicitará al Comisionado a través del Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales una convocatoria especial que establezca los requisitos para ingresar al NIVH.

### **B. Perfil Profesional**

1. Para asumir las responsabilidades propias de las funciones y tareas del **NIVH** y sus Divisiones, los aspirantes cumplirán con lo siguiente:
  - a. Tener conocimiento de derechos civiles, leyes, reglamentos y demás normas inherentes a sus funciones como MNPPR e integrante de **NIVH** y sus Divisiones.

- 
- b. Tener conocimiento básico de vehículos de motor.
  - c. Tener control de sus emociones entendiéndose tener la capacidad para tolerar las exigencias laborales, el estrés y las situaciones de tensión que puedan presentarse.
  - d. Ser una persona objetiva y profesional en su trato con las personas.
  - e. Tener pensamiento crítico y habilidad para la resolución de problemas.
  - f. Ser un miembro íntegro y de excelente reputación moral.
  - g. Tener disciplina y sentido de responsabilidad al realizar sus funciones.
  - h. Mostrar comprensión y cortesía en el cumplimiento del deber.
  - i. Ser un buen observador.
  - j. Tener habilidades de comunicación y de realizar entrevistas.
  - k. Ser capaz de interpretar y aplicar nueva información a una situación.
  - l. Tener habilidades de gestión de tiempo.
  - m. Habilidades en la redacción de informes.
  - n. Habilidades analíticas.
  - o. Tener la capacidad de trabajar con comunidades diversas y actuar imparcialmente.
  - p. Tener al menos tres (3) años de experiencia policiaca previa, a partir de la certificación como agente.
  - q. Ser confiable y discreto en el manejo de información relacionada a las operaciones de la División, la cual se considera mayormente como confidencial.


### C. Proceso de Selección y Evaluación

#### Fase I- Requisitos

Los candidatos a las NIVH y sus Divisiones Cumplirán con lo siguiente requisitos:


- i. Adiestramientos: Haber cumplido con los siguientes adiestramientos:



- 
- a. Reglas de Uso de Fuerza para Miembros de la PPR;
  - b. Dispositivo de Control Eléctrico (DCE);
  - c. Armas de Impacto;
  - d. Agentes Químicos;
  - e. Arrestos y Citaciones;
  - f. Registros y Allanamientos;
  - g. Código de Ética;
  - h. Mínimo de veinte (20) horas de Ética, de conformidad con la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011";
  - i. Interacción con Personas Transgénero y Transexuales;
  - j. Interacción con Personas Extranjeras.
- ii. Solicitud de Traslado: Suministrar el PPR-305.1, conforme a la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslado del Personal del Sistema de Rango" (OG-305).
  - iii. Resume Profesional (De tener algún adiestramiento relacionado a vehículos hurtados, debe ser incluido).
  - iv. Carta de Recomendación: El supervisor inmediato del candidato redactará una comunicación dirigida a la Junta de Evaluación, donde fundamentará su recomendación.
  - v. Evaluación del Desempeño: Suministrar copia de las evaluaciones de desempeño (PPR-816) que le hayan sido realizadas durante los últimos tres (3) años. En esta evaluación el candidato deberá haber mostrado un comportamiento en el trabajo excelente y unas destrezas operacionales superiores.
  - vi. Certificación de la SARP y la Oficina de Asuntos Legales: Esta certificación informará que el MNPPR no tenga pendiente o haya sido sancionado por faltas que envuelvan depravación moral, violencia doméstica, abuso sexual, actos insubordinación, mal uso o abuso de autoridad, fuerza excesiva o violación a derechos civiles.
  - vii. Derechos Civiles: Tener aprobado un curso sobre Derechos Civiles protegidos por la Constitución de Puerto Rico y la de Estados Unidos, suministrado por la SAEA.
  - viii. Examen Médico: La Oficina Médica del NPPR y la División de Psicología, respectivamente, proveerán certificación donde informe que el solicitante no posee limitaciones físicas y/o emocionales, que le impidan realizar las funciones inherentes al puesto que solicita.

- ix. Cualquier otro requisito establecido en la convocatoria

## **Fase II – Proceso de Análisis y Entrevista**

- 
1. Investigación de Campo realizada por la Oficina de Seguridad y Protección.
  2. Entrevista: Toda entrevista realizada a candidato debe ser dirigida a evaluar lo siguiente:
    - a. Habilidades de redacción de informes.
    - b. Capacidad para interpretar y aplicar nueva información a una situación.
    - c. Habilidad de comunicación.
    - d. Conocimiento básico de vehículos de motor.
  3. El Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales constituirá un comité de entrevista compuesto por las siguientes personas:
    - a. El Director del NIVH o su representante autorizado. Este será el presidente del Comité.
    - b. Tres (3) directores o sargento de cualquiera de las DIVH con no menos de cinco (5) años de experiencia en el NIVH.
    - c. Un representante del SAIC.
  4. El presidente del Comité tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
    - a. Levantar un acta de las reuniones.
    - b. Diseñar la guía de preguntas y la rúbrica de evaluación.
    - c. Preparar la lista de candidatos en orden de puntuaciones.
    - d. Custodiar las actas y entrevista.
    - e. Coordinar reuniones trimestrales o según sus necesidades.

## **D. Criterios de Permanencia en las Divisiones de Investigaciones de Vehículos Hurtados**

Como parte del proceso de permanencia, todos los MNPPR pertenecientes al NIVH y/o Divisiones de VH, deberán de cumplir con los siguientes requisitos para poder ser retenidos en estas:


1. Liderato.
2. Actitud.
3. Desempeño operacional (últimos tres (3) periodos)
4. Organización.



5. Trabajo en equipo.
6. Toma de decisiones.
7. Apariencia y comportamiento.
8. Iniciativa demostrada.
9. Responsabilidad.
10. Control de emociones.
11. Porcentaje de esclarecimiento (60% o más)
12. Control de emociones.
13. Querellas administrativas.
14. Cumplir con los adiestramientos requeridos por la SAEA.

## V. 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

1. El Director del Negociado de investigaciones de Vehículos Hurtados y sus directores de divisiones velarán por el fiel cumplimiento de la Orden General 2003-30, titulada: "Normas y Procedimientos para la Imposición y Cancelación de Gravámenes de Vehículos Reportados como Hurtados o Desaparecidos".
2. Toda comunicación oficial interna en el NIVH será dirigida a través del correo electrónico: vehiculoshurtados@policia.pr.gov. Su uso y manejo se regirá por la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados".
3. Toda querella de vehículo desaparecido será referida a la División de investigaciones de Vehículos Hurtados del Área que corresponda. Esto, con el objetivo de que evalúen la misma e indiquen la acción a seguir conforme se establece en la Ley Núm.8, supra, en las providencias reglamentarias que la interpretan; y en la Orden General 2003-30 supra.

4. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
5. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

### C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

### D. Vigencia

Esta orden entrará en vigor el 3 de Sept. de 2019.

  
Henry Escalera Rivera  
Comisionado