



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

## ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 600	<b>Sección:</b> 638	<b>Fecha Efectividad:</b> 24 de abril de 2018	<b>Núm. Págs:</b> 10
<b>Título:</b> COMPARENCIAS Y CITACIONES A LOS FOROS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS			
<b>Reglamentación que Deroga:</b> Orden General Núm. 88-1, titulada: "Normas y Procedimientos para la Comparecencia de Personal de la Policía a los Tribunales de Justicia y Foros Administrativos"			

### I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos para diligenciar las citaciones emitidas por los foros judiciales y/o administrativos a los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). El trámite administrativo al igual que la corroboración del diligenciamiento de las citaciones a los empleados del NPPR, garantiza el cumplimiento con las órdenes de dichos foros y reestablece la confianza de la ciudadanía en el cumplimiento cabal de las obligaciones que ostenta la Agencia. Esta Orden General dispone el trámite a seguir para garantizar que los empleados citados a comparecer a los foros sean efectivamente notificados de su deber, de modo que no haya incomparecencias innecesarias ni atrasos en los calendarios de los tribunales.

### II. Definiciones

A. Los términos o conceptos utilizados en esta Orden General serán definidos de la siguiente manera:

- HPK*
- Citación:** Para efectos de esta Orden General, se refiere a la orden oficial dirigida a los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico para que comparezcan ante cualquier foro judicial o administrativo, funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal, señalándose expresamente el día, hora y lugar en el cual deberá comparecer o presentarse, para que participe en el procedimiento a celebrarse mediante la prestación de su testimonio o producción de evidencia (Ej.: documento, video, fotografía, entre otras)

2. **Justa Causa:** Aquella causa que está basada en motivos razonables y que no pudo haber sido prevista por el empleado del NPPR.
3. **Citación de carácter oficial:** Son aquellas citaciones que son producto o resultado del desempeño de las funciones como empleado del NPPR.
4. **Citación de carácter personal:** Toda citación que reciba un empleado del NPPR para comparecer a un foro judicial o administrativo sobre asuntos familiares o privados no relacionados a sus funciones oficiales.

### III. Normas y Procedimientos

#### A. Deber de Comparecer

1. Los empleados del NPPR que sean citados tendrán la obligación de comparecer en la fecha, hora y lugar que sean citados por el foro judicial o administrativo correspondiente.
2. Todo empleado del NPPR velará por su comparecencia al tribunal y/o a los foros administrativos, en cada uno de los señalamientos para los que sea citado, hasta que culmine el proceso judicial o administrativo del caso en particular.
3. El tiempo que los empleados del NPPR inviertan en los Tribunales de Justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo.
4. Será obligación del empleado del NPPR informar a su supervisor o director sobre sus citaciones y señalamientos al Tribunal o foros administrativos de modo que éste pueda dar seguimiento a dichos señalamientos y pueda completar la PPR 638.2 "Listado de Personal Citado".
5. Todo miembro del Negociado de la PPR que incumpla con su obligación de asistir al tribunal habiendo sido citado con antelación al señalamiento del caso y que para tal incomparecencia no haya existido justa causa, será procesado administrativamente de conformidad con las disposiciones de la presente Orden General y demás normas aplicables.

#### B. Procedimiento para el Trámites de Citaciones

1. Cuando los MNPPR presenten un proyecto de denuncia ante el Tribunal, tendrán la responsabilidad de que en éste aparezca su rango, nombre

completo, número de placa, lugar exacto de la unidad de trabajo donde presta servicio al momento de radicar el mismo y su **correo electrónico oficial**.

2. El correo electrónico de cada MNPPR en el cuerpo del proyecto de denuncia facilitará su localización en caso de este ser reubicado o trasladado del lugar de trabajo al cual pertenecía al momento de presentar la denuncia.
3. La tramitación de las citaciones de los empleados del NPPR emitidas por los tribunales serán canalizadas a través de la Oficina de Enlace del Tribunal que corresponda con un recibo de los documentos entregados para su seguimiento.
4. Para agilizar la tramitación de citaciones, todo Director de alguna dependencia policiaca será responsable de designar por escrito a un empleado del NPPR de dicho Cuartel, Precinto o Dependencia, para que sea el enlace con la Oficina de Enlace del Tribunal y los Supervisores bajo su jurisdicción. Además, nombrará un alterno para que lo sustituya en su ausencia.
5. Cuando los Supervisores reciban las citaciones por parte del MNPPR enlace, procederán a diligenciar la misma inmediatamente al empleado del NPPR correspondiente.
6. El empleado enlace del NPPR será el responsable del seguimiento de los trámites de diligenciamientos de las citaciones del tribunal y de cualquier gestión relacionada con estas. Esto es, trabajará directamente con el Supervisor para hacer las gestiones de localización del empleado citado, por ejemplo, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos oficiales, ente otros. Estas gestiones serán reemitidas a la Oficina de Enlace del Tribunal. (Ej.: No comparecencia por razón de enfermedad; Licencia militar, entre otras).
7. Toda citación enviada a una dependencia policiaca será ingresada en el formulario PPR-638.2. Este será cumplimentado en su totalidad, de manera clara y legible, y certificado mediante las iniciales y número de placa del MNPPR que diligencia la citación y del empleado del NPPR que es notificado.
8. El PPR-638.2 tendrá que ser colocado en el tablón de edictos de cada dependencia policiaca según corresponda, para conocimiento del personal.
9. El Supervisor diligenciará la citación requiriendo la firma del empleado del Negociado de la PPR a quien va dirigida. Si el empleado no puede comparecer en la fecha y hora indicada en la citación, por razones

justificadas (Ej.: Un viaje fuera de Puerto Rico, licencia de enfermedad, militar; entre otros), así se hará constar en la citación y en dicho caso, deberá cumplimentar el PPR-638.1 incluyendo fechas alternas disponibles, o fecha de incorporación del empleado del NPPR.

10. Se le hará entrega de una copia de la citación al empleado del NPPR para que la retenga como recordatorio. De igual modo, el Supervisor velará por que el empleado comparezca a dicha citación.
11. Si luego de diligenciar la citación, el empleado del NPPR no puede comparecer a la citación, lo informará al supervisor quien lo notificará al foro que corresponda mediante el formulario PPR-638.1. Siempre que sea posible, dicha notificación se realizará con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación.
12. Diligenciada la citación, el Director de la dependencia policiaca será responsable de remitirla inmediatamente al personal de la Oficina de Enlace de los Tribunales, o directamente a la Secretaría del Tribunal a través del MNPPR enlace bajo su mando.
13. Si el empleado del NPPR a ser citado, está reconcentrado o trasladado a otra dependencia policiaca al momento del diligenciamiento de la misma, el Director de esa Unidad le notificará dicha situación mediante llamada telefónica y correo electrónico oficial al Director de la dependencia policiaca donde esté el empleado para cumplir con el proceso de citarlo. Se informará a la persona citada la fecha y hora de la citación y que deberá recoger la copia del documento o se le enviará mediante fax o correo electrónico.
14. Si el empleado del NPPR se encuentra en uso de licencia de enfermedad, a consecuencia de un accidente del trabajo o enfermedad natural, o se encuentra imposibilitado de trabajar por estar acogándose a los beneficios del Fondo del Seguro del Estado, se procederá de conformidad con la recomendación médica. Por consiguiente, si este no pudiese comparecer, el Director de Precinto o Unidad notificará a la Secretaría del Tribunal mediante el formulario PPR-638.1 explicando los motivos, a los efectos de que el Juez tenga la oportunidad de citar a las partes para un posterior señalamiento. De igual forma se procederá si el empleado se encuentra de licencia militar, de maternidad o paternidad. En estos casos, la notificación de incomparecencia la hará también el Director de Precinto o Unidad a la cual está adscrito el empleado y tendrá que incluir la siguiente información:
  - a. Copia de la citación emitida.
  - b. Número de Sala del Tribunal a la que fue citado.
  - c. Documento que acredite la licencia que está disfrutando.

15. De surgir una circunstancia extraordinaria no prevista por el MNPPR, que le impida comparecer a su citación al Tribunal, este deberá comunicarse al Tribunal e informar a la secretaria del Juez que presidirá el asunto para el cual está citado, que no podrá comparecer. Esto se hará antes de las 9:00 am. Una circunstancia extraordinaria podría ser: la enfermedad súbita de un hijo, un accidente de camino al Tribunal, que el MNPPR se encuentre severamente indispuesto de salud.
16. Cuando se trate de un Agente Encubierto, el Agente de Contacto comparecerá al Tribunal y se presentará ante el Juez para notificar cualquier asunto pertinente a este. Ya sea para informar que está listo y disponible para declarar o para excusarlo, procurando salvaguardar la confidencialidad de la identidad de dicho Agente Encubierto.
17. Si el empleado del NPPR se encuentra de licencia regular, se procederá a citarlo y el Director de la dependencia policiaca en la cual se encuentre adscrito dicho empleado, tendrá que documentar los intentos de localización. Esta gestión podrá hacerse a través de:
  - a. Llamada telefónica;
  - b. Mensaje de texto
  - c. Mensaje de voz (*voicemail*);
  - d. Correo electrónico oficial (*outlook*);
  - e. Envío de un recurso policiaco bajo una clave 10-41.
18. En aquellos casos en los que un Juez cite a un empleado del NPPR con menos de cinco (5) días de antelación al señalamiento, será responsabilidad del Director de la unidad de trabajo hacer las gestiones necesarias para citarlo e informar sobre las mismas al Oficial Enlace del Tribunal para la notificación al Juez. Esto se hará conforme a lo establecido para las citaciones de los empleados que se encuentren de licencia regular.
19. De tratarse de una citación nueva que conflija con un adiestramiento del empleado del NPPR, previamente programado, el Director dará conocimiento al Oficial Enlace para la correspondiente notificación al Tribunal. De haber tiempo para tomar el adiestramiento en otra ocasión, sin que se afecten las certificaciones requeridas por las políticas de la Agencia, el Director deberá re-programar el mismo para que el empleado acuda al tribunal que le citó.

### C. Citaciones como Testigos de Reputación en Casos Civiles.

1. Los empleados del NPPR no deberán ofrecerse a declarar como testigos de reputación en casos judiciales ni cuasi judiciales, según lo establece el Reglamento 4216, titulado: "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico" según enmendado. Estos ofrecimientos, podría ser verificados y/o investigados, si el empleado decidió declarar como testigo de

reputación y, de ser así, el NPPR solicitará la investigación administrativa correspondiente.

2. Las comparecencias de los empleados del NPPR que sean en carácter oficial, entiéndase las que están relacionadas directamente con sus funciones, no podrán recibir ninguna compensación económica adicional al salario que devengan del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
3. Recibir una compensación económica por parte del empleado del NPPR por comparecer a una citación al Tribunal, luego de haber tomado servicio, es una violación de ley y del Reglamento de la Policía.
4. Los empleados del NPPR que sean citados para comparecer a un foro judicial o administrativo para asuntos privados, no relacionados a sus funciones oficiales, no podrán tomar servicio antes de cumplir con su obligación de comparecer al foro que los cita. Los siguientes asuntos se entenderán como de carácter privado: asuntos de pensión alimentaria, asuntos de relaciones de familia, casos de daños y perjuicios, y/o cualquier otra instancia en la que puedan declarar sobre algún evento que presenciaron mientras no se encontraban en funciones y no tuvieron ningún tipo de intervención como empleado del NPPR.
5. Será obligación de los Supervisores evaluar en qué carácter los empleados del NPPR han sido citados al Tribunal o foro administrativo. Si identifican que la citación es una de carácter personal, no relacionada a sus funciones oficiales, deberán asegurarse de que estos no tomen servicio antes de comparecer a su citación.
6. Hay ocasiones en que las citaciones a los empleados vienen acompañadas de un cheque por concepto de dieta y millaje. Este cheque solo podrá ser cobrado cuando el asunto para el cual va a declarar no tiene ninguna relación con sus funciones oficiales. Entiéndase que esto se limita a asuntos de naturaleza personal del empleado. Este cheque no es un pago por los servicios prestados como testigo ni por el día de trabajo.

#### D. Miembro de la Policía citado como jurado

Cuando un MNPPR sea llamado a comparecer al Tribunal en calidad de potencial miembro de un panel de jurado, este deberá notificar de inmediato al Director de su Unidad de trabajo. Además, deberá comparecer en la fecha y hora señalada en la citación. El MNPPR deberá notificar al Tribunal en la comparecencia que es miembro activo del NPPR.

**E. Miembro de la Policía suspendido de empleo, que haya renunciado o haya fallecido**

Cuando se reciban citaciones de empleados del NPPR que hayan sido suspendidos de empleo o hayan renunciado al NPPR, el Director de la Unidad de trabajo hará constar en la Citación la fecha de la renuncia del empleo y deberá cumplimentar la PPR 638.1 y entregarla a la secretaría del Tribunal en un término no mayor de cinco días. En caso de suspensión, el Director deberá notificar la fecha de reincorporación, de conocerla. Cuando el empleado citado haya fallecido, el Director de la Unidad de trabajo notificará tal hecho al Tribunal o foro administrativo.

**F. Vestimenta**

1. Los MNPPR que visten uniformes, asistirán al Tribunal o foro administrativo debidamente uniformados, tal y como lo hacen cuando hay inspección.
2. Los MNPPR que utilizan camisa de manga larga y corbata como parte de sus funciones, comparecerán a las citaciones al Tribunal o foro administrativo vestidos del mismo modo.
3. Los MNPPR que trabajan en civil, deberán comparecer al Tribunal o foro administrativo con pantalón tipo cargo color kaki o negro, camisa negra o azul marino de material de microfibra o algodón, tipo polo con manga corta o larga y debidamente identificada. Es requisito que el MNPPR tenga visible el ID o placa provisto por la Agencia en todo momento.
4. Cuando el MNPPR se encuentre en licencia regular, podrá comparecer al Tribunal o foro administrativo vestido de manera semi- formal o formal. Entiéndase que no deberá utilizar camisas tipo (t-shirts), tennis ni mahones despintados ni rotos.

**G. Oficial de Enlace**

MNPPR que ostenta un rango no menor a Sargento, designado por el Comandante de Área para ser el enlace entre el NPPR y el Tribunal.

El oficial de enlace tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Mantendrá un registro de asistencia de todo empleado del NPPR que asista al Tribunal mediante citación.
2. Velarán porque al momento de firmar el Registro de Asistencia, el empleado del NPPR esté vestido conforme lo dispone esta Orden.

3. Diligenciará las citaciones expedidas por el Tribunal a los distintos Precintos, Distritos o Unidades.
4. Certificará todo registro de entrada o salida de la siguiente manera:
  - a. En tinta roja figurará el número de placa del Oficial de Enlace, y entre paréntesis "OK". (Ejemplo: **11111 (OK)**).

#### H. Registro de Asistencia

1. El Registro de Asistencia estará ubicado en el área de entrada del Tribunal. En este, los empleados del NPPR realizarán lo siguiente:
2. Toda anotación tendrá que ser en **letra legible** y tinta **negra** (No en "Gel"), sin salirse de la línea que se está usando. Por lo tanto, cuando una anotación no sea legible, este será invalidado por el Oficial de Enlace, escribiendo la palabra "Nulo" y firmará con sus iniciales y placa, en tinta roja. (Ej.: "**Nulo**", **ABCD 8-12345**).
3. En el espacio del margen que ubica en el extremo izquierda de cada folio, anotará con exactitud la hora de entrada y la sala o lugar a comparecer. Asimismo, cuando culmine en el Tribunal. (Salida)
4. Culminado lo anterior, anotará el rango, nombre, apellidos y placa o si es personal clasificado, nombre, apellidos y número de identificación. Acto seguido, establecerá el motivo o causa de la entrada o salida que se realizará, por el empleado del NPPR en cuestión.
5. Toda anotación seguirá un orden sucesivo de horas hasta que culminen los servicios del Tribunal.
6. El Oficial de Enlace anotará la fecha correspondiente, en tinta roja, en la última anotación realizada en el día anterior.
7. Está prohibido suscribir en el registro de entrada y salida palabras o frases que no estén relacionadas a los movimientos establecidos en esta Orden.
9. Toda solicitud de copia de un folio del registro de entrada y salida por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, Departamento de Justicia o Administración de Tribunales será certificada en la parte posterior de la copia del folio por el Oficial de Enlace y el Comandante de Área que corresponda. Cuando surjan dudas, se consultará con la Oficina Legal del NPPR, para que determinen el curso a seguir. Esta certificación se realizará de la siguiente manera:

- a. Certifico que esta es una copia fiel y exacta del original;
- b. Escribirá la fecha y hora;
- c. Cantidad de páginas;
- d. En letra legible, rango, nombre, apellidos y placa del Oficial de Enlace y, acto seguido, su firma con el número de placa; y
- e. En letra legible, rango, nombre, apellidos y placa del Comandante de Área y, acto seguido, su firma con el número de placa.

#### IV. 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. Ningún MNPPR que haya sido acusado de delito podrá utilizar su uniforme ni equipo que lo identifique como Policía en ninguna comparecencia al Tribunal.
2. Todo MNPPR que sea citado por cualquier Legislatura Municipal deberá requerir la autorización expresa de la Comisionada del Negociado de la Policía de Puerto Rico previo a la comparecencia. A esos efectos, dicha citación o comunicación deberá ser enviada de inmediato al Director de la Oficina de Asuntos Legales para canalizar la referida autorización.
3. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Áreas, Directores del Cuerpo de Investigaciones Criminales, Negociados, Divisiones y Precintos serán responsables de que el personal citado al tribunal comparezca en la fecha y hora señalada al igual que deberán nombrar un personal alterno que sirva de enlace sustituto de no estar disponible el oficial de enlace.

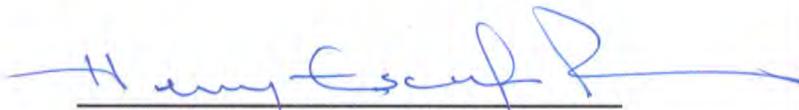
4. Los formularios requeridos por esta Orden permanecerán archivados por un término de un (1) año, o hasta que culmine el caso en los tribunales. A partir de esta fecha se enviará a la División de Documentos del NPPR.
5. Todo empleado del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de 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.
6. Todo Supervisor tendrá la obligación de verificar la naturaleza de la citación que tienen los empleados del NPPR al Tribunal, de modo que pueda identificar las citaciones que son en el carácter personal o las que son de naturaleza oficial.
7. 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 empleado del NPPR u oficial de rango 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.

### V. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 24 de abril de 2018

  
Henry Escalera Rivera  
Comisionado Interino



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

**NOTIFICACIÓN DE INCOMPARECENCIA**

PPR-638.1

**Caso:** \_\_\_\_\_

**Juez:** \_\_\_\_\_

**Sala:** \_\_\_\_\_

**Asunto:** \_\_\_\_\_

-----

Sirva la presente comunicación para informar a este Honorable Tribunal, que el empleado/miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico, \_\_\_\_\_, con número de placa o identificación \_\_\_\_\_ y adscrito a \_\_\_\_\_, está citado para el día de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y no podrá comparecer según le fuese requerido, por las razones que se exponen a continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, número de placa \_\_\_\_\_, como supervisor en el Negociado de la Policía de Puerto Rico, realicé gestiones para lograr la comparecencia de este empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, las cuales detallo a continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Respetuosamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Fecha (dd/mm/aaaa)**

\_\_\_\_\_  
**Unidad de Trabajo**



**FORMULARIOS CONTROLADOS OFICINA DE AUDITORIA**

<b>PPR</b>	<b>Conversión</b>	<b>Título</b>	<b>Descripción</b>	<b>Activo</b>	<b>Inactivo</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Observaciones</b>
158	638.1	Notificación de Incomparecencia	Documento diseñado para que los directores de unidades de trabajo notifiquen al foro judicial y/o administrativo cuando un Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico no pueda comparecer.	5 Años	1 año	OG-600-638	Todas las unidades
544	638.2	Listado de Personal Citado	Documento diseñado para que los MNPPR y supervisores corroboren las citaciones a los foros judiciales y/o administrativos.	5 Años	1 año	OG 600-638	Todas las unidades