

M. CUARTA FASE

de Reglamento del Programa Permanente para la
de Sustancias Controladas del Municipio de Humacao
e Ordenanza para Autorizar la Creación de un Programa
para la Detección de Sustancias Controladas en el
Municipio de Humacao; y para Otros Fines

A
OSI

En
A
OSI
N

Est
C
OSI
OSI
y
P

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

0:

**PROCEDIMIENTOS PARA
EL CENTRO DE BIENES
PARA LA ENTREGA,
DISPOSICION DE ESTOS**

**CENTRO DE BIENES
PARA LA ENTREGA,
DISPOSICION DE ESTOS
NORMAS Y PROCEDI-**

EL NUMERO

**A : OPERACIONES DEL CENTRO
DE BIENES ADVENIDOS Y
PARA LA ENTREGA,
CUSTODIA Y
DISPOSICION DE ESTOS
BIENES MUEBLES**

Esta orden es establecer las Normas y Procedimientos del Centro de Bienes Advenidos, para entrega, custodia y bienes muebles que advienen a la Guardia Municipal resultado de sus funciones oficiales; y para establecer el manejo de los mismos en armonía con la Ley 88 del 77, según enmendada por la Ley Número 62 del 31 de Ley 65 del 13 de junio de 1977, según enmendada, el 40, promulgado y aprobado por el Honorable da el 29 de diciembre de 1970 y por la Orden General de Puerto Rico del 15 de abril de 1980.

promulga en virtud de la Ley 19 del 12 de mayo de
de la Guardia Municipal de Humacao.

Consta de las Siguietes Secciones:

el Centro

del Encargado del Centro

del Jefe de Operaciones de Campo

Entrega, Custodia y Disposición de la Propiedad

Generales

tividad

el Centro de Depósito

para la Disposición de los Bienes Advenidos por la
Municipal de Humacao estará localizado en_____.

del Encargado del Centro

able de velar porque la propiedad depositada en este
separada de cualquier otra propiedad que advenga a la
Municipal, para cuya disposición hay otros procedimientos
caso de propiedad que constituye evidencia en casos

se expida un recibo de toda propiedad recibida en
Este recibo será expedido a la persona que entregue la
este Centro.

que toda la propiedad depositada esté debidamente
incluyendo todos los siguientes datos:

propiedad

que llegó a la Guardia Municipal

ancias en que llegó a la Guardia Municipal

de hallazgo. Este número se asignará en el Centro en consecutiva, cada vez que se reciba un bien mueble. La asignación será precedida por las siglas correspondientes a cuartel y comenzará con el prefijo de dos (2) dígitos, correspondientes al año del hallazgo, seguido por el número para cada objeto mueble y así sucesivamente hasta el año natural. Al comenzar el nuevo año se comenzará con el número uno (1) y con los dígitos correspondientes al año.

"Cuartel de Humacao -Pueblo - H.P. 93-01."

el Centro se reciba propiedad que a juicio del encargado responsable, éste se comunicará con la Oficina de Auditoría del Municipio para que determine si efectivamente está y cómo disponer de la misma.

un inventario perpetuo de dicha propiedad y enviará inmediatamente una relación de dicho inventario al Director de la División de Operaciones de Campo y al Supervisor de Propiedad.

con la Policía de Puerto Rico a fin de que todos los bienes venidos puedan ser entregados a la Policía de Puerto Rico para su disposición final.

los controles adecuados para que en todo momento se mantenga el inventario al día de toda propiedad. Igualmente se mantendrán los récords correspondientes, de manera que se sepa inmediatamente cuando una propiedad ha estado diez (10) días bajo custodia y pueda ser transferida a la Policía de Puerto Rico.

del Director de la División de Operaciones de

de Operaciones de Campo, recopilará la información correspondiente y la referirá a la Oficina del Comisionado. Además, se informará a los Comandantes de Cuarteles. Es necesario que cada

relación completa de esos bienes muebles advenidos a la
de manera que el ciudadano que haya perdido un bien
en el lugar a aquel donde reside, pueda obtener información
de la propiedad en cuestión.

Entrega, Custodia y Disposición de la

Entrega

La solicitud de bien mueble se dirigirá al Comisionado de la
Municipal, utilizando un formulario (recibo-afidávit) el
completado por la persona o entidad que reclame ser
el dueño del bien mueble reclamado o su representante
autorizado o su heredero.

Al entregar un bien mueble a la persona que lo reclame, la
encargado del Centro de Bienes Advenidos, solicitará se le
proporcione una prueba fehaciente que acredite que el reclamante es el
dueño de los bienes. Entre lo que deberá exigir se
debe tener una buena identificación del bien reclamado, facturas,
recibos, etc. El Encargado del Centro no debe quedar
satisfecho con la declaración jurada solamente. Las declaraciones
deberán garantizar que la persona reclamante sea el legítimo
dueño cuando tenga toda la información necesaria la presentará
al Encargado de Operaciones de Campo para que certifique mediante
la documentación presentada que el reclamante es legítimo dueño de la

propiedad. En caso de cualquier duda en el acto de entrega de un bien
mueble, se consultará al Asesor Legal de la Guardia Municipal,
quien dará la representación del Comisionado en la entrega de
los bienes a su legítimo dueño.

La Propiedad

El Comisionado Municipal de Humacao, mantendrá bajo su custodia los
bienes, cubierto por la Ley 88 del 31 de mayo de 1967,
de la Guardia Municipal, dentro de un término no mayor de diez (10)
días de la fecha en que entre en posesión de estos bienes
en el lugar donde el público pueda examinarlos.

La propiedad a ser transferida se encuentra dinero como el resultado de funciones oficiales, se entregará a la Policía de Puerto Rico, según lo dispuesto en la Opinión del Secretario de Justicia del 21 de enero de 1983, cuando no sea evidencia relacionada con acto delictivo.

Si un ciudadano particular encuentre dinero o documentos monetarios cuyo dueño no le es conocido, hará entrega de la Policía de Puerto Rico o a la Guardia Municipal, pero si no desea entregarlo personalmente, se le instruirá para que entregue al Departamento de Finanzas del Municipio de Puerto Rico (ver Artículo 555 y 556 del Código Civil (31 LPRA)). En caso de que el ciudadano le haga entrega de estos bienes a la Guardia Municipal, se le expedirá un recibo por el valor recibido y conforme a lo estipulado en la Opinión del Secretario de Justicia del 21 de enero de 1983, y la Ley 88 del 31 de mayo de 1983 según enmendada por la Ley 62 del 31 de mayo de 1983.

Reglas Generales

Una persona que maliciosamente reclame como suyo y le entregue un bien mueble que no le pertenece, incurrirá en delito conforme a las disposiciones del Código Penal.

Un empleado de la Guardia Municipal, que a sabiendas y sin consentimiento entregue un bien mueble a otra persona sin el consentimiento de su legítimo dueño, incurrirá en delito, conforme a las disposiciones del Código Penal.

Si se sabe que alguna persona reclame la propiedad antes de los cinco días, se procederá a entregarla siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Las armas de fuego y la propiedad robada o ilegalmente obtenida relacionada con la comisión de delitos, no serán aceptadas en este Centro y se procederá conforme a las disposiciones de la Regla 251 de Procedimiento Civil. En aquellos casos en que el arma de fuego sea objeto de un hallazgo, se procederá de acuerdo a la Opinión del Secretario de Justicia del 21 de enero de 1983.

General entrará en vigor el ____ de _____ de ____.

Comisionado

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTOS
DE EMISION Y
CONTROL DE BOLETOS POR
FALTAS ADMINISTRATIVAS**

OBJETO DEL NUMERO

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION Y CONTROL DE BOLETOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

El objeto de esta orden es establecer las normas y procedimientos de emision y control de los boletos por faltas administrativas.

Consta de las Siguietes Secciones:

1. Libro de Boletos por Faltas Administrativas

2. Libretas de Boletos

3. Emision y distribucion de las copias de los boletos por faltas administrativas

para la expedición de faltas administrativas

para la cancelación de un boleto

de radicación de boletos por faltas

general

división

en virtud de las siguientes disposiciones de Ley:

mayo de 1977, mejor conocida como la Ley de la
Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao.

para el control del Libro de Record de las
Boletos por Faltas Administrativas:

para el uso del Libro de Record:

una Libreta de Boletos, el Director de la
de Operaciones de Campo cumplimentará
"Recibo por Libretas de Boletos por
Administrativas".

de la División de Operaciones de
ará una carpeta en forma de libro del
de la libreta de boletos, en donde
copias de los boletos expedidos, los que serán
orden numérico.

que el guardia renuncie, sea separado o
diente del trabajo, será responsabilidad del Director
de Operaciones de Campo recuperar la Libreta de
se le asignó. De tener boletos disponibles

pasada a otro guardia y se preparará un nuevo recibo
señalarán las anotaciones correspondientes.

Si un miembro de la Guardia sea trasladado de un Cuartel a
otro donde sus funciones le requieran también el uso de
Libretas de Boletos se llevarán las Libretas de Boletos en uso. El
Comandante del Cuartel enviará al Comandante del Cuartel a
donde vaya a brindar servicios el guardia, una relación de los
boletos expedidos, correspondiente a la libreta en uso.

Responsabilidad de la Libreta de Boletos

El Comandante de Operaciones de Campo será responsable de mantener
las libretas de boletos en el Almacén para suplirlas a los
Comandantes de Cuarteles.

Los Comandantes de Cuarteles requisarán Libretas de Boletos a
la División de Operaciones de Campo.

El Comandante del Cuartel recibirá las Libretas de Boletos
y será responsable de la distribución y el control de las mismas.

Procedimiento de las Copias de los Boletos por Faltas Requisitivas

El Comandante de la División de Operaciones de Campo o el Comandante
de Cuartel procederá de inmediato de la siguiente forma:

La copia azul y la copia blanca será enviada a la División de Multas
Requisitivas para proceder con su radicación, utilizando
el formulario "Recibo de Boleto por Falta
Requisitiva" dentro de un término no mayor de
cinco días, a partir de la fecha de expedición del boleto.

La copia amarilla será retenida para la confección de los libros
de boletos expedidos por el guardia, en grupos de
veinte (25) y en orden numérico consecutivo.

de la División de Operaciones de Campo o el jefe del Cuartel mantendrá un Libro de Recibo de Faltas Administrativas en orden de fecha.

Formulario Para la Expedición de Faltas Administrativas

Este formulario se cumplimentará en original y tres (3) copias con la siguiente información:

Nombre del infractor

Cometida

Lugar exacto donde se cometió la falta

Modelo de tablilla y de la licencia de conducir, si es posible

Si la falta fue una violación a la Ley de Tránsito u Ordenanza Municipal, indicando Sección o Artículo.

Modelo y registro de motor, si es posible

Nombre y placa del guardia que expidió el boleto

En caso de alguna circunstancia el Guardia cometa un error al escribir los números de las licencias, tablillas y registros del motor, no hará borrones ni escribirá números encima de otro. En caso de error pasará una línea sobre el error cometido y en la línea superior escribirá la información correcta, acompañada de sus iniciales.

Procedimiento para la Cancelación de un Boleto

de boletos expedidos por Miembros de la Guardia

para anular o dejar sin efecto un boleto de tránsito
el Comisionado.

Si alguna circunstancia se plantee el hecho de que el
que expidió el boleto incurrió en error, el Director de la
Operaciones de Campo o el Comandante del Cuartel
personalmente la situación y le someterá sus
decisiones al Comisionado, quien tomará la determinación

Al archivar un boleto éste deberá venir acompañado
de un informe explicativo de las razones para el archivo y copia
de la investigación sobre la situación.

Si se deteriora, mutila o pierde la Libreta de Boletos o
si el guardia lo informa por Falta Administrativa, el guardia lo informará por
al Director de la División de Operaciones de Campo o al
Comandante del Cuartel explicando las circunstancias que
dieron origen a tal situación. El Comandante del Cuartel referirá su
informe al Director de Operaciones de Campo, para la
atención correspondiente.

Si un Miembro de la Guardia esté expidiendo un boleto y
comete un error que no se pueda subsanar, según lo establecido
en el número VII de esta Orden, procederá a solicitar por
escrito la cancelación de dicho boleto, indicando las razones para
la cancelación y procederá con el próximo boleto.

**Procedimiento de Radicación de Boletos por Faltas
Administrativas a la División de Multas
Administrativas del Departamento de Obras Públicas**

Boletos por faltas administrativas mediante el "Libro de Boletos por Faltas Administrativas", la que se mantendrá a nivel de la División de Operaciones de Campo.

Los boletos recibidos por sectores, fecha y orden de radicación.

De aquellos errores cometidos por los guardias y los que no puedan ser subsanados, sean corregidos por el Comisionado que expidió la infracción.

Se mantendrán en las hojas administrativas en secuencia de radicación y en orden numérico y por sectores.

Se comunicará al Secretario del Departamento de Operaciones y Obras Públicas en la que se incluya la fecha de radicación y número de serie de los boletos que se están radicando.

Se presentará un informe mensual sobre los boletos radicados.

Se mantendrá un récord permanente de boletos radicados, indicando fecha, cantidad de boletos, sector, número de radicación de la denuncia, importe de la multa, infracción cometida, número de tablilla, nombre y placa del guardia y otros datos.

En la solicitud de archivo de boleto se procederá a:

1. Radicar el boleto en cuestión al Comisionado, utilizando el formulario "Solicitud de Archivo de Boleto por Concepto de Faltas Administrativas", para que éste tome la decisión final en relación a la solicitud de archivo.

2. Presentar un informe mensual sobre los boletos archivados, indicando el número del boleto, sector y las razones para su archivo.

tener un récord permanente de los boletos archivados teniendo sector, fecha, número de boleto, nombre del día que expidió el boleto, razones para el archivo y persona que solicita el archivo.

tener copia de los boletos radicados y/o archivados, los cuales se retendrá para referencias futuras por un término no menor de cinco (5) años; transcurridos los mismos se remitirá a la División Disposición de Documentos del Municipio de Humacao, conforme al procedimiento administrativo del Municipio para su disposición final.

mantener los récords al día para la auditoría anual que realiza las Oficinas de Finanzas y de Auditoría Interna del Municipio de Humacao.

General

El recurso de revisión estará exento de pago de los derechos de trámite según las leyes existentes, excepto del sello forense, cuando

el recurso de revisión será deber del Secretario elevar certificada de los documentos que obren en el expediente dentro de un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que se radica el Recurso de Revisión. Recibidos en el Tribunal señalará la Vista del recurso para tener lugar dentro de un término menor de ciento veinte (120) días contados desde la fecha en que se radican los documentos. El Tribunal revisará en sus méritos las razones de hecho y de derecho que dieron lugar a la imposición y multa administrativa. El Tribunal dictará su resolución en un término de cinco (5) días desde la fecha en que se radica la resolución dictada tendrá carácter de final y firme. El interesado deberá presentar su resolución al Secretario de Transportación y Obras Públicas dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de la misma.

En caso de que el propietario del vehículo, el conductor o el pasajero desee que el

ción sea cancelada de inmediato, al solicitar el recurso llevar personalmente o por medio del guardia o por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, un cheque o giro al Secretario de Hacienda por el monto de la multa cuya

efectuados serán devueltos al peticionario tan pronto como el Departamento de Transportación y Obras Públicas reciba notificación del pago de la multa.

Disposiciones Generales

Un remolque con arrastre se encuentre estacionado en violación de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico o a los reglamentos promulgados de conformidad con las Ordenanzas de esta Ley, se expedirá el boleto contra el remolque. Si el vehículo se encuentra en el lugar de los hechos, se expedirá el boleto contra el arrastre.

En los vehículos con tablillas extranjeras además de la información indicada, se anotará en el boleto el número de marbete de identificación que lleva dicho vehículo en el parabrisas delantero.

En caso de que intervenga con un conductor sin licencia y que en adición a una o varias faltas administrativas en la denuncia se prepare, se incluirá la relación de faltas cometidas. Si el conductor es un menor de diez y ocho años se procederá a tomar la declaración relacionada con su padre, tutor o encargado, particularmente la dirección de éstos y se referirá el caso a los funcionarios encargados de Asuntos Juveniles donde se iniciarán los trámites de querrela ordinaria.

Disposiciones Especiales

Efectividad

Entrará en vigor el ____ de _____ de ____.

Comisionado

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTOS PARA
EL RECIBO, ENTREGA Y
DISPOSICION DE PROPIEDAD QUE
CONSTITUYE EVIDENCIA**

NUMERO

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECIBO, CUSTODIA, ENTREGA Y DISPOSICION DE PROPIEDAD QUE CONSTITUYE EVIDENCIA

General tiene el propósito de establecer un procedimiento para el recibo, custodia, entrega y disposición de dinero, prendas, armas y otra propiedad que pertenecen a personas detenidas, arrestadas o acusadas, en la escena del crimen que sean almacenadas en el Depósito de Evidencia de Humacao.

Consta de las Sigüientes Secciones:

Depósito de Evidencia

Responsabilidades del Comisionado, Encargado del Comandantes de Cuarteles.

Custodia y Almacenaje de la Evidencia

de fundas plásticas para proteger, guardar e la Evidencia.

Entrega y Disposición de Evidencia

de Dinero Considerado Evidencia

es Generales

Efectividad

als

se

se promulga en base a la Ley Número 19 del 12 de conocida como la "Ley de la Guardia Municipal", según el Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao.

es

D

os que a continuación se indican tendrán, para efectos de significado que a su lado se describe, a no ser que de su cada otra excepción:

de será la propiedad u objeto ocupados por la Guardia en la comisión de un delito o falta y que por del Fiscal, el Procurador o del Tribunal será y custodiada por la Guardia Municipal para ser en su momento ante un Tribunal como prueba de la el delito o falta imputado.

de Evidencia - será el lugar separado dentro de las de la Guardia Municipal de Humacao para guardar y evidencia ocupada.

será la persona encargada del Depósito de

de la Evidencia - será la acción de devolver al su representante autorizado la propiedad mantenida en la evidencia o la entrega a la Oficina de Secretaría de Justicia o la entrega de dinero al Departamento de Finanzas o cumplir con la determinación que haga el Fiscal, el ordenado por el Tribunal sobre propiedad mantenida como evidencia.

Ubicación del Depósito de Evidencia

El Depósito de Evidencia estará ubicado en _____.

El Depósito de Evidencia será ubicado en un local donde no hayan instalaciones para otros servicios o facilidades; esto es, sus facilidades serán exclusivamente para el depósito de evidencia.

Funciones y Responsabilidades del Director de Operaciones

El Director de Operaciones del Depósito de Evidencia en un lugar apropiado.

El Director de Operaciones será el depositario o encargado del depósito, por escrito y con el personal necesario.

El Director de Operaciones de Mando se prepararán ciertas facilidades a modo de Depósito de Evidencia, que ofrecerá las garantías de seguridad. En el Depósito de Evidencia se guardará la propiedad ocupada en la comisión de delito o falta hasta ser recogido por el Encargado de Evidencia. El Encargado de la Evidencia custodiará la misma hasta que el Procurador o el Tribunal determine si la propiedad debe ser devuelta por la Policía. Lo que no constituya evidencia se devolva a ella conforme lo determine el fiscal o el Tribunal.

El Encargado de la Evidencia será responsable de velar porque la propiedad que se encuentre

en el depósito, sea exclusivamente propiedad como evidencia o propiedad relacionada con la delito o falta, pero que el Fiscal, el Procurador o ordenado su disposición final.

toda propiedad mantenida como evidencia en estos en debidamente organizada, protegida e identificada de evidencia y de querella.

de que se establezcan los controles adecuados custodia y disposición del dinero y/o la propiedad evidencia.

se efectúe el correspondiente inventario cuando de Encargado del Depósito de Evidencia antes de responsabilidad al nuevo incumbente.

de que se cumplan a cabalidad las disposiciones

Alcaldía y Almacenaje de la Evidencia

del Supervisor del Turno referir mediante oficina ocupada a Centro de Mando cuando el Depósito Mando y el Agente al Depósito cuando el caso no sea de Policía de Puerto Rico.

de dinero, prendas y otra propiedad considerada se define en esta Orden, se expedirá un recibo. A utilizará el formulario "Recibo de Evidencia". Si el a la Policía de Puerto Rico, se entregará mediante ocupado como posible evidencia.

será cumplimentado y firmado por el agente que era, en original y dos copias.

encia sea ocupada a personas detenidas, acusadas o original del recibo se entregará a la (s) persona (s)

(s). Una de las copias se enviará al Depósito de Evidencia para que se archive; otra copia se entregará a la Fiscalía o en la Secretaría del Tribunal cuando el caso sea de competencia de la Fiscalía. De las copias restantes una será retenida por el agente y otra será entregada a la Unidad donde esté asignado.

Cuando la evidencia llegue al Depósito, se cumplimentará la Tarjeta de Registro de Evidencia. La misma contendrá la siguiente información: número de evidencia, el nombre del perjudicado o de la víctima a quien se le ocupó la evidencia, agente que la ocupó, número de expediente, fecha de recibo, número de querrela, etc.

La evidencia se asignará en orden sucesivo según se presente en el Depósito de Evidencia. (Ejemplo: 93-1, 93-2, 93-3, etc.). El mismo agente que ocupó la evidencia debe registrarla en la Tarjeta Registro de Evidencia y en propiedad de la Unidad.

El Registro de Evidencia se cumplimentará en triplicado. Una copia se archivará en estricto orden alfabético por nombre (Apellido y Nombre) del perjudicado, o del querellante o a quien se le ocupó la evidencia, según sea el caso. Otra se archivará en orden alfabético por número de evidencia; y la tercera tarjeta se atachará a la funda que contiene la evidencia o se insertará en la funda si el agente no puede guardarla; o se adherirá a la propiedad si ésta, por su naturaleza, se pudiere guardar en una funda. Cuando se disponga de la evidencia las tarjetas pasarán juntas a un tarjetero inactivo en el Depósito de Evidencia.

El agente del Depósito, expedirá un recibo al Agente por la evidencia recibida luego de examinar las condiciones de la misma.

Este recibo, conjuntamente con el inventario de evidencia ocupada se mantendrán en un expediente en el Depósito de Evidencia debidamente archivado.

Para mantener la cadena de evidencia, exigirá que le presente un recibo cada vez que reciba devuelta la evidencia.

la evidencia en un lugar donde no exista persona acusada o arrestada, o cuando dicha evidencia esté en una persona muerta, o sea producto de la escena de un delito, se entregará en el Depósito el original y dos copias del

original. La evidencia será almacenada en forma ordenada y separada por el número de evidencia asignado. Las evidencias serán separadas de la demás evidencia y en un sobre con llave. Las prendas, dinero y otros valores serán guardados en cajas de seguridad. Esto permitirá efectuar el inventario de forma más rápida y eficiente. Además, evitará el

conflicto, en los casos que así lo amerite, separar la evidencia de la Unidad de Trabajo que ha intervenido con la misma. Se mantendrá separada la de Delito contra la Persona, Delito de Violencia, la de Delitos Sexuales, etc. No obstante, la evidencia será organizada conforme se establece en el inciso (K)

de la Orden General. En caso de comisión de un delito o falta, se ocupe propiedad que ha sido ocupada por el Procurador o el Tribunal determine que no es necesario procederá conforme se establece en la Orden General sobre custodia y disposición de Bienes Advenidos.

Si la evidencia ocupada sea de naturaleza percedera o aquella que no permiten el traslado al Tribunal o al foro competente, se procederá a fotografiar la evidencia donde se muestre su identificación, previa autorización del Fiscal, del Procurador o del Tribunal, si así fuere el caso. La fotografía será presentada de la evidencia física ante los tribunales o el foro competente, utilizando para ello los servicios de la Unidad de Evidencia de la Policía de Puerto Rico.

En caso de evidencia a un menor se seguirán las instrucciones de la Orden General sobre Normas y Procedimientos

ción con Menores. En aquellos casos en que sea necesario guardar la evidencia en el depósito de evidencia el depositante será responsable de entregar la evidencia al depósito de evidencia hasta tanto el Tribunal de Apelaciones reciba la misma. Siempre que se reciba o se entregue evidencia se cumplimentará el formulario de evidencia en los siguientes efectos:

Uso de Fundas Plásticas para Proteger, Guardar y Registrar la Evidencia

En el Depósito fundas plásticas transparentes para proteger la evidencia.

Propiedades, tales como: prendas y armas, se colocarán en fundas plásticas, a las cuales se le adherirá la Tarjeta Registro de Evidencia debidamente cumplimentada.

Si no cabe en fundas, por tratarse de un artículo que ocupa mucho espacio, se le adherirá igualmente a la tarjeta a la evidencia. Si se tratase de una propiedad que pueda fraccionarse se utilizarán varias fundas del tamaño necesario, para protegerla. No obstante, se identificarán con la Tarjeta Registro de Evidencia y se mantendrán agrupadas de alguna forma que permita su identificación.

En el control y manejo de propiedad pequeña, como herramientas, se guardarán en una funda mas pequeña con la misma evidencia que se describe en el inciso b anterior.

Para la evidencia que contenga sangre, se usará fundas plásticas para evitar así la adulteración de la evidencia.

Mediante requisición al efecto, las fundas y las tarjetas de Evidencia.

Entrega y Disposición de la Evidencia

Si una persona reclame la devolución de alguna propiedad o bien que se encuentre en el Depósito, se le orientará para que presente a las Oficinas del Director de Operaciones de la Guardia Municipal de Humacao, en su caso, la documentación necesaria que acredite su condición como legítimo dueño. Esta puede ser copia de la escritura de propiedad ocupada, factura de compra, orden de venta, etc.

Después de examinar los documentos que presente el reclamante y de haberse comprobado que el reclamante es acreedor a la propiedad y que ésta puede ser utilizada como evidencia en los Tribunales de Justicia o en algún otro foro adecuado, el depositario procederá a devolver la evidencia mediante recibo. Retendrá copia de los documentos examinados que sean pertinentes.

En caso de devolución de cualquier propiedad, el depositario, con la autorización del Director de la Unidad que ocupó la evidencia, actuará como el agente que tiene el caso asignado. Será necesario que se identifique adecuadamente al reclamante haciendo llenar el formulario el número de seguro social, licencia de conducir y el número de tarjeta electoral si la mostrase el reclamante.

El miembro de la Guardia, excepto el depositario, retirará de la evidencia cualquier propiedad alguna del Depósito para entregársela al legítimo dueño o cualquier persona con acceso a la evidencia, ya sea miembro o no miembro de la Guardia, que sin estar autorizado para ello, a sabiendas y maliciosamente, entregue un recibo a otra persona que no probare ser su legítimo dueño, será sancionado administrativamente por violación al artículo 10 de la Ley de la Guardia Municipal de Humacao, o criminalmente si dicha omisión o actuación constituye delito bajo alguna ley.

Al final de cada fuego de casos resueltos, se enviarán al Depósito de Evidencias un memorando debidamente autorizado por el Director de Operaciones donde figure el número de evidencia, descripción del

numero de serie. Se dejará copia donde figure la firma
de la persona que reciba dichas armas.

Después de haber sido devueltos, la propiedad, excepto armas de fuego o dinero,
que no haya sido reclamada, transcurridos seis meses desde la
terminación del caso o que no tenga que ser devuelta al
deudor o a sus familiares, según la resolución del caso, se
entregará a la Policía de Puerto Rico. Este envío se hará acompañado
de una comunicación suscrita por el depositario, donde indique el
valor de la evidencia, descripción, cantidad y cualquier otra
información pertinente.

La responsabilidad del depositario disponer de aquella propiedad
debe estar en el depósito por un tiempo mayor al prescrito
en la presentación de los casos ante la consideración del
jefe de la Policía de Puerto Rico conforme a los artículos 78 y 79 del Código Penal vigente.
La entrega de esta propiedad podrá consistir en:

a) Devolverla, como primera alternativa u opción, a su dueño
de acuerdo a lo que se establece en el inciso b de esta Sección.

b) Entregársela a la Policía de Puerto Rico, según se establece en el
inciso f de esta Sección.

En caso de dudas sobre la entrega o devolución de propiedad
como evidencia o no como evidencia; se consultará a la
Policía de Puerto Rico.

Entrega de Dinero Considerado Evidencia

Si la Guardia Municipal se incaute de dinero relacionado con la
investigación de un delito, se entregará lo más pronto posible al
depositario como Evidencia.

Se entregará al depositario junto a una relación donde
se indique la cantidad de billetes por nominación y el importe total del
dinero. Se exigirá al depositario la firma de dicho
documento para formar parte del expediente del caso.

tomará una fotografía del dinero ocupado, donde se
mente los grupos de billetes y sus denominaciones.
formará también parte del expediente del caso.

brevedad posible al Comisionado y al Director de
Campo.

alice la coordinación para la entrega de estos dineros,
se empacarán en fundas plásticas debidamente
la Tarjeta de Registro de Evidencia y se guardarán
de seguridad, según se establece en la Sección VII,
Orden.

nes contenidas en esta Sección serán aplicables a todo
do por la Guardia relacionado con la comisión de
uya o no evidencia.

Generales

ero o la propiedad sea mantenida bajo custodia con el
protegerla mientras la persona detenida esté en el
fines de investigación y se determine que no
encia, el dinero o la propiedad así ocupada le será
persona al salir ésta de la custodia de la Guardia.

la Guardia le pedirá a la persona detenida que revise
dinero o propiedad que le fue ocupada y devuelta en
algún otro funcionario de la Guardia. Al entregarse la
exigirá que devuelva el recibo que le fue entregado,
que el dinero o la propiedad que le fue ocupada es
le fue devuelta.

ilidad del Guardia que tiene asignado el caso de
escrito al Encargado del Depósito los casos ya
efectos de disponer de la evidencia almacenada.

circunstancia se prestará evidencia a miembro de la

pleado civil alguno.

responsabilidad del Guardia Municipal que tiene el caso, Encargado del Depósito el recibo que se le expida le lleve evidencia, ya sea en el Tribunal, Fiscalía, e Investigaciones Especiales, etc.

El Depósito no mostrará evidencia a miembro alguno de la persona civil o a personas ajenas a las funciones de la Guardia Municipal, no sea con un fin legítimo y con el consentimiento del Encargado del caso y del Supervisor. En caso que se muestre evidencia a alguien debidamente autorizado, deberá evitarse el contacto con ésta para no afectar la cadena de evidencia. De lo contrario se hará constar en el formulario Custodia de Evidencia.

El Encargado del Depósito preparará y mantendrá un expediente con el historial sobre el recibo y disposición final de la evidencia, así como todos los recibos que se obtengan o se reciban en custodia de la evidencia. Entre otros, archivará recibos de custodia del Instituto de Ciencias Forenses, Depósito de Evidencia, Tribunal, Departamento de Hacienda, Negociado de Evidencia Especiales, Obras Públicas y otros.

El Encargado del Depósito, en unión a el Auditor Interno del Depósito, realizará anualmente - durante los primeros cinco (5) días de enero de cada año - un inventario de toda la evidencia almacenada en el Depósito. El mismo se preparará en tres copias: el original se enviará al Comisionado, copia al Encargado de Auditoría Interna y copia se retendrá en el Depósito. En ningún caso, en modo alguno, limita la autoridad a ordenar la evidencia adicionales eventuales de la evidencia cuando así lo requiera el Encargado del Depósito, conveniente y necesario.

La evidencia bajo custodia de la Guardia que perdiere su valor o que fuese presentada en evidencia y dejare de ser evidencia, de no establecerse nada sobre la disposición de la evidencia, del Ministerio Fiscal o del Tribunal, se considerará perdida.

tal y como será dispuesto en la Orden General sobre
mismos.

disponga de la evidencia, por cualquier circunstancia, se
en el acta donde se hará constar la descripción de la
razón por la cual se dispone ésta. El acta se levantará
del Director de Investigaciones Especiales o ante la
quien éste delegue.

o bien advenido bajo la custodia de la Guardia
que tenga los números de identificación del
alterados, destruidos, etc., será enviada a la Policía
para que procedan con la confiscación de la misma.

Las armas de fuego y las prendas serán guardadas en un
depósito bajo llave.

La llave la tendrá el Encargado del Depósito y otra el
Encargado de Operaciones de Campo.

En concepto de evidencia se aceptará en el Depósito drogas y
medicamentos. Estas se entregarán inmediatamente a
la División de Drogas y Narcóticos de la Policía de Puerto Rico.

La evidencia considerada como evidencia independientemente
de donde sea depositada, almacenada o guardada, será
identificada por una tarjeta adherida a la misma conteniendo la
siguiente información:

- Nombre de Propiedad
- Nombre de Querrela
- Nombre del Agente
- Fecha de Hechos
- Nombre de Ocupación

erido un caso a la Policía de Puerto Rico, se le
nte recibo toda la evidencia y así se hará constar
estadístico.

e Operaciones de Campo rendirá un informe al
ñalando lo siguiente:

ación de la Evidencia depositada

o de la querella y fecha en que fue entregada la
eja.

(s) imputado (s)

(s) que depositó (taron) la evidencia

e se rendirá todos los meses.

Operaciones de Campo será responsable de velar que
ento se garantice la Cadena de Evidencia. A esos
erá orientar al Encargado del Depósito sobre el
sta Orden y de las normas establecidas por la Ley de
r los Tribunales.

es contenidas en esta Orden serán guías o normas
o solamente. Violaciones de estas normas, de ser
a base o fundamento para radicar una querella o
os como parte del procedimiento investigativo
interno y no para uso en un proceso judicial.

e Investigaciones Especiales será responsable de
el cumplimiento de esta Orden.

ción a esta Orden General constituye una infracción
de la Guardia Municipal.

Efectividad

en vigor el día ____ de _____ de ____.

Comisionado

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

OBJETO:

**ENVIO,
ARCHIVO Y
INFORMES**

**POLICIAOS, CONTROL
DISTRIBUCION,
EXPEDICION DE
POLICIAOS**

ASUNTO

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : CONTROL EN EL
ARCHIVO, DISTRIBU-
CION Y EXPEDICION
DE INFORMES
POLICIAOS**

El objeto de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos necesarios para el control efectivo en el envío, distribución y expedición de informes policíacos, así como en la expedición de copias de los mismos.

Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

1. Sección de Envío de Informes Policiacos

Regiones de Partes Policíacos

Regiones Generales

Región de Efectividad

Este informe se emite en base a la Ley 19 del 12 de mayo de 1977, Ley de la Guardia Municipal de Humacao, según el Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao.

Preparación y Envío de Informes Policíacos

Se prepararán los informes policíacos de toda incidencia que se produzca en sus unidades.

El original de cada informe policíaco se enviará a la División de Información y Estadísticas dentro de los cinco (5) días después de haber ocurrido los hechos. También se enviarán los Informes Suplementarios. Los Informes de Rescate y Denuncia deberán ir con las denuncias correspondientes, cuando el caso haya sido sometido a los tribunales. En cuanto a los informes de Intervención con Vehículos se seguirán las instrucciones de la Orden General de Normas y Procedimientos para la Intervención con Vehículos.

La primera copia de todos los informes se enviarán a la Oficina de Puerto Rico (División de Estadísticas), a través de la División de Información y Estadísticas de la Guardia Municipal.

1- Informe sobre Incidente Desgraciado de Persona

2- Informe sobre Vehículo Hurtado o Desaparecido

3- Informe sobre Vehículo Recuperado y Encontrado

Informe sobre Persona Desaparecida

Informe Pérdida, Hallazgo o Recuperado

Informe de Pérdida o Hallazgo

Informe Delito Tipo I

Informe sobre Persona Muerta

La División de Información y Estadísticas deberá controlar y rendirá un informe mensual al Director de Campo sobre la estadística criminal y los informes de la Policía de Puerto Rico.

Si se presenta una querrela, se procederá de la siguiente manera:

Se cumplimentará el informe correspondiente.

Se indicará el número de querrela a Centro de Mando, suministrando la información requerida para dicha querrela.

La División de Información y Estadísticas será responsable de los informes contra la Tarjeta de Querellas, verificando que no haya errores.

Los funcionarios velarán porque la segunda copia de todos los informes sea legible. De no ser así, instruirán al personal que los elabora que la información ofrecida en los mismos sea clara y precisa.

Los funcionarios serán responsables de que los informes estén cumplimentados, conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.

Los funcionarios serán responsables de hacer llegar los informes a la División de Información y Estadísticas dentro de los plazos establecidos.

as luego de haberse recibido la querella.

Disposición de Informes Policiacos

Los informes policiacos serán archivados en la División de Información y Estadísticas.

La División de Información y Estadísticas archivará dichos informes en las Unidades de Trabajo, en donde ocurrieron los hechos, en el orden de número de querella.

Los informes policiacos a nivel de Unidad de Trabajo serán retenidos por cinco (5) años. Una vez finalicen estos cinco años serán enviados a la División de Información y Estadísticas para ser depositados a la Oficina de Disposición de Documentos del Departamento, conjuntamente con el original que retiene la División de Información y Estadísticas.

Disposición de Informes Policiacos

Se otorgarán copias certificadas de dichos informes a toda persona que tenga un interés legítimo sobre los mismos y que los solicite.

El pago de derechos, según se establezca por la Oficina de Disposición de Documentos.

La disponibilidad a todo Miembro de la Guardia lo estipulado en el inciso anterior de esta Sección, al solicitar copia de los informes que se encuentren en su expediente personal o de cualquier otro documento.

De acuerdo a la disposición en el inciso b, las solicitudes por copias de Informes Policiacos y otros documentos serán atendidas por las Oficinas de las Agencias Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Agencias Federales y de los Municipios, incluyendo la Guardia Municipal, siempre y cuando el uso de los mismos será para fines oficiales exclusivamente y

prese quién lo solicitó.

Cuarteles y Sub-Estaciones podrán tramitar solicitudes de Informes Policiacos que le soliciten los ciudadanos. A estos efectos, cumplimentarán el formulario "Solicitud de Copias Certificadas sobre Informes Policiacos" y lo enviarán a la División de Información y Estadísticas.

La División de Información y Estadísticas, cuando reciba la solicitud, determinará la cantidad de páginas que contiene el Informe Policiaco y la suma de los derechos a cobrarse, informando a la persona interesada este particular. En adición, le informará que deberá incluir un sobre debidamente franqueado para poder enviarle por correo la copia (s) del Informe (s) solicitado (s).

Este procedimiento se seguirá cuando se trate de solicitudes de Copias Certificadas sobre Informes Policiacos a través del correo.

Si la solicitud se hiciera personalmente en la División de Información y Estadísticas, se informará inmediatamente al solicitante el importe de los derechos. Se cumplimentará el formulario de solicitud correspondiente. Cuando se trate de solicitudes provenientes de empresas privadas, oficinas de abogados, compañías de seguros, etc., se cumplimentará el formulario "Solicitud Copias Certificadas sobre Informes Policiacos".

Una solicitud de Informe Policiaco recibida en un Cuartel cuyos hechos ocurrieron en otro sector policiaco que no corresponde al Cuartel será canalizada al Cuartel que corresponda para ser tramitada. Este será responsable de coordinar con el solicitante los aspectos relativos a la expedición de la certificación.

Una solicitud de certificación de un Informe Policiaco tramitada a través del correo, será remitida una vez certificada.

ente a la dirección del solicitante.

La certificación de informe policíaco contendrá los siguientes datos, los cuales figurarán al dorso del documento que se certifica:

La certificación mediante el sello correspondiente de que el documento que se expide es copia fiel y exacta del documento original que obra en los archivos de la Guardia Municipal de Humacao.

Los sellos de pago de los derechos correspondientes estarán pegados al documento, debidamente cancelados.

Identificando en forma expresa "Guardia Municipal". El sello se estampará en todas y cada una de las páginas de la parte policíaco que se certifica.

Indicando el número de páginas que contiene el parte policíaco.

La firma del funcionario autorizado a expedir la certificación. Además, sus iniciales al dorso de todos y cada uno de los legajos que integren el documento.

Las solicitudes por certificación de partes policíacos provenientes de Agencias del Estado Libre Asociado, Municipales o Municipales, o para uso oficial en cualquier dependencia de la Policía, se harán mediante la cumplimentación del Formulario de Solicitud de Copias Certificadas de Informes Policíacos para Asuntos Oficiales. En la certificación se figurará el nombre de la Agencia del Estado Libre Asociado, Agencia Federal o Municipal que lo solicita. El sello de "Uso Oficial" se figurará en la parte del dorso del documento que expide o en algún sitio donde no haya información alguna.

La información que expide la División de Información y Estadísticas totalizará

...encada mes la cantidad de certificaciones emitidas y el total de dichas certificaciones.

...forme se enviará al Comisionado, quien lo remitirá a la Dirección de Finanzas del Municipio de Humacao. Luego del pertinente análisis, el Director de Finanzas lo remitirá a la Oficina de Auditoría Interna para fines fiscales.

...cuides de informes policíacos por hechos ocurridos con anterioridad a los cinco (5) años de conservación en la Guardia Municipal estipulados en esta Orden, se tramitarán a la División de Control de Documentos del Municipio de Humacao.

...n caso se expedirán copias de un informe policíaco o copias de éstos de forma fraccionada. De modo tal, que si el informe se complementa con otro o hace referencia a aquel, se expedirán copia de ambos para que refleje el informe la totalidad de los hechos.

Disposiciones Generales

...al complementar el informe policíaco el Guardia figurará en el número de querrela correspondiente. El mismo consistirá de (9) dígitos. Los primeros dos dígitos identificarán el año; los siguientes identificarán el Cuartel y los restantes cuatro se utilizarán para la numeración correlativa de la querrela.

...número de querrela se solicitará a Centro de Mando para la preparación del informe policíaco o denuncia correspondiente.

...se entregará al querellante una "Tarjeta de Referencia para Expedir Informes Policíacos" donde figurará la información del informe policíaco.

...de la referida tarjeta indicará al ciudadano la fecha y sitio donde solicitar el informe policíaco.

Supervisores serán responsables de inspeccionar a las unidades de trabajo bajo su supervisión a los efectos de que se dé fiel cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta Orden.

El Director de Operaciones de Campo y la Oficina de Asesoría Especial de Asesorías Especiales deberán constatar el cumplimiento con

esta Orden por entrega de copia de informes hasta que la Alcaldía Municipal de Humacao lo autorice mediante Ordenanza.

Los Informes Estadísticos serán preparados y entregados en o antes de su turno. El Supervisor no rendirá su servicio hasta que se presenten los informes y luego de verificar que los mismos fueron

preparados de acuerdo a las normas aquí establecidas son para uso interno de la Guardia Municipal de Humacao. Violaciones a estas normas, sólo podrán ser base o fundamento para radicar querrela o formular denuncia o por la Guardia como parte del procedimiento disciplinario administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.

La responsabilidad del personal adscrito a la División de Asesoría Especial de Asesorías Especiales y Estadísticas, mantener datos estadísticos sobre la actividad de la Guardia Municipal.

La violación a esta Orden General constituye como una infracción al Reglamento de la Guardia Municipal.

Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el día ____ de _____ de ____.

Comisionado