

## INTRODUCCION

El presente Reglamento responde a la necesidad de delinear con claridad y uniformidad los procedimientos de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, adscrita a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Con la creación de la Oficina mediante la Ley Núm. 177 del 12 de agosto de 1995 y la extensión de su jurisdicción a través de la Ley Núm. 58 del 4 de agosto de 1997, se hace compulsoria la sumisión a la Oficina de todo imputado de delito que conlleve la fijación de una fianza.

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio estará adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es la Agencia responsable de investigar y suministrar información verificada a los tribunales al momento de fijar o modificar la fianza o las condiciones que mejor puedan asegurar la presencia del imputado en las diversas etapas del juicio. Velará por la seguridad pública y el derecho del acusado a obtener su libertad provisional.

El Juez, en el ejercicio de su discreción, tras evaluar el informe presentado por la Oficina, podrá imponer, modificar una fianza monetaria, conceder la libertad provisional, en la alternativa o adicionalmente a la fianza, sujeto a condiciones que garanticen la presencia del acusado en las diversas etapas del proceso judicial. Todo aquel imputado a quien se le conceda libertad provisional sujeto a condiciones, con o sin fianza, será supervisado por la Oficina hasta la emisión de un fallo o veredicto o hasta que termine el proceso.

La creación de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, adscrita a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, responde a la necesidad de realizar investigaciones con relación al incumplimiento de las condiciones impuestas a los liberados. Además, tendrá la facultad para denunciar, arrestar, diligenciar órdenes y notificaciones de los tribunales con relación a los liberados y tomar juramento cuando ello se requiera en el desarrollo de una investigación.

## **PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1: Denominación**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, adscrito a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### **Artículo 2: Base Legal**

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las siguientes leyes.

1. Ley Número 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada, “Ley de Administración de Documentos Públicos”.
2. Ley Número 32, aprobada el 22 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como “Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación” la cual deberá entender en casos de mal uso o abuso de autoridad por parte de determinados funcionarios públicos.
3. Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”.
4. Ley Número 17, aprobada el 22 de abril de 1988, conocida como “Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”.
5. Ley Número 170 del 2 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.”
6. Ley Número 54, aprobada el 15 de agosto de 1989, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.
7. Las disposiciones del Artículo 7 de la Ley Número 177 aprobada el 12 de agosto de 1995, según enmendada conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
8. Ley Número 245, aprobada el 24 de diciembre de 1995, según enmendada para conformar las mismas a las disposiciones de la Ley Núm. 177 de 12 de agosto de 1995 que crea la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio; y para otros fines relacionados.
9. Ley Número 112, aprobada el 11 de agosto de 1996, según enmendada, a los fines de corregir ciertos aspectos técnicos del Art. 15 de la Ley 177 del 1995.

10. Ley Número 58, aprobada el 4 de agosto de 1997, según enmendada, para eliminar la Junta de Directores y disponer que será compulsorio a todo imputado de delito someterse a la jurisdicción de la Oficina.
11. Ley Número 404 del 11 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como “Ley de Armas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
  - a. Art. 1.02, Inciso A, a los fines de incluir a los agentes de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio entre las personas que pueden portar armas legalmente.
  - b. Artículo 2.04, Procedimiento de Expedición de Licencia a ciertos funcionarios del gobierno.

### **Artículo 3: Aplicabilidad y Supervisión**

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y agentes de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, los cuales están bajo la supervisión directa e indelegable del Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, quien designa al Director(a) de dicha Unidad.

### **Artículo 4: Definiciones**

Los siguientes términos y frases, según se utilizan en este Reglamento, tendrán el significado e incluyen lo que a continuación se indica:

1. Agencia – Cualquier departamento, instrumentalidad, corporación pública, administración, autoridad, comisión, compañía, consejo, junta, oficina u otra dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Departamento – Es el Departamento de Corrección y Rehabilitación.
3. Ley – Es una disposición constitucional, código o legislación, normas u órdenes administrativas que sirvieron de base fundamental para la creación de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
4. Oficina – Es la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, entidad autónoma, adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
5. Director(a) Ejecutivo(a) – Es el Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

6. Sub Director(a) Ejecutivo(a) – Es el Sub Director(a) de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, quien a los fines de este Reglamento desempeñará aquellas funciones que le fueran delegadas por el Director(a) Ejecutivo(a).
7. Director(a) de la Unidad – Funcionario designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para dirigir la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos.
8. Sub Director(a) – Funcionario nombrado por el Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, previa autorización del Director(a) Ejecutivo(a), para actuar como Director(a) Interino en ausencia del Director(a) de la Unidad.
9. Supervisor(a) – Funcionarios con el rango de Agente Investigador II o mayor jerarquía, con la responsabilidad de auxiliar al Director(a) de la Unidad en el desempeño de sus funciones.
10. Agente – Todo investigador dentro de la categoría de Agente Investigador I y Agente Investigador II de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos.
11. Ordenes y Directrices - Cualquier instrucción, mandato, norma o procedimiento expresado, ya sea por la vía oral, escrita o cualquier otro medio de comunicación, emitida dentro de la facultad en ley, en reglamentos o cartas normativas.
12. Mal Uso y Abuso de Autoridad – Cualquier actuación de un agente del orden público o funcionario autorizado para efectuar arrestos, en violación de los derechos civiles conforme se establece en la Ley Núm. 32 del 22 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación” y leyes análogas.
13. Medida Disciplinaria – Cuando la conducta de un empleado o funcionario no se ajuste a las normas establecidas, entonces el Director(a) Ejecutivo(a) podrá imponer, conforme al procedimiento establecido en la reglamentación vigente por la Oficina de Recursos Humanos, aquellas medidas correctivas necesarias y pertinentes en cada caso.
14. Querrela - Alegación presentada contra algún empleado o funcionario de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio que por su acción u omisión incumpliera con sus deberes, infligiera la ley, reglamentos, órdenes o cartas normativas.

15. Registro de Querella – Cuaderno o libro en donde se hace constancia escrita de cada una de las querellas con su número correspondiente, sus partes, breve relación de hechos y el agente asignado a tal asunto.
16. Retén de Turno – Es el funcionario que operará el radio de comunicación, recibirá y atenderá las situaciones de alertas.
17. Empleado – Toda persona que sea reclutada por la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio ya sea en forma transitoria, permanente o en virtud de cualquier nombramiento, contrato o designación para ejercer funciones conforme a lo descrito en la clasificación de su puesto, en el contrato u otro, y que reciba por ello algún ingreso, remuneración o emolumento adicional.
18. Expediente – Es el expediente que contiene toda la información y documentos relacionados con el liberado.
19. Citación – Mecanismo mediante el cual un funcionario del orden público, en vez de arrestar, puede citar a una persona a comparecer ante el tribunal para la determinación de causa probable para el arresto, conforme a la Regla 7 de Procedimiento Criminal y Disposiciones Procesales Especiales y Reglamentarias.
20. Denuncia – Escrito firmado y jurado por un denunciante que imputa la comisión de un delito a una o varias personas. (Regla 5 de Procedimiento Criminal)
21. Denunciante – Cualquier persona que impute la comisión de un delito a otra.
22. Imputado – Es toda persona sujeta a responder previa la determinación de causa probable para el arresto o para ser acusado por delito que conlleve la fijación de una fianza a tenor de las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Criminal.
23. Acusado – Es toda persona a quien se le ha radicado un pliego acusatorio a tenor con las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Criminal.
24. Liberado – Es la persona sometida a la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, mediante resolución del Tribunal.
25. Declarante – Toda persona que ofrezca bajo juramento su versión de unos hechos.

26. Registro de Affidávit o Declaración de Autenticidad – Es el registro mediante el cual un notario u otro de los funcionarios autorizados por ley, certifica o da fe del reconocimiento de una firma o de un juramento.
27. Testigo – Es cualquier persona que pueda ofrecer información sobre lo que ha oído o visto con relación a ciertos actos.
28. Notificación de Incumplimiento – Es el formulario con información referente al incumplimiento del liberado de las condiciones y medidas de libertad provisional conteniendo la orden del Director(a) Ejecutivo(a), dirigida al Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos autorizando a realizar una investigación sobre si procede la cancelación de la fianza o alguna otra medida alterna.
29. Arrestado – Persona traída ante el magistrado mediante una orden de arresto conforme a la Regla 11 del Procedimiento Criminal o en violación a sus condiciones de fianza.
30. Fallo – Es el pronunciamiento hecho por el tribunal condenando o absolviendo al acusado, según la Regla 160 de Procedimiento Criminal y Disposiciones Procesales Especiales y Reglamentarias.
31. Sentencia – Pronunciamiento hecho por el tribunal en cuanto a la pena que se le impone al acusado, según la Regla 160 de Procedimiento Criminal y Disposiciones Procesales Especiales y Reglamentarias.
32. Resolución – Es la Resolución del Tribunal ordenando la libertad provisional del imputado o la cancelación de la fianza.
33. Supervisión Electrónica – Es la forma que un Juez, tras evaluar el informe presentado, concede a un imputado la libertad provisional condicionándolo a la instalación de un transmisor electrónico.
34. Residencia Permanente – Se refiere al lugar en que reside el liberado permanentemente con su familia inmediata.
35. Control de Investigaciones a Liberados – Es el formulario para la asignación de agentes por el Director(a) o Supervisor(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos.
36. Hallazgos de Investigación – Es el formulario preparado por el agente investigador dirigido al Director(a) Ejecutivo(a) por conducto del Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y

Arrestos conteniendo los hallazgos y recomendaciones de modificación o revocación de la medida de libertad provisional.

37. Prueba de Dopaje – Es una prueba diagnóstica “In Vitro” que permite detectar el tipo de droga usada.
38. Arma de Reglamento – Arma de fuego (Revólver o Pistola) propiedad de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio asignada a cada uno de los agentes, después de haber aprobado satisfactoriamente un curso de tiro.
39. Arma Larga – Arma de fuego de largo alcance conocida como escopeta, rifle, carabina, ametralladora o cualquier modificación de éstas.
40. Arma de Fuego Personal – Arma de fuego propiedad personal del agente, debidamente inscrita en el Cuartel General de la Policía de Puerto Rico, con licencia expedida por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
41. Arma de Fuego Sustituta – Se entenderá por arma de fuego sustituta, cualquier arma de fuego (Revólver o Pistola) propiedad de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. De selección y preferencia del agente, autorizado por el Director(a) Ejecutivo(a), previa solicitud por escrito del agente al efecto, describiendo el arma de fuego asignada al agente, en sustitución del arma de reglamento, siempre y cuando haya cualificado para portar la misma.
42. Municiones – Cualquier bala, cartucho, proyectil, perdigón o cualquier carga que se ponga o pueda ponerse en un arma de fuego para ser disparada.
43. Curso de Cualificación – Cursos de práctica de tiro que la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio haya diseñado o adoptado para fines de adiestramiento y calificación para poder portar armas de fuego.
44. Área Restringida – Lugar donde se encuentren ubicadas las armas de fuego de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
45. Caso Fortuito – Hecho o acontecimiento que fuere imprevisto o inevitable por hallarse fuera de la diligencia razonable y habitual de custodia de armas y que no depende de su voluntad.

## **PARTE II: DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Artículo 5: Creación de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos.**

#### ***Sección 5.1: Creación***

Por virtud de la Ley Núm. 177, aprobada el 12 de agosto de 1995, que crea la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y la disposición del artículo 7, según enmendada, se crea en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico un organismo civil de orden público que se denominarán agentes de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos.

**Artículo 6: Organización Funcional y Administrativa de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos**

***Sección 6.1: Organización Funcional Básica***

La organización funcional básica de la Unidad estará compuesta de las unidades que más adelante se mencionan las cuales podrán ser reorganizadas por el Director(a) Ejecutivo(a) de acuerdo con las necesidades que surjan de tiempo en tiempo.



A. Oficina del Director(a) de la Unidad

La Unidad contará con un Director(a), puesto que está incluido en el Servicio de Confianza de conformidad con la Sección 5.10 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

1. Esta Oficina tendrá la responsabilidad de promulgar, dictar y orientar la política, las normas y los procedimientos generales, tanto para la fase operacional como para la administrativa en el descargo de las facultades concedidas por Ley.
2. El Director(a) de la Unidad velará porque periódicamente se le ofrezcan adiestramientos a los empleados en torno a las necesidades, normas y directrices de la Unidad. Cualquier otra materia relevante o pertinente a sus deberes, responsabilidades y funciones. Esta medida tendrá como propósito mantener unos recursos humanos a tono con una sociedad en continuo desarrollo en las nuevas tecnologías y estrategias en la prevención como agentes del orden público.
3. Evaluar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y observar el cumplimiento de las normas y directrices de la Unidad.
4. Establecer un sistema periódico de seguimiento de las investigaciones.
5. Velará porque se mantenga un archivo de los liberados activos bajo los servicios de la Oficina.
6. Tendrá un expediente del liberado bajo supervisión electrónica, el cual se mantendrá como activo, mientras dure su proceso judicial. Una vez cese el proceso judicial, el expediente pasará a ser inactivo y se conservará por un periodo de dos (2) años.
7. Al finalizar cada año fiscal se contabilizará la información útil de los expedientes de liberados y se procederá a la destrucción de aquellos expedientes inactivos que llevan más de dos (2) años a partir de la disposición del caso o la cesación de la jurisdicción de la Oficina sobre el liberado.
8. Observará que se mantenga activo un plan de emergencia en respuesta a las necesidades de la Oficina.

9. Velará para que los gastos del presupuesto sean utilizados de forma adecuada y con el control moderado, promoviendo una sana administración de los fondos públicos.

#### B. Los Supervisores

La Unidad contará con unos supervisores, los cuales trabajarán en turnos rotativos.

1. Serán responsables porque los agentes tomen y rindan servicio a la hora asignada.
2. Serán responsables de velar por el uso adecuado de la propiedad asignada, de los vehículos, radios portátiles, chalecos y otros.
3. Velarán por la imagen de los agentes investigadores.
4. Verificarán que los agentes investigadores tengan su equipo en todo momento.
5. Velarán que la vestimenta de los agentes sea la apropiada.
6. Asignarán las investigaciones, las órdenes de arrestos, instalaciones de transmisores electrónicos, remociones de transmisores electrónicos y las visitas a los liberados.
7. Serán responsables de que las investigaciones sean objetivas, justas, razonables e imparciales y que tengan la información completa en materia de declaraciones, fotografías, informes o documentos oficiales, historial personal, objeto de cualquier otra evidencia demostrativa esencial en el caso.
8. Serán responsables de las investigaciones con relación al cumplimiento de las condiciones impuestas a las personas bajo la supervisión de la Oficina.
9. Serán responsables de que el agente tenga su arma de reglamento en condiciones óptimas.
10. Cualquier otra función que le delegue el Director(a) de la Unidad.

#### C. Los Agentes

Los agentes adscritos a la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Tratará con respeto y dignidad a todo liberado bajo la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio; sin menoscabo de su condición social, económica y/o política.
2. Realizar las investigaciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Unidad o su representante, en torno a los liberados.

- a. El agente designado se presentará a la Oficina Regional de competencia donde entrevistará al Trabajador Social o al Oficial de Evaluación y Orientación a cargo de la supervisión del liberado con el propósito de recoger la información necesaria para localizar posibles direcciones donde encontrar al liberado. Solicitará sólo aquella información indispensable para corroborar los indicios de incumplimiento, entendiéndose, copia de los siguientes documentos: denuncia, última dirección o direcciones conocidas, tarjeta de certificación de cumplimiento y una foto original.
  - b. Finalizada la investigación, confeccionará un informe con los *Hallazgos de la Investigación*, conteniendo una breve descripción de las gestiones realizadas y sus conclusiones, dirigido al Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, quien luego de evaluar el informe emitirá una decisión con aquellas recomendaciones pertinentes. El Director(a) de la Unidad lo enviará sin demora innecesaria al Director(a) Ejecutivo(a) para que éste(a) tome la decisión final.
  - c. Si efectuada la investigación el agente determinara que el liberado es un riesgo potencial de fuga, riesgo a la seguridad pública o a su propia vida deberá comunicarse inmediatamente y sin demora innecesaria a su Supervisor(a) y/o Director(a) de la Unidad.
  - d. El Supervisor(a) y/o Director(a) de la Unidad se comunicará inmediatamente con el Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) en ausencia del primero y notificará los hallazgos del agente investigador.
3. Denunciar a cualquier persona a tenor con lo dispuesto en la Regla 5 de Procedimiento Criminal y Disposiciones Procesales Especiales y Reglamentarias. Deberá comunicarse con el Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos inmediatamente para recibir instrucciones.
  4. El agente de la Unidad seguirá el siguiente procedimiento para diligenciar las órdenes de arrestos.
    - a. Al recibir la notificación de las órdenes de arrestos, el Director(a) o su representante asignará un agente para recoger el documento original de la orden en la Región

correspondiente. Las gestiones se harán constar en el *Registro de Ordenes de Arresto*.

- b. Una vez arrestada la persona, el Agente la conducirá sin demora innecesaria ante la sala correspondiente de la Región Judicial de competencia.
  - c. Cuando se reciba notificación de que un liberado, contra quien se haya expedido una orden de arresto, se encuentra en una de las Oficinas Regionales, se procederá a practicar el arresto en la correspondiente Oficina sin poner en riesgo la seguridad del personal, además de cumplir con las normas referente a la protección de los derechos civiles del arrestado.
5. Practicar investigaciones en la comunidad y en el ambiente de trabajo sobre el carácter, reputación, hábitos, conducta en general de los solicitantes a empleo en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
  6. Proteger a las personas y propiedad que se encuentren en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
  7. Realizar excarcelaciones de liberados.
  8. Realizar instalaciones de transmisores electrónicos.
  9. Realizar remociones de transmisores electrónicos.
  10. Visitar a los liberados bajo supervisión electrónica para la verificación del equipo y cumplimiento de las condiciones impuestas por el Tribunal.
  11. Recibir las alertas del programa de supervisión electrónica y corroborarlas. De ser correctas se notificará al Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos y/o a su supervisor para que establezca el plan estratégico de seguimiento.
  12. Tomar Juramento (*Ver Artículo 10*).
  13. Coordinar y solicitar la obtención de información a través del Sistema de Información de Justicia Criminal (SJIC); “National Crime Information Center” (NCIC); “Vehicle and Driver Information System” (VADIS/DAVID); la Oficina de la Administración de Tribunales (OAT); y cualesquiera otros sistemas de información análogos.

14. Los agentes podrán portar armas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 4.04 del 11 de septiembre de 2000, según enmendada, la que le confiere al personal investigador de la Unidad facultad de portar armas de fuego.
15. Asistir a los adiestramientos diseñados para la Unidad.
16. El agente deberá utilizar el siguiente procedimiento para detectar la presencia de sustancias controladas en los liberados y otros.
  - a. Debe instruir al donante que va a proveer la muestra con toda la información necesaria para que no tenga duda sobre el proceso.
  - b. El donante debe proveer evidencia de su identidad mediante tarjeta de identificación con foto y se llenará el documento de Cadena de Custodia en su presencia.
  - c. Se utilizará barrera de protección (guantes) para no entrar en contacto con fluidos corporales.
  - d. El colector de la prueba le entregará al donante el envase para la prueba diagnóstica y procederá a dirigirlo al servicio sanitario previamente seleccionado para la toma de la muestra, el cual debe tener colorante en el tanque para evitar que se altere la muestra.
  - e. Se instruirá al donante para que provea no menos de 40 mililitros.
  - f. El colector debe estar presente mientras el donante provea la muestra.
  - g. Una vez el donante entrega la muestra, el colector cerrará el envase, observará que no tenga signos de alteración y leerá la temperatura en el tiempo requerido, según las instrucciones del suplidor.
  - h. Procederá a hacer la lectura de los resultados de la prueba, según las instrucciones del suplidor.
  - i. Luego anotará el resultado en el documento de Cadena de Custodia, el cual se le dará conocimiento al donante.
  - j. Se entenderá como positivo administrativo la negativa injustificada del donante a someterse a la prueba para detección de sustancias controladas, al no presentarse al

lugar donde fue citado para la realización de la prueba, abandonar el lugar donde se realizará la prueba o negarse a la realización de la misma.

- k. El donante firmará el documento de Cadena de Custodia, al igual que el colector.
- l. El colector deberá dar conocimiento del resultado de la prueba a la Oficina Regional pertinente.
- m. El colector deberá llenar la bitácora de Registro de Pruebas de Dopaje.

## **Artículo 7: Uniformes, Insignias y Equipo**

### ***Sección 7.1: Normas Generales***

Todas las prendas de vestir, el uniforme y el equipo serán suministrados a los agentes y sufragados por la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

El personal asignado a tareas especiales usará la ropa civil en armonía con las funciones que desempeña, con previa notificación al supervisor(a). Cuando los agentes varones comparezcan al tribunal, previa citación, vestirán adecuadamente. La norma debe ser camisa de manga larga y corbata. El personal femenino utilizará ropa semiformal a tono con las normas del tribunal; de lo contrario, los agentes varones o féminas asistirán al tribunal debidamente uniformados.

- 1. El uniforme para los agentes de ambos sexos constará de las siguientes piezas:
  - a. Gorra “Battle Dress Uniform”
  - b. Camisa “Battle Dress Uniform”
  - c. Polo con el logo de O.S.A.J.
  - d. Pantalón “Battle Dress Uniform”
  - e. Botas Tácticas
  - f. Insignia
  - g. Cinturón Táctico
  - h. Baqueta Táctica
  - i. Porta Peine
  - j. Name Tape
  - k. Placa
  - Este uniforme será confeccionado con el material y color que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina.
- 2. Otro Equipo Requerido:
  - a. Esposas

- b. Porta Esposas
- c. Batón
- d. Chaleco a Prueba de Proyectoil (Balas)
- e. Guantes Tácticos
- f. Casco

### ***Sección 7.2: Insignia y Distintivo***

Todo agente uniformado deberá llevar una insignia de tela cosida en la manga izquierda de la camisa, a una pulgada de la costura superior. El diseño, tamaño, color y material de la insignia serán determinados por el Director(a) Ejecutivo(a). El personal especializado podrá usar en la manga derecha aquellas insignias que autorice al Director(a) Ejecutivo(a) mediante directriz al efecto. Las placas serán de metal dorado con el logo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y en la parte inferior el número de placa.

1. Credenciales
  - a. Todo agente usará sus credenciales con su foto y huellas dactilares debidamente autorizadas por el Director(a) Ejecutivo(a) en su porta credencial.
  - b. Todo agente usará su licencia de portación de armas de fuego debidamente autorizada por el Director(a) Ejecutivo(a) de turno.

### **Artículo 8: Armas de Reglamento y Municiones**

Este artículo es para establecer un procedimiento en el uso, manejo, portación, trasportación, mantenimiento y control de las armas y municiones de los agentes adscritos a la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos.

#### ***Sección 8.1: Armas de Fuego***

1. El Director(a) Ejecutivo(a) será la única persona que autorizará por escrito la entrega de un arma de reglamento o arma sustituta conforme a la Ley Núm. 404, del 11 de septiembre de 2000, conocida como la Ley de Armas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Para poder portar un arma de reglamento, se les requerirá a los agentes que hayan cualificado satisfactoriamente el Curso de Uso y Manejo de las Armas.

3. Todos los agentes usarán como arma de reglamento aquella que determine el Director(a) Ejecutivo(a). El arma de reglamento es para uso exclusivo de los deberes y responsabilidades de su cargo. Esta arma deberá ser llevada en una funda o baqueta debidamente asegurada, evitando que la misma esté visible.
4. Los agentes que trabajan uniformados portarán el arma autorizada en la baqueta, la cual estará adherida al cinturón y se colocará en la cintura en el lado de la mano fuerte del portador.
5. Las agentes féminas cuando vistan de civil o estén fuera de servicio llevarán guardada su arma de reglamento en la cartera.
6. Todos los agentes autorizados a portar un arma de reglamento deberán aprobar por lo menos una (1) vez al año, cursos de repaso de uso y manejo de armas. Este inciso aplicará también en el uso y manejo de armas largas.
7. Los agentes en servicio que utilizan pistolas llevarán una carga en el arma y una carga adicional en un magazine.
8. Los agentes serán responsables del cuidado, mantenimiento, buen uso y custodia de su arma de reglamento, arma sustituta o arma larga que le haya sido asignada. Las armas de la Oficina no deberán ser utilizadas para beneficio personal del agente.
9. Las armas de fuego serán consideradas como armas defensivas y se utilizarán cuando esté en eminente peligro la vida de un ser humano.
10. El disparar un arma de fuego desde o contra un auto en marcha está prohibido, a no ser que los ocupantes del otro vehículo estén usando fuerza física mortal en contra del agente de la Unidad u otro ciudadano.

***Sección 8.2: Portación y Transportación de Armas de Fuego Adicionales al Arma de Reglamento.***

No se portará a la vez más de un arma de reglamento o de las autorizadas por el Director(a) Ejecutivo(a), con la excepción de las siguientes situaciones:

1. Cuando las transporte a un Armero particular con el propósito de limpieza, reparación o modificación.
2. Cuando asista al Campo de Tiro con fines de Adiestramiento o Tiro de Prueba.
3. En cualquier ocasión expresamente autorizado por el Director(a) de la Unidad.



### ***Sección 8.3: Portación de Arma de Fuego Personal***

Ningún agente de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos portará su arma de fuego personal en gestiones oficiales.

### ***Sección 8.4: Responsabilidades del Custodio de Armas***

El custodio de las armas de fuego tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Tendrá a su cargo el control de las armas de fuego y las municiones de la Oficina ubicadas en el Cuarto de Armas.
2. Se encargará de recibir y registrar todas las armas de fuego asignadas a la Oficina.
3. Será responsable del mantenimiento de las armas de fuego y municiones de la Oficina ubicadas en el Cuarto de Armas.
4. Mantendrá un libro de registro de entrega y devolución de las armas cortas y largas asignadas, en el que se consignará una descripción del arma, nombre y firma del funcionario que la recibe o la devuelve, fecha y hora de la entrega o devolución.
5. Mantendrá registros claros y precisos del inventario de las armas de fuego y de las municiones existentes en el Cuarto de Armas.
6. Será responsable de las armas de fuego asignadas a la Oficina, que se reflejen en el inventario de activos fijos mientras estén en el Cuarto de Armas, salvo caso fortuito.
7. Será la única persona autorizada para entregar y distribuir las armas de fuego.
8. En caso de emergencia, cuando el custodio no pueda ser localizado en tiempo razonable, será deber del Director(a) de la Unidad hacer entrega y distribución de las armas, mediante recibo.

### ***Sección 8.5: Áreas Restringidas***

El Cuarto de Arma se considera como área restringida. El acceso a ésta será controlado por el custodio de las armas.

### ***Sección 8.6: Portación de Armas Largas***

La portación de armas largas será en operativos que así lo ameriten, mediante autorización del Director(a) de la Unidad, Sub Director(a) o Supervisores.

### ***Sección 8.7: Pérdida, Robo, Destrucción o Desaparición por Hurto o Escalamiento.***

Al ocurrir la pérdida, robo, destrucción o desaparición por hurto o escalamiento de un arma de fuego se tomarán las siguientes medidas.

1. El agente a cuyo cargo se encontraba dicha arma de fuego radicará una querrela formal a la Policía de Puerto Rico.
2. El agente procederá a confeccionar un informe dirigido al Director(a) de la Unidad en donde expondrá los hechos del caso.
3. El Director(a) de la Unidad notificará lo ocurrido a al Director(a) Ejecutivo(a) de la pérdida del arma de fuego.
4. El Director(a) de la Unidad ordenará la investigación correspondiente. Si de la investigación realizada resultara que medio culpa, negligencia u omisión del agente a cargo del arma de fuego, éste satisfecerá el valor de la propiedad asignada y en moneda de curso legal, pagadero al Secretario de Hacienda.
5. Todo descuido o negligencia en la portación, uso y conservación de las armas, según lo aquí dispuesto, así como cualquier violación de las normas, será motivo de acción disciplinaria, administrativa, judicial o ambas, según sea el caso.

#### ***Sección 8.8: Entrega de Arma de Reglamento***

Situaciones en las cuales los miembros de la Unidad entregarán su arma de reglamento y sus municiones:

1. Al ser suspendido de empleo y sueldo.
2. Al ser acusado por la comisión de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.
3. Cuando sea parte de una investigación iniciada a consecuencia de violación a la Ley Núm. 54, del 15 de agosto de 1989, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.

4. Cuando sea parte de una investigación iniciada a consecuencia de violación a la Ley Núm. 17, del 22 de abril de 1988, conocida como “Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”.
5. Al salir disfrutando de licencia militar sin sueldo.
6. Al salir disfrutando de licencia sin sueldo.
7. Cuando se ausente del servicio por un periodo mayor de treinta (30) días por enfermedad natural, accidente laboral o reportado al Fondo del Seguro del Estado, deberá hacer entrega de su arma de reglamento y de cualquier otro equipo de trabajo que le sea requerido por el Director(a) Ejecutivo(a).
8. En cualquier momento que el miembro de la Unidad muestre síntomas de padecer desajustes emocionales o cuando por su condición no tuviera control sobre el uso de su arma, o se reporte al Fondo del Seguro del Estado u otra entidad privada, o por recomendación médica certificada por un médico privado.
9. El Director(a) Ejecutivo(a) tendrá discreción para no asignar u ocupar el arma de reglamento en aquellos casos que considere apropiados.
10. El Director(a) Ejecutivo(a) tendrá la decisión de ocupar el arma de reglamento en los casos que por el bien del servicio estime necesario. En los casos que posea un arma personal, notificará al Superintendente de la Policía de Puerto Rico para la acción correspondiente.

#### ***Sección 8.9: Municiones***

Todos los agentes en servicio cargarán consigo por lo menos veinticuatro (24) balas, de acuerdo al calibre de su arma de reglamento asignada. Estas municiones serán entregadas mediante recibo por el custodio de arma y las mismas serán devueltas por el agente receptor cuando mediare renuncia, suspensión, destitución o traslado a otra Agencia.

1. Cuando el agente usara, mediante disparo, perdiera o destruyera algunas o el total de las municiones asignadas, deberá preparar un memorando explicativo al efecto, dirigido al Director(a) de la Unidad con copia al Custodio de Armas. Este inciso también aplicará a las municiones asignadas para el uso de armas largas.

#### **Artículo 9: Reglamentación de Normas y Procedimientos que Regirán el Empleo de los Agentes fuera de la Jornada Legal de Trabajo**

Los agentes no podrán desempeñar funciones que representen intereses adversos o conflictivos con su trabajo oficial. Estos intereses adversos incluyen desempeñar funciones en un segundo trabajo que tenga o pudiera tener intereses encontrados con la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, esto es, promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para la Agencia.

#### ***Sección 9.1: Procedimiento para Solicitar el Permiso***

Todo agente que desee trabajar en su tiempo libre o mientras disfrute de licencia regular, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Deberán solicitar autorización al Director(a) Ejecutivo(a) mediante un escrito solicitando permiso para trabajar en su tiempo libre.
2. Enviará el escrito por conducto reglamentario por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha en que desee comenzar su empleo extraoficial.
3. El solicitante deberá esperar una comunicación por escrito del Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio donde le informe sobre su aprobación o denegación.
4. En caso de aprobársele la solicitud, se le indicará en la comunicación las condiciones bajo las cuales le fue aprobada. Deberá informar cualquier cambio en el empleo extraoficial en las condiciones del trabajo, o en las personas relacionadas con el mismo.
5. En caso de denegarse el permiso, se le advertirá de su derecho a solicitar la revisión de dicha decisión ante el Director(a) Ejecutivo(a), dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la comunicación.

#### ***Sección 9.2: Responsabilidad del Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos***

1. Entrevistará al solicitante para determinar si el empleo cumple con las normas establecidas en este Reglamento.
2. Luego de aprobado el permiso, si determina que el empleo en tiempo libre afecta o interfiere con las responsabilidades y obligaciones oficiales del agente, tratará de remediar el problema tomando medidas preventivas y razonables, e inclusive recomendará la revocación del permiso o recomendará por escrito que cese y desista de continuar desempeñándose en el mismo.

3. En caso de que un agente se accidente en el trabajo extraoficial, el Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos verificará que se someta al Director(a) Ejecutivo(a) copia del Informe de Accidente.
4. Todo el tiempo que el agente esté reportado enfermo por concepto de accidente de trabajo extraoficial, o como consecuencia del mismo, se considerará ausencia por enfermedad para efectos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

## **Artículo 10: Toma de Juramento**

### *Sección 10.1: Instrucciones para la Uniformidad en el Procedimiento*

- A. Los otorgantes y los testigos firmarán las declaraciones y estamparán las letras iniciales de su nombre y apellido o apellidos al margen de cada una de las hojas del instrumento.
- B. Se utilizarán como medio de identificación cualquier documento de identidad con retrato y firma, expedido por las autoridades públicas competentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos. Entiéndase licencia de conducir o pasaporte, entre otras.
- C. Cuando no sepa o no pueda leer alguno de los otorgantes se dará lectura dos (2) veces en voz alta al instrumento de que se trate, una por el agente y otra por el testigo que dicho otorgante designe, de lo cual dará fe el agente. Cuando alguno de los otorgantes fuere ciego o sordo, que no supiere leer y firmar, éste deberá designar un testigo para que a su ruego, lea o firme por él la declaración jurada. El agente hará constar estas circunstancias en la declaración.
- D. Cuando la persona que declare no sepa escribir o no pueda firmar se le requerirá que haga una cruz sobre el espacio donde se ha insertado su nombre. Además, fijará las huellas digitales de sus dos (2) dedos pulgares. Si no los tuviere, el notario hará la aclaración en la Declaración. Otra persona deberá firmar la declaración como testigo de la firma del declarante.
- E. Los funcionarios designados para tomar juramentos llevarán un registro de testimonios en notas concisas fechadas, numeradas, selladas y suscritas, haciendo constar el nombre de los otorgantes y una relación sucinta del acto autenticado.
- F. El registro de las declaraciones juradas o affidávit se llevará en libros debidamente encuadernados con sus páginas numeradas sucesivamente.

- G. El registro estará bajo la responsabilidad del Director(a) de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos o persona que éste(a) designe.
- H. Toda declaración tomada en taquigrafía, una vez transcrita, será certificada por la persona (taquígrafo) que la tomó.
- I. Se evitará, hasta donde sea posible, tachar o borrar. De ello ocurrir, el declarante pondrá sus iniciales al margen izquierdo en la línea correspondiente donde se halla hecho la corrección.
- J. En esta etapa del proceso no se entregará copia alguna de la declaración jurada o certificada a querellantes y/o testigos. El liberado o querellado tendrá derecho de una copia de **su** declaración, si la solicita.
- K. No más tarde del quinto día laborable de cada mes, el Director(a) o la persona designada someterán al Director(a) Ejecutivo(a) el informe mensual sobre declaraciones tomadas en el mes anterior.

**Sección 10.2: Apertura del Registro de Declaraciones Juradas**

El custodio comenzará con la siguiente nota:

*En cumplimiento de la Ley Número 77, del 6 de julio de 1985, comienza el primer libro y registro de declaraciones juradas de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

**Sección 10.3: Datos que Tienen que estar Incluidos en las Declaraciones Juradas**

En las declaraciones juradas el agente deberá incluir, luego de la firma del declarante, lo siguiente:

*Declaración número \_\_\_\_, jurada y suscrita ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias personales arriba expresadas, hoy día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, a las \_\_\_\_ am/pm.*

**Sección 10.4: Datos que Tienen que estar Incluidos en el Registro de Declaraciones Juradas**

Las notas en el registro de declaración seguirán una secuencia numérica.

*Declaración número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, hora \_\_\_\_ am/pm de este día, por Don/Doña \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, mayor de edad o menor de edad, número de seguro social \_\_\_\_\_.*

\_\_\_\_\_, residente en \_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_, suscrita y juramentada por el Agente \_\_\_\_\_, declaración en relación con la investigación del imputado o liberado \_\_\_\_\_, que está bajo los servicios de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio desde el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, por la infracción a los delitos \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Agente

#### **Sección 10.5: Clausura del Registro de Declaraciones Juradas**

Terminado el libro, se insertará una nota de cierre que exprese lo siguiente:

*Concluyó el registro de declaraciones juradas tomadas, que consta de \_\_\_\_\_ folios y declaración juradas. Este tomo corresponde al periodo comprendido entre (fecha de primera declaración) y (fecha última declaración).*

### **Artículo 11: Procedimiento de Supervisión Electrónica**

#### **Sección 11.1: Responsabilidades del Retén**

El Retén es el Agente u Oficinista asignado en los turnos que comprenden las veinticuatro (24) horas al día, los siete días a la semana, para ofrecer supervisión intensa y directa a los liberados de supervisión electrónica.

- A. Todas las alertas que reciban durante el turno serán archivadas en los respectivos expedientes de los liberados y anotará el seguimiento correspondiente.
  1. Llamará a la residencia del liberado y de ser necesario, mantendrá el expediente fuera de los archivos y continuará dando seguimiento con el Centro de Vigilancia y el Supervisor(a).
- B. Si la unidad receptora de un liberado no logra comunicación y emite una alerta de “Miss Call Late” (unidad receptora no puede realizar la llamada correspondiente) y el número de teléfono fue interrumpido por falta de pago, notificará inmediatamente al Supervisor(a) de turno y hará

las anotaciones correspondientes de las instrucciones y/o gestiones realizadas al respecto. También anotará la hora y el día en que la unidad emita la alerta de “Hello Later Receive” (unidad receptora logra realizar comunicación).

- C. Notificará al Trabajador Social correspondiente las alertas recibidas, de ser necesario vía telefónica o vía fax, y anotará en el expediente el nombre del Trabajador Social y/u Oficial Evaluador a quien le fue notificado.
- D. Será responsable de cumplimentar la información en las bitácoras y/o expedientes de las nuevas instalaciones, verificaciones, cambios de unidad y/o transmisor, cambios de dirección y/o teléfonos o desactivaciones de equipo de los agentes que se encuentran asignados en las regiones de la isla. Los agentes informarán al Retén la hora de instalación, Operador del Centro de Monitoreo Electrónico y/o gestiones realizadas con el equipo de supervisión electrónica.
- E. Realizará informes de alertas de liberados bajo supervisión electrónica, de estos incumplir con las condiciones de restricción domiciliaria o por petición del Tribunal.
- F. Al finalizar el turno debe completar la lista de tareas pendientes para dar conocimiento al relevo de turno para el seguimiento correspondiente.
- G. Será responsable de archivar toda documentación recibida por el Trabajador Social en el expediente correspondiente y darle movimiento en la Bitácora de Supervisión Electrónica.
- H. No concederá permisos especiales a los liberados bajo supervisión electrónica. En casos excepcionales, se orientará para que a través de su abogado requiera la petición al Tribunal competente.
- I. En caso de salidas injustificadas, llenará el formulario de alertas injustificadas.

### ***Sección 11.2: Imposición de Medidas Disciplinarias***

Es imperativo el seguimiento de estos procedimientos para el control total de todos los casos y mantener la información actualizada en las bitácoras. Las anotaciones se harán en letra clara y legible. El incumplimiento de este procedimiento se considerará como una infracción severa sujeta a las medidas correctivas más serias.

## **PARTE III: EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS**



## **Artículo 12: Eficiencia y Productividad**

### ***Sección 12.1: Objetivo***

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, a través de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos, perseguirá a alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto a adquisición cognoscitiva.

1. Desarrollará al máximo el potencial y la capacidad del elemento humano, brindándole las herramientas, tanto cognoscitivas, psicomotoras y afectivas, a través de adiestramientos, talleres o charlas que el Director(a) Ejecutivo(a) o el Director(a) de la Unidad estimen necesarios. A su vez, se creará un archivo con el expediente del empleado que incluirá toda documentación administrativa y adiestramientos aprobados.
2. A través de esta documentación, el Director(a) de la Unidad hará un inventario de necesidades que servirá de base al plan de adiestramientos, licencias regulares, planes de contingencia y desarrollo profesional.
3. Bajo ningún concepto se archivarán copia de investigaciones administrativas en el expediente de la Unidad.
4. El expediente del empleado se considera uno de carácter personal y como tal, el Director(a) de la Unidad de trabajo tomará las medidas necesarias para garantizar su privacidad.
5. Los expedientes de los agentes se archivarán por rango y dentro de éste por número de placa.
6. Los de los empleados civiles se archivarán por apellidos y número de seguro social.
7. Los expedientes no se usarán para realizar investigaciones administrativas.
8. El expediente personal de cada empleado será el que estará custodiado debidamente por la Oficina de Recursos Humanos.

## **PARTE IV: CLAUSULAS DE VIGENCIA**

### **Artículo 13: Separabilidad**

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o por cualquier otra forma inválido por un tribunal competente, la sentencia o resolución a tal efecto dictada, no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de este Reglamento.

El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitado a la cláusula, párrafo, sección o artículo que así hubiese sido declarado inconstitucional o de otra forma inválido.

**Artículo 14: Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 15: Vigencia**

Una vez promulgado por el Director(a) Ejecutivo(a), este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de haberse radicado ante el Departamento de Estado y haberse cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra Y. Gil De Lamadrid Valentín  
Directora Ejecutiva  
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

\_\_\_\_\_  
Fecha

Filename: Reglamento Unidad Especializada Investigaciones y Arrestos.docx  
Directory: C:\Users\mgonzalez\Desktop\Osaj  
Template: C:\Users\mgonzalez\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.d  
otm  
Title:  
Subject:  
Author: mgonzalez  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 11/25/2008 10:32:00 AM  
Change Number: 1  
Last Saved On: 11/25/2008 10:34:00 AM  
Last Saved By: mgonzalez  
Total Editing Time: 3 Minutes  
Last Printed On: 11/25/2008 3:16:00 PM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 26  
Number of Words: 7,181 (approx.)  
Number of Characters: 40,935 (approx.)