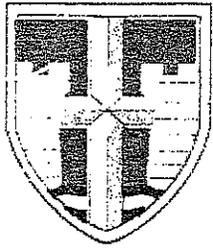


GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO



**POLICIA MILITAR
ESTATAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACION Y FUNCION DE
POLICIAS MILITARES ESTATALES, SUPERVISORES
Y OFICIALES DE SEGURIDAD**

1 DE OCTUBRE DE 2000

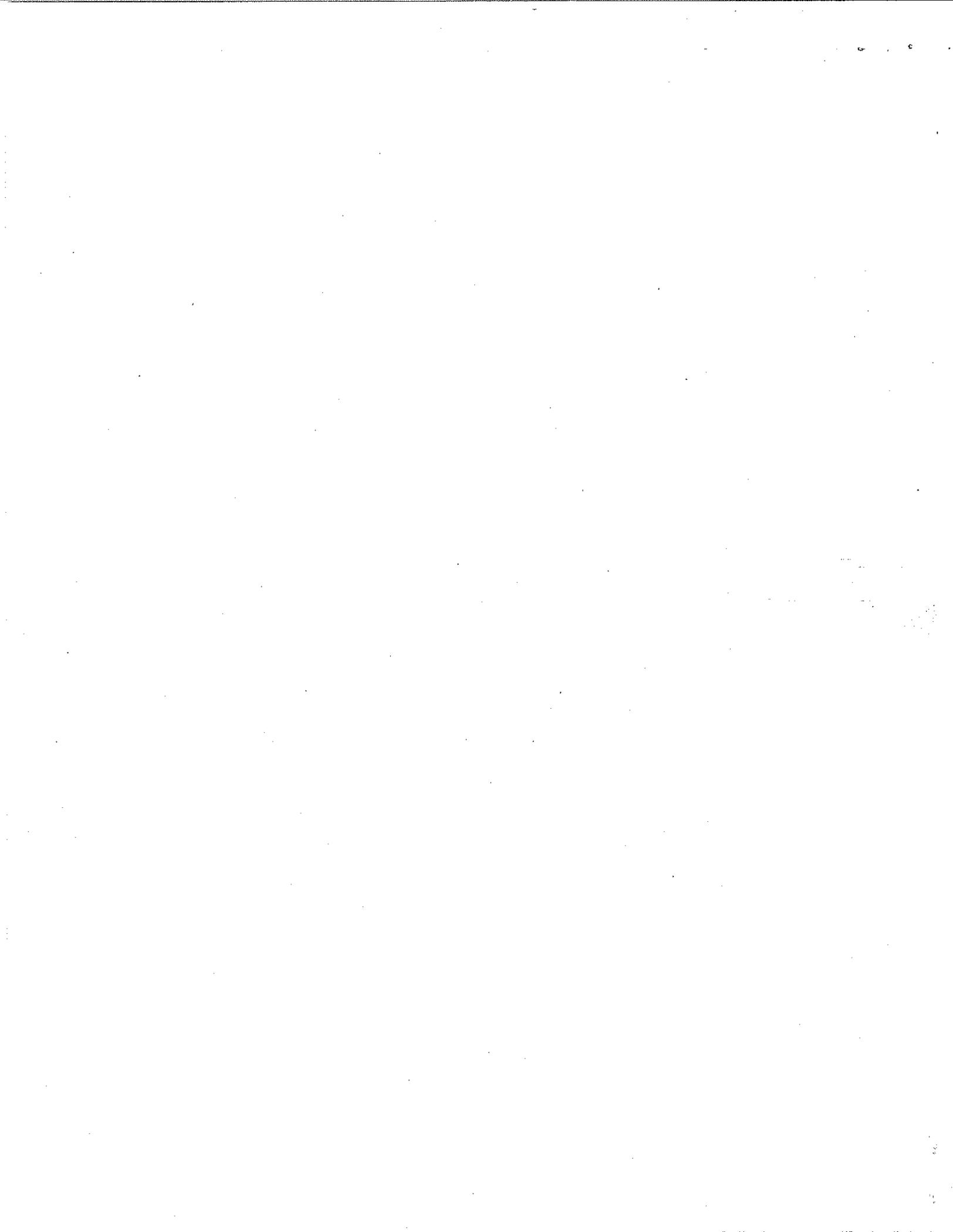


TABLA DE CONTENIDO

<i>CAPITULO</i>	<i>CONTENIDO</i>	<i>PAGINA</i>
I.	<i>Introducción y Base Legal</i>	1
II.	<i>Definiciones</i>	1
III.	<i>Propósito</i>	3
IV.	<i>Aplicabilidad</i>	4
V.	<i>Organización</i>	4
VI.	<i>Procedimientos Operacionales</i>	4
VII.	<i>Acciones a Tomar en Casos de Emergencias</i>	7
VIII.	<i>Libro de Novedades</i>	12
IX.	<i>Reglas Generales</i>	14
X.	<i>Deberes del Policía Militar Estatal</i>	19
XI.	<i>Deberes de los Supervisores de la Policía Militar Estatal</i>	21
XII.	<i>Deberes del Oficial de Seguridad</i>	23
XIII.	<i>Uniformes - Insignias - Armas y Equipo</i>	25
XIV.	<i>Uso del Equipo Asignado</i>	26
XV.	<i>Sistemas de Comunicaciones</i>	31
XVI.	<i>Disposiciones Especiales</i>	32
XVII.	<i>Otras Normas y Disposiciones</i>	32
XVIII.	<i>Derogación y Cláusula de Salvedad</i>	32
XIX.	<i>Vigencia</i>	33

A N E J O S

<i>DESCRIPCION ANEJOS</i>	<i>NUM.</i>
<i>Formato Reporte Policía Militar Estatal</i>	A
<i>Formato Registro Información Amenaza de Bomba</i>	B
<i>"DA Form 4930-R - Alarm/Intrusion Detection Record"</i>	C
<i>Solicitud Relevo de Turno</i>	D
<i>Ejemplos Formatos Itinerarios de Turnos</i>	E-1 y 2
<i>Requisitos sobre Recortes y Bigotes para el Personal de Seguridad</i>	F
<i>Certificación de Elegibilidad para Recibir Armas y Municiones</i>	G
<i>Guardia Nacional de Puerto Rico, Uniformes PME</i>	H

I. INTRODUCCION Y BASE LEGAL

En consonancia con las Leyes Número 62 del 23 de junio de 1969 (Código Militar de Puerto Rico) y la número 5 del 14 de octubre de 1975 (Ley de Personal en el Servicio Público) se promulga el Reglamento de Normas y Procedimientos que habrá de regir la Administración y Función de los Policías Militares Estatales, Supervisores y Oficiales de Seguridad de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Pretende este Reglamento, recopilar, organizar y estructurar normas y procedimientos que garanticen la ejecución completa de todas las operaciones de vigilancia, seguridad e investigaciones ajustadas a la realidad de las necesidades.

Ante la imposibilidad de proveer para todas las situaciones que puedan surgir al implantarse las normas y procedimientos y métodos de trabajo, las mismas están sujetas a ajustes continuos que surjan como resultado de la experiencia y necesidades que de tiempo en tiempo vayan suscitándose.

El Reglamento constituye un instrumento de trabajo para la operación, supervisión, evaluación, adiestramiento y forma parte del proceso administrativo de la Guardia Nacional, por lo que se requiere su cumplimiento para beneficio de la Organización.

II. DEFINICIONES

- 1. Bomba - Artefacto proyectil hueco, lleno de material explosivo, provisto del artificio necesario para que estalle en cual-*

quier momento y la cual es capaz de causar daño a la propiedad a las personas e incluso la muerte. Esta puede ser explosiva o incendiaria.

2. Delito - *Es una acción u omisión cometida en violación de alguna Ley que lo prohíbe u ordena, aparejando, al ser probado, alguna pena o medida de sanción.*
3. Escalamiento - *Penetrar en una casa, edificio u otra construcción o estructura o sus dependencias o anexos; con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal o cualquier delito grave.*
4. Espionaje - *El obtener información clasificada que pueda ir en detrimento o afecte la seguridad nacional.*
5. Hurto - *Acto de tomar algún objeto de valor de otra persona con intención de poseerlo, donde no hay amenaza o fuerza envuelta. Las disposiciones sobre hurto han sido recogidas en los delitos del Código Penal de Puerto Rico, Artículos 165 y 166 bajo los títulos de Apropiación Ilegal y Apropiación Ilegal Agravada.*
6. Delito de Incendio - *Pegar fuego maliciosamente a un edificio o estructura o propiedad ajena con la intención de destruirla. Las disposiciones sobre incendio se recogen en los delitos del Código Penal de Puerto Rico, Artículos 195 y 196 bajo los títulos de Incendio e Incendio Agravado.*
7. Incidente - *Suceso o Novedad*
8. Incidente de Bomba - *Cualquier evento que envuelva la detonación / ignición de una bomba, el descubrimiento de una bomba o la ejecución de una amenaza de bomba.*
9. Hoja de Detalle del Guardia - *Documento que establece el programa de turnos de trabajo del personal de seguridad.*

10. Libro de Novedades - Documento público de carácter fiscal utilizado para registrar cronológicamente eventos, sucesos y/o incidentes.
11. Oficial de Seguridad - Funcionario o Empleado Estatal que realiza trabajo de campo y oficina, el cual consiste en ofrecer asesoramiento y conducir investigaciones relacionadas con aspectos de seguridad.
12. Policía Militar Estatal - Empleado de la Agencia a cargo de la seguridad y protección de vidas y propiedades de la Guardia Nacional costeados con fondos estatales, fondos pareados o con fondos 100% federales.
13. Robo - Acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra persona, ya sustrayéndolos de su persona, o de la persona en cuya posesión se encuentre, ya en su inmediata presencia y contra su voluntad, por medio de la violencia o de la intimidación.
14. Supervisor - Funcionario o empleado estatal o federal con autoridad, delegado por el Ayudante General, para planificar y asignar funciones en el área de seguridad, turnos de trabajo, evaluar y supervisar Policías Militares Estatales.
15. Vandalismo - Daño a la propiedad realizado intencional o maliciosamente sin autorización.

III. PROPOSITO

Este Reglamento complementa las directrices ya instituidas y establece normas y procedimientos uniformes en lo que respecta a las funciones de seguridad de funcionarios y de la Policía Militar Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todo aquel personal designado como Policía Militar Estatal I, Policía Militar Estatal II, Policía Militar Estatal III denominados de aquí en adelante Policía Militar, Supervisor de Policía Militar Estatal, Oficial de Seguridad y cualesquiera otro personal desempeñándose en funciones de seguridad, en facilidades de la Guardia Nacional. Las denominaciones arriba indicadas aplican tanto al género masculino como femenino.

V. ORGANIZACION

La Policía Militar Estatal se organiza como unidad operacional necesaria en la Guardia Nacional de Puerto Rico para la protección y seguridad de las instalaciones, personal y propiedad federal y estatal bajo su jurisdicción.

VI. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

La responsabilidad de la labor de seguridad recae en el personal aquí denominado como Policía Militar, Supervisor de Policía Militar Estatal y Oficial de Seguridad. Dicha responsabilidad cubre toda aquella propiedad, tanto federal como estatal, dentro del perímetro del cuartel o facilidad en que éste se encuentre trabajando. Se le dará prioridad a la seguridad y protección de facilidades de almacenamiento de armas, municiones y explosivos. Además, se dará especial atención a todas aquellas facilidades que hayan sido identificadas como esenciales, críticas y/o vulnerables. Con

miras a mantener una operación uniforme de seguridad, se establecen los siguientes procedimientos:

- 1. Al comenzar su turno, el Policía Militar hará la correspondiente entrada, tanto en el Libro de Novedades como en la Hoja de Asistencia, según se ha dispuesto. Dicha entrada debe ser antes que la entrada de salida de la persona a quien él releva. Revisará las anotaciones en el libro desde el último turno efectuado para ponerse al día sobre cualquier instrucción impartida.*

A su llegada cotejará, inspeccionará y recibirá todo aquel equipo asignado para la seguridad, anotando la información pertinente al mismo en el Libro de Novedades. En el caso de visitas de supervisores, éstos harán la debida anotación en el libro del cuartel visitado, así como cualquier instrucción adicional.

- 2. El Policía Militar Estatal llevará a cabo rondas por las facilidades durante su turno en intervalos de una (1) hora o según las instrucciones de su supervisor. Al hacerlo, lo hará separado de las verjas a una distancia que le permita detectar cualquier situación o condición anormal en éstas y reaccionar en caso de un ataque hacia su persona o a la propiedad.*

No establecerá un patrón al hacer la ronda. Se verificarán las puertas y ventanas de las oficinas, dándole énfasis a las área de almacenamiento de equipo sensible y demás áreas identificadas como esenciales, críticas y/o vulnerables. Toda ronda será anotada en el Libro de Novedades, según se haga.

- 3. En cuanto al Control de Acceso, toda persona que desee acceso deberá cumplir con los requerimientos establecidos para cada facilidad. Esto es, en el caso de militares, se les*

requerirá identificación I.D. Card Militar (con retrato) y en el caso específico de visitantes no militares, se les requerirá identificación positiva (licencia de conducir, etc.), y se deberá entrar toda la información requerida en el registro para ello. Debe indicar el propósito de la visita e indicar a quién va a visitar. De no cumplir con lo establecido, no se autorizará el acceso de dicha persona a la instalación.

4. Control de Vehículos y Cargamentos: Todo vehículo civil que vaya a entrar a la facilidad, deberá tener la calcomanía ("Sticker") al día y pegada en el cristal delantero, como se ha dispuesto por reglamento. En el caso específico de visitas oficiales de personal no permanente, se le expedirá un pase temporero para el vehículo, y se llevará un registro de dichos pases.

5. Todo vehículo y/o cargamento estará sujeto a registro en cualquier momento cuando así lo decida la autoridad concerniente o si media una condición de emergencia, que así lo especifique. Este registro se llevará a cabo en forma sistemática, incluyendo pero no limitándose a las siguientes áreas:

- A. Interior del Vehículo*
- B. Compartimiento del Motor*
- C. Parte superior del Vehículo*
- D. Caja de la Batería*
- E. Compartimiento de Carga*
- F. Chásis*

6. Con respecto a todo vehículo que entre, salga o permanezca en el cuartel o facilidad, fuera de horas laborables, deberá registrarse toda la información relevante al mismo en el Libro de Novedades. Como un mínimo deberá registrarse lo siguiente:

- A. Número de Serie o Tablilla*

- B. Modelo, Marca y Color*
- C. Hora de Entrada, Salida y/o Recibo*
- D. Chofer del mismo y acompañante (s)*
- E. Número de Licencia de Conducir*
- F. Cualquier irregularidad*
- G. Razón o propósito*

VII. ACCIONES A TOMAR EN CASOS DE EMERGENCIA

Una condición de emergencia surge y se mantiene en un cuartel o facilidad cuando la seguridad en éstos se ha afectado. Para el manejo uniforme de una emergencia, el Policía Militar llevará a cabo los siguientes pasos:

1. Incendios

- A. Desalojará a todo el personal del área afectada.*
- B. Se comunicará con el servicio de Emergencia 911 para Asistencia de Bomberos y demás Agencias pertinentes.*
- C. Notificará al supervisor para recibir instrucciones adicionales y reportará al Area de Control lo sucedido. Control a su vez informará al Centro de Operaciones de Emergencia (EOC).*
- D. Someterá un informe escrito de los hechos utilizando la forma "Reporte Policía Militar Estatal" (Anejo A) por conducto del Supervisor, Dirigido A:*

*Security Specialist
HQ STARC PRARNG
SAN JUAN, PR 00902*

Con Copia A:

- 1. Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.*
- 2. Supervisor Policía Militar Estatal*
- 3. Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales*

Este será sometido no más tarde de las próximas doce (12) horas de ocurrido el incidente.

2. Amenaza de Bomba

- A. Toda amenaza de bomba será considerada y tratada como real. Toda información relevante será obtenida utilizando la forma establecida para esos fines (Anejo B).*
- B. Informará inmediatamente al Supervisor y al Area de Control para que notifique a las demás unidades y al Centro de Operaciones de Emergencia (EOC). A su vez, las demás unidades llevarán a cabo registros en sus áreas de trabajo. Toda llamada de alerta a otras unidades sobre este asunto se hará por vía telefónica, que no sea celular.*
- C. Se hará un registro riguroso del área para detectar cualquier objeto sospechoso. Este registro será realizado por el personal que trabaja regularmente en las diferentes actividades y/o facilidades. En ausencia de éstos el Policía Militar efectuará el registro.*
- D. Una vez detectado cualquier artefacto sospechoso, terminará el registro, desalojará a todo el personal y*

notificará a la policía para el apoyo correspondiente.
Toda llamada de emergencia se efectuará por conducto
del servicio 911.

E. Se impedirá el acceso al área de peligro a toda persona
que no esté envuelta en funciones de seguridad.

F. Someterá un informe escrito de los hechos utilizando la
forma "Reporte Policía Militar Estatal" (Anejo A) por
conducto del supervisor, Dirigido a:

Security Specialist
HQ STARC PRARNG
SAN JUAN, PR 00902

Con Copia A:

1. Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o
Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.
2. Supervisor Policía Militar Estatal
3. Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Este será sometido no más tarde de las próximas seis (6) horas de
ocurrido el incidente.

3. Otras Emergencias

Cualquier incidente o accidente que afecte severamente la seguridad
de la instalación:

- A. El Policía Militar Estatal se comunicará con la Policía o
el servicio de emergencia (911).

- B. *El Policía Militar Estatal notificará al supervisor para recibir instrucciones adicionales. Reportará al Area de Control lo sucedido. Control es responsable de informar al Centro de Operaciones de Emergencias (EDC).*
- C. *Someterá un informe escrito de los hechos utilizando la forma "Reporte Policía Militar" por conducto del Supervisor, Dirigido a:*

*Security Specialist
HQ STARC PRARNG
SAN JUAN, PR 00902*

Con Copia A:

- 1. Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.*
- 2. Supervisor Policía Militar Estatal*
- 3. Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales*

Este será sometido no más tarde de las próximas seis (6) horas de ocurrido el incidente.

4. Activación del Sistema de Alarmas (I.D.S.)

- A. *Este sistema está diseñado para detectar la entrada no autorizada a un área específica. Toda activación del Sistema de Alarmas (I.D.S.) será considerada y manejada como real.*
- B. *El Policía Militar se moverá al área de los hechos tomando las debidas precauciones. Verificará la*

de la facilidad y sus alrededores. Prestará atención especial a posibles daños, entrada no autorizada o escalamiento de las facilidades.

C. Una vez determinada la razón para la activación del sistema, sea real o desperfecto de éste, informará al personal responsable del área para que inspeccione y determine finalmente la razón de la activación del mismo. Toda activación del Sistema de alarmas será aclarada desde el interior del área protegida solamente.

D. Toda alarma real será referida al supervisor para instrucciones especiales a la Policía de Puerto Rico para la acción pertinente y al Area de Control quien a su vez informará al Centro de Operaciones de Emergencia (E.O.C.)

Intrusos serán detenidos de ser así posible y entregados a la custodia de las autoridades locales luego de haber obtenido la información pertinente para los respectivos informes.

E. Rendirá un informe escrito de los hechos utilizando la forma "Reporte Policía Militar Estatal " (Anejo A-1) por conducto del supervisor, Dirigido a:

*Security Specialist
HQ STARC PRANG
SAN JUAN, PR 00902*

Con Copia A:

- 1. Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.*
- 2. Supervisor Policía Militar Estatal*

3. Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Esto será sometido no más tarde de seis (6) días después de ocurrido el incidente.

- F. Toda falsa alarma será registrado como tal en el Libro de Novedades y se dará conocimiento al supervisor, quien deberá rendir un informe mensualmente a este respecto utilizando la Forma "DA Form 4930-R, Alarm Intrusion Detection Record" (Anejo C-1) dirigida al Oficial de Seguridad de su respectivo comando.*

VIII. LIBRO DE NOVEDADES

El Libro de Novedades es un documento público de carácter fiscal y para uso exclusivo de la Policía Militar Estatal. Este libro, lo utiliza el personal de seguridad para hacer aquellas anotaciones oficiales, relacionadas con la operación de seguridad, durante su turno. En base a la Oficialidad de este documento y efectivo de inmediato, se establecen las siguientes normas sobre el uso del Libro de Novedades.

- 1. La hora, tanto de entrada como de salida, relevo de puesto, al igual que el período de tomar alimentos, deberá entrarse en el libro, en letra de molde, excepto la firma al momento de suceder dicho evento para que así se mantenga la secuencia en que éstos ocurren. La fecha deberá escribirse en letras y no en número.*
- 2. Todo equipo asignado a la seguridad, será inventariado y registrado en este libro; además lo recibirá la persona que entra en el turno, o en relevo.*

3. Rondas, incidentes, situaciones, y/o anomalías, relacionadas con la labor de seguridad, serán registradas en el libro de novedades, con todos los detalles del mismo, y se reportará a la mayor brevedad a su Supervisor.
4. Cualquier movimiento de entrada y/o salida, tanto de vehículos como de personal, en el área de preparaciones fuera de horas laborables, (1600-0700) durante días regulares y todo el día en fines de semana, deberá ser registrado.
5. Dichos incidentes y cualquier otro que ocurra deberá ser registrado con lujo de detalles en el Libro de Novedades y reportarse de inmediato al Supervisor.
6. A continuación se ilustra el ejemplo típico de movimiento en el Libro de Novedades:

20 agosto 2000 PME _____, toma servicio 1400 hrs, relevando, 1400-2200, al PME _____, el cual me entrega el puesto sin novedad. Recibo revólver Núm. _____ Serie _____, Marca _____, con _____ balas. Además, recibo equipo asignado a la seguridad, el cual está completo.

Firma

IX. REGLAS GENERALES

Estas reglas, así como las que establezcan los Supervisores, son guías para el personal y deberán ser cumplidas por todos.

- 1. Ningún Policía Militar dará información o declaración alguna a la prensa. Todo asunto relevante a los medios noticiosos será inmediatamente referido a la Oficina del Ayudante General, a la Oficina de Asuntos Públicos o a su Representante Autorizado.*
- 2. No se permite el uso de televisores, video cassettes, radios y cualquier otro medio que provoque distracción; durante los turnos de trabajo de los Policías Militares.*
- 3. No se permite abandonar los predios de vigilancia durante turnos de trabajo bajo ninguna circunstancia, sin notificación y autorización del supervisor, de hacerlo deberá anotarlo en el Libro de Novedades.*
- 4. Ningún Policía Militar aceptará ser relevado de turno antes de concluido el mismo sin que medie la aprobación previa del supervisor. Deberá llenar la forma provista para ello (Anejo D).*
- 5. Está prohibido terminantemente el consumo de bebidas embriagantes o sustancias controladas durante turnos de trabajo, ni la asistencia a turnos de trabajo en estado de embriaguez.*
- 6. Está totalmente prohibido que nuestro personal consuma bebidas alcohólicas en lugares públicos mientras esté utilizando el uniforme de Policía Militar Estatal, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas.*
- 7. Está prohibido el uso del teléfono para llamadas personales o de larga distancia, sin previa autorización del supervisor. Toda*

llamada telefónica de larga distancia será registrada en el "Registro de Llamadas a Larga Distancia" (Modelo SC-1097) que se usa para dichos fines.

8. Con el fin de preservar la seguridad de los Policías Militares y la seguridad de la instalación. Todo Policía Militar Estatal estará sujeto a ser reubicado o trasladado a otra área de trabajo o conforme a las necesidades del servicio.
9. Todo personal estará sujeto a ser reubicado o trasladado a otra área de trabajo dentro de la misma Región Geográfica - Operacional para que se adiestre y adquiera experiencia en otras Instalaciones de la Guardia Nacional.
10. Ningún personal de la Policía Militar Estatal podrá tener copias u obtener copias de las llaves de la instalación, sin una autorización escrita del comandante de la instalación y del supervisor. Si es autorizado a tener llaves deberá firmar por las mismas ante el supervisor. El encargado de llaves de la instalación, deberá hacer inventario de las mismas cada seis (6) meses.
11. El Policía Militar Estatal llevará a cabo todo movimiento de banderas, de acuerdo al horario establecido y registrará las entradas correspondientes en el Libro de Novedades.
12. Los Policías Militares, Supervisores y Oficiales de Seguridad no aceptarán préstamos, servicios gratuitos o cualquier cosa de valor de persona alguna, firma o entidad con la cual tengan o puedan tener relación oficial. No podrán solicitar regalos o donativos en beneficio de aquellos que desempeñan cargos de jerarquía superior o inferior en la Organización.
13. Ningún Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios o responsabilidades adicionales a las

de su empleo, ya sea en el Gobierno o esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.

- 14. Ningún Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad recibirá de persona, entidad o corporación alguna paga suplementaria o adicional a su sueldo por los servicios oficiales que preste a dicha persona, entidad o corporación.*
- 15. Ningún Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad hará indicación o recomendación alguna específica o implícita a favor de empleados, abogados, médicos o profesional determinado o de alguna forma en relación con cualquier asunto oficial que se encuentre pendiente o bajo la jurisdicción de la Guardia Nacional de Puerto Rico.*
- 16. Todo Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad que tenga algún interés o participación en un negocio con el cual la Guardia Nacional pueda tener o mantener relaciones oficiales o comerciales deberá notificar de ello al Ayudante General a través de los canales oficiales. No aceptará empleo o desempeñará gestión remunerada o no, fuera de las funciones de su empleo que tengan relación con los servicios oficiales.*
- 17. Queda terminantemente prohibido ofrecer en venta cualquier artículo, realizar gestiones de cobro o distribuir literatura o material de anuncios en el puesto, demarcación, oficina o facilidad en que el Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad realicen sus funciones.*
- 18. Los Policías Militares, Supervisores y Oficiales de Seguridad se ocuparán de que su correspondencia personal sea enviada a sus respectivas residencias o domicilios.*

19. *Se espera que los Policías Militares, Supervisores y Oficiales de Seguridad atiendan sus deudas y compromisos personales de forma tal que no se haga necesario traer éstos a la consideración del Ayudante General.*
20. *La radicación de una reclamación falsa o inexacta como resultado de alguna actividad oficial, constituirá motivo por la separación o destitución del Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad de su puesto, conforme a la Ley de Personal.*
21. *Todo Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad que cambie su status civil original después del nombramiento lo notificará por conducto reglamentario a la Oficina de Recursos Humanos para los ajustes correspondientes. Cambios de dirección residencial, postal o teléfono serán notificados a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos para mantener los expedientes al día.*
22. *Ningún Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad comunicará o divulgará hechos o circunstancias relacionados con casos en trámite o bajo investigación a menos que esté expresamente autorizado para ello. El Ayudante General, el Oficial de Relaciones Públicas o el Funcionario denominado, serán las únicas personas autorizadas para dar información pública.*
23. *Todo Policía Militar se ajustará al itinerario de trabajo preparado por el Supervisor, y no hará cambios a éste, a menos que sean debidamente autorizados por dicho Supervisor (Anejo E).*
24. *Ningún Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad podrá portar armas de fuego privadas mientras esté en servicio y/o en facilidades de la Guardia Nacional.*

25. Ningún Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad podrá portar visiblemente armas de fuego privadas mientras lleve puesto el uniforme y/o equipo de trabajo asignado para la ejecución de sus funciones, aunque esté fuera de servicios y/o en gestiones personales.
26. Todo Policía Militar Estatal deberá mantener, en todo momento, la buena apariencia, tanto en el uso del uniforme como en el aseo personal. El uniforme, insignias y otros accesorios deberán usarse en todo momento, deberán estar completos y en buen estado de mantenimiento.
27. Todo Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad mantendrá su cabello bien recortado y arreglado en todo momento. Bajo ningún concepto se permitirá barba al personal. Las normas y/o requisitos sobre recortes patillas, bigotes y otros se incluyen como (Anejo F).
28. Se le requiere al Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad el mayor grado de cortesía y tacto, tanto con el personal con el cual trabaja, así como con los visitantes.
29. Reuniones: Todo Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad está obligado a asistir a las reuniones para las cuales sea citado, ya sea mediante memorando o verbalmente. Entiéndase, que el término "Reuniones" incluye también citaciones oficiales, seminarios y adiestramientos. De no poder asistir por razones poderosas, deberá notificarle al supervisor inmediato, con 24 horas de antelación.
30. Ningún Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad podrá traer familiares, niños o amigos(as) al lugar de trabajo durante su turno de labores. Será su responsabilidad el reportar toda violación a esta condición de empleo por todo Policía Militar y así anotarlo debidamente en el Libro de Novedades.

31. Todo Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad cuya capacidad para llevar a cabo las funciones esenciales del puesto que ocupa se vea limitada por una condición o limitación de naturaleza física o mental será objeto de acomodo razonable, en cuyo caso se le concederá el uso de las licencias acumuladas, licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico y/o cualquier otra forma de acomodo razonable que la autoridad nominadora o su representante autorizado considere pertinente.

X. DEBERES DEL POLICIA MILITAR ESTATAL

1. Estar a cargo de la vigilancia y protección de personas equipo y otra propiedad de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Identificar debidamente a toda persona que entre a áreas bajo su vigilancia a los fines de evitar la entrada de personas no autorizadas.
3. Conducirse con propiedad y cortesía en el desempeño de sus funciones Proyectar una imagen positiva de su persona.
4. Conocer las órdenes generales y especiales prescritas bajo demarcación y/o puesto.
5. Preparar y rendir informes diarios sobre incidentes ocurridos y/o en su defecto el informe de actividad si no hubo novedad, registrando ésto en el Libro de Novedades.
6. Efectuar detención de personas sospechosas dentro de su área de vigilancia y referir el caso a la Policía Estatal y notificar a su supervisor inmediato para acción final.
7. Poner en vigor las leyes y reglamentos de tránsito de su área de vigilancia.

8. *Controlar y mantener el orden en las áreas de estacionamiento de vehículos y asegurar que los mismos se estacionen uniformemente y en el sitio que le corresponde.*
9. *Cualificar en el uso de las Armas de Reglamento que porta y/o utiliza durante sus servicios.*
10. *Estar familiarizado con las funciones de las distintas agencias de seguridad y conocer los procedimientos para utilizar las mismas.*
11. *Poseer licencia de conductor de vehículos de motor por cuanto tiene que operar los mismos en sus funciones (en los casos que aplique).*
12. *Recopilar información o data para mejorar el servicio de vigilancia preventivo o de otra índole que afecte sus funciones como Policía Militar.*
13. *Conocer y operar radioteléfonos de intercomunicación de vehículos y estaciones.*
14. *Investigar preliminarmente cualquier delito o tentativa de delitos cuando ocurran en su área de trabajo.*
15. *Participar en planes de seguridad y vigilancia de:*
 - a. *Areas especiales*
 - b. *Visitantes distinguidos (VIP)*
 - c. *Areas esenciales, críticas y vulnerables*
16. *Proveer escoltas a:*
 - a. *Convoy motorizados*
 - b. *Personas*
 - c. *Dinero*

- d. Armas
- e. Municiones

17. Conducir entrevistas a personas intervenidas o referidas.
18. Mantener libreta de anotaciones sobre datos recogidos en investigaciones o en instrucciones especiales.
19. Asesorar al personal que trabaja en la instalación sobre medidas de seguridad preventivas.
20. Reportar condiciones prevaletientes en su puesto o área de trabajo que afecten la seguridad.
21. Completar debidamente la Certificación de Elegibilidad para recibir armas y municiones de acuerdo a la Sección 922 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (Anejo G).
22. Realizar cualesquiera otras tareas afines con su trabajo así instruidas o asignadas por su supervisor.

XI. DEBERES DE LOS SUPERVISORES DE LA POLICIA MILITAR ESTATAL

1. Ejercer la supervisión de los Policías Militares y demás facilidades de operación dentro de la jurisdicción en que opere.
2. Poner en ejecución las órdenes, directrices y los planes de operación que se transmitan.
3. Hacer que se cumplan las normas y procedimientos de operación y aquellos servicios auxiliares que se dispongan.
4. Realizar estudios sobre la ejecución de los servicios de los Policías Militares y someter informes con sugerencias para corregir deficiencias.

5. *Supervisar la utilización y mantenimiento del equipo asignado a la Policía Militar.*
6. *Rendir informes sobre supervisión al Ayudante General o su representante autorizado. (Inventarios, recorrido de vehículos, actividades, etc.)*
7. *Asumir la responsabilidad y la dirección sobre cualquier situación que ocurra dentro de su jurisdicción que esté relacionada con sus funciones.*
8. *Supervisar y/o dirigir cualquier investigación de tipo especial que se le asigne.*
9. *Coordinar programas de adiestramientos para los Policías Militares.*
10. *Realizar cualquier otra función relacionada con seguridad y que le asigne el Ayudante General o su Representante Autorizado.*
11. *Entrevistar aquel personal militar o civil que así se haga necesario y/o conducir interrogatorios en casos asignados para tales fines.*
12. *Llevar a cabo inspecciones periódicas para verificar que se están implantando las medidas de seguridad con firmeza, eficientemente y de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.*
13. *Planifica, coordina y supervisa los planes de seguridad de las instalaciones y las peticiones presupuestarias.*
14. *Coordinará labores de protección a personas, vehículos, equipo y cualesquiera otra que pueda disponerse por autoridades superiores.*

15. Mantenerse al día en el contenido del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Función de la Policía Militar y la Ley de Personal.
16. Evaluará a todo el personal bajo su supervisión en cuanto al desempeño de sus funciones. A tales efectos deberá cumplir con las disposiciones delineadas en el "Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados" de la Oficina de Recursos Humanos".
17. Asegurarse de que todo Policía Militar Estatal bajo su supervisión complete la Hoja de Certificación de Elegibilidad para recibir Armas de Fuego y Municiones de acuerdo a la Sección 922 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.
18. Asegurarse de informar a la Oficina de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico cuando un Policía Militar Estatal informe en la Certificación de Elegibilidad para recibir Armas de Fuego y Municiones, que éste ha sido convicto por un delito de violencia doméstica.

XII. DEBERES DEL OFICIAL DE SEGURIDAD

1. Asesorar a todos los comandantes de las unidades en todos los asuntos relacionados con la seguridad tales como:
 - a. Seguridad Física
 - b. Seguridad de información
 - c. Manejo de documentos confidenciales y secretos
 - d. Seguridad en operaciones tácticas
 - e. Seguridad de personal
 - f. Equipos de Seguridad

2. *Llevar a cabo inspecciones anunciadas y no anunciadas en asuntos de seguridad a las unidades siguiendo el Reglamento AR 190-11.*
3. *Conducir investigaciones relacionadas con la pérdida y/o hurto de propiedad militar federal o estatal.*
4. *Conducir investigaciones preliminares cuando un supervisor somete pedido de acción disciplinaria. La misma es para determinar si se siguieron todos los pasos correspondientes.*
5. *Procesar los documentos para obtener certificados de antecedentes penales para el personal con acceso al área donde están guardadas las armas de fuego.*
6. *Coordinar el entrenamiento de la Policía Militar Estatal.*
7. *Asesorar al Alguacil Militar en asuntos relacionados con la seguridad y la preparación de reportes.*
8. *Asesorar a los Supervisores de Policía Militar Estatal en asuntos tales como:*
 - a. *Preparación de Itinerarios*
 - b. *Entrenamiento de Policía Militar Estatal*
 - c. *Ley de Personal del Gobierno*
 - d. *Manual de Procedimiento para la Policía Militar Estatal*
 - e. *Preparación de documentos para acciones disciplinarias.*
9. *Poner en ejecución las órdenes, directrices y los planes de operación que se tramitan.*
10. *Hacer que se cumplan las normas y procedimientos de operación y aquellos servicios auxiliares que se dispongan.*

11. Asumir la responsabilidad y la dirección sobre cualquier situación que ocurra dentro de su jurisdicción que esté relacionada.

12. Supervisar y/o dirigir cualquier investigación de tipo especial que se le asigne.

13. Planificar, coordinar y supervisar los planes de seguridad de las instalaciones y las peticiones presupuestarias.

XIII. UNIFORMES - INSIGNIAS - ARMAS Y EQUIPO

1. El uniforme del Policía Militar Estatal es el que actualmente está aceptado por orden del Ayudante General. (Ver Anejo H).

2. Las insignias, galones y otros distintivos que usarán los Policías Militares serán los que se adopten por orden del Ayudante General. Bajo ningún concepto se autorizan distintivos o insignias con reconocimiento federal.

3. El equipo se compondrá del (las) armas (s) autorizada (s) con su vaqueta, "Pistol Belt", balas, pito, lápiz o bolígrafo, libreta de apuntes y cualquier otro equipo que se asigne de acuerdo a las necesidades y conveniencias del servicio.

4. El "Pistol Belt" con vaqueta y Arma de Reglamento al usarse en el uniforme será siempre colocado sobre la camisa del uniforme a la altura de la cintura.

5. No se autoriza a ningún miembro de la Policía Militar el asistir a lugares públicos como cantinas, bares y otros lugares vistiendo el uniforme designado fuera de sus horas de trabajo.

6. *Los primeros dos (2) uniformes serán responsabilidad de la Agencia y le serán reemplazados en lapsos de dos (2) años. Siendo responsabilidad del Policía Militar reemplazar cualquier uniforme que se deteriore o rompa fuera del tiempo reglamentario.*
7. *El mantenimiento del uniforme se llevará a cabo según las instrucciones impartidas. El uso de almidón casero para planchar el uniforme no está autorizado.*

XIV. USO DEL EQUIPO ASIGNADO

A. Uso y Conservación del Equipo y Transportación

1. *Los Policías Militares deben tener sumo cuidado en el uso y conservación del equipo asignado. Todo equipo asignado será inventariado y registrado de acuerdo a lo establecido, en el Libro de Novedades al comienzo del turno. El mantenimiento del mismo es responsabilidad de todos, incluyendo la Agencia.*
2. *Para poder utilizar la transportación asignada, todo Policía Militar deberá poseer la licencia correspondiente y estar debidamente autorizado. El mantenimiento preventivo a nivel del operador, será responsabilidad del Policía Militar.*
3. *Todo Policía Militar Estatal que utilice un vehículo de la Guardia Nacional estatal o federal debe cerciorarse que el mismo está en buenas condiciones y que se utilicen correctamente los formularios dispuestos. En adición, deben observarse las reglas de seguridad en el manejo y operación de los mismos.*

B. Uso y manejo de Armas de Fuego

Conforme lo establece el Artículo 20 "Personas que pueden portar Armas Legalmente", de la Ley de Armas de Puerto Rico, Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951, según enmendada en su Inciso (a): "Podrán tener, poseer, portar, transportar y conducir armas legalmente: (1) Los miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y los miembros, funcionarios y empleados de las Fuerzas Militares de Puerto Rico en el ejercicio de sus funciones como tales y bajo las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de sus respectivas Organizaciones".

El propósito de esta sección es servir de guía en el manejo de armas de fuego por todo Policía Militar que esté en funciones o de nuevo ingreso al cuerpo de la Policía Militar Estatal, como parte de la División de Inteligencia y Seguridad.

1. Reglas de Seguridad:

a. Reglas de Seguridad: Son normas o guías establecidas en el área de trabajo para evitar accidentes. La regla más efectiva es el sentido común. Un arma de fuego es un instrumento seguro, siempre y cuando se le dé el uso y mantenimiento adecuado.

b. Arma de Fuego: Significa cualquier instrumento, no importa el nombre por el cual se le conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de la expansión de gases.

- c. Municiones: Es cualquier bala, cartucho, proyectil, perdigón o cualquier carga que se ponga o pueda ponerse en una arma de fuego para ser disparada.

2. Factores de Accidentes:

Hay cuatro (4) factores que están siempre presentes en todo accidente con armas de fuego. Recuerde que el accidente lo causa usted y no otra persona.

a. Arma Cargada:

1. Mantenga siempre el arma descargada al entregarla o recibirla.
2. Haga una inspección ocular observando si el arma está cargada tomando las debidas precauciones.

b. Dedo en Gatillo:

1. Ya que no existe fuerza interna en el arma que la dispare por sí sola, mantenga el dedo índice fuera del gatillo.

c. Dedo presionando el Gatillo:

1. Al hacer contacto con el gatillo hay la probabilidad de presionarlo. Recuerde que no existe fuerza interna en el arma que haga trabajar el gatillo por sí solo.

d. Apuntar:

1. Nunca le apunte a una persona a menos que usted tenga intención de disparar su arma para defender

su vida o la de un semejante o defender la propiedad gubernamental que está bajo su vigilancia. Recuerde que el sitio más seguro para portar el arma es la vaqueta.

3. Apuntar o disparar Armas de Fuego

Conforme al Artículo 32 de la "Ley de Armas de Puerto Rico", Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951, según enmendada, será procesada por delito menos grave toda persona o funcionario que, excepto en defensa propia o en actuaciones en el desempeño de sus funciones oficiales:

- a. Voluntariamente dispare cualquier arma de fuego, o que arroje cualquier proyectil mortífero en un sitio público o cualquier otro sitio donde haya alguna persona que pueda recibir daño, aunque no se cause daño a persona alguna.
- b. Intencionalmente, aunque sin malicia, apunte hacia alguna persona con cualquier arma de fuego.
- c. Dispare un arma de fuego sin causar daños a persona alguna mientras apunta intencionalmente, aunque sin malicia, a una persona.
- d. Cause daño corporal a alguna persona al disparar un arma de fuego mientras le apunta intencionalmente, aunque sin malicia, a cualquier persona.

4. Medidas Disciplinarias:

- a. Faltas graves: Constituyen faltas graves por las que se requerirá acción disciplinaria, las siguientes situaciones:

1. *Amenazar con hacer uso de un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa propia o la de un semejante.*
 2. *Dejar las armas que están asignadas en las instalaciones al alcance de personas que puedan usarlas indebidamente o permitir que otras personas las usen o no tomar las debidas precauciones con éstas.*
 3. *Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.*
 4. *Poseer o recibir armas de fuego o municiones si ha sido convicto por un delito de violencia doméstica.*
 5. *Los cargos por faltas graves serán formulados por escrito y firmados por el Ayudante General.*
- b. Faltas Leves: *Constituirá una falta leve el dejar de informar al supervisor cuando por cualquier causa hubiere disparado el arma de fuego, excepto en prácticas oficiales de tiro al blanco, la posible acción disciplinaria quedará a discreción del Ayudante General.*

5. Portación y Medidas de Seguridad:

Por razones de seguridad, comodidad y conservación, el arma de fuego se llevará siempre en la vaqueta. No se llevará nunca en el bolsillo del pantalón, ni en la cintura por dentro de la correa sin vaqueta. Cualquier otra arma será manejada según lo dispuesto por los reglamentos aplicables.

6. Medidas Preventivas:

- a. No dispare su arma en dirección a terrenos rocosos, superficies planas o duras, ni hacia el agua. Esto puede causar impactos de rebote y accidentes lamentables.
- b. No dispare al aire. Esté seguro a qué le va a disparar cuando surja la necesidad.
- c. No dispare su arma de fuego corriendo. Si las circunstancias así lo permiten, mantenga el arma en la vaqueta mientras corre.
- d. Si se viera envuelto en un tiroteo sea certero con su arma de fuego. No dispare innecesariamente. Si las circunstancias lo permiten, mantenga en reserva dos (2) o tres (3) balas en su arma de reglamento, esto le dará ventaja sobre el o los adversarios.
- e. Recuerde que usted es responsable del arma de reglamento que esté usando y que el sentido común es la mejor medida de seguridad preventiva que puede usar.

XV. SISTEMAS DE COMUNICACIONES

1. El sistema primario de comunicación es el Sistema Entroncado de Radios JF Johnson. El sistema alterno es el teléfono. Para la demarcación use el nombre de la unidad ó el pueblo y no la clave ó "call sign".
2. Las instrucciones especificadas en el Manual de Procedimiento de Radio continúan en efecto.
3. Los reportes de condición de status se harán de acuerdo a

lo establecido. Toda comunicación entre los puestos para la misma instalación se hará utilizando frecuencia interna.

- 4. El Policía Militar vendrá obligado a mantener el decoro y la seriedad en el uso de estos sistemas. No se autoriza la indisciplina, así como tampoco el uso de frases y palabras obscenas por estos sistemas.*

XVI. DISPOSICIONES ESPECIALES

El Ayudante General está facultado para disponer, organizar, ordenar, reglamentar y controlar la producción y publicación de manuales de instrucciones, procedimientos para desarrollar la política administrativa y operacional y cualquier otro asunto necesario para el funcionamiento de la seguridad en las diferentes instalaciones o cuarteles de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

XVII. OTRAS NORMAS Y DISPOSICIONES

Las Normas Generales sobre Reclutamiento y Selección, Nombramientos, Ascensos, Separaciones, Adiestramientos, Licencias y Acciones Disciplinarias aplicables a la Policía Militar Estatal están delineadas en el Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

XVIII. DEROGACION Y CLAUSULA DE SALVEDAD

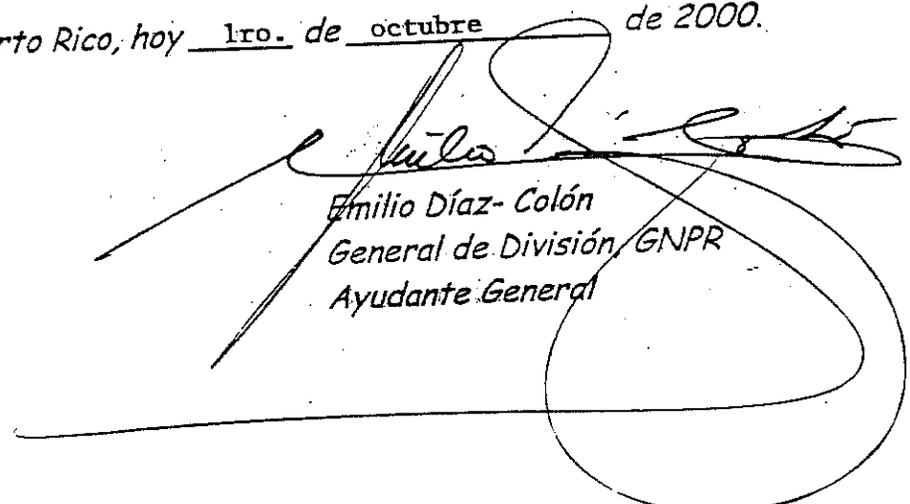
Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, manual, memorandos o comunicaciones internas de la Agencia en conflicto con las mismas.

Si alguna parte de este reglamento es derogada por mandato expreso de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal o de los Tribunales de Justicia, los restantes quedarán en rigor.

XIX. VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir a la fecha de su aprobación por el Ayudante General de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1ro. de octubre de 2000.



*Emilio Díaz-Colón
General de División, GNPR
Ayudante General*

Reporte Policía Militar Estatal <i>División Inteligencia y Seguridad.</i>			Reporte núm.		Día del Reporte	
Por conducto de:		Para:		De:		
1. Tipo de Reporte <input type="checkbox"/> Información <input type="checkbox"/> Querrela <input type="checkbox"/> Suplementaria						
2. Evaluación <input type="checkbox"/> Desconocido <input type="checkbox"/> Ofensa Criminal <input type="checkbox"/> Ofensa Tránsito						
3. Tipo de Querrela		Localización <input type="checkbox"/> en el puesto <input type="checkbox"/> fuera			Hora	Día
4. Recibida por (Nombre, etc)		<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Mensaje			Hora	Día
5. Acción del PME <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Patrulla <input type="checkbox"/> Policía Local <input type="checkbox"/> Otra (explique)						
6. Nombre del intervenido		Grado	Seguro Social	Compañía (Dirección, tel)		
7. Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento				
8. Color Pelo Ojos Piel		Peso	Estatura	Edad	Raza	Sexo <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre
9. Factores <input type="checkbox"/> Otros (especifique)		<input type="checkbox"/> Alcohol <input type="checkbox"/> Drogas	Comportamiento <input type="checkbox"/> Cooperador <input type="checkbox"/> No cooperador	<input type="checkbox"/> Agresivo		
10. Personas Relacionadas con el Reporte						
Nombre		Rango	Seguro Social	Organización/Dirección		Status
12. Detalles del Reporte (Quién, qué, cuando, dónde, cómo, porqué) <i>(Escriba por detrás de esta página si es necesario)</i>						
Nombre del PME (Use letra de molde)				Firma		



**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
DIVISION DE INTELIGENCIA, SEGURIDAD Y RECLAMACIONES**

Hacer las siguientes preguntas:

1. ¿Cuándo la bomba va a explotar?
2. ¿Dónde está la misma?
3. ¿Qué aspecto tiene?
4. ¿Qué clase de bomba es?
5. ¿Qué la hace activar?
6. ¿Usted puso la bomba?
7. ¿Por qué?
8. ¿Cuál es su dirección?
9. ¿Cuál es su nombre?

Precisa las palabras de la amenaza:

Sexo quien llama: _____ Raza: _____

Edad: _____ La duración de la llamada: _____

Número donde se recibió la llamada:

Hora: _____ Día: ____ / ____ / ____

AMENAZA DE BOMBA

VOZ QUIEN LLAMA:

- | | |
|------------------|----------------------------|
| _____ Tranquilo | _____ Nasal |
| _____ Enojado | _____ Tartamudear |
| _____ Emocionado | _____ Ceceo |
| _____ Lento | _____ Ronquitos |
| _____ Rápido | _____ Profundo |
| _____ Baja Voz | _____ Reñir |
| _____ Fuerte Voz | _____ Garganta Despejar |
| _____ Risa | _____ Respiración Profunda |
| _____ Llanto | _____ Voz Trastornar |
| _____ Normal | _____ Enmascarar |
| _____ Distinto | _____ Acento |
| _____ | _____ Familiar |
| _____ | _____ Murmurador |

Si la voz es familiar, ¿De quién suena familiar?

SONIDO DE FONDO:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| _____ Sonido de calle | _____ Maquinaria de Fábrica |
| _____ Loza | _____ Sónido de Animal |
| _____ Música | _____ Claro |
| _____ Sonido de casa | _____ Estática |
| _____ Motor | _____ Local |
| _____ | _____ Larga Distancia |
| _____ | _____ Cabina |
| _____ | _____ Otras: |
| _____ Maquinaria de Oficina | |

El Lenguaje de la Amenaza:

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| _____ Bien Hablado | _____ Incoherencia |
| _____ Repugnante | _____ Grabar |
| _____ Irracional | _____ Mensaje leído por el amenazador |

COMENTARIOS:

Reportar llamada inmediatamente a:

Número de Teléfono: _____

Día: ____ / ____ / ____

Nombre: _____

Posición: _____

Número de Teléfono: _____

**PUERTO RICO NATIONAL GUARD
INTELLIGENCE, SECURITY AND CLAIMS, DIVISION**

QUESTIONS TO ASK:

1. When is bomb going to explode?
2. Where is it right now?
3. What does it look like?
4. What kind of bomb is it?
5. What will cause it to explode?
6. Did you place the bomb?
7. Why?
8. What is your address?
9. What is your name?

EXACT WORDING OF THE THREAT:

Sex of caller: _____ Race: _____

Age: _____ Length of call: _____

Number at which call is received: _____

Time: _____ Date: ____ / ____ / ____

BOMB THREAT

CALLER'S VOICE:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| _____ Calm | _____ Nasal |
| _____ Angry | _____ Stutter |
| _____ Excited | _____ Lisp |
| _____ Slow | _____ Raspy |
| _____ Rapid | _____ Deep |
| _____ Soft | _____ Ragged |
| _____ Loud | _____ Clearing throat |
| _____ Laughter | _____ Deep breathing |
| _____ Crying | _____ Cracking voice |
| _____ Normal | _____ Disguised |
| _____ Distinct | _____ Accent |
| _____ Slurred | _____ Familiar |
| _____ _____ | _____ Whispered |

If voice is familiar, who did it sound like?

BACKGROUND SOUNDS:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| _____ Street noises | _____ Factory machinery |
| _____ Crockery | _____ Animal noises |
| _____ Voices | _____ Clear |
| _____ PA System | _____ Static |
| _____ Music | _____ Local _____ |
| _____ House noises | _____ Long distance |
| _____ Motor | _____ Booth |
| _____ Office machinery | _____ Other _____ |
| _____ _____ | _____ _____ |

THREAT LANGUAGE:

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| _____ Well spoken (educated) | _____ Incoherent |
| _____ Foul | _____ Tapped |
| _____ Irrational | _____ Message read by threat maker |

REMARKS:

Report call immediately to:

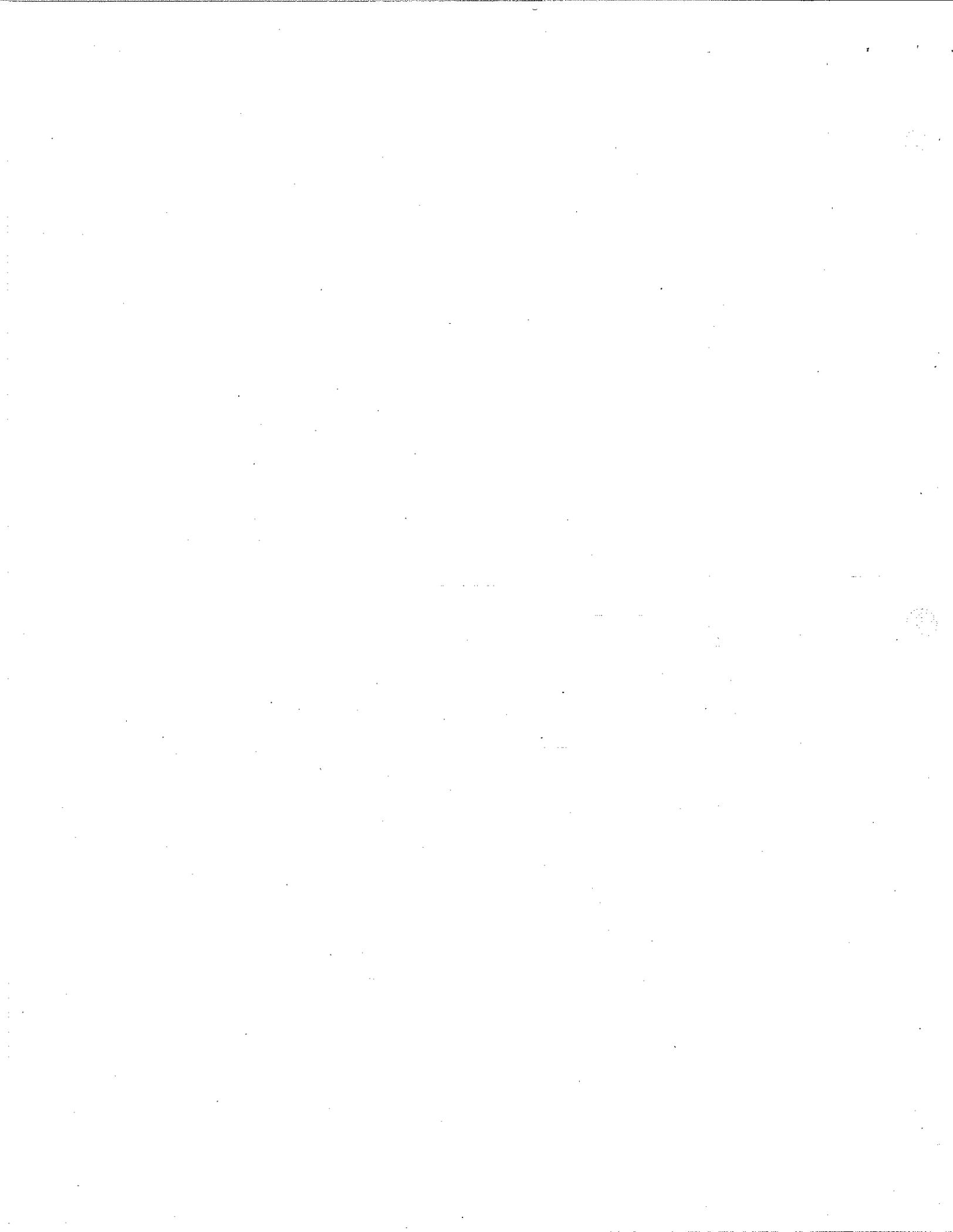
Phone Number: _____

Date: ____ / ____ / ____

Name: _____

Position: _____

Phone number: _____



**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha

A: _____

De: _____
Nombre

Firma del Empleado

**SOLICITUD DE PERMISO
POLICIA MILITAR ESTATAL**

Solicito autorización para ausentarme de mi **TURNO**
el _____ de 2000; desde _____ (a.m.) (p.m.) hasta
_____ (a.m.) (p.m.) para ser cargado a la siguiente licencia
_____.

Aprobado por:

Anejo D





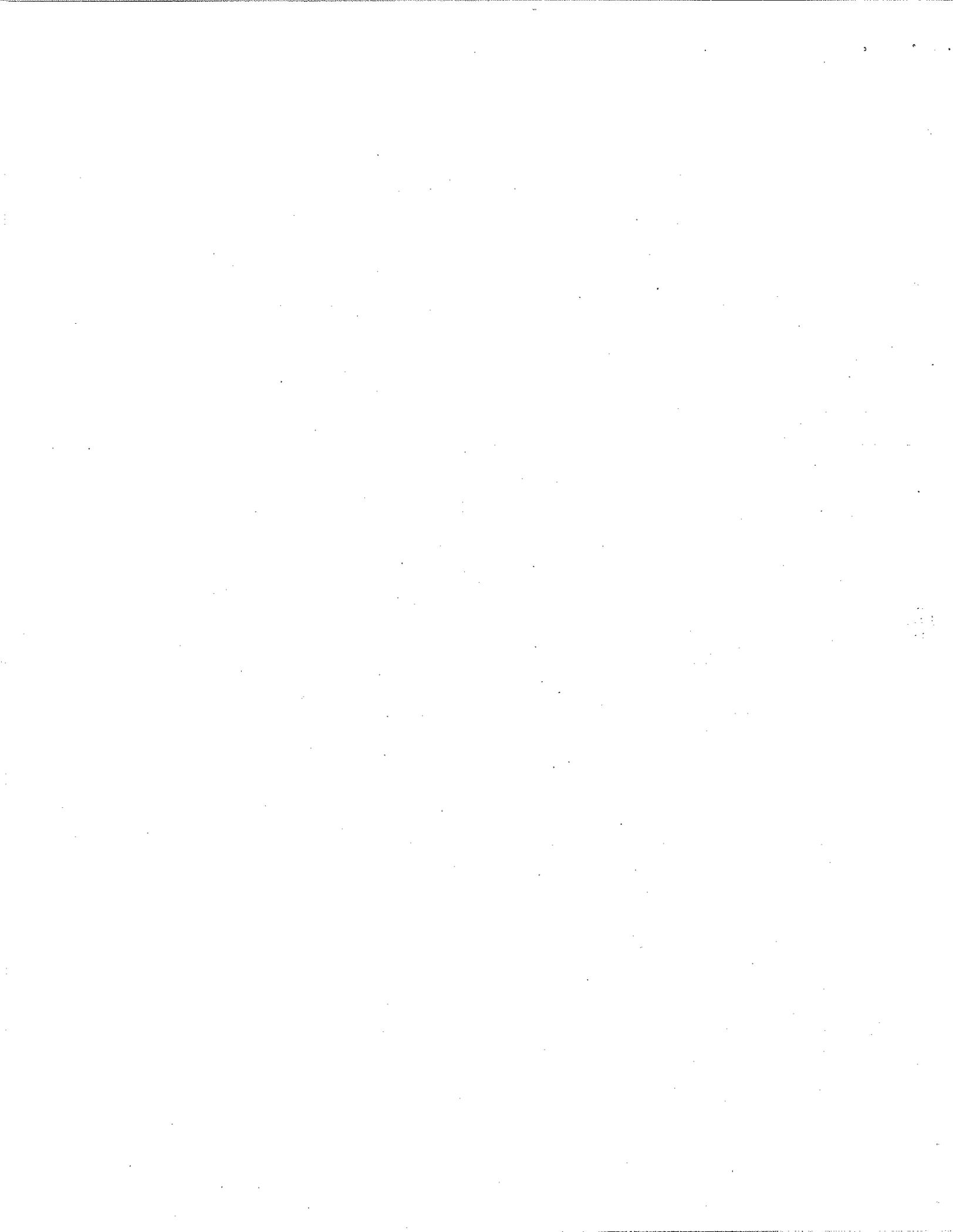
BATALION _____

ARMERIA DE _____

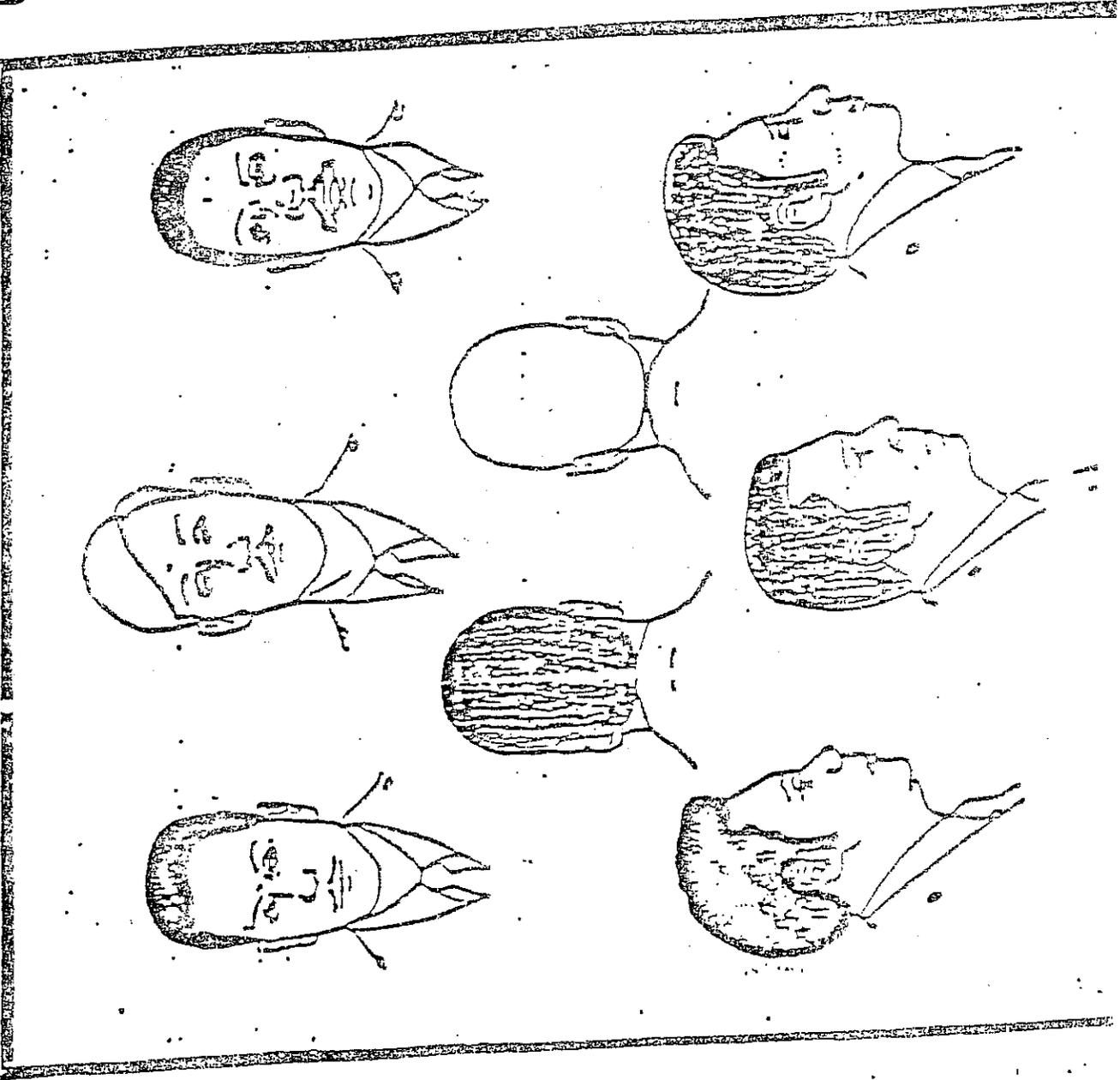
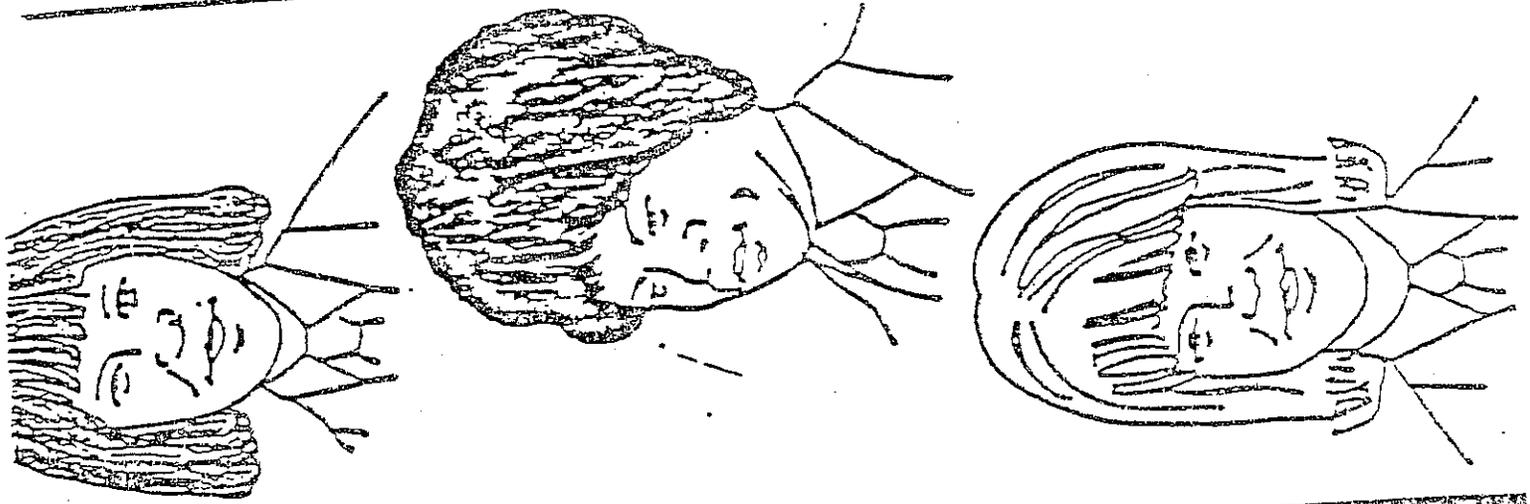
De _____ de _____ A _____ de _____ de 20 _____

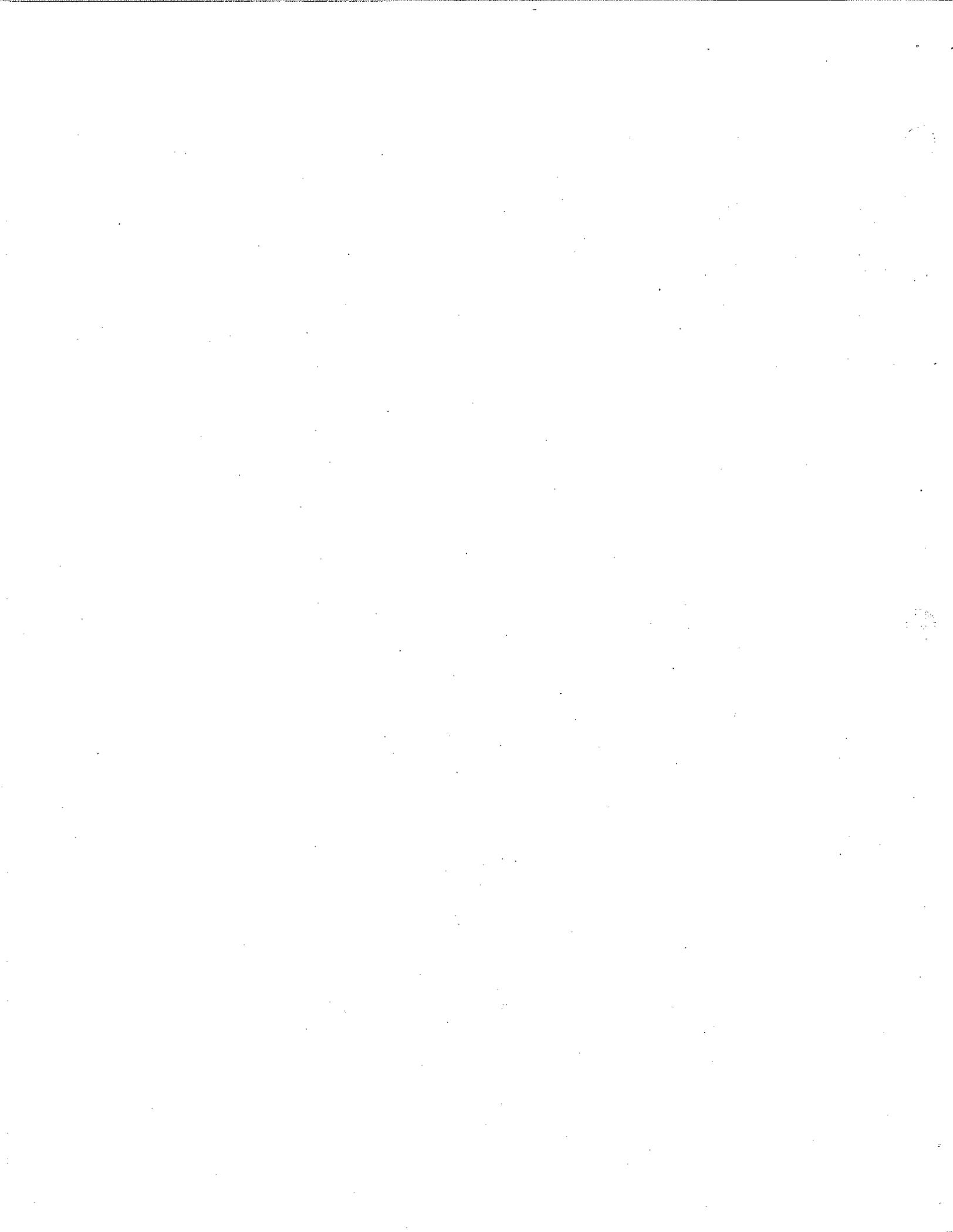
NOMBRE	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	
	1																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

NOMBRE	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	
	1																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						



ANEXO F REQUISITOS SOBRE RECORRES Y BIGOTES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD





CERTIFICACION DE ELEGIBILIDAD
PARA RECIBIR ARMAS Y MUNICIONES
DE ACUERDO A LA SECCION 922
DEL TITULO 18 DEL CODIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS

I. Es contrario a la ley el que cualquier empleado que ha sido convicto de un delito de violencia doméstica, posea un arma de fuego o municiones. La penalidad máxima por violar esta ley es una multa de hasta doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) y encarcelamiento hasta diez (10) años. Un delito de violencia doméstica es uno codificado bajo las leyes federales o estatales, el cual envuelve fuerza física o uso amenazante de armas de fuego por un miembro de la familia hacia otro. Si tiene alguna duda en cuanto a la definición de un "delito de violencia doméstica" consulte a su Supervisor antes de firmar esta certificación. _____ (Iniciales).

II. Al firmar esta certificación, Yo afirmo y certifico que nunca he sido convicto por un delito de violencia doméstica. _____(Iniciales).

III. Notificaré a mi Supervisor si soy convicto por algún Tribunal de algún delito por violencia doméstica luego de firmar esta certificación. _____(Iniciales).

Certifico que todo lo afirmado en los párrafos anteriores, es cierto y correcto. He sido advertido de que hacer una declaración falsa es un delito bajo el Título 18 U.S.C. 1001, el cual puede conllevar una multa de hasta diez mil dólares (\$10,000) o encarcelamiento de hasta cinco (5) años, o ambos, a discreción del Tribunal.

FIRMA

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

AREA DE TRABAJO

