



Omar E. Negrón Judice, MBA  
Comisionado

31 de marzo de 2009

## **CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2009-14**

**A TODOS LOS ALCALDES,  
GERENTES DE PROYECTOS  
Y COMISIONADOS DE LA PM**

Omar E. Negrón Judice, MBA  
Comisionado

### **FORMULARIOS REVISADOS PARA EL COP**

Adjunto los formularios revisados que se utilizarán para preparar los Informes Mensuales de Códigos de Orden Público requeridos por nuestra Oficina. Favor de adaptar los mismos a las particularidades del Código de su Municipio.

Les incluimos los **"Deberes y Responsabilidades del Gerente de Proyecto"** Es de suma importancia que revisen el documento y lo discutan entre el Alcalde y el Comisionado de la Policía Municipal, para que tengamos un Código de Orden Público en cada Municipio en buen funcionamiento.

En adición, encontrarán el formulario **"Designación de Gerente de Proyecto"**, siempre que ocurra un cambio de personal en el Área del Código de Orden Público, deben enviar el formulario con los datos solicitados en el mismo.

Les recordamos que es requisito celebrar las reuniones trimestrales del Comité Evaluador. No obstante, es discrecional del Municipio celebrarlas con más frecuencia, si sus circunstancias particulares así lo requieren.

*« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »*

**CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2009-14**  
**FORMULARIOS REVISADOS PARA EL COP**  
**PÁGINA 2**

Los informes mensuales de Vistas Administrativas e Informe Diarios de Boletos Expedidos, en la medida que le sea factible al Municipio, deberán escanearlos y enviarlos al correo electrónico [jrodriguez@ocam.gobierno.pr](mailto:jrodriguez@ocam.gobierno.pr), perteneciente a la Sra. Joann Rodríguez, Administradora de Sistema de Oficina. De no tener la facilidad para poder enviarlos por correo electrónico, deberán llegar por correo regular, en original y firmados con tinta azul.

- ✓ **Informe de Vistas Administrativas:** tienen que estar firmados por un Oficial Examinador, de no celebrarse las Vistas en el mes correspondiente, puede llegar firmado por el Gerente de Proyecto.
- ✓ **Informe Diario de Boletos Expedidos:** tienen que llegar firmados por el Gerente de Proyecto.
- ✓ **Minutas del Comité Evaluador:** tienen que estar firmadas por los Co-Presidentes y anejar copia de la Hoja de Asistencia. Pueden escanearlas para enviarlas por correo electrónico o enviarlas vía fax al (787) 754-1631. **Vía facsímile se recibirán únicamente las Minutas.**

Es **indispensable**, que los Informes requeridos lleguen al COP mensualmente. Así, nos evitaremos retrasos con los pagos tanto de equipo como de nómina.

Cualquier duda al respecto, favor de comunicarse con el personal de nuestra oficina al número de teléfono (787) 754-1600, extensiones 373 ó 390.

Gracias!

Anejos



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES  
ÁREA DE CÓDIGOS DE ORDEN PÚBLICO**

P. O. Box 70167 San Juan, PR 00936-8167  
Tel. (787) 754-1600 Ext. 371, 373 ó 390 Fax (787) 754-1631



**Códigos de  
Orden  
Público**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES  
GERENTE DE PROYECTO  
CÓDIGOS DE ORDEN PÚBLICO**

- 1. Planificar y desarrollar los Códigos de Orden Público en su Municipio.**
- 2. Asegurar que se cumpla con los requisitos que establece la ley para implantar los Códigos.**
- 3. Coordinar los servicios municipales colaterales que contribuyan al logro de los resultados esperados.**
- 4. Coordinar las consultas comunitarias asegurando la participación de todos los sectores que convergen en esa comunidad.**
- 5. Desarrollar una campaña de orientación efectiva que tome en consideración los medios de comunicación masiva.**
- 6. Coordinar y participar de las reuniones del Comité Evaluador y ofrecer apoyo a los Miembros del Comité.**
- 7. Asegurar que el Comité Evaluador se reúna una vez cada tres meses (trimestral). Someter las minutas de las reuniones debidamente firmadas por los dos Copresidentes (representante del comercio y de los residentes).**
- 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del acuerdo de transferencia de fondos.**

- 19. Preparar o coordinar las propuestas para solicitar fondos adicionales para extender la implantación del Código a otros sectores de la jurisdicción municipal.**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**ÁREA DE CÓDIGOS DE ORDEN PÚBLICO**

P. O. Box 70167 San Juan, PR 00936-8167  
Tel. (787) 754-1600 Ext. 371, 373 ó 390 Fax (787) 754-1631



Códigos de  
**Orden  
Público**

**DESIGNACIÓN GERENTE DE PROYECTO**

Municipio de \_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_

Puesto que Ocupa: \_\_\_\_\_

Oficina a la que Pertenece: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección Física: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

Teléfono Trabajo – Extensión: \_\_\_\_\_

Teléfono Residencia: \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_

Facsímil: \_\_\_\_\_

Para información adicional puede comunicarse a la Oficina del Código de Orden Público, al teléfono 754-1600 extensión 373. Favor de enviar al facsímil (787) 754-1631.



