



*OK*  
*PD 12-ENE-2011*

**Regístrese bajo:**

Normas y Procedimientos para  
el Funcionamiento del Programa  
de Vuelta a la Vida

**ORDEN ESPECIAL  
NÚM. 2008-1 (Rev. 1)**

**A : TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE  
VUELTA A LA VIDA**

**I. Propósito**

Esta Orden Especial tiene como propósito reorganizar el Programa de Vuelta a la Vida para incorporar disposiciones relacionadas a las personas sin hogar a tenor con el ordenamiento jurídico y el Plan de Reorganización y Reestructuración de la Policía de Puerto Rico.

**II. Esta Orden Especial consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Aplicabilidad
- C. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género
- D. Exposición de Motivos
- E. Definiciones
- F. Estructura Organizacional y Funcional
- G. Disposiciones Generales
- H. Cláusula de Separabilidad
- I. Fecha de Efectividad

*163*

**A. Base Legal**

1. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como *Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996*.
3. Ley Núm. 277 de 31 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimientos Legales Especiales*.
4. Ley Núm. 199 de 16 de diciembre de 2007, conocida como *Ley para la Prestación de Servicios de Personas sin Hogar*.
5. Ley Núm. 130 de 27 de septiembre de 2007, conocida como *Para Crear el Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar*.
6. Ley Núm. 250 de 18 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como *Comisión para la Implantación de la Política Pública para las Personas Deambulantes*.
7. Ley Núm. 2 de 7 de enero de 2004, *Ley para Declarar la Semana de Acción de Gracias como Semana de la Solidaridad, Rehabilitación, Reintegración y la Autogestión de las Personas Deambulantes en Puerto Rico*.
8. Ley Núm. 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada, *Ley de Salud Mental de Puerto Rico*.
9. Reglamento Núm. 4216 de 11 de mayo de 1990, según enmendado, conocido como *Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico*.

**B. Aplicabilidad**

Esta Orden Especial será de aplicabilidad a todos los Agentes del Orden Público que intervienen con las personas adictas, alcohólicas y sin hogar.

**C. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género**

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico se reafirma en esta política pública. Por tanto, en esta Orden Especial deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.



#### **D. Exposición de Motivos**

La Policía de Puerto Rico ante su compromiso con la sociedad y la seguridad del pueblo, inició en el año 2005, un proyecto en respuesta a la problemática social existente, relacionada con las personas adictas, alcohólicas y sin hogar. Esta población, como norma general, carece de vivienda permanente, recursos económicos y familiares que sirvan como fuente de apoyo ante los problemas y situaciones que confrontan. Esto induce a que se conviertan en blanco fácil de personas sin escrúpulos, quienes se lucran de su condición, siendo objeto de vejámenes.

Con el establecimiento del Programa de Vuelta a la Vida, la Policía de Puerto Rico, contribuye a mejorar la calidad de vida de estos ciudadanos y por ende, del entorno donde se desarrolla la situación. Se resalta a su vez, el ámbito comunitario de la Agencia integrando y colaborando con otras entidades gubernamentales y privadas, con o sin fines de lucro, para servir de facilitadores a las personas sin hogar, con problemas de adicción, y transportarlos a centros de desintoxicación.

Esto hace posible enfatizar en el carácter de la policía destacada en las comunidades, accesible a los ciudadanos, con metas y responsabilidades claras enfocadas en prevenir el crimen, manteniendo la ley y el orden y mejorando la calidad de vida de todos los ciudadanos. A su vez, estrechar lazos con la sociedad, dando énfasis a las personas que requieren ayuda especial.

Por tanto, mediante esta Orden Especial se reorganiza el Programa de Vuelta a la Vida para incorporar disposiciones especiales relacionadas a las personas sin hogar a tenor con el ordenamiento jurídico y el Plan de Reorganización y Reestructuración de la Policía de Puerto Rico.

#### **E. Definiciones**

1. Condición de Impedimento – Desorden de abuso de sustancias diagnosticable, condiciones severas de salud mental, impedimentos en el desarrollo, condición de impedimento o enfermedad física crónica, incluyendo la co-ocurrencia de dos o más de estas condiciones.
2. Condición Incapacitante – HUD la define como: desorden o condición diagnosticable de abuso de sustancias; enfermedad mental seria; incapacidad del desarrollo; incapacidad o enfermedad física crónica, incluyendo la combinación de dos de éstas.
3. Coordinador a Nivel Central – Funcionario o empleado designado por el Superintendente Auxiliar de Programas de Integración con la

Comunidad, con previa aprobación del Superintendente, y cuya responsabilidad será coordinar todo lo relacionado al Programa, así como llevar las estadísticas, del mismo, en todas las Regiones Policiacas.

4. Coordinador de Región – Funcionario o empleado designado por el Superintendente Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad con la recomendación del Director de Región Policiaca para coordinar todo lo relacionado al Programa, incluyendo las estadísticas.
5. Dependencia a Sustancias – Es la adicción y abuso de sustancias controladas o no controladas, lícitas o ilícitas, incluyendo el alcohol, que afectan negativamente y ponen en peligro el bienestar físico, psicológico y social de una persona.
6. Incapacidad – Condición física o psicológica que debe ser médicamente determinable. Además, debe cumplir con lo siguiente: es una condición de larga e indefinida duración; impide sustancialmente la habilidad del individuo para vivir de forma independiente; puede mejorar con una vivienda más adecuada; incluye SIDA y enfermedades del desarrollo, definidas en la Sección 102 del “Bill of Rights Act.” de 2000. Esta debe ser certificada por un profesional médico licenciado (médicos, siquiátras, sicólogos; con licencia para ejercer la profesión).
7. Intercesor – Toda persona que sea oficial, funcionario, empleado voluntario, debidamente identificado, y autorizado, por una organización de la comunidad o gubernamental, federal, estatal o municipal, debidamente autorizado e identificado por la entidad a la cual está afiliado, que actúe de portavoz o representante de una persona sin hogar.
8. Participante – Persona mayor de catorce (14) años que solicita y recibe los servicios del Programa.
9. Personas sin hogar o población sin hogar – Conocida como persona deambulante o sin techo, incluye a toda persona que:
  - a. carece de una residencia fija para vivir y pernoctar, regular, adecuada; o
  - b. cuya residencia sea:
    - 1) una vivienda supervisada, pública o privadamente, diseñada para proveer residencia de emergencia o

140

transitoria, incluyendo aquellas instituciones dedicadas a proveer residencia transitoria para personas con condiciones de salud mental u otros grupos con necesidades especiales y que originalmente provengan de la calle;

- 2) una institución que provea residencia temporera a aquellos individuos en proceso de ser desinstitucionalizados;
- 3) un lugar público o privado que no esté diseñado y no sea apto para la habitación, incluyendo la sala, de una residencia privada, con carácter temporero en forma de albergue y como un acto de caridad, condicionado al uso de corto plazo y que puede terminar en cualquier momento, con o sin aviso previo.

c. En los grupos prioritarios se incluyen los siguientes:

- 1) Grupos familiares sin hogar, particularmente madres solteras con niños;
- 2) Hombres o mujeres sin hogar;
- 3) Personas sin hogar y/o con abuso de sustancias, según definido por SAMHSA,
- 4) Personas sin hogar viviendo con VIH/SIDA;
- 5) Víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica;
- 6) Persona de edad avanzada sin hogar.

d. Incluirá además, a toda persona incluida bajo la definición de los términos "homless", homeless individual" o "homeless person" de la Ley Pública, según enmendada, conocida como la *Stewart B. McKinney-Vento Homeless Assistance Act*. Esta Ley incluye, en su definición de persona sin hogar, aquellas que son consideradas como "crónicas" o "recurrentes", las cuales se definen como "un individuo no acompañado, con una condición de impedimento, que ha estado sin hogar continuamente por un período de un (1) año o más, o que ha experimentado cuatro (4) episodios o más de estar sin hogar en los pasados tres (3) años.

1/20

## F. Estructura Organizacional y Funcional

El Programa de Vuelta a la Vida estará adscrito a la Superintendencia Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad. El mismo contará con un Coordinador que será designado por el Superintendente Auxiliar, previa consulta y autorización del Superintendente. Al mismo se le conocerá como Coordinador del Programa de Vuelta a la Vida.

### 1. Sinopsis

Las actividades de impacto, en las que participa el personal del Programa, son de integración y colaboración con entidades, gubernamentales y privadas, para llevarle una gama de servicios a la población de adictos, personas sin hogar y alcohólicos en un lugar determinado. Durante este evento se recorren las áreas adyacentes y circundantes a la actividad, con el fin de llegar hasta esta población y transportarlos para que reciban los servicios. El recibir los servicios, ofrece al participante la oportunidad de acogerse a algún programa de rehabilitación de manera inmediata o recibir los servicios de las demás agencias participantes.

En dichas actividades se brindan los siguientes servicios: evaluación médica; toma de laboratorios; aseo personal; alimentos; ayuda psicológica; consejería pastoral; transportación hasta el centro de rehabilitación; seguimiento del caso, entre otros. Entre los servicios que ofrecerá el Programa se encuentran solo siguientes: orientación sobre los servicios que le asisten; coordinación de servicios de otras agencias gubernamentales y privadas; transportación hasta los centros de rehabilitación; seguimientos de casos, coordinación de centros fuera de Puerto Rico y coordinación de asistencia médica.

### 2. Deberes y Responsabilidades del Coordinador a Nivel Central

- a. Coordinará y desarrollará actividades relacionadas con del Programa, dirigidas a la capacitación y adiestramiento el personal adscrito a éste. Esto en coordinación con la División de Capacitación de Personal del Negociado de Recursos Humanos de la Agencia.
- b. Mantendrá comunicación con los Coordinadores de Regiones a fin de conocer la problemática relacionada con las personas sin hogar, adictos y alcohólicos, que estén en la jurisdicción.

- c. Coordinará y planificará actividades dirigidas a minimizar el problema y llevar la ayuda necesaria a la población afectada.
- d. Asegurará que los procedimientos establecidos, para atender la situación de los participantes que se acojan a éste servicio, estén bajo los parámetros establecidos por ley, y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. Recopilará las estadísticas relacionadas a los servicios que se prestan en los formularios provistos para tales propósitos. Éstos serán aprobados por la Oficina del Superintendente, como formularios oficiales de la Policía de Puerto Rico.
- f. Llevará un registro estadístico de las personas impactadas, por renglón (personas sin hogar, adictos, alcohólicos, entre otros).
- g. Mantendrá un archivo por Regiones Policiacas, de las comunicaciones oficiales, informes mensuales, anuales, planes de trabajo, resultados de actividades y todos los documentos relacionados con las funciones que realiza el Programa.
- h. Coordinará reuniones cada cuatro (4) meses, con el personal adscrito a éste Programa.
- i. Someterá propuestas relacionadas al desarrollo y en beneficio del Programa, además, de requerir todo el material de seguridad necesario, para que el personal adscrito al mismo cuente con protección al momento de realizar sus intervenciones.
- j. Asistirá a las reuniones que le sea posible, tanto en las Regiones Policiacas como aquellas en las cuales sea invitado y que estén estrechamente relacionadas con las personas sin hogar, adictos y alcohólicos, con el fin de adquirir conocimiento sobre el tema e identificar posibles estrategias para su implementación y que redunden en beneficio de la Policía de Puerto Rico y del Programa.
- k. Se mantendrá en la búsqueda de información, adiestramiento y recursos necesarios para el mejoramiento de Programa y la capacitación del personal asignado a éste



y al personal en general de la Agencia. Esto en coordinación con la División de Capacitación de Personal.

- l. Mantendrá una comunicación, coordinación y colaboración directa con los Coordinadores de los Programas en las trece (13) Regiones Policiacas y asistirá a actividades y reuniones pautadas. Así también, desarrollará actividades para dar conocimiento y participación a la ciudadanía sobre el mismo y los servicios que éste ofrece.
  - m. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar, sobre todo lo relacionado al Programa, las actividades a realizarse; lo acontecido en los medios sobre el mismo y el tema de las personas sin hogar, adictos y alcohólicos en Puerto Rico; así como los logros y metas alcanzadas.
  - n. Realizará visitas a las trece (13) Regiones Policiacas con el fin de interactuar directamente con el personal adscrito al Programa y de esta manera, ser participe de sus actividades diarias al momento de realizar sus intervenciones.
  - o. Ofrecerá orientaciones sobre los servicios que ofrece del Programa, con el fin de informar tanto a los ciudadanos en general, como al personal adscrito a la Agencia.
  - p. Participará en actividades de organizaciones comunitarias dirigidas a ofrecer servicios, en pro de los derechos de las personas sin hogar, adictos y alcohólicos en Puerto Rico.
  - q. Elaborará todos los informes y comunicaciones oficiales que les sean requeridos por el Superintendente Auxiliar.
3. Deberes y Responsabilidades de los Coordinadores de las Regiones Policiacas
- a. Mantendrán informado a los Directores de Regiones de todas las actividades desarrolladas, así como de los adiestramientos o actividades relacionados al Programa.
  - b. Mantendrán coordinación y comunicación directa con el Coordinador a nivel central, a fin de establecer y coordinar actividades relacionadas al Programa.
  - c. Coordinarán, planificarán y organizarán todas las actividades relacionadas al Programa, en su Región Policiaca. Velarán porque se desarrollen bajo los



parámetros establecidos por la Agencia, las leyes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- d. Coordinarán, planificarán y organizarán actividades de impacto a realizarse cada tres (3) meses. En caso que el personal esté adscrito al distrito o precinto, hará la coordinación en unión a los Directores de éstos y el personal asignado al Programa.
- e. Completarán y enviarán a la Superintendencia Auxiliar, un plan de trabajo por cada actividad de impacto, quince (15) días antes de celebrarse la misma. Asimismo, complementarán los informes sobre los resultados de las actividades con copia al Director de Región Policiaca y el original al Coordinador Central a nivel central.
- f. Mantendrán un monitoreo de las actividades del Programa en la Región Policiaca y se asegurarán de que el personal asignado a trabajar en esto cumplan con sus deberes y responsabilidades. De detectar alguna irregularidad, con relación a las actividades al Programa o que alguien no está cumpliendo con sus funciones a cabalidad, le dará conocimiento al Director del Distrito y/o Precinto sobre la situación detectada, el cual tendrá la responsabilidad de establecer una medida correctiva a la situación presentada.
- g. En caso de que el personal señalado esté adscrito y bajo la supervisión directa del Coordinador del Programa de la Región Policiaca, éste tendrá la responsabilidad de establecer la medida correctiva al asunto.
- h. Informarán al coordinador a nivel central, toda eventualidad, situación, logro, reunión o actividad relacionada a al Programa o a la población atendida, con el fin de establecer planes de trabajo y estrategias que redunden en beneficio de la Agencia y del Programa.
- i. Completarán todos los informes que le sean requeridos, desde la Superintendencia Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad relacionados al Programa. Enviarán el original del Informe de la Región Policiaca, PPR-856 (11-10) "Labor Realizada sobre Nuevos Casos" y PPR-857 (11-10) "Seguimiento de Casos" a la Superintendencia Auxiliar. Archivarán como referencia y evidencia el formulario PPR- 860 (11-10) "Informe Mensual sobre la

190

Labor Realizada” a los Distritos y Precintos que componen su Región.

- j. Llevarán las estadísticas relacionadas al Programa mediante los informes mensuales y los registros establecidos siempre y cuando el personal esté bajo su supervisión directa.
  - k. Velarán por la confidencialidad de los expedientes de los participantes, así como el contenido de los mismos. Bajo ninguna circunstancia permitirán la divulgación, ya sea oral o escrita, del contenido de los expedientes, excepto que medie una autorización o solicitud del Tribunal.
  - l. Promoverán y asistirán a adiestramientos dirigidos al mejoramiento al Programa, además de asegurar la integración del personal adscrito al mismo en dichas actividades.
  - m. Asistirán a las reuniones relacionadas al Programa en la Superintendencia Auxiliar, así como aquellas, en las cuales sean invitados, que redunden en beneficio del mismo y la población a atenderse.
  - n. En caso de que el personal asignado al Programa esté bajo su supervisión directa, serán responsables de mantener un archivo por Distrito y Precinto. Estos deberán estar bajo llave y separados de otros expedientes o documentos.
4. Deberes y Responsabilidades del Director de Región
- a. Servirán de apoyo al Programa y que el mismo se desarrolle bajo los parámetros establecidos por la Agencia, las leyes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - b. Corroborará, y se asegurará, que el personal asignado al Programa cuente con la transportación oficial necesaria para realizar sus funciones.
  - c. Mantendrá comunicación directa, con el Coordinador de su Región Policiaca, sobre todas las actividades relacionadas al Programa.
  - d. Comunicará al Coordinador, a nivel central, cualquier duda o situación relacionada con las actividades o servicios del Programa, además de informarle sobre alguna problemática

existente en la Región con relación a las personas sin hogar, adictos y alcohólicos.

5. Deberes y Responsabilidades de los Directores de Distritos y Precintos
  - a. Servirán de apoyo y serán facilitadores para establecer el Programa de manera funcional en el Distrito y Precinto.
  - b. Velarán que se cumplan a cabalidad las directrices impartidas relacionadas al Programa y que se desarrollen bajo los parámetros establecidos por la Agencia, las leyes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - c. Proveerán la transportación oficial necesaria para que los agentes asignados al Programa, bajo su supervisión, puedan realizar las funciones.
  - d. Comunicarán al Coordinador del Programa de la Región, cualquier problema existente en el Distrito y Precinto relacionado a las personas sin hogar, adictos y alcohólicos con el fin de establecer un plan de trabajo para atender los mismos.
  
6. Deberes y Responsabilidades de la División de Capacitación de Personal
  - a. Tendrá la responsabilidad de diseñar un Programa de Adiestramiento, para todo el personal del Sistema de Rango, así como los empleados del Sistema Clasificado, encaminado a que adquieran destrezas de sensibilización hacia las personas sin hogar. Incluirá, pero sin limitarse a: trato al intervenir, lenguaje a ser utilizado, coordinación correcta para la canalización del servicio que se requiere, entre otros.
  - b. Coordinará la participación de recursos, entre las agencias gubernamentales, privadas y sin fines de lucro, para el éxito de las metas establecidas por el Programa y la Política Pública establecida para tales fines.
  - c. Ofrecerá adiestramientos anuales sobre temas relacionados al personal del Sistema de Rango.
  - d. Mantendrá un registro de los adiestramientos ofrecidos al personal del Sistema de Rango.

14

- e. Mantendrá comunicación directa con el Coordinador del Programa a nivel central y los Directores de Región con el propósito de conocer las situaciones diarias relacionadas a al Programa de Vuelta a la Vida.
7. Deberes y Responsabilidades de los Agentes asignados al Programa
- a. Desarrollarán las actividades del Programa bajo los parámetros establecidos por la Agencia, las leyes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - b. Orientarán a los participantes sobre los servicios del Programa y de aquellas agencias gubernamentales y privadas, con o sin fines de lucro que le ofrecen servicios, utilizando un lenguaje que éste entienda. De ser necesario, se podrá utilizar a familiares, o una persona autorizada por éste, para explicarle el mensaje que se desea llevar.
  - c. Informarán al participante, sobre el contenido del expediente, el cual es de índole confidencial, así como la información que éste pueda ofrecer, siempre y cuando no vaya en perjuicio de otras personas.
  - d. Serán enfáticos en que el Programa es dirigido a orientarlo y coordinarle servicios; y por consiguiente es voluntario la aceptación o no del mismo.
  - e. En el caso que algún participante acepte los servicios, y posterior a esto, no desee completar el proceso para acogerse o ingresar a algún programa de rehabilitación o ayuda, su petición será aceptada.
  - f. Bajo ningún concepto se coaccionará, obligará, amenazará u ofrecerá algún bien o beneficio a los participantes para que acepten, o continúen con los servicios ofrecidos por el Programa.
  - g. En caso que un participante esté siendo traslado para recibir o acogerse a algún programa de rehabilitación o ayuda y desee declinar los servicios coordinados, éste será devuelto al lugar de origen o el de su predilección.
  - h. Visitarán diariamente todos aquellos lugares previamente identificados como centros de reunión, o residencia, de la

190

población de adictos, personas sin hogar o alcohólicos del Distrito y Precinto, con el fin de orientarlos sobre los servicios y beneficios del Programa, así como de las instituciones gubernamentales y privadas, con o sin fines de lucro, que le asisten y ofrecen servicios.

- i. Coordinarán los servicios solicitados por el participante para acogerse a un programa de rehabilitación para su dependencia a sustancias; asimismo para albergues, que estén dentro de la jurisdicción, para las personas sin hogar, así como cualquier otro servicio necesario para tales personas.
- j. Acompañarán y transportarán al participante durante el proceso de ingreso a la institución de su predilección y donde previamente haya sido aceptado. Una vez sea admitido a un programa, será responsabilidad de éstos transportarlo a cualquier otro servicio que el participante necesite. Esto no limita la colaboración durante el proceso, siempre y cuando no afecte otras funciones o actividades previamente establecidas o inherentes al servicio.
- k. Por cada participante, se completará el PPR- 858 (11-10) "Informe de Entrevista Inicial" y el PPR- 858 b (11-10) "Hoja de Continuación", de ser necesaria. Estos pasarán a ser parte del expediente del participante, así como cualquier otro documento que éste autorice.
- l. Toda gestión realizada, en beneficio o como parte del seguimiento al caso de un participante, será documentada en el PPR- 859 "Informe de Seguimiento" y el PPR- 858b "Hoja de Continuación", de ser necesaria.
- m. En caso de estar ofreciendo seguimiento a un caso y detectar que el participante ha abandonado el tratamiento, se le notificará, a la brevedad posible, al familiar de contacto o tutor del participante. Esto será documentado en el expediente.
- n. Los menores de trece (13) años o más, con problemas de dependencia de sustancias que soliciten los servicios de orientación del Programa, se podrán orientar y coordinar los servicios. No obstante, deberán tener la autorización escrita de los padres o tutor legal y se realizarán todas las gestiones necesarias para localizar a los padres o tutor del menor con el fin de informarles.

- o. Por cada Distrito y Precinto se llevará el formulario PPR-861(11-10) "Registro de Participantes", en el que se le asignará un número PVV (Siglas del Programa), los prefijos del Distrito y Precinto, y un número correlativo (Ej. 10-PVV-000-01). Este número será el de identificación del expediente del participante, el cual se escribirá en la parte superior izquierda de los informes que componen el mismo.
  - p. En caso de surgir alguna situación, ya sea con un participante o un lugar visitado, se le dará conocimiento inmediato al supervisor directo. Éste, a su vez, tomará la decisión correspondiente al asunto.
  - q. Completarán, entre los primeros dos (2) días, de cada mes, el formulario PPR- 860 "Informe Mensual sobre Labor Realizada" de los Distritos y Precintos. Éste llevará la firma del agente que redactará el mismo y del Director del Distrito y Precinto. Enviarán el original al Coordinador de la Región y se retendrá copia en la administración de la unidad de trabajo.
  - r. Asistirán a los adiestramientos y reuniones para los cuales sean oficialmente citados.
  - s. En caso de surgir alguna duda o pregunta con relación a los servicios o procedimientos del Programa deberán comunicarse con el Coordinador de la Región para aclarar la misma.
  - t. Coordinarán y organizarán, cada tres (3) meses, una actividad de impacto. Esto lo harán, directamente con el Director del Distrito y Precinto y el Coordinador del Programa de Región. Completarán el PPR- 862 (11-10) "Informe sobre Resultados de la Actividad de Impacto" en los tres (3) días subsiguientes a la actividad y enviarán el original al Coordinador del Programa de la Región, quien retendrá copia para sus archivos. Enviará el original al Coordinador a nivel central.
8. Circunstancias bajo las Cuales se Proveerá Transportación Oficial
- a. Sólo se proveerá transportación oficial durante los procedimientos relacionados con el proceso de entrevista inicial, tales como:

- 1) Para que el participante reciba tratamiento médico y la evaluación correspondiente, previa al ingreso en la institución o programa de rehabilitación.
- 2) Para la obtención de muestras de laboratorios, o procedimientos radiológicos necesarios y que formen parte de los requisitos para ser admitido en una institución o programa de rehabilitación.
- 3) Para la búsqueda de documentos o artículos de primera necesidad, con el fin de poder ser admitido o ingresado en un programa de rehabilitación.
- 4) Para transportarlo hasta las facilidades donde será ingresado para recibir el tratamiento correspondiente o los servicios coordinados.
- 5) Cualquier otra gestión necesaria con el fin de que el participante pueda ingresar en un centro de tratamiento, para su problema de adicción, y que forme parte de la etapa inicial del proceso.
  - a) De presentarse alguna situación, durante la etapa de seguimiento del caso, que amerite o requiera la transportación oficial, será ofrecida previa consulta con el Director de Distrito o Precinto, o Director del Programa donde esté adscrito el agente interventor.
  - b) Bajo ninguna circunstancia se proveerá transportación oficial durante la etapa de seguimiento para que el participante asista a tratamiento ambulatorio para su problema de adicción (citas de seguimiento para recibir medicación de metadona o cualquier otro tratamiento frecuentemente y ambulatorio). Este inciso no es aplicable cuando las citas forman parte de la etapa inicial, con el fin de que el participante sea admitido bajo un programa de rehabilitación residencial o ambulatorio.



9. Culminación de la Intervención del Agente y los Servicios del Programa de Vuelta a la Vida
  - a. Los servicios del Programa finalizarán cuando se presente algunas de las siguientes circunstancias:
    - 1) Cuando el participante exprese que no desea continuar recibiendo los servicios que ofrece el personal del Programa.
    - 2) Cuando el participante abandone la institución o programa en el cual fue admitido o para recibir tratamiento por su problema de adicción.
    - 3) Cuando el participante sea ingresado en una institución correccional.
    - 4) Cuando el agente interventor haya realizado tres (3) visitas, y no menos de tres (3) llamadas telefónicas, como parte del seguimiento del caso. Este inciso no limita el criterio de evaluación del agente interventor con relación al caso, por lo que puede realizar las visitas o llamadas telefónicas necesarias como parte de la etapa de seguimiento. No obstante, no podrán ser menores a las establecidas en este inciso.
    - 5) Cuando el participante sea referido y enviado a una institución fuera del país, para recibir tratamiento por su problema de adicción, y el agente interventor no cuente con las facilidades necesarias para dar seguimiento al caso, o el participante no cuente con personal de contacto en la Isla.
    - 6) Cuando el agente interventor haya realizado dos (2) visitas, al posible participante de los servicios que ofrece el Programa, con el fin de orientarlo y persuadirlo para recibir tratamiento y, en ambas visitas, haya declinado recibir los servicios del mismo.

## **G. Disposiciones Generales**

1. Los Coordinadores de las Regiones responderán administrativa y operacionalmente a la Superintendencia Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad.



2. El agente asignado al Programa responderá directamente al Coordinador de la Región o Coordinador a nivel central, según sea el caso.
3. La protección de los derechos civiles de los participantes, familiares y ciudadanía en general se mantendrá como meta y objetivo del Programa en todo momento.
4. Los servicios del Programa no están diseñados para ofrecer servicios a personas con trastornos mentales. Éste está dirigido a orientar y coordinar servicios a la población con problemas de dependencia de sustancias y personas sin hogar, que no carezcan de sus facultades mentales, que puedan entender los servicios ofrecidos.
5. El original de los informes mensuales será enviado al Coordinador Central, excepto el PPR-860 (11-10), el cual será retenido por el Coordinador de la Región.
6. Los informes mensuales deberán ser sometidos al Coordinador Central de la Superintendencia Auxiliar durante los primeros cinco (5) días de cada mes.
7. Las causas de acción, iniciadas por o en beneficio de una persona sin hogar, podrán ser representadas en cualquier Tribunal de Primera Instancia. Esto independientemente del lugar de residencia de las partes, el lugar donde ocurrieron los hechos, o donde esté ubicado un inmueble.
8. Los agentes del orden público tratarán a las personas sin hogar con respeto. Disponiéndose que cualquier abuso de poder contra éstos, constituirá una falta grave, al amparo de las disposiciones del Reglamento de Personal de la Policía, supra, la política pública establecida para tales propósitos y las leyes aplicables.
9. Disponiéndose, que los servicios que ofrece el Programa es uno que, la Policía de Puerto Rico, establece de forma voluntaria, y en su objetivo de que los agentes sean funcionarios con motivación comunitaria, como un complemento a su deber principal: compeler al cumplimiento de las leyes. Por ello, el Superintendente de la Policía, así como esta Agencia, no se responsabiliza por los daños alegados en la implantación del mismo. Ello, teniendo en cuenta que la ayuda que proveerá la Policía de Puerto Rico, a las personas sin hogar, será aceptada de forma voluntaria y sin que medie coacción alguna.



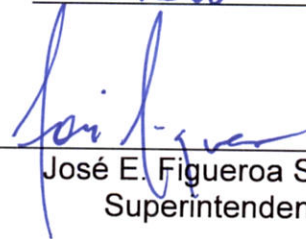
10. Todo funcionario o servidor público que inobserve cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 199 de 14 de diciembre de 2007, incurrirá en una falta ética conforme a lo establecido en los incisos (a) y (b) del Artículo 3.2 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, *Ley de Ética Gubernamental*.
11. Los Superintendentes Auxiliares, Directores de Regiones, Distritos y Precintos, así como los directores de unidades vendrán obligados a publicar en un lugar visible, la existencia de esta Orden Especial para inspección del público.
12. Los empleados adscritos al Programa guardarán confidencialidad de toda la información recopilada. Asimismo, los documentos y expedientes de trabajo serán confidenciales.
13. Los agentes adscritos al Programa, vendrá obligado a mostrar prominentemente y en forma claramente visible, los distintivos o placas, a tenor con las disposiciones reglamentarias establecidas en la Agencia, en todo momento mientras se encuentren en servicio activo, irrespectivamente de la vestimenta que constituya el uniforme o el equipo utilizado.
14. El Superintendente Auxiliar de Programas de Integración con la Comunidad y Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional y los Directores de Regiones velarán por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Especial.
15. Esta Orden Especial deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que esté en conflicto con ésta.

#### H. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden Especial fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

#### I. Fecha de Efectividad

Esta Orden Especial entró en vigor el 18 de julio de 2008. En su forma revisada, entrará en vigor el 11 de enero de 2011.



\_\_\_\_\_  
José E. Figueroa Sancha  
Superintendente



Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para  
Establecer el Programa de Administración  
de Documentos Públicos en la Policía  
de Puerto Rico

**ORDEN GENERAL  
NUM. 2010-3**

**A : TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ESTABLECER EL PROGRAMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
PUBLICOS EN LA POLICIA DE PUERTO  
RICO**

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer el Programa de Administración de Documentos a tenor con la Reglamentación vigente de la Administración de Servicios Generales con el fin de proveer controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos en la Policía de Puerto Rico. Además, atemperar las responsabilidades relacionadas a la administración de Documentos Públicos, así como establecer su estructura organizacional y funcional.

II. Esta Orden General consta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género
- C. Exposición de Motivos
- D. Definiciones

- E. Funciones y Responsabilidades del Administrador de Documentos
- F. Estructura Organizacional y Funcional
- G. Normas y Procedimientos para el Control de la Correspondencia
- H. Disposiciones Generales
- I. Cláusula de Separabilidad
- J. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

1. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"
2. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
3. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada conocida como, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
4. Reglamento Núm. 2538 de 23 de julio de 1979, según enmendado, conocido como "Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales: Administrador de Documentos".
5. Reglamento Núm. 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado conocido como "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Reglamento Núm. 4216, de 11 de mayo de 1990, según enmendado, conocido como "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".
7. Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado, conocido como "Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales".



8. Carta Circular ASG Núm. 90-19 del 20 de abril de 1990, Procedimientos Sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos
9. Carta Circular ASG Núm. 96-11 del 12 de abril de 1996, Disposición final de documentos públicos
10. Carta Circular ASG Núm. 97-3 del 23 de enero de 1997, Tecnología moderna y disco óptico para almacenar documentos públicos

#### **B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género**

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden General deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

#### **C. Exposición de Motivos**

Los documentos en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico son la parte evidenciaria de todas las transacciones relacionadas con el manejo de los asuntos públicos para el cumplimiento de las metas programáticas. Los documentos que se generan en cada Agencia, forman parte del patrimonio histórico de un País, y gracias a los cuales mediante con el paso del tiempo, se puede recrear la historia y el desarrollo de cada Agencia en su aspecto social, económico y cultural.

Para tales fines, el Estado creó la Ley Núm. 5, supra, la cual tiene el propósito de establecer un programa sistemático para conservar los documentos que por su valor histórico, legal, administrativo o informativo deben preservarse por mucho tiempo. En el mismo, se establece la política pública relativa a la administración de los documentos públicos. Además, establece el Programa de Administración de Documentos para cada Agencia y se identifica la función del Administrador de Documentos como el empleado responsable de administrar este Programa.

La Policía de Puerto Rico, cumpliendo con las disposiciones de leyes y normativas citadas, emite esta Orden General para proveer los controles necesarios en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos que se generan en la Agencia. A su vez, se establece la estructura organizacional y funcional de la División de Documentos,

organismo a cargo de cumplir con el Programa de Administración de Documentos, mediante leyes y reglamentos.

#### D. Definiciones

1. Administrador de Documentos - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en la Agencia, y en quien el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva haya autorizado funciones de administración de documentos una vez haya reunido y cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento Núm. 2617 de 15 de febrero de 1980.
2. Administrador del Programa (ASG) – Funcionario designado por ley para administrar y reglamentar el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los Jefes de Agencia.
3. Administración de Documentos – la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
4. Archivo Central – Archivo localizado en la División de Administración de Documentos donde se mantienen todos los expedientes que dejan de ser de uso frecuente.
5. Archivo General – El Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
6. Archivo de Labor o Trabajo – Archivo localizado en las unidades de trabajo donde se mantienen los documentos que por su valor o naturaleza, permanecen en las mismas mientras se trabaja o procesa algún asunto. Luego pasan al Archivo Central para su conservación o disposición.
7. Disposición de Documentos – cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por el Administrador del Programa del administración de Servicios Generales; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente, o el traslado de documentos de un organismo a otro.

8. Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microformas, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.
9. Documento Público – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
10. Documento Privado – todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
11. Documentos Confidenciales - documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
12. Mantenimiento y Uso de Documentos – cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos, el archivo, recobro de información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito y utilización de equipo.
13. Inventario y Plan de Retención de Documentos – escrito que describe detalladamente todas las series documentales de la Agencia, fijando periodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
14. Programa – el Programa de Administración de Documentos Públicos para los organismos de la Rama Ejecutiva.

10

15. Periodo de Retención – periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.

#### **E. Funciones y Responsabilidades del Administrador de Documentos**

El Administrador de Documentos es aquel que ocupará un puesto regular en la División de Administración de Documentos. Estará autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales a administrar el Programa de Documentos en la Policía de Puerto Rico, luego de haber aprobado el adiestramiento conforme al artículo 16 del Reglamento Núm.2538, supra. Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementará las normas que regirán la Administración de Documentos de la Agencia conforme a las disposiciones de la Ley Num. 5, supra y los reglamentos establecidos por la Administración de Servicios Generales para tales propósitos.
2. Coordinará la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la agencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
3. Orientará a todos los funcionarios y ejecutivos de la Agencia relacionada al Programa de Administración de Documentos Públicos.
4. Colaborará con los funcionarios y ejecutivos de la agencia en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.
5. Será el custodio inmediato de la documentación de la Agencia y como tal será responsable de la creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización de los mismos.
6. Promoverá los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal asignado a su área de trabajo.
7. Se mantendrá adiestrado sobre todas las fases de la administración de documentos.



8. Promoverá la economía relacionada a la utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
9. Implementará los procedimientos de trabajo para las secciones de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo y otras secciones que sean necesarias para el cumplimiento y eficiencia del Programa de Documentos de la Agencia.
10. Colaborará con los Especialistas de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones y auditorías efectuadas.
11. Supervisará al personal a su cargo.
12. Supervisará y dirigirá la preparación de listas de disposiciones e inventario de documentos de su agencia.
13. Dirigirá la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de la agencia y los mantendrá al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
14. Realizará auditorías de archivos en la Agencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.
15. Velará por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
16. Analizará los manuales de procedimientos y recomendará los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
17. Velará por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Agencia.
18. Revisará y analizará el diseño y uso de los formularios de la Agencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.
19. Coordinará y someterá para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación.

20. Coordinará la labor de preparar listas de los documentos especializados de la Agencia y el alcance de éstas, y listas de documentos que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano y otros.
21. Someterá al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva un informe sobre la situación de su Inventario y Plan de Retención de Documentos, treinta días después del cierre de cada año fiscal.
22. Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

#### **F. Estructura Organizacional y Funcional**

1. La División de Administración de Documentos será la unidad de trabajo responsable de proveer controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos dentro de la Agencia.
2. Contará con un Director que será designado por el Superintendente Auxiliar en Servicios Administrativos con la anuencia del Superintendente y confirmado por la Administración de Servicios Generales, una vez aprobado los requisitos establecidos en el Reglamento 2538, supra. Su título funcional será el de Administrador de Documentos y estará comprendido en el servicio de carrera. Sus funciones y responsabilidades serán las mencionadas en el inciso E antes citado.
3. La División de Administración de Documentos estará integrada por las siguientes Secciones de trabajo:

##### **a) Sección de Correo Interno y Control**

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- (1) Establecerá e implantará sistemas y procedimientos para el recibo, entrega, recogido y despacho de correo.
- (2) Entregará la correspondencia recibida a la brevedad posible.

- (3) Proveerá control central en servicio de mensajeros mediante el establecimiento de itinerario en rondas y rutas.
- (4) Revisará periódicamente las prácticas y procedimientos sobre creación, uso y manejo de la correspondencia para mejorarlos y simplificarlos.
- (5) Implantará normas que faciliten el envío y trámite de la correspondencia.
- (6) Utilizará al máximo y propiamente los servicios y facilidades del correo federal.
- (7) Supervisará toda la distribución de la correspondencia de entrada y salida de las distintas dependencias de trabajo de la Superintendencia y Regiones Policiales.
- (8) Supervisará la entrega y recibo de toda la correspondencia de las siguientes agencias de gobierno e instrumentalidades públicas:
  - Oficina General del Correo de los Estados Unidos (GPO)
  - Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA)
  - Departamento de Justicia de Puerto Rico (Oficinas Centrales)
  - Capitolio de Puerto Rico
  - Oficina del Gobernador, La Fortaleza
  - Departamento de Transportación y Obras Públicas (Oficinas Centrales)
  - Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
  - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARHSP)

- Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
- Departamento de Estado de Puerto Rico
- A todas las dependencias del Gobierno estatal y federal
- Agencias privadas entre otras

#### **b) Sección de Microfilmación**

Esta sección contará con los servicios de un Supervisor, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- (1) Evaluará los diferentes documentos que se originan en la Policía de Puerto Rico para determinar cuales de éstos le aplicará la microfotografía, con el propósito de preservar, asegurar, recobrar, reproducir, distribuir y dar acceso a los documentos de esta Agencia. Se registrá por las normas y procedimientos establecidos en la Orden General Normas y Procedimientos para la Implantación del Sistema de Microfilmación, hasta tanto sea revisada y las normas establecidas en el Reglamento Núm. 4595, supra.
- (2) Divulgará a las diferentes unidades de la Policía los criterios que son necesarios para micrografiar documentos públicos.
- (3) Efectuará análisis de costo beneficio antes de recomendar la microfilmación de documentos que se hayan emitido en la Policía de Puerto Rico.
- (4) Velará porque se cumpla con la reglamentación vigente para microfilmear documentos públicos.
- (5) Se asegurará que la calidad de las microformas originales sean sustitutos adecuados de los documentos originales y que éstos sirvan al propósito para el cual fueron creados y conservados.

- (6) Certificará los documentos producidos por las micropelículas.
- (7) Se asegurará de que el proceso de microfilmación cumpla con las medidas de protección personal, el uso, manejo y almacenamiento de los productos químicos. Así mismo, con los requisitos establecidos en los códigos de seguridad establecidos por las agencias estatales y federales, y a tenor con las disposiciones de la Orden General Núm. 2008-1, "Normas y Procedimientos para Implantar el Programa de Comunicación de Riesgo".
- (8) Una vez la Agencia haya establecido el proceso de digitalización de documentos, gradualmente será utilizado el mismo, para la conservación de los documentos.

#### **c) Sección de Archivo**

Esta sección contará con los servicios de un Supervisor, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- (1) Clasificará, ordenará y archivará documentos en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida así como facilitar su localización, manejo y disposición en cualquier momento.
- (2) Implantará un sistema de clasificación en los archivos utilizando como guía el Reglamento 4595, supra. Este sistema permitirá lo siguiente:
  - a. Logrará la máxima uniformidad y el fácil mantenimiento y uso de los documentos de la Agencia.
  - b. Facilitará la disposición de documentos de acuerdo con el Inventario y Plan de Retención.
  - c. Facilitará la consolidación de las series documentales que se encuentren archivadas en diferentes lugares.

- d. Establecerá formalmente la localización de los archivos prohibiendo que se mantengan fuera del lugar autorizado.
  - e. Establecerá un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos.
  - f. Logrará uniformidad en el equipo y materiales de archivo y servicios de referencia.
- (3) Revisará el sistema periódicamente para determinar si es efectivo y adecuado.
- (4) Recibirá toda la correspondencia inactiva para su archivo y custodia.
- (5) Evaluará aquellos documentos que se consultan o utilizan con poca o ninguna frecuencia, pero que no se puede disponer de ellos por no haber cumplido su período de retención y los trasladará al Archivo General en la División de Documentos, de ser necesario.
- (6) Realizará inventario por clasificación de los documentos existentes en la Agencia e identificará y seleccionará la permanencia de los mismos de acuerdo al plan de retención y el valor de la información que contienen.
- (7) Suministrará copia certificada de los siguientes documentos para propósitos oficiales o personales, entre otros:
- a) fotografías oficiales sobre incidencias en que ha intervenido la Policía.
  - b) informes de partes policíacos para uso en foros administrativos, judiciales o legislativos.
  - c) Cartas Circulares, Ordenes Generales, Órdenes Especiales, Reglamentos de la Agencia, entre otros.

- (8) Archivará y custodiará los expedientes administrativos (inactivos) y los expedientes de investigación administrativa (inactivos) de los ex empleados de la Agencia, según directrices establecidas.

#### **d) Programa de Reciclaje**

El Coordinador de este Programa tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Preparará el Plan de Reducción y Reciclaje de la Policía de Puerto Rico el cual servirá de base al Plan Estratégico de carácter operacional, ambientalmente seguro y económicamente viable.
- b) Discutirá el mismo con la Autoridad Nominadora o persona en quien el delegue, para la evaluación y aprobación final.
- c) Enviará el Plan a la Autoridad de Desperdicios Sólidos en las fechas indicadas, para la aprobación final.
- d) Someterá a la Autoridad una revisión del Plan de Reciclaje cada dieciocho (18) meses a partir de la aprobación del Plan original para la re certificación del Programa en la Agencia.
- e) Implantará el Plan de Reciclaje y sus revisiones en la Superintendencia y sus dependencias, según aprobado por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
- f) Coordinará con la Oficina de Capacitación de Personal, la Autoridad de Desperdicios Sólidos, la Junta de Calidad Ambiental y el Departamento de Recursos Naturales, entre otros, charlas, talleres, seminarios y otras actividades educativas sobre la reducción, reutilización y reciclaje a todos los empleados de la Policía de Puerto Rico.

- g) Someterá a la Autoridad informes trimestrales sobre los materiales recuperados mediante los programas de reciclaje establecidos en la Agencia, así como cualquier otro documento que le sea requerido.
- h) Ofrecerá asesoramiento técnico a todas las unidades de trabajo, sobre la implantación y mantenimiento del Programa en la Agencia.
- i) Establecerá la coordinación necesaria ya sea mediante contrato u orden de compra, con los Centros de Acopio e instalaciones de Reciclaje para el manejo de los materiales reciclables recuperados en la Agencia.
- j) Promoverá y dará seguimiento a los proyectos y programas de Reciclaje establecidos en la Agencia.
- k) Supervisará y dará seguimiento al sistema de recogido y almacenamiento de materiales reciclables en la Superintendencia, por lo que mantendrá estrecha comunicación con el Director de la División de Conservación de Edificios para tales fines.
- l) Diseñará, planificará e implantará estrategias internas para dar a conocer el material educativo y promocional que será divulgado a los empleados de la Agencia. Este material incluirá pero sin limitarse a :
  - a. Boletines Informativos
  - b. Opúsculos
  - c. Afiches
  - d. Talleres, entre otros.
- m) Mantendrá en orden el área designada para el almacenamiento del material recuperado.
- n) Someterá a la Autoridad un informe anual sobre los logros y limitaciones de la implantación y el desarrollo del Plan de Reciclaje. Incluirá en el mismo lo siguiente:



- a. Las actividades realizadas.
  - b. Nivel de participación de los empleados en dichas actividades.
  - c. Descripción de las actividades de reducción, reutilización y reciclaje realizadas, sus logros, limitaciones y medidas para mantener los logros obtenidos y superar las limitaciones.
  - e. Descripción de las actividades de reducción reutilización y reciclaje en progreso.
  - f. Ingresos generados por las actividades de reducción, reutilización y reciclaje por concepto de la venta de materiales reciclables recuperados.
  - g. Ahorros en costos de disposición.
- o) Mantendrá comunicación directa y constante con la Autoridad de Desperdicios Sólidos para todo lo relacionado al Plan de Reciclaje aprobado y colaborar con esta según le sea requerido.
- p) Mantendrá informado al Superintendente sobre los trabajos y asuntos que realiza el Comité de Reciclaje.
- q) Entregará a la División de Finanzas, el recaudo por concepto de venta de los programas de reciclaje, para que sea ingresado a la cuenta que para tales fines ha sido creada.
- r) Realizará cualquier otra función que sea necesaria para el funcionamiento del Plan de Reciclaje que sea aprobado por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

## **G. Normas y Procedimientos para el Control de la Correspondencia**

1. La Sección de Correo Interno, tiene como propósito proveer a un costo mínimo y con métodos más rápidos y modernos la tramitación de la correspondencia que entra y sale en la Agencia.
2. Se deberá utilizar los métodos mas apropiados para reducir el

tiempo y costo del flujo de trabajo mediante el equipo, materiales e instrumentos necesarios para cumplir a cabalidad con la encomienda delegada por el Reglamento 4284, supra, así como la Reglamentación del correo Federal y de acuerdo al presupuesto de la Agencia.

3. El procedimiento para el manejo de la correspondencia en la Sección de Correo Interno será el siguiente:

**a. Recibo de Correspondencia al Correo Interno**

- 1) Los Distritos, Precintos y unidades de trabajo enviarán diariamente la correspondencia que requiera de atención a las Regiones, y ésta a su vez hará entrega de las mismas en la Sección de Correo Interno del Cuartel General.
- 2) Utilizarán para éstos propósitos el formulario PPR 106 "Recibo de Correspondencia".
- 3) A su vez, la Sección de Correo Interno, agrupará la correspondencia y hará entrega al mensajero de cada Región Policiaca.
- 4) Los mensajeros tendrán la responsabilidad de entregar la correspondencia el mismo día que le es entregada a nivel central, en la Oficina de Administración de la Región donde están adscritos, para que sea procesada según corresponda.
- 5) En caso de surgir algún incidente en donde el mensajero no pueda hacer entrega de la correspondencia, el Director de Región asignará a otro personal miembro de la Fuerza para el diligenciamiento de la correspondencia.

**b. Recibo de correspondencia del Correo Federal**

- 1) Diariamente el mensajero pasará por el Correo Federal a recoger la correspondencia y hará entrega al Correo Central (Cuartel General).
- 2) Será registrada mediante sello reloj con la hora en que se recibió.

- 3) Se procederá a la clasificación de ésta para su distribución.
- 4) Se abrirá únicamente la correspondencia dirigida a la Policía de Puerto Rico que no indique nombre completo u oficina a la que va dirigida.
- 5) Entregará dicha correspondencia a la oficina que corresponda en la bandeja de entrada. A su vez recogerá la correspondencia de la bandeja de salida para el trámite de envío.
- 6) Cada unidad de trabajo será responsable de llevar un registro diario de la correspondencia que refiere al correo interno.

**c. Recibo de correspondencia de Agencias Gubernamentales o Privadas**

- 1) Será registrada mediante sello reloj con la fecha y hora en que se recibió.
- 2) Será depositada en el encasillado correspondiente al destinatario.
- 3) No será tramitada correspondencia alguna que sea de carácter personal.
- 4) Ninguna Unidad de Trabajo de la Superintendencia deberá recibir correspondencia alguna sin que sea canalizada a través del Correo Interno. Se exceptúa de esta regla, las comunicaciones para ser entregadas directamente a la Oficina del Superintendente.

4. El procedimiento para la tramitación de la correspondencia será el siguiente:

**a. Correspondencia dirigida al Personal Residente en la Superintendencia**

- 1) Esta correspondencia no será abierta. Será registrada mediante sello reloj con fecha y hora en que se recibió y enviada al destinatario en el área de dormitorio.

**b. Correspondencia que sale del Correo Interno hacia Agencias Gubernamentales y Privadas**

- 1) Esta correspondencia es generada por las Unidades de Trabajo y enviada a la Sección de Correo Interno.
- 2) Cada unidad de trabajo cumplimentará el formulario PPR-272 "Recibo de Documentos o Artículos" como evidencia de la correspondencia entregada.
- 3) Se enviará la correspondencia personalmente con el Mensajero Conductor.
- 4) Se llevará un registro de la correspondencia entregada a dichas agencias y registrará la firma del recipiente y el ponche del sello reloj.

**c. Correspondencia hacia las Regiones Policiacas**

- 1) Toda las Órdenes Generales, Memorandos, Instrucciones, Requisitorias de Prófugos, Personas Desaparecidas, Reglamentos, o cualquier comunicación del Superintendente serán referidas con el formulario PPR-283 "Distribución de Material".
- 2) Serán clasificadas y colocadas en el encasillado correspondiente a la Región Policiaca.
- 3) Será entregada a los mensajeros de las Regiones diariamente.

**d. Correspondencia despachada al Correo Federal**

- 1) Las Unidades de Trabajo que requieran enviar correspondencia a ser franqueada, deberán entregar la misma en el Correo Central antes de las 2:30 p.m.
- 2) Serán ubicadas en saco y/o bandejas para su transporte y entregadas al Correo Federal para el trámite de envío de correspondencia.

#### **e. Correspondencia enviada por las Unidades de Trabajo**

Toda correspondencia que sale de la Superintendencia será distribuida a través del Correo, con excepción de aquellas que el Superintendente, los Superintendentes Auxiliares y Directores de Negociados entiendan pueden ser entregadas personal y directamente al destinatario.

#### **f. Correspondencia entre Oficinas**

- 1) El Correo Interno provee servicios a todas las oficinas para tramitar la correspondencia interna. No obstante, se podrá tramitar los expedientes de trabajo directamente de una oficina a otra, si fuera necesario.
- 2) La documentación que se prepare en forma de memorando o carta para tramitarse de una oficina a otra normalmente no requiere hoja de trámite, ya que la información requerida para su tramitación está contenida en el mismo documento, sin embargo, se podrá anexar el formulario PPR-231 "Hoja de Trámite" cuando sea necesario.

#### **g. Correspondencia Confidencial**

- 1) El Correo Interno recibirá y ponchará con la fecha y hora de llegada dicha correspondencia y no se abrirá la misma.
- 2) Al distribuirse, el mensajero entregará un recibo PPR-272, "Recibo de Documentos o Artículos", para que la Unidad destinataria firme el mismo.
- 3) El mismo será retenido en la División de Administración de Documentos para futuras referencias.

#### **h. Correspondencia, paquetes y cartas certificadas**

- 1) Toda correspondencia certificada deberá estar preparada adecuadamente por la Unidad de Trabajo que genera la misma; siguiendo las

instrucciones del Correo Federal. Estas se encuentran al dorso del recibo "Certified Mail Receipt" y de requerirse, se utilizará la PS-Form 3811, acuse de recibo (tarjeta verde).

- 2) La correspondencia personal, confidencial y los paquetes certificados serán entregados sin abrirse.
- 3) Se tramitará el formulario PPR-247 "Relación Diaria Correo Certificado". El mismo será firmado por el destinatario y se conservará en la División Administración de Documentos para futuras referencias.
- 4) Para el envío de cheques, money orders, sellos de rentas internas y otros, se utilizará el Modelo SC-1035 "Relación de Valores Recibidos".

**i. Correspondencia Recibida fuera de la Jornada Regular de Trabajo**

- 1) Cualquier correspondencia a recibirse se mantendrá en el retén de la División de Vigilancia de la Superintendencia hasta el próximo día laborable.
- 2) El retén no abrirá correspondencia alguna y llevará un record de toda correspondencia recibida.

**j. Trámite para el Recibo y Entrega de Subastas**

- 1) **Recibo de Propuestas de los Licitadores para Subastas**
  - Todo licitador entregará los pliegos de la subasta en el Correo Interno.
  - Los mismos se poncharán con el sello reloj al momento de recibirse para su registro.
  - Se preparará recibo PPR-272 "Recibo de Documentos o Artículos" en original y copia.

169

- Serán entregadas por el mensajero a la Junta de Subastas el mismo día de recibirse antes de la hora citada para dicha subasta.
- El original de la PPR-272 "Recibo de Documentos o Artículos" se retendrá en la División Administración de Documentos para futuras referencias y copia de la misma será entregada al destinatario.

## 2) Entrega de Subastas al Correo Federal

- La Junta de Subastas entregará las subastas debidamente preparadas con una lista de que contenga la información de los suplidores.
- El mensajero pasará por el Correo Federal para enviar dichas subastas el mismo día de ser entregadas.
- La Junta de Subastas deberá entregar todos los pliegos de las subastas en o antes de las 2:30 p.m.

## H. Disposiciones Generales

1. El Programa de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales fiscalizará la actividad de administración de documentos de la Agencia para determinar si se está cumpliendo con las disposiciones de Ley, los reglamentos y las guías promulgadas para estos fines. Emitirán un informe de Intervención con comentarios y recomendaciones para que se implante y/o mejore algún procedimiento o situación señalada.
2. Para la disposición de documentos, la División establecerá procedimientos efectivos como la confección del Inventario y Plan de Retención, el traslado de documentos inactivos al Archivo Central, la microfilmación y/o digitalización de documentos que lo amerite y la destrucción de aquellos que han cumplido su periodo de retención, cumpliendo con las leyes que establece el Programa de Reciclaje.
3. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del

19  
10

Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 5, supra. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones del Código Penal de 2004. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere, la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de cincuenta (50) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

4. Cualquier unidad de trabajo que requiera utilizar expedientes y/o documentos del Archivo Inactivo, los solicitará mediante carta dirigida al Administrador de Documentos de la Agencia.
  - a. El supervisor de la Sección de Archivo anexará al expediente solicitado el formulario PPR-244 "Requisición de Documentos". La unidad que solicita se responsabilizará por el expediente y los documentos allí contenido.
  - b. De otra unidad de trabajo solicitar el expediente que está bajo custodia de la unidad de trabajo que originalmente solicitó el mismo, ésta última notificará al supervisor de la Sección de Archivo, para que sea dado de baja de su unidad y transferido a la unidad solicitante.
  - c. El supervisor de la Sección de Archivos dará de baja todo expediente que sea devuelto y mantendrá un registro de entrada y salida de los expedientes o documentos solicitados.
5. Los Mensajeros de la División de Administración de Documentos realizarán las funciones adscritas al puesto de mensajería solo para asuntos oficiales.
6. El horario de recorridos de correspondencia de los mensajeros será el siguiente:

8:00 a.m.	–	Correo Federal
9:30 a.m.	–	Otras Agencias
10:00 a.m.	--	Recorrido Interno
2:00 p.m.	–	Recorrido Interno
7. Los fondos consignados en la cuenta de reciclaje serán utilizados única y exclusivamente para el Programa de Reciclaje según dispuesto en las leyes y reglamentación



vigente para tales fines.

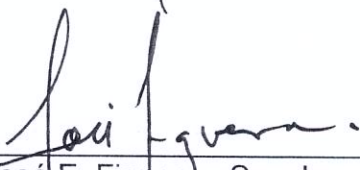
8. Todos los documentos pertenecientes al expediente de personal del empleado, serán de carácter confidencial, pudiendo los mismos ser examinados sólo por funcionarios autorizados o por el empleado a quien le pertenece el mismo, previa autorización escrita.
9. Los Superintendentes Auxiliares, Directores de Regiones, Oficinas, Negociados y Divisiones, velarán por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.
10. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General Núm. 87-6, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflicto con ésta.

#### **I. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

#### **J. Fecha de Efectividad**

Esta Orden General entrará en vigor el 19 de febrero de 2010.

  
\_\_\_\_\_  
José E. Figueroa Sancha  
Superintendente



*OS-1-7-606-MOC*

*11 de agosto de 2004*

*Superintendentes Auxiliares, Rector CUJC,  
Comandantes de Area, Distritos, Precintos,  
y Destacamentos, y Directores de Negociados,  
Divisiones y Oficinas*

*~~Agustín Cartagena Díaz~~  
Superintendente*

***POLITICA PUBLICA EN RELACION AL CUERPO  
CONSULAR Y EXTRANJEROS EN PUERTO RICO***

*Se acompañan los documentos que se mencionan a continuación que establece la política pública estatal y federal para la atención del Cuerpo Consular y Extranjeros en Puerto Rico*

- 1 Acceso y Notificación Consular  
Instrucciones para representantes federales, estatales y locales de la ley y el orden y otros oficiales sobre extranjeros en Estados Unidos y su derecho a recibir asistencia de parte de oficiales consulares*
- 2 O G -92-4 "Intervención de la Policía con Cónsules Extranjeros debidamente Acreditados 21 de septiembre de 1992"*
- 3 Inmunidad Diplomática y Consular  
Guía para las autoridades judiciales y del orden público*

*Es mandatorio que todos los miembros de la Policía de Puerto Rico conozcan el contenido de estos documentos y como poner en vigor los mismos*

*Es responsabilidad de los Superintendentes Auxiliares, Rector del CUJC, Comandantes de Area, Distritos, Precintos, y Destacamentos, Directores de Negociados, Divisiones y Oficinas, supervisores a todos los niveles, velar y garantizar el fiel cumplimiento de esta directriz*

*Anejos*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO



DIREJA TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
G P O BOX 70166  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936  
TEL 793-1234

Regístrese bajo:

Intervención de la Policía  
con Cónsules Extranjeros  
Debidamente Acreditados

Cónsules Extranjeros Debidamente  
Acreditados, Intervención de la  
Policía con

Orden General  
Núm. 92-4

A : Todo el Personal de la Policía

ASUNTO : **INTERVENCION DE LA POLICIA CON  
CONSULES EXTRANJEROS  
DEBIDAMENTE ACREDITADOS**

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer el procedimiento a seguirse al relacionarnos en una u otra manera con los miembros de los Cuerpos Consulares debidamente acreditados por el Departamento de Estado de los Estados Unidos.

II. Exposición de Motivos

Existen privilegios e inmunidades que son reconocidos por el Gobierno de los Estados Unidos a Diplomáticos y Cónsules ubicados en la Nación Americana. Estos privilegios e inmunidades están basados en acuerdos con aquellos países con los cuales Estados Unidos mantiene relaciones diplomáticas. Siendo Puerto Rico partícipe de la implantación de estos acuerdos se hace necesario que los miembros de la Policía cuenten con unas guías que faciliten el trato con estas personas que representan un país extranjero.

Con estas normas el policía podrá identificar las personas y los vehículos de estos funcionarios extranjeros, con el propósito de brindarles toda nuestra cooperación cuando sea necesario.

Se hace necesario que los empleados de la Policía entiendan la importancia de las relaciones diplomáticas y la manera de confrontar actuaciones que puedan surgir en el desempeño de su labor.

Nuestro propósito es familiarizar al personal de la Policía con las reglas generales aplicables cuando el policía intervenga con situaciones delicadas o dificultosas con relación al personal consular destacado en Puerto Rico o aquellos diplomáticos que visiten nuestra Isla.

III. Esta Orden estará compuesta de las siguientes Secciones:

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Países con Representación Consular en Puerto Rico
- D. Vigilancia a los Consulados
- E. Función del Cónsul en Puerto Rico
- F. Autorización para Ejercer como Cónsul en Puerto Rico
- G. Identificación de los Cónsules
- H. Identificación de los Vehículos del Personal del Consulado
- I. Registro del Vehículo de Motor
- J. Licencia de Conducir
- K. Intervenciones con Cónsules Extranjeros
- L. Disposiciones Generales
- M. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Disposiciones de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Relaciones Consulares celebrada en Viena del 4 de mayo al 22 de abril de 1963
2. "Guidance for Law Enforcement Officers", "Personal Rights and Immunities of Foreign Diplomatic and Consular Personnel", preparado por el Departamento de Estado de los Estados Unidos

3. Diplomatic Relations Acts (22 U.S.C. 254) 1978

B. Definiciones

1. Diplomático - es aquella persona enviada por un país extranjero a actuar como embajador u oficial que representa a un país y generalmente trata directamente los asuntos con oficiales del país receptor. (Estas personas generalmente sólo están destacados en las Naciones Unidas en Nueva York o en Washington D.C.) En Puerto Rico no hay personal diplomático destacado.
2. Miembros del Staff Técnico y Administrativo del Diplomático - Empleados técnicos y administrativos del embajador en una misma misión extranjera.
3. Miembros del Staff de Servicios - Empleados de servicio a la disposición del embajador.
4. Residente Permanente - Persona que es residente nacional o permanente de los Estados Unidos.
5. Acuerdos Bilaterales Especiales - Son acuerdos entre los Estados Unidos y otro país donde se pueden ampliar o restringir los privilegios de inmunidad o inviolabilidad personal.
6. Cónsul - Es aquella persona destacada en los Estados Unidos o Puerto Rico, reconocido por ambos países como autorizado a ejercer la función consular. En Puerto Rico tenemos varios países con representación consular.
7. Empleado Consular - Son empleados del consulado en funciones administrativas, técnicas o de servicio.
8. Cónsul Honorario - Residente permanente de los Estados Unidos que ocupa la función de Cónsul.

C. Países con Representación Consular en Puerto Rico

Argentina	Bolivia	Colombia	Dinamarca
Austria	Brasil	Costa Rica	Ecuador
Bélgica	Canadá	Chile	El Salvador
España	Italia	Noruega	Rep. Dominicana
Finlandia	Islandia	Países Bajos	Rep. Federal de Alemania
		(Holanda)	
Francia	Líbano	Panamá	Suecia
Guatemala	México	Paraguay	Suiza
Haití	Mónaco	Perú	Tailandia
Honduras	Nicaragua	Portugal	Uruguay
Reino Unido	Venezuela	Japón	

D. Vigilancia a los Consulados

1. Todos los Comandantes de Precintos y Distritos donde ubiquen consulados extranjeros, prepararán un plan de visitas a los consulados de manera que la patrulla asignada al sector donde se ubica el consulado lo visite por lo menos una vez a la semana.
2. Los oficiales supervisores en los turnos de servicio, los Comandantes de Precintos, Distritos y Destacamentos, así como Comandantes de Zonas, visitarán los consulados ubicados en sus jurisdicciones cuando las exigencias del servicio lo permitan.
3. Las solicitudes de vigilancia fija para algún consulado en particular serán referidas al Superintendente de la Policía, el cual evaluará la solicitud y determinará la acción a seguir. De ser necesario, solicitará una investigación, a los fines de contar con más elementos de juicio para tomar su decisión final. Como norma general este servicio será ofrecido por el tiempo estrictamente necesario.
4. Toda visita será anotada en el Formulario PPR-114, "Registro de Visitas a los Consulados", el cual se archivará a nivel de los Precintos o Distritos donde radiquen los consulados. Se les dará número correlativo por año natural a cada formulario, empezando con el año correspondiente y con el número uno para el primer formulario y así sucesivamente hasta finalizar el año natural.
5. El Comandante de la Unidad donde ubique el consulado rendirá un informe conciso mensualmente al Comandante de Area conteniendo la siguiente información:
  - a. Cónsules visitados durante el mes correspondiente al informe.
  - b. Número de visitas hechas a cada consulado
  - c. Alguna novedad que haya surgido durante dicho mes
  - d. Dicho informe debe estar en la Comandancia de Area durante el transcurso de los primeros diez días del mes siguiente al del informe.
6. La Policía no podrá entrar a la Oficina del Consulado a menos que sea invitado a pasar.
7. Si la Oficina del Consulado se encuentra en la casa del Cónsul, el área de Oficina debe estar marcada como tal, ya que el área de la residencia estará restringida para la Policía, a menos que la seguridad del Cónsul esté en peligro.

8. Se podrá entrar a la residencia del Cónsul sujeto a que se sigan los procedimientos ordinarios (según lo establecen las órdenes de registro y allanamientos). En caso de que la Oficina del Consulado se encuentre en la residencia esa parte de la casa queda excluida de cualquier procedimiento ordinario, donde se debe poner bajo vigilancia y llamar al Departamento de Estado Federal para determinar el grado de inmunidad y la forma de proceder.
9. Los informes mensuales rendidos por los Comandantes de Unidad serán referidos por el Comandante de Area a la Oficina de Seguridad y Protección por conducto reglamentario.

E. Función del Cónsul en Puerto Rico

1. Proteger a sus compatriotas en Puerto Rico
2. Promover el comercio del país que él representa.
3. Emitir documentos de viajes

F. Autorización para Ejercer como Cónsul en Puerto Rico

1. Es responsabilidad del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América el reconocer y autorizar a estos funcionarios a ejercer como Cónsul en Puerto Rico.
2. El Departamento de Estado de los Estados Unidos le reconoce a estos funcionarios una inmunidad criminal y civil en sus actos oficiales, pero no le reconoce inmunidad en su gestión personal.

G. Identificación de los Cónsules


1. El Departamento de Estado de los Estados Unidos utiliza la Forma DS-816C para identificar al Cónsul.
2. La identificación es emitida por el Departamento de Estado de Washington D.C. y es firmado por el Jefe de Protocolo en representación del Secretario de Estado.
3. En la misma se indica el título, el país a que representan y el sitio donde van a estar destacados.
4. El retrato del Cónsul estará pegado en la identificación y el documento debe estar firmado por el Cónsul.
5. El borde es de color rojo

Modelo Forma DS-816 C

Consular Officer

FORM DS-816C

DEPARTMENT OF STATE  
WASHINGTON, D. C.

 (Not Valid Unless Signed and Photograph Attached)

MR. JAMES T. BLACK - SAMPLE -

is recognized by the Government of the United States of America as  
VICE CONSUL OF SURITANIA AT NEW YORK,  
NEW YORK

CHIEF OF PROTOCOL  
FOR THE SECRETARY OF STATE

(ATTACH PHOTOGRAPH OF BEARER)

(Photo)

This card is not transferable and should be returned to the Department of State, Washington, upon the termination of the bearer's consular status indicated on the face of the card.

SIGNATURE OF BEARER

Not Valid Unless Signed and Photograph Attached.

FORM DS-816C

(See reverse side)



Borde 6



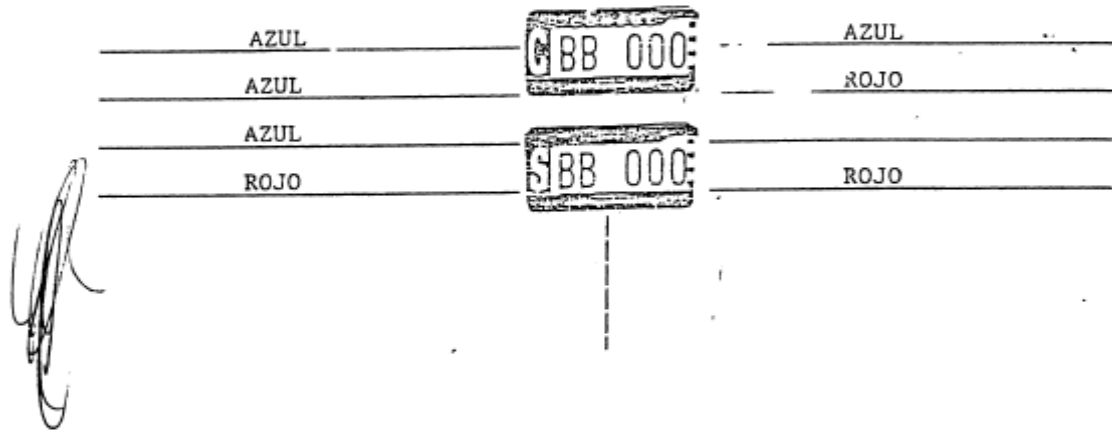
H. Identificación de los Vehículos del Personal del Consulado

1. CODIGO TABLILLAS ASIGNADAS A LOS VEHICULOS

DEL PERSONAL CONSULAR

USO OFICIAL SOLAMENTE

TABLILLA MODELO




- a. Las dos letras en el área blanca significan el código del país
- b. La letra (C) es Cónsul
- c. La letra (S) es Staff personal técnico o administrativo

d. Listado del Código de Tablillas



AA CONGO	FM LYBYA
AC IVORY COAST	FN MALTA
AF JAPAN	FP MOROCCO
AH MADAGASCAR	FR PHILIPPINES
AJ PANAMA	FS NETHERLANDS
AK CAPE VERDE	FT QATAR
AQ SYRIA	FV SRI LANKA
AU UGANDA	FW HOLY SEE
AV ASSIGNED CODE	FX SIERRA LEONE
AW UNASSIGNED CODE	FY ASSIGNED CODE
AX UNASSIGNED CODE	FZ SURINAME
BL SOUTH AFRICA	KB UNASSIGNED CODE
BV SOLOMON ISLANDS	KD UNASSIGNED CODE
BZ IRAQ	KG EQUATORIAL GUINEA
CB KAMPUCHEA	KH HUNGARY
CC ETHIOPIA	KJ LITHUANIA
CG MARSHALL ISLANDS	KK FIJI
CK UNASSIGNED CODE	KL JORDAN
CM MICRONESIA	KM JAMAICA
CN UNASSIGNED CODE	KN GABON
CS AFGHANISTAN	KP LUXEMBOURG
CT BHUTAN	KQ ISRAEL
CU BOTSWANA	KR MALAYSIA
CV BURMA	KS MEXICO
CW CAMERON	KT UNASSIGNED CODE
CX BURUNDI	KU SAO TOME & PRINCIPE
CY (PR of CHINA	KV SAUDI ARABIA
DA COLOMBIA	KW SEYCHELLES
DB COSTA RICA	KX SUDAN
DC CUBA (NY ONLY)	LC VENEZUELA
DD CYPRUS	LD VIETNAM
DE DOMINICAN REPUBLIC	LG ASSIGNED CODE
DG ECUADOR	LH ASSIGNED CODE
DH UNASSIGNED CODE	LJ ASSIGNED CODE
DI ASSIGNED CODE	LK EUROPEAN ECON COMMUNITY
DJ FRANCE	LM UNASSIGNED CODE
DK GREECE	LN UNASSIGNED CODE
DL INDIA	LR UNASSIGNED CODE
DM IRAN	LW WEST GERMANY
DN DENMARK	LX UNASSIGNED CODE
DP BANGLADESH	MB UNASSIGNED CODE
DR UNASSIGNED CODE	MG UNASSIGNED CODE
DZ UNASSIGNED CODE	MK DJIBOUTI
FC USSR	ML UNASSIGNED CODE
FF ANTIGUA & BARBUDA	MM UNASSIGNED CODE
FG CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	MN COMOROS
FH IRELAND	MP BAHAMAS
FI ASSIGNED CODE	MQ UNASSIGNED CODE
FJ LEBANON	MW MALDIVES
FK KENYA	NA OMAN
FL LIBERIA	NB PAPUA NEW GUINEA



NC PARAGUAY	VF THAILAND
ND ROMANIA	VG TANZANIA
NM UNASSIGNED CODE	VH SWITZERLAND
NO ANGOLA	VJ BRAZIL
NX UNASSIGNED CODE	VK SINGAPORE
PA AUSTRIA	VL SWAZILAND
PB BARBADOS	VM UNASSIGNED CODE
PC BELIZE	WB U.S.
PD UNASSIGNED CODE	WD SOUTH KOREA
PF BOLIVIA	WM WESTER SAMON
PG BYELORUSSIA	WZ UNITED KINDOM
PH CZECHOSLOVAKIA & CUBA (WDC)	
PI ASSIGNED CODE	XF ASSIGNED CODE
PK NORWAY	XZ AUSTRALIA
PL CHILE	YA UNASSIGNED CODE
PM BRUNEI	ZP UNASSIGNED CODE
PR ARGENTINA	ZZ TEMPORARY TAG
PS ZIMBABWE	
PV ZAIRE	
TF ALGERIA	
TG CANADA	
TH EGYPT	
TJ EAST GERMANY	
TK UNASSIGNED CODE	
TL EL SALVADOR	
TM ICELAND	
TN NEPAL	
TP MAURITANIA	
TQ MALI	
TR ITALY	
TS ASIGNED CODE	
TT GUYANA	
TU GUINEA	
TV GHANA	
TW GAMBIA	
TX FINLAND	
TY GRENEDA	
TZ PERY	
UA BAHRAIN	
UF ESTONIA	
UH SPAIN	
UX TRINIDAD & TOBAGO	

Esta información es para uso oficial solamente

2. Estas tablillas serán usadas en el vehículo al cual se asignó por el Departamento de Estado Federal (no son intercambiables).
3. Los vehículos con esta tablilla asignada no pueden ser confiscados.
4. Estos vehículos deben cumplir con el proceso de inspección anual.
5. Estos vehículos no deben ser remolcados por vehículos o grúa de la Policía, a menos que sea imprescindible por la seguridad pública.
6. Estas tablillas pueden o serán verificadas por el Sistema NLETS (a través de Código "US"), o por conducto de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

I. Registro del Vehículo de Motor

1. Todo vehículo propiedad y operado por personal acreditado de una misión extranjera tiene que estar registrado en el Departamento de Estado de los Estados Unidos.
2. El registro expedido por el Departamento de Estado indica el nombre del dueño del vehículo
3. El título sobre el vehículo no se le entrega al registrar y sólo se le entrega al momento de exportarlo o venderlo.
4. Uno de los requisitos que le solicita el Departamento de Estado es que estos vehículos estén asegurados con un seguro de responsabilidad pública.
5. Posiblemente la identificación de los vehículos sea en inglés emitida por el Departamento de Estado de los Estados Unidos.

6. Modelo del Registro "Vehicle Registration"




PLATE NO	VEHICLE IDENTIFICATION NO.	CLASS	REG. NO.	REG. NO.
0119221	2E16K			

UNITED STATES DEPARTMENT OF STATE  
OFFICE OF FOREIGN VEHICLES  
WASHINGTON, DC 20520

REG. NO. 2E16K

REG. DATE 01/19/22

VEHICLE REGISTRATION

All vehicles owned and/or operated by accredited foreign mission personnel and their family members must be registered with the U.S. Department of State. The registration card indicates the name(s) of the registered owner(s). Titles are not issued upon registration and may be obtained only at time of sale or export.

7. Toda violación a ley emitida contra esta licencia tiene que ser notificada al Departamento de Estado de los Estados Unidos.

J. Licencia de Conducir

1. La Oficina de "Diplomatic Motor Vehicle Office" (DMVO) de la oficina del Foreign Mission, U. S. Department of State, será quien emita las licencias de conducir al personal cualificado y acreditado como personal de una misión extranjera, así como a los miembros de la familia ubicados en los Estados Unidos.
2. Estas licencias reemplazarán las licencias emitidas por los estados y las jurisdicciones locales
3. El Departamento de Estado se reserva el derecho exclusivo de otorgar licencias a personal extranjero en los consulados
4. El conductor de un vehículo con tablilla diplomática, consulado o "staff" están obligados a tener en su posesión la licencia de conducir emitida por el Diplomatic Motor Vehicle Office del Departamento de Estado Federal.
5. Las licencias extranjeras sólo serán válidas por 30 días, la licencia temporera tendrá una duración de seis meses y la permanente será válida por cinco años. Esta licencia no tiene la firma del portador.
6. Toda violación de ley emitida contra esta licencia tiene que ser notificada al Departamento de Estado de los Estados Unidos
7. Modelo



102174

U.S. DEPARTMENT OF STATE  
Office of Foreign Missions  
Washington, D.C. 20520

TEMPORARY LICENSE

DRIVER'S LICENSE

0102002

DRG WILLIAM SANFEL  
100 447 STREET  
APT 4-3  
WASHINGTON, DC 20004

PERMANENT LICENSE

0102002

DRG WILLIAM SANFEL  
100 447 STREET  
APT 4-3  
WASHINGTON, DC 20004

DRIVERS' LICENSES


The Diplomatic Motor Vehicle Office (DMVO) of the Office of Foreign Missions, U.S. Department of State, issues drivers' licenses to qualified, accredited foreign mission personnel and their family members in the United States. Once DMVO licenses have replaced existing licenses issued by state and local jurisdictions, the Department will exercise exclusive authority to license foreign mission personnel and their family members. Drivers of vehicles with diplomatic license plates will be required to carry DMVO licenses. Foreign licenses are valid only for thirty days after the holder's date of arrival in the United States. The temporary DMVO license is valid for up to six months; the permanent DMVO license is valid for five years and does not bear the holder's signature. The Department should be notified of all violations written against diplomatic licenses.

K. Intervenciones con Cónsules Extranjeros

1. Guías:

a. Los funcionarios consulares están investidos de cierta inmunidad, en virtud de disposiciones legales y los tratados existentes. Por estas circunstancias, antes de proceder con la intervención de una persona que se identifique como Cónsul o en el caso de que se observe un vehículo mal estacionado, el cual muestre el distintivo consular, el agente policíaco procederá a tono con los Guías que mencionamos en el próximo inciso.

b. Guías:


- 
- 1) No constituye una detención, ni un arresto el detener y emitir un boleto de tránsito a un personal diplomático o cónsul.
  - 2) El policía debe seguir el procedimiento normal cuando interviene con un cónsul o personal diplomático por éste violar la Ley de Tránsito. Se debe detener el vehículo y emitir el boleto por la infracción y reportará el incidente bajo los procedimientos normales.
  - 3) En casos extraordinarios donde el policía tenga confrontaciones. Este debe rendir un informe escrito sobre los hechos, el cual será referido al Departamento de Estado de los Estados Unidos por los conductos reglamentarios.
  - 4) Si el miembro de la Fuerza a su juicio entiende que este funcionario está conduciendo intoxicado, el oficial policíaco no permitirá que el individuo continúe conduciendo.

El principal objetivo lo será la seguridad pública de la comunidad y la seguridad del individuo intoxicado y el policía tiene las siguientes opciones:

- a) El oficial policíaco puede (con el permiso del funcionario) llevarlo a la estación policíaca o a cualquier otro lugar donde le permita a la persona recuperarse
- b) El miembro de la Fuerza puede llamar o permitir a la persona a que llame a un amigo o pariente para que conduzca el vehículo


- c) El miembro de la Fuerza puede llamarle un taxi
- d) El miembro de la Fuerza podrá llevarlo a la casa si la reglamentación se lo permite

En los casos donde el policía tenga confrontación con un oficial diplomático o lo detenga por conducir bajo intoxicación independiente de la acción tomada deberá informar sobre el incidente por escrito y se le informará al Departamento de Estado Federal. En los casos más serios reportarlos por teléfono al Departamento de Estado al teléfono (202-647-2412 ó 202-647-1667) cuando se trate de cónsules o su familia.

- 
- c. Todo caso de conductor temerario, o accidentes, o conducir bajo los efectos de intoxicación debe ser reportado por escrito con copia al Departamento de Estado Federal.
  - d. Los vehículos del personal diplomático gozan de cierta inmunidad y no podrán ser registrados, confiscados o embargados, pero se puede levantar en grúa para evitar obstrucciones de tránsito, o con el propósito de velar por la seguridad pública.
  - e. Si se sospecha que el vehículo oficial de personal diplomático fue utilizado para la comisión de un delito o que fue hurtado, el policía podrá solicitar de sus ocupantes la documentación necesaria para identificar el mismo. Dicha documentación podrá ser corroborada a través del Sistema NLETS.
  - f. Si se puede probar que el vehículo ha sido utilizado por personas no autorizadas para cometer un delito la inmunidad del vehículo quedará temporeraamente suspendida, y se procederá a buscar y ocupar la evidencia y su detención será permitida.
  - g. El Departamento de Estado le requiere a los diplomáticos que tienen vehículos en Estados Unidos que tengan el mismo asegurador para responder por los daños causados a terceras personas.

- h. La responsabilidad de suspender las licencias de operar vehículos de motor a estos funcionarios le corresponde al Departamento de Estado de los Estados Unidos; pero la suspensión de la licencia se basa en reportes que rinda la Policía de Puerto Rico al Departamento de Estado.
- i. Es política del Gobierno Federal el suspender las licencias por conducir intoxicado o por ser conductor temerario.

## 2. Inmunidad

- 
- a. La inmunidad es simplemente una barrera legal que excluye a la Corte de Estados Unidos y Puerto Rico en ejercer jurisdicción en un caso contra una persona que disfruta tal inmunidad, pero bajo ningún concepto lo releva de su obligación, basado en el derecho internacional a respetar las leyes y reglamento.
  - b. No es pérdida de tiempo el que un policía realice una investigación para formar un caso legal donde esté envuelto un funcionario diplomático. El Departamento de Estado Federal tiene remedios que se utilizan para tratar con estos problemas, razón por la cual el informe policíaco y la documentación juegan un papel vital en cuanto a las personas que disfrutan de estos privilegios.
  - c. Los funcionarios consulares gozan de cierta inmunidad al ser detenidos o puestos en prisión preventiva, salvo cuando se trate de un delito grave y por decisión de la autoridad judicial competente.
  - d. Salvo el caso previsto en el inciso anterior, los funcionarios consulares no pueden ser encarcelados ni sometidos a ninguna otra forma de limitación de libertad personal.
  - e. Al tratar con estos diplomáticos y cónsules y sus familiares o empleados, siempre se debe ser cortés y respetuoso. Estas personas son representantes de sus gobiernos y se deben tratar con respeto por la posición que ocupan.



L. Disposiciones Generales

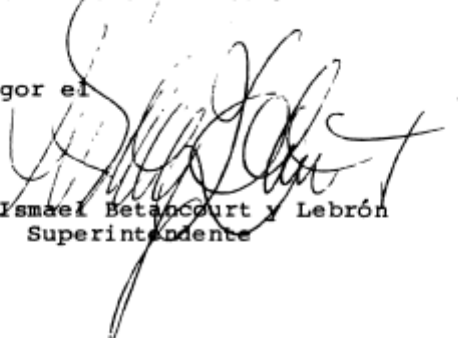
1. El Departamento de Estado de los Estados Unidos emite varias tarjetas de identificación, entre ellas, a embajadores que están ubicados en los Estados Unidos, ya sea en las Naciones Unidas de Nueva York o en Washington D.C., pero no hay ninguno destacado en Puerto Rico.
2. En todo Cuartel de Policía se preparará un expediente con la siguiente información:
  - a. Copia de esta Orden General
  - b. Una lista de los distintos tipos de tarjetas de identificación, según fuera circulado por el Departamento de Estado. (Anejo A)
  - c. Un libro de las licencias emitidas a los vehículos de misiones extranjeras, por el Departamento de Estado a diplomático, consulados y staff.
  - d. Una tabla de tipos de privilegios e inmunidad reconocida a diplomáticos y cónsules. Esta debe estar en inglés y en español. (Anejo B y C).
  - e. Una lista de los consulados en su jurisdicción.
  - f. Una lista de los teléfonos de:
    - (1) Departamento de Estado de los Estados Unidos
    - (2) Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo
    - (3) Cónsul en su jurisdicción
  - g. Copia de todo informe radicado sobre alguna intervención con los consulados o su personal.
3. Cuando un ciudadano extranjero sea encarcelado, puesto en prisión preventiva, o detenido en cualquier forma, se notificará inmediatamente a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, quien se comunicará con el Cónsul del país de procedencia de la persona intervenida.



4. La Policía transmitirá al Cónsul correspondiente, sin dilación injustificada las comunicaciones que le dirija la persona detenida o arrestada.
5. Cuando un ciudadano extranjero muera sin que se le conozcan herederos y sin dejar albacea, y este hecho llegue a conocimiento de la Policía, el Comandante de Precinto o Distrito notificará inmediatamente al Comandante de Area, quien a su vez lo notificará a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, éstos se comunicarán con el cónsul correspondiente.
6. Los funcionarios consulares tendrán derecho a visitar a un compatriota, que se encuentre detenido o encarcelado, de conversar con él y de intervenir en su defensa ante los tribunales.
7. Cuando se intervenga con un ciudadano extranjero en un área que no sea el Area de San Juan y en cuya área ubique un consulado del país del ciudadano intervenido, el Comandante de Area podrá notificar directamente al Cónsul y enviar copia al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo.
8. La Ley que gobierna las relaciones diplomáticas están sujetas a cambios, así como los niveles de inmunidad que se le extiende a un representante individual; razón por la cual procede según el procedimiento establecido en esta Orden o las posibles enmiendas que se puedan incorporar.
9. Esta Orden deroga la Orden General 76-1, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que esté en conflicto con ésta.

M. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el



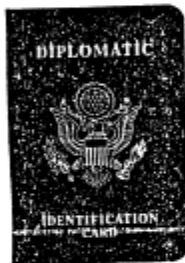
Lcdo. Ismael Betancourt y Lebrón  
Superintendente



# IDENTIFICATION CARDS

New identification documents are being issued to embassy and United Nations personnel. It is estimated that issuance of these credentials will be completed by mid-1988. Subsequently, new identity documents will be issued to consular personnel. During this change, there will be two types of diplomatic identification cards in circulation, some persons will still have the old ID cards while other persons will have the new cards. Questions regarding an individual's status or immunity should be referred during working hours to either the Office of Protocol, 202/647-4294 or Host Country Affairs for U.N. Personnel, 212/415-4131; after hours to either 202/647-2412 or 212/415-4444.

## SAMPLES OF ID's



Embassy



U.N. Mission



U.N. Secretariat

FORM NO. 10  
 DEPARTMENT OF STATE  
 WASHINGTON, D. C.  
 (This card follows Type and  
 Photograph Attached)

MR. JAMES F. BLAKE - SAMPLE -

Is completed by the Government of the United States of America at  
 VOICE CONSUL OF NEW YORK AT NEW YORK.

NEW YORK

OFFICE OF PROTOCOL  
 FOR THE UNITED STATES OF AMERICA

THIS CARD IS NOT VALID UNLESS IT IS ACCOMPANIED BY A PHOTOGRAPH AND A PASSPORT PHOTOGRAPH OF THE BEARER. IT IS THE BEARER'S RESPONSIBILITY TO KEEP HIS PHOTOGRAPHS UP TO DATE AND TO SUBMIT NEW ONES TO THE OFFICE OF PROTOCOL, DEPARTMENT OF STATE, WASHINGTON, D. C. 20520.

FOR THE BEARER TO SIGNATURE AND PLACE  
 HERE (SEE REVERSE)

Consular Officer

DEPARTMENT OF STATE  
 DIPLOMATIC IDENTIFICATION CARD  
 UNITED STATES (Photo)  
 DEPARTMENT OF STATE

EX 30-05-4572-51  
 IN 04 30/90  
 PHOTO 03/08/82  
 JAMES D. BLAKE - SAMPLE -  
 CONSULOR  
 IN PORTLAND  
 MR. ASSISTANT SECRETARY OF PROTOCOL  
 SEE REVERSE FOR STATEMENT OF IMMUNITY

This person has been duly notified by the Department of State and under international law should be accorded immunity from arrest or detention. The bearer shall not be held in any form of arrest or detention, but may be given a notice of violation.

This bearer shall be treated with due respect and all appropriate steps shall be taken to prevent any attack on the bearer's person, freedom or dignity.

Chief of Protocol

LAST EMPLOYMENT AND EMPLOYER'S ADDRESS IS:  
 MR. JAMES D. BLAKE, 1000 15th St.,  
 NEW YORK, NY 10011-1001  
 (212) 415-4131

IF FOUND BY OTHER THAN:  
 Office of Protocol  
 Department of State  
 Washington, DC 20520  
 Return postage guaranteed

New Diplomatic

UNITED NATIONS DIPLOMATIC IDENTIFICATION CARD  
 UNITED STATES (Photo)  
 DEPARTMENT OF STATE

EX 30-05-4572-51  
 IN 04 30/90  
 PHOTO 03/08/82  
 JAMES D. BLAKE - SAMPLE -  
 CONSULOR  
 IN PORTLAND  
 MR. ASSISTANT SECRETARY OF PROTOCOL  
 SEE REVERSE FOR STATEMENT OF IMMUNITY

This person has been duly notified by the Department of State and under international law should be accorded immunity from arrest or detention. The bearer shall not be held in any form of arrest or detention, but may be given a notice of violation.

This bearer shall be treated with due respect and all appropriate steps shall be taken to prevent any attack on the bearer's person, freedom or dignity.

Chief of Protocol

LAST EMPLOYMENT AND EMPLOYER'S ADDRESS IS:  
 MR. JAMES D. BLAKE, 1000 15th St.,  
 NEW YORK, NY 10011-1001  
 (212) 415-4131

IF FOUND BY OTHER THAN:  
 Office of Protocol  
 Department of State  
 Washington, DC 20520  
 Return postage guaranteed

New United Nations

Anejo "B"

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES A DIPLOMATICOS Y CONSULES  
RESUMEN PARA LAS AGENCIAS QUE HACEN CUMPLIR LA LEY

CATEGORIA	Arrestos o Detención	Entrada a la Resi- dencia Sujeto a Proc. Normal	Boletos de Tránsito	Citación como Testigo	Procesado Judicialmente	Miembros de la Familia Reconocidas
Agente Diplomático	NO <sup>2</sup>	NO	SI	NO	NO	Igual al Agente Diplomático
Personal Admi- nistrativo y Técn. del Dipl.	NO <sup>2</sup>	NO	SI	NO	NO	Igual al Personal Admtvo. y Técnico
Personal de Servicio	SI <sup>1</sup>	SI	SI	SI	No-Por Actos Oficiales SI-Otros Casos	Ninguna
Oficial Consular de Carrera	SI-Por un Acto Crim. y con Orden de Arresto	SI <sup>4</sup>	SI	No-Por Actos Ofic. Testimonio no sea Obligatorio en Ningún Caso	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos (1)	Ninguna
Oficial Consular Honorario	SI <sup>1</sup>	SI	SI	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos	Ninguna
Empleado Consular	SI <sup>1</sup>	SI	SI	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos (1)	Ninguna
Oficiales de Organizaciones Internacionales	SI <sup>3</sup>	SI <sup>3</sup>	SI	SI <sup>3</sup>	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos (3)	Ninguna
Persona a Nivel Diplomático de Misiones en Org. Int.	NO <sup>2</sup>	NO	SI	NO	NO	Igual al Personal a Nivel Diplomático
Personal Asist. en Misiones de Organizaciones Internacionales	SI	SI	SI	SI	No-Por Actos Oficiales SI-en Otros Casos	Ninguna

Summary of Law Enforcement Aspects ANEJO C

Category	May Be Arrested or Detained	Residence May Be Entered Subject to Ordinary Procedures	May Be Issued Traffic Citation	May Be Subpoenaed as Witness	May Be Promoted	Recognized Family Member
Diplomatic Agent	No <sup>1</sup>	No	Yes	No	No	Same as sponsor (full immunity & inviolability).
Member of Admin. and Tech. Staff	No <sup>2</sup>	No	Yes	No	No	Same as sponsor (full immunity & inviolability).
Service Staff	Yes <sup>1</sup>	Yes	Yes	Yes	No—for official acts. Otherwise, Yes <sup>3</sup>	No immunity or inviolability. <sup>4</sup>
Career Consular Officers	Yes, if for a felony & pursuant to a warrant <sup>1</sup>	Yes <sup>1</sup>	Yes	No—for official acts. Testimony may not be compelled in any case.	No—for official acts. Otherwise, Yes <sup>3</sup>	No immunity or inviolability. <sup>4</sup>
Honorary Consular Officers	Yes	Yes	Yes	No—for official acts. Yes, in all other cases.	No—for official acts. Otherwise, Yes	No immunity or inviolability.
Consular Employees	Yes <sup>1</sup>	Yes	Yes	No—for official acts. Yes, in all other cases.	No—for official acts. Otherwise, Yes <sup>3</sup>	No immunity or inviolability. <sup>4</sup>
International Organization Staff	Yes <sup>2</sup>	Yes <sup>2</sup>	Yes	Yes <sup>2</sup>	No—for official acts. Otherwise, Yes <sup>3</sup>	No immunity or inviolability.
Diplomatic-Level Staff of Missions to Int'l Orgs.	No <sup>2</sup>	No	Yes	No	No	Same as sponsor (full immunity & inviolability).
Support Staff of Missions to International Organizations	Yes	Yes	Yes	Yes	No—for official acts. Otherwise, Yes	No immunity or inviolability.

The table presents general rules. Particularly in the case indicated, the employees of certain foreign countries may enjoy higher levels of privileges and immunities on the basis of special bilateral agreements. Reasonable constraints, however, may be applied in emergency circumstances involving self-defense, public safety, or the prevention of serious criminal acts. A small number of senior officers are entitled to be treated identically to "diplomatic agents."

For that consular residences are sometimes housed within the official consular premises. In such cases, only the official office space is protected from police entry.

After Normal Business Hours:

Immunity status of federal diplomatic agents, regardless of their status, regardless of other cases which informants:

Administrative and technical service staff, and families:  
 (202) 673-5312  
 Consular personnel and families:  
 (202) 647-1404  
 International organizations:  
 (202) 647-1406

After Normal Business Hours:

All inquiries should be made to the Command Center of the Bureau of Diplomatic Security, Department of State (operates 24 hrs./day):  
 (202) 647-3412

1. Esto es una tabla que establece la regla general. En algunos casos el empleo de ciertos países puede disfrutar de privilegios a inmunidad superior, basada en acuerdos bilaterales especiales.
2. Restricciones razonables, pueden aplicarse en circunstancias de emergencias que envuelvan defensa propia, seguridad pública, o prevención de un grave acto criminal.
3. Un pequeño número de oficiales de mayor antigüedad son acreedores de trato igual a un agente diplomático.
4. Observe que en ocasiones la residencia consular, está localizada en los predios del consulado. En estos casos, solamente el espacio oficial está protegido de la entrada de la Policía.

PARA SOLICITAR INFORMACION PUEDE CONSULTAR LOS SIGUIENTES TELEFONOS:

A. Durante Horario Regular del Trabajo	<u>Teléfonos</u>
1) El "status" de diplomáticos federales, licencias, registros y otra información sobre vehículo	202-673-5312
2) Agente Diplomático y familiares	202-647-1404
3) Personal Administrativo o Técnico de Servicio y sus familiares	202-647-1405
4) Personal Consular y sus familiares	202-647-1664
5) Organizaciones Internacionales	202-647-1406
B. Después del Horario Regular	

Toda pregunta debe hacerse al Centro de Mando del Negociado de Seguridad a Diplomáticos del Departamento de Estado U.S.A. 202-647-2412

**Departamento de Estado  
de los Estados Unidos de América**

**INMUNIDAD DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**  
**Guía para las autoridades judiciales  
y del orden público**



**TRADUCCIÓN OFICIAL  
DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO  
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

## **Prefacio**

EL DERECHO INTERNACIONAL AL QUE ESTADOS UNIDOS está firmemente comprometido, requiere que las autoridades estadounidenses que hacen cumplir las leyes extiendan ciertos privilegios e inmunidades a los miembros de misiones diplomáticas en el extranjero y que ocupan puestos consulares. La mayor parte de estos privilegios e inmunidades no es absoluta y los oficiales que hacen cumplir las leyes retienen su responsabilidad fundamental para proteger y regular la conducta ordenada de las personas en Estados Unidos. Este folleto sirve de guía para las distintas categorías de personal que cumple con misiones en el extranjero e identifica los privilegios e inmunidades a los que cada cual tiene derecho. Explica cómo identificar a (y verificar la identidad de) tales personas y provee orientación sobre cómo asistir a los oficiales que hacen cumplir las leyes en el manejo de incidentes relacionados al personal diplomático y consular en el extranjero.



# I

## Introducción

**¿QUÉ ES INMUNIDAD DIPLOMÁTICA?** La inmunidad diplomática es un principio de derecho internacional por el cual ciertos funcionarios de gobiernos extranjeros se eximen de someterse a la jurisdicción de los tribunales locales u otras autoridades tanto para sus actividades oficiales y, hasta cierto punto, sus actividades personales.

El principio de inmunidad diplomática es uno de los elementos más antiguos en las relaciones exteriores. Los gobiernos de la Antigua Grecia y la Antigua Roma acordaban unos status especiales a los corresponsales; este concepto básico ha evolucionado y perdurado hasta la actualidad. Como un tema que se discute en el derecho internacional, la inmunidad diplomática se basaba primordialmente en la práctica y costumbres internacionales hasta hace poco. Desde la Segunda Guerra Mundial, se ha celebrado un sinnúmero de convenciones internacionales (encabezadas por la más notable, la Convención de Viena acerca de Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena acerca de Relaciones Consulares). Estas convenciones han formalizado las reglas acostumbradas y han logrado que la aplicación de las mismas sea más uniforme.

A pesar de lo antiguo del concepto de inmunidad diplomática, a menudo los ciudadanos de este y otros países malinterpretan su finalidad. Algunos casos que se han dado a la luz pública sobre inmunidad diplomática han contribuido además a que el público discrimine contra esta práctica. Lidar con el concepto de inmunidad plantea problemas específicos ante los representantes del orden público quienes, en virtud de su juramentación y de su puesto, no están acostumbrados a conceder privilegios especiales a individuos que violan la ley. De otra parte, si los oficiales de policía no entienden completamente los parámetros de la inmunidad diplomática, inclinarse a ser demasiado generosos al solicitarla, aunque entiendan la importancia de este concepto. El propósito de este folleto es que los oficiales de policía se familiaricen con las reglas generales de la inmunidad diplomática y consular y proveerles con la orientación necesaria sobre cómo manejar situaciones difíciles.

Se entiende que el término inmunidad diplomática se refiere a las consideraciones especiales que se tienen con los empleados de gobiernos extranjeros que se encuentran en Estados Unidos como representantes oficiales de los gobiernos de sus países de procedencia. Sin embargo, los oficiales que hacen cumplir la ley entienden el concepto

de una manera más sofisticada. Hay más de 100,000 representantes de gobiernos extranjeros, dependientes incluidos, en Estados Unidos. Muchas de estas personas tienen derecho a algún grado de inmunidad al amparo del derecho internacional. Algunas de estas personas pertenecen a misiones diplomáticas, mientras que otras están asignadas a puestos consulares o son empleados de organizaciones internacionales o miembros de misiones nacionales de esas organizaciones. Hay reglas particulares que aplican a cada una de estas categorías de personas; y hasta hay subcategorías que indican los distintos niveles de inmunidad que aplican a las distintas clases de personas. La mayoría de estas personas están asignadas a Washington, D.C. y a la Ciudad de Nueva York, pero un gran número de ellas están asignadas a otras de las principales ciudades del país. Además, casi todas estas personas tienen la libertad de viajar por todo el país ya sea en asuntos oficiales o por placer.

## II

### Fundamentos jurídicos y prácticos de la inmunidad

LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES ESPECIALES otorgados a los representantes diplomáticos y consulares extranjeros asignados a Estados Unidos reflejan las reglas desarrolladas entre las naciones del mundo con relación a la manera en que deben de conducirse las relaciones internacionales civilizadas. El concepto implícito es que los representantes extranjeros pueden ejercer sus deberes efectivamente sólo si se les otorga cierto grado de aislamiento de las prácticas comunes de la ley aplicada en el país anfitrión. Estados Unidos se beneficia grandemente del concepto así como protege a los diplomáticos estadounidenses asignados a países con sistemas judiciales muy diferentes al nuestro.

Las distintas categorías de inmunidad se explican más adelante (y se provee una tabla para resumir elementos de gran preocupación a oficiales del orden público, véase página 26), pero todos tienen un fundamento jurídico en común. Mientras el derecho internacional consuetudinario continúa perfeccionando los conceptos de inmunidad diplomática y consular, las reglas básicas están actualmente enmarcadas en tratados internacionales. Estos tratados han sido formalmente adoptados por Estados Unidos y, por lo tanto, son conformes a la Constitución de Estados Unidos, "la ley suprema de esa tierra." El Gobierno de Estados Unidos está legalmente obligado a asegurar que sus estados y municipalidades respeten esos privilegios e inmunidades.

Las leyes federales sobre inmunidad diplomática tienen sus raíces en Inglaterra. En 1708, el Parlamento británico reconoció formalmente la inmunidad diplomática y prohibió el arresto de delegados extranjeros. En 1790, Estados Unidos aprobó legislaciones similares que proveyeron inmunidad absoluta a agentes diplomáticos, sus familiares y servidores, al igual que a personal de misiones diplomáticas de menor rango. Esta ley de 1790 permaneció en vigor hasta 1978 cuando la actual Ley de Relaciones Diplomáticas (22 U.S.C. 254) fue aprobada para reemplazarla. El motivo principal de crear esta Ley de 1978 era colocar esta ley estadounidense a la par con la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (que entró en vigor en 1972 en Estados Unidos). La Ley de 1978 impuso un régimen más preciso y redujo el grado de inmunidad del que disfrutaban muchos delegados de misiones diplomáticas.

En un nivel práctico, el que las autoridades estadounidenses no respeten de ninguna manera las inmunidades del personal diplomático y consular podría complicar las relaciones diplomáticas entre Estados Unidos y otros países. También podría resultar en un tratamiento aún más hostil de parte del personal estadounidense en el exterior, ya que el principio de reciprocidad ha sido, desde los tiempos más antiguos, parte integral de las relaciones diplomáticas y consulares.

Debe enfatizarse que aún en su nivel más alto, la inmunidad diplomática no exime a sus oficiales diplomáticos de la obligación de cumplir con las leyes y reglamentos nacionales y locales. La inmunidad diplomática no está dirigida a servir como una licencia para que personas violen la ley y evadan la responsabilidad por sus acciones en el extranjero. El propósito de estos privilegios e inmunidades no es beneficiar a individuos, sino asegurar el cumplimiento efectivo y eficaz de sus misiones oficiales en representación de sus gobiernos. Éste es un punto fundamental que deben entender los oficiales del orden público a la hora de tratar con el personal diplomático y consular extranjero. Mientras que los oficiales de policía están obligados bajo el derecho internacional consuetudinario y de tratados a reconocer la inmunidad del delegado, no deben ignorar o condonar la comisión de delitos. Como se explica con mayor detalle más adelante, la adhesión a los procedimientos policíacos en tales casos a menudo resulta esencial para que Estados Unidos pueda formular medidas adecuadas mediante vías diplomáticas que lidien con estos ofensores.

### III

## Categorías de personas con derecho a privilegios e inmunidades

### Miembros de misiones diplomáticas

Las misiones diplomáticas son tradicionalmente el principal enlace de comunicación entre el estado acreditador y el estado receptor. En consecuencia, el personal de las misiones diplomáticas (embajadas) ofrece el nivel más alto de privilegios e inmunidades en el estado receptor en función de que puedan realizar eficientemente sus importantes funciones. Bajo la ley internacional moderna (reflejada en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas), existen de cualquier manera diferentes categorías de personas dentro de cada misión diplomática; unos gozan de mayores inmunidades que otros.

Las categorías de las misiones diplomáticas se definen primordialmente respecto a las funciones establecidas.<sup>1</sup> "Agente diplomático" es el término con el que se denomina a los embajadores y a otros oficiales diplomáticos que generalmente tienen como función tratar directamente con oficiales del país receptor. Esta categoría goza del más alto nivel de inmunidad. La próxima categoría corresponde a "los miembros del personal administrativo y técnico" de la misión, que incluye a aquellas personas cuyo trabajo consiste en apoyar las actividades de los agentes diplomáticos. Esta categoría incluye secretarías, cierto personal de oficina, administradores de oficina y cierto personal de seguridad profesional. Los miembros del personal administrativo y técnico disfrutan de privilegios e inmunidades que en algunos sentidos son inferiores a los de los agentes diplomáticos. Finalmente, están los "miembros del personal de servicio" de las misiones diplomáticas quienes realizan tareas tal como: conducir, limpiar, construir y mantener el terreno. Estas personas reciben significativamente menos auspicios en lo que se refiere a privilegios e inmunidades. Los privilegios e inmunidades de cada uno de estos grupos se explican en más detalle más adelante; además, se provee una tabla que resume los privilegios e inmunidades

---

<sup>1</sup> La definición de estas categorías es general, puesto que la categoría en la que caen ciertos individuos podría cambiar dependiendo de las prácticas recíprocas de los países concernientes. La imposición de la Ley personal de cualquier manera no necesita preocuparse por estas distinciones en situaciones operacionales. Su responsabilidad es garantizar que se ofrezca el grado apropiado de inmunidad una vez se haya identificado a la persona concerniente.

de gran interés para la ley de imposición de personal.<sup>2</sup> También está estipulada una explicación de las excepciones a la regla general.

**Agentes Diplomáticos.** Los agentes diplomáticos gozan del más alto grado de privilegios e inmunidades y de completa inviolabilidad personal, que significa que no pueden ser arrestados (a excepción de circunstancias extraordinarias), o detenidos; tampoco se pueden registrar ni sus propiedades (incluidos los vehículos) ni sus residencias. Los agentes diplomáticos también disfrutan de completa inmunidad en jurisdicciones criminales en los tribunales del estado receptor y no pueden ser procesados, no importa cuán seria haya sido la ofensa, a menos que el estado acreditador les revoque la inmunidad. Aunque por lo general no concierne a las autoridades policíacas, los agentes diplomáticos también tienen inmunidad en litigios civiles, a excepción de cuatro circunstancias muy limitadas cuando se trata de: (a) transacciones no conducentes al beneficio de la misión; (b) cualquier función en la que puedan servir de ejecutor o heredero de un ente de una propiedad que se distribuya en el país receptor; (c) el desempeño de actividades comerciales y profesionales fuera del alcance de sus deberes oficiales y (d) de reclamaciones en el mismo tema cuando son la parte que ha iniciado el litigio. Finalmente, ellos gozan de completa inmunidad sobre la obligación que tienen de proveer evidencia como testigos y no pueden ser llamados a testificar inclusive si han sido víctimas de un crimen.

Los familiares de agentes diplomáticos que residen con ellos gozan precisamente de los mismos privilegios e inmunidades que sus agentes diplomáticos patrocinadores.<sup>3</sup>

**Miembros del Personal Administrativo y Técnico.** Los miembros del Personal Administrativo y Técnico de una misión diplomática son quienes realizan tareas fundamentales en los trámites internos de la embajada. De igual manera, disfrutan de los mismos privilegios e inmunidades que los agentes diplomáticos respecto a la inviolabilidad personal, la inmunidad en jurisdicciones criminales y de inmunidad en su obligación de presentar evidencia como testigos. Sin embargo, su inmunidad en jurisdicciones civiles es bastante distinta. Los miembros del personal administrativo y técnico gozan de inmunidad en

---

<sup>2</sup> Los servidores privados del personal diplomático no disfrutan de inmunidad de jurisdicción e inviolabilidad en Estados Unidos

<sup>3</sup> Estados Unidos define a esos familiares, miembros del hogar, como esposas, jóvenes hasta la edad de 21 años (23 años, si son estudiantes a tiempo completo de una institución de Educación Superior), y otras personas que el Departamento de Estado de Estados Unidos haya accedido a incluir en circunstancias extraordinarias

jurisdicciones civiles sólo cuando se trata del desempeño de sus deberes oficiales. Esto se conoce comúnmente como actos oficiales o inmunidad funcional y se explica en detalle en la sección sobre privilegios e inmunidades consulares.

Al igual que los familiares de agentes diplomáticos, los familiares del personal administrativo y técnico gozan de los mismos privilegios e inmunidades en jurisdicciones criminales del país receptor que los auspiciadores. Debido a que estos familiares no desempeñan tareas oficiales, no gozan de inmunidad en jurisdicciones civiles.

**Miembros del Personal de Servicio.** Los miembros del personal de servicio de misiones diplomáticas desempeñan menos trabajo de apoyo en las misiones y se les otorga menos privilegios e inmunidades que a los de las demás categorías. Los miembros del personal de servicio gozan de inmunidad sólo en actos oficiales y no gozan ni de inviolabilidad personal, ni de inmunidad en su obligación de proveer evidencia como testigo. Los familiares del personal de servicio tampoco gozan de privilegios e inmunidades.

**Residentes nacionales [ciudadanos] y permanentes de Estados Unidos.** Las reglas generales arriba estipuladas establecen que los miembros del personal diplomático de una misión son nacionales del país acreditador o de algún tercer país. Estados Unidos, como cuestión de política, normalmente no acepta como agentes diplomáticos a sus propios ciudadanos, residentes permanentes de Estados Unidos o a otros que “residan permanentemente en” Estados Unidos.<sup>4</sup> Los familiares de los agentes diplomáticos no disfrutan de privilegios e inmunidades si son ciudadanos de Estados Unidos. Los miembros del personal administrativo y técnico (incluidos sus familiares) y los miembros del personal de servicio no gozan de privilegios e inmunidades: si son ciudadanos estadounidenses, residentes permanentes, o ciudadanos extranjeros “residiendo permanentemente en” Estados Unidos.

Los oficiales de la policía no tienen que lidiar con esta distinción ya que el Departamento de Estado de Estados Unidos emite tarjetas de identificación (véase discusión más adelante) con el principio de nacionalidad en mente. Sin embargo, es importante que los oficiales del orden público entiendan estos principios generales porque podrían confrontar una situación en la que el cónyuge estadounidense de un agente diplomático (que carezca de los

---

<sup>4</sup> Un miembro de misión, aparte de un agente diplomático “residente permanente en” Estados Unidos por motivo del Artículo 38 (2) del VCDR y el Artículo 71 (2) del VCCR no goza de privilegios e inmunidades por la Convención de Viena

documentos de identidad adecuados) intente establecer su inmunidad únicamente basándose en probar que guarda una relación con el agente diplomático.

**Acuerdos Bilaterales Especiales.** Hay algunos países con los cuales Estados Unidos ha suscrito acuerdos bilaterales que conceden a los miembros del personal de sus respectivas embajadas (siempre y cuando sean ciudadanos del país acreditador) los privilegios e inmunidades a los que sólo tienen derecho los agentes diplomáticos. La tarjeta de identificación reflejará este status, pero los oficiales de la policía deben estar concientes de esta distinción porque es posible que tengan que confrontar situaciones en que el chofer o mecánico de una embajada de uno de estos países haga valer su completo derecho de privilegios e inmunidades.

**Servicio temporero.** Las personas enviadas a Estados Unidos [o sus territorios] en funciones oficiales a corto plazo que incluyan misiones diplomáticas, por lo general no disfrutan de ningún privilegio o inmunidad (las autoridades deberían, a pesar de esto, buscar siempre una verificación inmediata del Departamento de Estado de Estados Unidos en casos particulares que involucren a estos individuos).

**Renuncia.** Tenga presente que los privilegios e inmunidades se extienden de un país a otro para dar lugar a que sus respectivos representantes desempeñen sus deberes con eficacia; en cierto sentido, podría decirse que los países acreditadores "poseen" estos privilegios e inmunidades. Es decir que mientras el individuo goza de tales inmunidades y escoge no renunciar a ellas, el Estado acreditador puede hacerlo y lo hace. Las autoridades policíacas no deberían nunca hacer referencia a la supuesta comisión de un crimen por parte de una persona que goza de completa inmunidad criminal con la certidumbre de que no hay posibilidad de que pueda resultar en una denuncia. **El Departamento de Estado de Estados Unidos solicita la renuncia de las inmunidades en cualquier caso en que el fiscal recomiende que para la inmunidad, se presentarán cargos.** En casos serios, si la renuncia ha sido denegada, el infractor será expulsado de Estados Unidos y el Departamento de Estado de Estados Unidos solicitará que se emita una orden para que la jurisdicción pertinente entre el caso en la base de datos del Centro de Información de Crímenes Nacionales. El asunto de solicitar la renuncia a las inmunidades se maneja totalmente por la vía diplomática, pero el trabajo eficaz e informado de la policía se convierte en la base de la decisión del fiscal y en el fundamento de la solicitud de renuncia de parte del



Departamento de Estado y cualesquiera otras denuncias o expulsiones subsiguientes.

**Miembros de puestos consulares (Normal y Bilateral Especial).** El personal consular desempeña una variedad de funciones de principal interés para los respectivos países receptores (por ejemplo: emitir documentos de viajes, atender las dificultades de sus compatriotas en el país receptor y promover de forma general el comercio en el país acreditador). Por largos años, se ha reconocido en el exterior la importancia de las funciones consulares en sus relaciones globales, pero el personal consular generalmente no tiene asignada la función de proveer comunicación entre los dos países; esta función la desempeñan agentes diplomáticos de las embajadas en las ciudades capitales. La Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares concede un nivel muy limitado de privilegios e inmunidades al personal del cuerpo consular asignado a los consulados localizados fuera de las capitales. Siempre se ha pensado erróneamente que el personal consular tiene status diplomático y que tiene derecho a inmunidad diplomática.

**Oficiales Consulares.** Los oficiales consulares son quienes ocupan puestos consulares y son reconocidos por el país acreditador y el país receptor como una persona completamente autorizada para desempeñar el amplio orden de las funciones consulares formales. Ellos sólo tienen actos oficiales o inmunidad funcional cuando se trata de asuntos criminales y civiles y su inviolabilidad personal es muy limitada. Los oficiales consulares pueden ser arrestados en espera de un juicio, sólo si la ofensa es un delito grave y si el arresto se ejecuta siguiendo la decisión tomada por las autoridades judiciales competentes (por ejemplo: una justificación por el tribunal pertinente).<sup>5</sup> Pueden ser enjuiciados por delitos menores, pero permanecen en libertad, en espera de juicio o de otra disposición de cargos. La propiedad de los oficiales consulares no está disponible. Los oficiales consulares no están obligados a: proveer evidencia como testigo en conexión con asuntos que envuelvan sus deberes oficiales, producir documentos oficiales, o proveer testimonio de testigos expertos en la ley del país acreditador. Los familiares de los oficiales consulares se verán privados de inviolabilidad personal e inmunidad no jurisdiccional de clase alguna, en la ausencia de un acuerdo bilateral.

---

<sup>5</sup> Los oficiales de la policía deberían prestar particular atención a esta distinción. En relación a otras categorías discutidas en este folleto, cada persona está absolutamente protegida o, por el contrario, no tiene inmunidad de arresto en lo absoluto. En el caso de oficiales consulares de carrera, dichos arrestos sólo se pueden ejecutar si el oficial de policía opera bajo la autoridad de una denuncia o alguna autorización judicial parecida.

Como se ha indicado, la inmunidad en los actos oficiales se relaciona con innumerables y diversas circunstancias. Ningún oficial del orden público, del Departamento de Estado, o de alguna misión diplomática o consular está autorizado a determinar si una serie de circunstancias constituye un acto oficial. Éste es un asunto que sólo puede resolver el tribunal que tenga bajo su jurisdicción el tema del presunto crimen. Por tanto, una persona que disfruta de inmunidad en actos oficiales de jurisdicción criminal puede ser acusado de un crimen y puede que, en ese sentido, se le requiera siempre comparecer en el tribunal (en persona por mediante su representante legal). En este punto, sin embargo, tal persona puede afirmar en su defensa que las acciones por las que se le denuncia guardan relación directa con el desempeño de actos oficiales. Si luego de examinar las circunstancias que provocaron la querrela, el tribunal está de acuerdo, entonces el tribunal queda sin jurisdicción para proceder y se cierra el caso.

Los oficiales consulares que practican sus funciones a tiempo completo se denominan oficiales consulares de carrera. Por lo regular, son ciudadanos del país acreditador enviados a Estados Unidos para desempeñar funciones por un periodo específico de tiempo; y luego son transferidos a otra asignación. El derecho internacional prohíbe a los oficiales consulares de carrera participar en actividades profesionales o comerciales fuera del margen de sus funciones consulares oficiales.

**Empleados Consulares.** Los empleados consulares desempeñan los servicios de apoyo técnico y administrativo para el puesto consular. No cuentan con inviolabilidad personal, solo con inmunidad en actos oficiales, y gozan de inmunidad sobre la obligación de proveer evidencia como testigo sólo respecto a actos oficiales. Sus familiares no gozan de inviolabilidad personal o de inmunidad jurisdiccional de ninguna clase.

**Personal del Servicio Consular.** El personal de servicio consular no goza ni de inviolabilidad personal ni de inmunidad jurisdiccional de ninguna clase, pero sí tienen inmunidad sobre la obligación de proveer evidencia como testigo respecto a actos oficiales. De igual forma, sus familiares no gozan tampoco ninguno de estos privilegios.

**Residentes permanentes o nacionales de Estados Unidos.** Los empleados consulares y el personal del servicio consular de nacionalidad estadounidense, residentes legales permanentes, o que residen permanentemente en Estados

Unidos, no gozan ni de inviolabilidad personal ni de inmunidad jurisdiccional en Estados Unidos. (Véase notas al calce 4 y 5.)

**Cónsules Honorarios.** Los cónsules honorarios son de ciudadanía estadounidense o extranjeros que residen permanentemente en Estados Unidos. A diferencia de los cónsules de carrera, los honorarios desempeñan servicios consulares a tiempo parcial, por lo que se les permite ejercer otras profesiones. Estas personas tienen inmunidad en actos oficiales e inmunidad sobre la obligación de proveer evidencia como testigo sólo en actos oficiales. Sin embargo, no gozan ni de inviolabilidad personal y pueden ser arrestados en espera de un juicio, si las circunstancias lo ameritan. Sus familiares no gozan ni de inmunidad ni de inviolabilidad personal. A los cónsules honorarios se les emite una tarjeta de identificación oficial del Departamento de Estado.

**Acuerdos Bilaterales Especiales.** En algunos casos, Estados Unidos suscribe acuerdos bilaterales consulares con otro país que concede al personal de los consulados (siempre y cuando no sean ciudadanos estadounidenses, residentes legales permanentes, o extranjeros que residen permanentemente en Estados Unidos) ciertos privilegios e inmunidades que se aproximan a los de los agentes diplomáticos. Los oficiales de la ley y el orden deben estar concientes de que estos arreglos no son consecuentes y que las credenciales que emite el Departamento de Estado para estas personas reflejan el nivel apropiado de inmunidad.

**Servicio temporero.** Las personas enviadas a Estados Unidos [o sus territorios] en funciones oficiales a corto plazo que incluyan misiones diplomáticas, por lo general no disfrutan de ningún privilegio o inmunidad (las autoridades deberían, a pesar de esto, buscar siempre una verificación inmediata del Departamento de Estado de Estados Unidos en casos particulares que involucren a estos individuos).

**Renuncia.** Al igual que en el caso de los miembros del personal de misiones diplomáticas, el país acreditador debe siempre renunciar a los privilegios e inmunidades de quienes ocuparán sus puestos consulares. Sin embargo, es poco probable que esto represente un problema para el personal consular ya que sus inmunidades son muy limitadas.

### **Personal de organizaciones internacionales y misiones nacionales a esas organizaciones,**

Organismos internacionales tal como la Organización de las Naciones Unidas, son entidades relativamente modernas. Los privilegios e inmunidades del personal de estas organizaciones y el de las misiones nacionales en esas organizaciones tienen una base distinta a la de los representantes diplomáticos y consulares. En el caso de los organismos internacionales, las naciones concernientes han accedido a que las finalidades de estas organizaciones pueden alcanzarse sólo si le concede ciertos privilegios e inmunidades a sus participantes. Las naciones concernientes han suscrito tratados que enmarcan el otorgamiento de esos privilegios e inmunidades. Algunas de éstas, Estados Unidos incluido, han aprobado legislaciones internas que conceden privilegios e inmunidades específicas a ciertas categorías de personas a quienes no cubren los tratados. Al determinar el grado de inviolabilidad e in unidad, los oficiales del orden público tendrán que dejarse llevar primeramente por los carnés de identidad que se han emitido para esas personas. A continuación, se provee un resumen general de cómo se otorgan los privilegios e inmunidades cuando se trata de organismos internacionales.

**Personal de organizaciones internacionales.** Las organizaciones internacionales que tienen sus oficinas centrales o regionales en Estados Unidos cuentan con personal administrativo y ejecutivo, según se requiera, para realizar funciones oficiales. La gran mayoría de estos empleados disfrutan sólo de inmunidad en actos oficiales, según se dispone en las legislaciones internas estadounidenses (Ley de Inmunidades de Organizaciones Internacionales, 22 U.S.C. 2881), pero no de inmunidad personal. Sin embargo, en ciertos casos la mayoría de los ejecutivos de más alta jerarquía en estos organismos gozan de privilegios e inmunidades iguales a las de agentes diplomáticos. Éste es el caso del Secretario General de la Organización de las Naciones Unidas y de sus Secretarios Generales Auxiliares, de los Representantes Residentes Principales del Fondo Monetario Internacional y del Banco Mundial, al igual que de algunos oficiales de alto rango en la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos.

**Personal de las misiones nacionales de organizaciones internacionales.** La organización de las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos tienen sus oficinas centrales en Estados Unidos y muchos de sus Estados miembro mantienen misiones permanentes en esas oficinas centrales que radican en Estados Unidos. Los representantes permanentes a cargo de estas misiones están acreditados por la organización internacional en cuestión (no por Estados

Unidos); no obstante, sus privilegios e inmunidades a menudo se definen usando como referencia el status del personal diplomático acreditado por Estados Unidos.

Al igual que en el caso de las misiones diplomáticas, la asignación de privilegios e inmunidades se distingue generalmente en términos de las funciones que se realizan. Los representantes del más alto rango que trabajan en estas misiones de organizaciones internacionales tienen privilegios e inmunidades equivalentes a las de los agentes diplomáticos. El resto del personal de estas misiones recibe inmunidad sólo en actos oficiales a tenor con la Ley de Inmunidades de Organizaciones Internacionales, pero no disfruta de inmunidad personal.

Los oficiales a corto plazo provenientes de otros Estados que visitan las Naciones Unidas o asisten a conferencias internacionales convocadas por las Naciones Unidas pueden disfrutar de inmunidad diplomática plena equivalente a la de los agentes diplomáticos. Debido al carácter temporero de la visita, estos oficiales no tendrán los acostumbrados documentos de identidad que normalmente tendrían y que se acreditan en Estados Unidos. Los oficiales de la ley y el orden (particularmente los de Nueva York) deberían coordinar con las autoridades estadounidenses que aparecen en la página 13 en la eventualidad de que surja una situación en la que se topen con un impostor que haga creer que cae en esta categoría.

## IV

### **Identificación de personas con derecho a privilegios e inmunidades en Estados Unidos**

ES FUNDAMENTAL PARA LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO identificar rápidamente y con acierto el status de todo aquél que busque inmunidad. De tantos documentos que se asocian con diplomáticos extranjeros, sólo uno indica el status preciso de su tenedor. Esta sección provee una explicación de una muestra de estos documentos y aclara a los oficiales de policía cuales son confiables.

#### **Tarjetas de identificación emitidas en el Departamento de Estado de Estados Unidos**

El único documento de identidad autorizado es la tarjeta de identificación emitida por la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado de Estados Unidos o por la Misión de Estados Unidos para las Naciones Unidas, en el caso de las personas acreditadas a las Naciones Unidas. Existen tres tipos de tarjetas de identificación (véase ejemplo de tarjetas en las páginas 21-23): la diplomática (borde azul para los diplomáticos), la oficial (borde verde para los empleados de la embajada), y la consular (borde rojo para el personal consular). Las tarjetas de identificación miden 3 ¼" x 2 ½" e incluyen una foto del tenedor. El nombre del tenedor, el título, la misión, la ciudad y estado, la fecha de nacimiento, el número de identificación, la fecha de vencimiento y un sello del Departamento de Estado de Estados Unidos aparecen en la parte del frente de la tarjeta. Una breve declaración de inmunidad criminal del tenedor está impresa al dorso. Se provee un espacio para la firma del tenedor. Mientras que esta forma de identificación generalmente resulta confiable, se ha instado a las autoridades a solicitar verificación de inmediato, según se indica a continuación en relación a cualquier incidente serio o en casos en que haya motivos para dudar de la validez de la tarjeta. Los oficiales de la Policía deben estar alertas a la posibilidad de que los miembros de nuevo ingreso de personal diplomático y consular no posean aún sus documentos oficiales de identidad, y deberán verificar cualquier dato dudoso con la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado de Estados Unidos al toparse con situaciones de esta índole.

### **Pasaportes Diplomáticos Extranjeros y Visas “Diplomáticas” de Estados Unidos: No Concluyente**

Los pasaportes diplomáticos extranjeros que contengan las visas “A” o “G” de Estados Unidos se emiten para una amplia variedad de personas, incluyendo a aquéllas que no están acreditadas en Estados Unidos o en organizaciones internacionales con misiones en Estados Unidos <sup>6</sup>. A menudo, ni los tenedores de dichos documentos entienden esta situación a cabalidad, por lo que oficiales de la Policía deben estar atentos a las afirmaciones de inmunidad de buena fe, pero erróneas, de personas que no tienen derecho a la misma.

Poseer documentos es un indicio de que el tenedor **puede** tener derecho a los privilegios e inmunidades en Estados Unidos. Como se mencionó anteriormente, visitantes que sirven temporalmente en las Naciones Unidas puede que tengan sólo dichos documentos y sin embargo tener derecho a inmunidad en Estados Unidos. Situaciones similares podrían presentarse cuando oficiales extranjeros se incorporan a misiones diplomáticas o despachos consulares sin haber recibido antes los documentos adecuados de identidad de Estados Unidos. En caso de dudas, las fuerzas policiales siempre deben coordinar esto con las autoridades estadounidenses (véase **Información/Verificación Telefónica**, página 13).

### **Tarjetas de Exención Contributiva: No Concluyente**

Según el Derecho Internacional, muchos miembros de las misiones diplomáticas y despachos consulares además de ciertas personas asociadas con organizaciones internacionales normalmente tendrían derecho a exención contributiva sobre el impuesto de ventas en Estados Unidos. Sin embargo, un número significativo de estos individuos no gozan de este privilegio debido a consideraciones basadas en el principio de reciprocidad. El Departamento de Estado de Estados Unidos emite tarjetas de exención contributiva a todos aquellos con derecho a dichas exenciones, pero estas tarjetas no ofrecen un indicativo definitivo del grado de inmunidad del tenedor. (Véase ejemplo de la tarjeta de exención contributiva en la página 24). De igual manera, las tarjetas de exención contributiva emitidas para fines de inmunidad no son confiables, pero se deben considerar sólo como indicativas de que el tenedor puede gozar de algún grado de inmunidad.

---

<sup>6</sup> Todo el personal extranjero asignado a un a misión oficial bilateral de carácter diplomático o consular en Estados Unidos tendrá visas de categoría A. Las visas de categoría G se emiten para extranjeros asignados a misiones en organizaciones internacionales en Estados Unidos o en el extranjero.

## **Registro de Vehículos, tablillas de vehículos, licencias de conducir: no concluyente**

El Departamento de Estado de Estados Unidos, mediante su Oficina de Misiones Extranjeras, Oficina de Vehículos Diplomáticos, tiene jurisdicción sobre el registro de vehículos, la emisión de tablillas para esos vehículos, y la emisión de permisos de operación para individuos que gozan de privilegios e inmunidades en Estados Unidos. (Véase ejemplos de identificación de no conductores y de licencias de conducir en la página 25.) Como sucede con las tarjetas de exención contributiva, estos documentos de licencias federales y licencias de conducir no reflejan en definitiva el grado de privilegios e inmunidades del tenedor. Se debe confiar en estos documentos solamente como un indicativo de que el tenedor puede disfrutar de algún grado de inmunidad.

Las autoridades del orden público deben conocer adecuadamente las tablillas de vehículos emitidas por el Departamento de Estado de Estados Unidos con el propósito de evitar confusiones. Las tablillas están codificadas para reflejar el grado de inmunidad del que puede disfrutar el dueño del vehículo:

- Las tablillas con el prefijo o sufijo "D" se emiten para misiones diplomáticas y aquellos miembros que tengan rango diplomático.
- Las tablillas con el prefijo "C" se emiten para misiones consulares y oficiales consulares de carrera.
- Las tablillas con el prefijo "S" se emiten para el equipo administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y para empleados consulares en las misiones consulares.
- Las tablillas con el prefijo o sufijo "A" se emiten para vehículos oficiales de las Secretarías de las Naciones Unidas y de la Organización de Estados Americanos y para los vehículos que sean propiedad de los miembros del equipo que tengan status diplomático.

**Las tablillas distintivas del Departamento de Estado están diseñadas para asistir a los oficiales de policía a identificar los vehículos que pertenezcan a misiones extranjeras y a los miembros de misiones que puedan disfrutar de algún grado de inmunidad. Sin embargo, esas tablillas no deben considerarse como una verificación del status del operador del vehículo.** Por ejemplo, los oficiales de policía deben tener en cuenta que un agente diplomático que esté visitando un consulado podría estar conduciendo un auto con una tablilla "C". O un ciudadano estadounidense, cónyuge de un diplomático, podría estar conduciendo un vehículo con tablilla "D", aún cuando él o ella no tenga



inmunidad. (O por el contrario, un agente diplomático u oficial consular podría estar conduciendo un vehículo rentado o prestado que no posea una tablilla del Departamento de Estado de Estados Unidos.) Estos ejemplos sirven para enfatizar en que no importa el tipo de tablilla que lleve el vehículo, los oficiales de policía tienen que verificar con la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado una solicitud de status diplomático o consular de parte del conductor.

Las tarjetas de registro de vehículos se emiten al momento del registro inicial y con la renovación de licencia. Las mismas contienen la siguiente información: nombre y dirección del dueño registrado, número de placa de la matrícula, número de tablilla del vehículo, marca del vehículo, modelo del vehículo, color del vehículo, fecha del registro inicial, y fecha de vencimiento del registro actual. Los marbetes con el mes y el año que reflejan la fecha de vencimiento del período de registro actual se emiten con la tarjeta y deben aparecer en la tablilla de la parte de atrás del vehículo.

Las licencias de los vehículos y los registros de status de las licencias de conducir del Departamento de Estado de Estados Unidos están disponibles para las agencias del orden público mediante el Sistema Nacional de Telecomunicaciones del Orden Público (NLETS, por sus siglas en inglés). Las agencias pueden acceder estos archivos utilizando el modelo de registro del NLETS y los formatos del cuestionario de conductor. El NLETS ha asignado códigos de estado (destino ORI) "E.E.U.U." a esta base de datos. Si alguna agencia requiriera información adicional sobre vehículos de motor, puede obtenerla telefónicamente (véase página 13) o enviando un Mensaje Administrativo a "DCDOS015V."

#### **Información/verificación telefónica**

**En todos los casos, incluidos aquellos en los que el individuo provea una tarjeta de identificación emitida por el Departamento de Estado de Estados Unidos, el oficial del orden público debe verificar el status de inmunidad con el Departamento de Estado de Estados Unidos**

**Los representantes del Departamento de Estado están disponibles 24 horas al día para proveer ayuda en situaciones de emergencia y cuando se requiera de inmediato la confirmación del status de una persona. A continuación, se provee los números telefónicos pertinentes.**

## **Lista de números telefónicos de utilidad**

**Para información sobre personal diplomático y consular de las organizaciones internacionales aparte de las Naciones Unidas**

*Durante el horario regular de trabajo*

Status actual de las tablillas, las licencias de vehículos, u otra información sobre vehículos de motor del Departamento de Estado de Estados Unidos

(202) 895-3532      Fac.- (202) 895-3646

Status actual de las licencias de conducir del Departamento de Estado de Estados Unidos e información general sobre licencias:

(202) 895-3521

Para informar sobre incidentes o accidentes de tránsito, citaciones, etc. relacionados con personal de misiones extranjeras:

(202) 895-3521

Status actual de:

Agentes diplomáticos y miembros familiares

(202) 647-1664

Personal administrativo, técnico, y de servicio y familiares de la Embajada

(202) 647-1405

Personal consular y familiares

(202) 647-1404

Organizaciones internacionales

(202) 647-1402

**Favor de enviar copias de informes incidentales y citaciones a: Servicio Diplomático de Seguridad, División Protectora de Enlace**

**Fac. – (202) 895-3613**

*Luego del horario regular de trabajo*

Toda pregunta debe hacerse al Oficial de Seguridad Diplomática,  
Departamento de Estado (24 horas al día):

(202) 647-7277

**Para información sobre el personal de las Naciones Unidas**

*Durante horario regular de trabajo*

Status actual de:

Agentes diplomáticos y familiares

(212) 415-4131

Personal de Misiones de las Naciones Unidas y miembros familiares

(212) 415-4168

Empleados de la Secretaría de las Naciones Unidas

(212) 415-4131 / (212) 415-4168

Etiquetas de matrícula, registro, u otra información de vehículo de motor del Departamento de Estado de Estados Unidos

(212) 826-4500

*Luego del horario regular de trabajo*

La información está disponible de la Sección de Comunicaciones de las Naciones Unidas (24 horas al día)

(212) 415-4444

**Favor de enviar copias de los informes policíacos a:**

**USUN País Anfitrión**

**Fac.- (212) 415-4162**

## V

### **Términos y Procedimientos**

#### **Entendimiento correcto de inmunidad**

A menudo (y erróneamente), se entiende por inmunidad, perdón, exoneración total, o relevo absoluto de las responsabilidades en el cumplimiento de la ley. En la actualidad, inmunidad es simplemente una barrera legal que impide a los tribunales en Estados Unidos ejercer jurisdicción sobre un caso en contra de aquellas personas que disfrutan de ésta. De ninguna manera, releva a estas personas del deber, según el derecho internacional, para respetar las leyes y reglamentos en Estados Unidos. Aún quienes entienden bien el concepto de inmunidad, en ocasiones entienden por error que es insensato desperdiciar el valioso tiempo de la policía en una investigación y en el papeleo necesarios para abrir un expediente legal con la presunción de que no hay posibilidad de que resulte una acusación. No obstante, hay recursos diplomáticos disponibles para intervenir con estas personas, aún cuando la inmunidad prohíbe que se procese o se acuse a alguien. Como se explica a continuación, hay innumerables razones de peso por las que las autoridades policiales prestan particular atención a la documentación de incidentes en los que estas personas que disfrutan de privilegios e inmunidades se ven involucradas. Estos incidentes deben reportarse siempre con prontitud en el Departamento de Estado de Estados Unidos.

#### **Inviolabilidad personal vs. seguridad pública**

Una gran mayoría de diplomáticos extranjeros y miembros del personal consular disfrutan en cierto grado de inviolabilidad personal. Esta inviolabilidad generalmente impide esposar, arrestar, o detener de alguna forma; así como prohíbe a las autoridades estadounidenses irrumpir en las residencias, automóviles o cualquier otra propiedad de las personas protegidas. Sin embargo, la inviolabilidad personal se califica basado en la premisa –muy bien establecida en la comunidad internacional– de que el país anfitrión no renuncia a su derecho de proteger la seguridad y el bienestar de sus conciudadanos y retiene el derecho, en circunstancias extraordinarias, de prevenir que se cometa un crimen. En circunstancias en que la seguridad pública enfrenta un peligro inminente o que es evidente que de no prevenirse podría cometerse un delito

grave, las autoridades policiales deben intervenir hasta el punto en que sea necesario para detener tal actividad. Naturalmente, esto incluye la facultad que tienen los policías para defenderse a ellos mismos contra cualquier peligro.

### **Renuncia a la inmunidad**

El propósito de la inmunidad diplomática y consular no es beneficiar al individuo, sino beneficiar las misiones de gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales. Por lo tanto, un individuo no es "dueño" de su propia inmunidad, sino que puede ser relevado de ésta total o parcialmente por el gobierno que envió la misión. El Departamento de Estado de Estados Unidos solicitará una renuncia a la inmunidad en los casos en que el fiscal recomiende que el miembro de la misión pueda ser encausado por inmunidad. La habilidad del Departamento de Estado de Estados Unidos para asegurar tal renuncia podría depender mayormente del peso (y documentación) que tenga el caso en cuestión. Igualmente, es de poca utilidad para el Departamento de Estado de Estados Unidos asegurar una renuncia de inmunidad en un caso específico, si el caso no se ha manejado con el cuidado y la completitud necesarios que permitan el éxito del procesamiento subsiguiente. Que las autoridades del orden público provean documentación e informes adecuados juega un papel decisivo en ambas consideraciones.

### **Proceso de expulsión**

Los agentes diplomáticos extranjeros y algunos funcionarios consulares disfrutan de una inmunidad criminal que los protege de la jurisdicción normal de los tribunales respecto a presuntos actos criminales. Sin embargo, en las instancias en que se cree que una persona con inmunidad ha cometido una ofensa seria (delito grave o crimen violento) y el Estado acreditador no ha accedido a la petición del Departamento de Estado de Estados Unidos de una renuncia de inmunidad, es política del Departamento exigir que ese individuo abandone Estados Unidos [o cualquiera de los territorios donde resida]. Requerir la salida de una persona que disfruta de inmunidad es una herramienta diplomática extrema y sólo se usa luego de haber considerado cuidadosamente el asegurar que no se interprete que Estados Unidos ha actuado prejuiciado, arbitraria, o caprichosamente. Es importante que las investigaciones policiales, registro e informes de los casos de incidentes diplomáticos se realicen dentro de los estándares más altos, para dar lugar a que el Departamento tome la decisión correcta.

### **Inmunidad sobre actos oficiales**

Según se explica en la Sección III, oficiales consulares, la inmunidad en actos oficiales no es una prohibición *prima facie* (en primera instancia) en el ejercicio de jurisdicción de los tribunales de Estados Unidos. Más bien, es una defensa afirmativa que se debe presentar ante el tribunal de Estados Unidos con jurisdicción sobre el tema referente en cuanto al presunto crimen. Únicamente ése tribunal en la total claridad de los hechos relevantes determinará si la acción por la cual se querrela se considera un acto oficial. En caso de que el tribunal determine que la inmunidad sobre actos oficiales aplica a caso en particular, el derecho internacional impide a Estados Unidos fomentar el ejercicio de esa jurisdicción. La determinación judicial en este tipo de casos depende en gran medida de los hechos relacionados con el incidente; por consiguiente, un informe policial detallado y completo puede ser crítico para permitir que el tribunal tome una decisión justa.

### **Terminación de inmunidad**

La inmunidad criminal imposibilita la práctica de jurisdicción por parte de los tribunales respecto a un individuo, independientemente si el incidente ocurrió antes o durante el periodo en que se disfrutaba de tal inmunidad. Sin embargo, esta prohibición jurisdiccional no es un beneficio perpetuo. A excepción de la inmunidad por actos oficiales (que se otorga indefinidamente), la inmunidad criminal vence una vez finalice el viaje diplomático o consular del individuo que disfruta de la inmunidad. Por consiguiente, al obtener una denuncia, información, o una orden de arresto podría sentar las bases para un procesamiento más adelante; es decir, determinará si el diplomático podrá regresar a Estados Unidos más adelante en su carácter personal. De otra parte, la existencia de una orden de arresto pendiente entrará en los registros del *National Crime Information Center (NCIC)*, [Centro Nacional de Información Criminal]; y de ese modo, servirá para impedir la emisión de una visa a esta persona para entrar a Estados Unidos.

### **Archivos**

Los archivos y documentos oficiales de un puesto diplomático o consular son inviolables en todo momento y en dondequiera que estos se encuentren. Los archivos consulares y documentos de un puesto consular encabezado por un oficial consular honorario son inviolables siempre y cuando se mantengan separados de otros papeles y documentos de carácter privado o comercial

relacionados a otras actividades del oficial consular honorario o de personas que trabajan con ese oficial consular.



## VI

### Manejo de Incidentes

#### **Política del Departamento de Estado de Estados Unidos**

Es política del Departamento de Estado de Estados Unidos respecto a presuntas violaciones criminales por parte de personas con inmunidad en jurisdicciones criminales, alentar a las autoridades de la ley y el orden sobre a investigar con tesón, a preparar los casos esmerada e íntegramente, y a documentar adecuadamente cada incidente para que se puedan llevar los cargos hasta las últimas consecuencias en el sistema judicial de Estados Unidos.

En todos los incidentes en que se vean involucradas personas con inmunidad en jurisdicciones criminales, el Departamento de Estado de Estados Unidos solicitará una renuncia a la inmunidad del Estado acreditador si el fiscal lo recomienda porque si no tuviera esta inmunidad sería procesado o de otro modo enfrentar los cargos criminales. Si el cargo corresponde a un delito grave o un crimen violento, y el Estado no renuncia a la inmunidad, el Departamento de Estado de Estados Unidos requerirá que esa persona abandone el País y no regrese hasta tanto se someta a la jurisdicción del tribunal con jurisdicción sobre el asunto. Al abandonar el País, el Departamento de Estado requerirá que los funcionarios del orden público emita una orden para el arresto de esa persona para que de se ingrese su nombre entre en el NCIC.

#### **Procedimientos generales**

La gran mayoría de las personas autorizadas que tienen derecho a privilegios e inmunidades en Estados Unidos son juiciosos en sus actos y están profundamente concientes del significado que los une a sus acciones como representantes del Estado acreditador. Sin embargo, alguno de ellos en ocasiones puede incurrir en conducta criminal. Las violaciones más comunes son las de tránsito (estacionamiento ilegal, conducir irresponsablemente y en estado de embriaguez), robo y agresión.

No importa la ofensa o circunstancia, los oficiales del orden público deben tener en cuenta que estas personas son dignatarios que representan a un gobierno extranjero y se les debe otorgar el máximo grado de respeto dentro de las

circunstancias. No es una exageración indicar que el manejo de incidentes en ese país por oficiales de policía, podría tener un efecto directo en el trato de personal diplomático o consular estadounidense en el exterior.

Cuando un oficial del orden público es llamado a la escena del crimen en que está involucrada una persona con inmunidad diplomática o consular, lo primero que debe hacer es verificar el status del sospechoso. Si la persona no provee una identificación satisfactoria y la situación conlleva arresto o detención, el oficial debe informar al individuo que el o ella serán detenidos hasta tanto se pueda confirmar su identidad. **En todos los casos, incluyendo aquéllos en que un sospechoso provea una tarjeta de identificación emitida por el Departamento de Estado de Estados Unidos, el oficial del orden público debe verificar el status con el Departamento de Estado de Estados Unidos, o si es un caso de la comunidad de la Organización de las Naciones Unidas, con la Misión estadounidense en las Naciones Unidas.** Una vez verificado el status, el oficial debe preparar un informe describiendo cabalmente los detalles y circunstancias del incidente a tenor con los procedimientos normales de la policía. Si el sospechoso disfruta de inviolabilidad personal, el o ella no puede ser esposado, excepto cuando ese individuo represente un peligro inminente a la seguridad, y no pueda ser arrestado o detenido. Una vez se obtenga toda la información pertinente, es preciso dejar en libertad a esa persona. Se debe enviar una copia del informe sobre el incidente vía facsímile o correo al Departamento de Estado de Estados Unidos en Washington, D.C., o a la Misión estadounidense ante la Organización de las Naciones Unidas en Nueva York, en caso de que involucre a un miembro de la comunidad de las Naciones Unidas; tan pronto como sea posible. Es necesario proveer documentación detallada de los incidentes para que el Departamento de Estado de Estados Unidos pueda implementar sus políticas.

#### **Coacción en el Tránsito**

Se permite detener a un miembro o dependiente de una misión y emitirle una citación por violaciones a la ley de tránsito, ya que no constituye un arresto o detención. Sin embargo, el sujeto puede que rehúse firmar dicha citación. En todo caso, los oficiales deben seguir las directrices de su departamento y documentar en su totalidad los detalles del caso. Una copia de la citación al igual que cualquier otro documento relacionado con el incidente debe enviarse al Departamento de Estado de Estados Unidos lo antes posible. Para ofensas que tengan que aparecer en récord, el departamento utiliza la citación y cualquier otro informe como base para solicitar "una renuncia expedita de inmunidad". Se

ofrece a los individuos citados para prepagar ofensas la opción de pagar la fianza u obtener una renuncia a fin de que se puedan debatir los cargos.

**En casos más serios, es decir, conducir intoxicado o bajo las influencias del alcohol, o cuando hay personas heridas, hay que notificar urgentemente por teléfono al Departamento de Estado de Estados Unidos.** Los oficiales deben seguir las directrices de su departamento con respecto a como conducir una investigación de campo sobre sobriedad. Si fuera necesario, se deben hacer pruebas estandarizadas de campo sobre sobriedad, así como documentar todos los resultados. **Tomar estas pruebas es obligatorio.** Si el oficial considera que el individuo está demasiado imposibilitado para manejar con seguridad, el oficial no deberá permitir que el individuo maneje (aún cuando se trate de un agente diplomático). Hay varias opciones, dependiendo de las circunstancias. Con el permiso del individuo, el oficial puede llevar al individuo a la estación de policía o a otro lugar donde pueda recuperarse lo suficiente para poder manejar. El oficial puede llamar, o permitir que el individuo llame, a un amigo o pariente para que maneje; o el oficial de policía puede conseguir un taxi como medio de transporte para el individuo. Si fuera necesario, el policía puede proveer la transportación.

La Oficina Diplomática de Vehículos de Motor del Departamento de Estado de Estados Unidos mantiene un historial de todos sus conductores y las violaciones en sus licencias y rutas de acceso. El conductor que demuestre un patrón de malos hábitos al conducir o cometa una ofensa grave tal como conducir intoxicado, está sujeto a que se le suspenda o revoque su licencia, según convenga. Esta política puede ponerse en vigor sólo si toda infracción de tránsito (conducir intoxicado, bajo las influencias del alcohol e irresponsablemente, etc.) se reporta de inmediato al Departamento de Estado de Estados Unidos. Es política del Departamento de Estado de Estados Unidos asignar puntos por las infracciones de tránsito y hasta suspender la licencia de operador al personal de la misión extranjera que abuse del privilegio de conducir en Estados Unidos, cuando comete repetidamente estas ofensas.

La propiedad de una persona que disfruta de inmunidad criminal plena, su vehículo incluido, no puede ser registrada ni encausada. Estos vehículos no pueden ser restringidos o embargados, pero sí pueden remolcarse la distancia que sea necesaria para que no obstruyan el tránsito o pongan en peligro la seguridad pública. Si se sospecha del hurto de un vehículo que es propiedad de un diplomático o si el mismo usa para cometer un crimen, se requerirá a los ocupantes de este vehículo mostrar la documentación del mismo para que el

policía verifique el "status" por medio del acceso a NLETS (usa código de acceso de Estados Unidos). Si se confirma que personas no autorizadas hurtaron el vehículo o lo usaron para cometer un crimen, la inviolabilidad a la que tendría derecho el vehículo debe suspenderse temporalmente; además, se permite allanar el vehículo, y si es oportuno, su detención.

Los vehículos registrados a nombre de oficiales consulares, incluyendo aquellos con total inmunidad criminal, y de consulados **no** son inquebrantables y pueden ser remolcados, restringidos, o confiscados a tenor con los procedimientos locales. Es preciso notificar al Departamento de Estado de Estados Unidos si un vehículo consular ha sido detenido o restringido para que la Oficina a cargo de las Misiones Exteriores pueda proceder con el oficial consular o misión correspondiente.

Las tablillas federales emitidas por el Departamento de Estado de Estados Unidos no son propiedad ni de diplomáticos ni de misiones diplomáticas y en todo momento se consideran propiedad del Departamento. Y como tal, las mismas deben ser entregadas en el Departamento de Estado de Estados Unidos cuando así se requiera. Igualmente, estas tablillas no pueden transferirse de un vehículo asignado por el Departamento de Estado de Estados Unidos sin la autorización de la Oficina de Misiones Exteriores.

Cuando el oficial que está presente en la escena haya determinado que el vehículo se ha operado sin póliza de seguro, o haya verificado con el Departamento de Estado de Estados Unidos que el vehículo con tablilla del Departamento de Estado de Estados Unidos no es el vehículo al que se asignó la tablilla, el Departamento puede solicitar que la agencia local a cargo de la ley y el orden incaute las tablillas y las devuelva a la agencia. Tal incautación solamente debe hacerse a petición del Departamento de Estado de Estados Unidos. La detención subsiguiente del vehículo debe realizarse conforme a las directrices antes mencionadas.

## VII

### Conclusión

ES IMPORTANTE QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES y del orden público estadounidenses siempre traten al personal diplomático y consular extranjero con respeto, honrando los privilegios e inmunidades a los que tienen derecho, según los estatutos del derecho internacional. Cualquier falta a esta obligación podría poner en tela de juicio el compromiso de Estados Unidos para llevar a cabo sus obligaciones internacionales y se podría interpretar que está influenciando negativamente intereses de política exterior de mayor calibre. Sin embargo, y como se menciona arriba, tener precaución no implica que se asuma una actitud de brazos caídos respecto a las medidas de hacer cumplir las leyes criminales a agentes diplomáticos.

Los diplomáticos extranjeros que violen las leyes de tránsito deben ser citados. Las alegaciones de crímenes serios deben investigarse tan pronto se reporten en el Departamento de Estado de Estados Unidos y deben ser procesados con todo el peso permisible de la ley. Las autoridades locales nunca deben inhibirse en sus esfuerzos de proteger y mantener la seguridad pública en situaciones extremas. El Departamento de Estado de Estados Unidos debe estar prevenido de cualquier dificultad seria que surja en conexión con el personal diplomático y consular. Las autoridades judiciales y del orden público siempre deben sentirse en la libertad de contactar al Departamento de Estado para solicitar orientación general sobre cualquier asunto relativo al personal diplomático y consular.

## VIII

### **Ejemplos: Documentos de identidad, tarjetas de identificación del Departamento de Estado de Estados Unidos**

La Oficina de Protocolo del Departamento de Estado de Estados Unidos emite los documentos de identidad para el personal de gobiernos extranjeros con derecho a inmunidad. A continuación, se provee ejemplos de estos documentos. Debido a que existen diversos grados de inmunidad, los oficiales del orden público siempre deben leer cuidadosamente las tarjetas de identificación que se les presentan. Toda pregunta relacionada con el status del individuo o su inmunidad, debe referirse durante horas laborables a la **Oficina de Protocolo (202) 647-1985**; fuera de horas laborables al **Negociado de Seguridad Diplomática, (202) 647-7277**.

**Departamento de Estado  
de los Estados Unidos de América**

**ACCESO Y NOTIFICACIÓN CONSULAR**  
**Instrucciones para representantes federales, estatales y locales  
de la ley y el orden y otros oficiales sobre extranjeros en  
Estados Unidos y su derecho a recibir asistencia  
de parte de oficiales consulares**



**TRADUCCIÓN OFICIAL  
DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO  
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Este folleto provee orientación sobre el arresto y detención de extranjeros, la muerte de extranjeros, el nombramiento de guardianes para adultos incompetentes o menores que son extranjeros, además de tratar asuntos relacionados con la provisión de servicios consulares a extranjeros que se encuentran en Estados Unidos. Este manual está diseñado para asegurar que los gobiernos extranjeros provean servicios consulares apropiados a sus ciudadanos que se encuentran en Estados Unidos y que Estados Unidos cumpla con sus obligaciones legales para con esos gobiernos. Todo oficial federal, estatal y local ya sea del orden público, judicial u otro, deberá seguir las instrucciones y orientación provista en la medida en que tengan que ver con extranjeros sujetos a la autoridad de dichos oficiales o a asuntos que le conciernan a ellos.

La incesante cooperación de agencias federales, estatales y locales del orden público para asegurar que los extranjeros en Estados Unidos reciban un trato compatible con estas directrices permitirá que Estados Unidos cumpla con sus obligaciones consulares domésticas de carácter legal. Además, ayudará a asegurar que Estados Unidos insista en que los gobiernos extranjeros cumplan rigurosamente con la política para lidiar con ciudadanos estadounidenses en el extranjero. El Departamento de Estado aprecia la ayuda de los oficiales del orden público que contribuyan a alcanzar este objetivo.

*Si tiene alguna pregunta adicional a la información que se incluye en este folleto, escriba o llame a:*

Office of Public Affairs  
and Policy Coordination  
CA/P, Room 4800  
Bureau of Consular Affairs  
U.S. Department of State  
Washington, DC 20520

Telephone (202) 647-4415  
Fax (202) 736-7559

*Para preguntas de índole urgente fuera de horas de oficina, llame al Centro de Operaciones del Departamento de Estado al (202) 647-1512*



El texto completo de esta publicación está disponible en la dirección [http://travel.state.gov/consul\\_notify.html](http://travel.state.gov/consul_notify.html). El Departamento de Estado espera actualizar este manual cada 2 a 5 años. Nótese que las instrucciones que aparecen en este manual se complementan con las relacionadas al tratamiento de oficiales diplomáticos y consulares extranjeros. Para más información sobre el tratamiento de esos oficiales, véase la publicación del Departamento de Estado titulada: "Inmunidad diplomática y consular: Guía para las autoridades judiciales y del orden público".

## Parte Uno

### *Instrucciones básicas*

Las siguientes páginas resumen los requisitos básicos del acceso y la notificación consular en un formato diseñado para distribuir o publicar de la manera más accesible posible las instrucciones o avisos dirigidos a los oficiales federales, estatales y locales que en el cumplimiento del deber tengan contacto con extranjeros en situaciones que exijan la necesidad de notificar a los oficiales consulares de su país de procedencia. Además, se incluyen declaraciones de notificación que se sugiere se digan a los extranjeros detenidos y ejemplos de tarjetas de identificación que un oficial consular debe presentar al querer establecer contacto con un extranjero detenido.

Las instrucciones básicas y herramientas de implementación que se enumeran a continuación se pueden fotocopiar libremente y publicar como avisos:

- **Resumen de requisitos relacionados a los extranjeros**
- **Pasos que se deben seguir cuando un extranjero es arrestado o detenido**
- **Países y jurisdicciones de notificación obligatoria**
- **Declaraciones sugeridas para pronunciar al momento del arresto o detención de extranjeros**
  1. **Cuando la notificación consular es una alternativa para el extranjero detenido**
  2. **Cuando la notificación consular es obligatoria**
- **Hoja de envío de facsímil sugerida para notificar a oficiales consulares sobre arrestos o detenciones**
- **Tarjetas de identificación consular**

#### *Resumen de requisitos relacionados con extranjeros*

1. Cuando un extranjero es arrestado o detenido se le debe advertir sobre su derecho a notificar a un oficial consular.
2. En algunos casos, se debe notificar sobre el arresto o detención del extranjero al oficial consular más cercano, sin importar su preferencia
3. Los oficiales consulares tienen derecho a acceder a los extranjeros detenidos y tienen derecho a proveer asistencia consular
4. Cuando un funcionario de gobierno recibe la noticia de que un extranjero ha muerto, deberá informar a los oficiales consulares
5. Cuando una custodia o fideicomiso se considera respecto a un extranjero menor de edad o incompetente, es preciso notificar al oficial consular pertinente.
6. Cuando una embarcación o nave aérea extranjera naufraga o se estrella, es preciso notificar al oficial consular pertinente.

*Éstas son obligaciones mutuas que también conciernen a los ciudadanos estadounidenses que se encuentran en el extranjero. Generalmente hablando, se debe tratar a los extranjeros de misma manera en que se desea que se trate a los ciudadanos estadounidenses si estuvieran en una situación parecida en un país extranjero. Esto se traduce en notificar cortésmente y de inmediato al extranjero sobre la posibilidad de que reciba asistencia de parte de los oficiales consulares correspondientes con el fin de que se le provean los servicios que se estimen pertinentes.*

#### *Pasos que se deben seguir cuando un extranjero es arrestado o detenido*

1. Identificar el país de procedencia del extranjero. Si no tiene a la mano ninguna otra información, presume que se trata del país que figura en el pasaporte o documentos de viaje del detenido.
2. Si el país de procedencia del extranjero no aparece en la lista de notificación obligatoria de la página siguiente:
  - Dispóngase a notificar sin demora sobre la detención/arresto a los oficiales consulares pertinentes. Véase las declaraciones sugeridas para ofrecer a los extranjeros (Declaración 1). Las traducciones de estas

declaraciones aparecen traducidas en varios idiomas en la Parte Cuatro de este manual.

- Si el extranjero solicita notificación consular, informe de inmediato al oficial consular de su país de procedencia. Véase los números de teléfono y de facsímiles de las embajadas y consulados en Estados Unidos en la Parte Seis de este manual.
3. Si el país de procedencia del extranjero figura en la lista de países de notificación obligatoria:
    - Notifique sin demora al oficial consular más accesible sobre el arresto/detención. Véase los números de teléfono y de facsímiles de las embajadas y consulados en Estados Unidos en la Parte Seis de este manual.
    - Avise al extranjero que usted se encarga de la notificación. Se incluye una declaración sugerida (Declaración 2); y en la Parte Cuatro, traducciones en varios idiomas.
  4. Mantenga un registro de la notificación y de las acciones tomadas.

*Países y jurisdicciones de notificación obligatoria*

Argelia	Malta
Antigua y Barbuda	Mauricio
Armenia	Moldova
Azerbaiján	Mongolia
Bahamas	Nigeria
Barbados	Filipinas
Bielorrusia	Polonia (sólo residentes no permanentes)
Belice	Rumania
Brunei	Rusia
Bulgaria	San Cristóbal y Nevis
China <sup>1</sup>	Santa Lucía
Costa Rica	San Vicente y las Granadinas
Chipre	Seychelles
República Checa	Sierra Leona
Dominica	Singapur
Fiji	Eslovaquia
Gambia	Tayikistán
Georgia	Tanzania
Ghana	Tonga
Granada	Trinidad y Tobago
Guyana	Túnez
Hong Kong <sup>2</sup>	Turkmenistán
Hungría	Tuvalu
Jamaica	Ucrania
Kazajstán	Reino Unido <sup>3</sup>
Kiribati	U.R.S.S. <sup>4</sup>
Kuwait	Uzbekistán
Kyrgyzstán	Zambia
Malasia	Zimbabwe

1 La notificación no es obligatoria cuando se trata de personas que llevan pasaportes de la "República de China" emitidos en Taiwán. Se debe informar a estas personas sin demora de que la oficina consular más cercana de la Oficina de Representación Económica y Cultural de Taipei (TECRO, por sus siglas en inglés), una entidad no oficial que representa los intereses de Taiwán en Estados Unidos a la que se puede notificar si así se requiere.

2 Hong Kong se revirtió a la soberanía china el 1º de julio de 1997 y hoy día se le conoce como la Región Especial Administrativa de Hong Kong (SAR, por sus siglas en inglés). En el párrafo 3(f)(2) del Acuerdo entre China y Estados Unidos sobre mantener el Consulado General de

Estados Unidos en la "Hong Kong SAR" del 25 de marzo de 1997, se requirió a oficiales estadounidenses que notifiquen a las autoridades chinas del arresto o detención de los portadores de pasaportes de Hong Kong de la misma manera que se le requiere a los de pasaportes chinos –ergo, de inmediato y a cuatro días a más tardar luego de algún arresto o detención.

- 3 Las dependencias británicas amparadas bajo estos acuerdos son: Anguila, las Islas Vírgenes Británicas, Bermuda, Montserrat, y las Islas Turcas y Caicos. Sus residentes llevan pasaportes británicos
- 4 Aunque la U.R.S.S ya no existe, puede que ciudadanos de sus estados sucesores aún viajen con pasaportes de la Unión. Los oficiales consulares deben recibir notificación obligatoria sobre todos los extranjeros provenientes de esos estados, incluidos quienes viajan con pasaportes antiguos de la U.R.S.S. Los estados sucesores figuran arriba por separado.

## **Segunda Parte**

### *Instrucciones detalladas sobre cómo tratar a los extranjeros*

Los oficiales del gobierno federal, estatal y local, ya sean judiciales o del orden público, deben observar las instrucciones que aparecen en este folleto en la medida en que intervengan con extranjeros sujetos a tales autoridades o a asuntos que les conciernan. Estas instrucciones tienen que ver con el arresto y detención de extranjeros, la muerte de extranjeros, el nombramiento de guardianes para menores de edad o adultos incompetentes que son extranjeros, y con asuntos relacionados con la prestación de servicios consulares a extranjeros en Estados Unidos. Su finalidad es asegurar que los gobiernos extranjeros provean servicios consulares adecuados a sus ciudadanos en territorio estadounidense y que Estados Unidos cumpla con sus obligaciones legales para con esos gobiernos.

Estas instrucciones se basan en obligaciones legales internacionales diseñadas para asegurar que los gobiernos provean asistencia a sus ciudadanos que viajan al extranjero. Mientras que estas obligaciones son en parte asuntos de derecho internacional de aduanas, la mayoría se pusieron en vigor en la Convención de Viena de Relaciones Consulares (VCCR, por sus siglas en inglés), y algunas se incluyen en acuerdos, convenciones o tratados bilaterales (es decir, acuerdos entre Estados Unidos y otro país solamente). Los acuerdos que aquí se discuten tienen la clasificación de tratados para efectos del derecho internacional y el Artículo VI, cláusula 2 de la Constitución de los Estados Unidos de América ("todos los tratados que se suscriban... serán la ley suprema del territorio"). Restringen a los oficiales federales, estatales y locales en la medida en que tengan que ver con asuntos de la incumbencia de tales oficiales.

Estas instrucciones enfocan principalmente en proveer acceso y notificación consular a los extranjeros arrestados o detenidos en Estados Unidos, para que sus gobiernos les provean asistencia. Las obligaciones del acceso y la notificación consular aplica a ciudadanos estadounidenses que se encuentren en el exterior de la misma manera en que aplican a extranjeros que se encuentran en Estados Unidos. Cuando hay un arresto o detención de algún ciudadano estadounidense en el exterior, el Departamento de Estado de Estados Unidos trata de asegurar que reciban un trato que concurra con estas instrucciones y que los oficiales consulares estadounidenses puedan asistirles de una manera parecida. Por lo tanto, es particularmente importante que los oficiales gubernamentales cumplan con estas obligaciones con respecto a los extranjeros en Estados Unidos.

Estas instrucciones también cubren el tema de las obligaciones relacionadas con la muerte de extranjeros, el nombramiento de guardianes para extranjeros menores de edad o adultos incompetentes y respecto a accidentes aéreos o naufragios. Al igual que las obligaciones de acceso y notificación consular, éstas son obligaciones mutuas que también aplican en el extranjero.

El Departamento de Estado valora la continua cooperación de las agencias del orden público, ya sean federales, estatales y locales, en su esfuerzo para asegurar que los extranjeros en Estados Unidos reciban un trato compatible con estas directrices. Ese tratamiento permitirá que Estados Unidos cumpla con sus obligaciones legales consulares en un nivel doméstico y que espere el mismo cumplimiento riguroso de parte de los gobiernos extranjeros respecto a los ciudadanos estadounidenses en el extranjero.

#### *Arresto y detención de extranjeros*

Hay requisitos legales que aplican a cualquier situación en que un extranjero sea arrestado o detenido en Estados Unidos y que aseguran que el gobierno del país de procedencia del sujeto le ofrezca la asistencia consular adecuada. En todos los casos, se le debe informar al sujeto sobre su derecho a acceso y notificación consular. En la mayoría de los casos, el extranjero tiene en esa instancia la alternativa de decidir si desea informar a sus representantes consulares sobre su arresto o detención. En otros casos, sin embargo, los oficiales consulares del extranjero deben notificar del arresto o detención, sin importar la preferencia del detenido. Pero en cualquier situación en que un extranjero sea detenido, el oficial que lo detiene debe identificar si la notificación consular queda a la discreción del detenido o si es obligatoria. Se incluye una lista de los consulados y embajadas en Estados Unidos con sus números de teléfono y facsímiles para facilitar la notificación consular de oficiales del orden público a oficiales consulares cuando sea necesario.

#### *Cuando la notificación queda a la discreción del detenido extranjero*

En todos los casos, se debe notificar a los detenidos extranjeros sobre su derecho al acceso y notificación consular. Luego, tienen la alternativa de decidir si desean notificar a oficiales consulares sobre su arresto o detención, a menos que el extranjero sea de un país que requiera notificación obligatoria. Estos países figuran en la Parte Cinco de este manual.



Si el detenido extranjero proviene de un país que no figura en la mencionada lista, se requiere informar sin demora sobre su alternativa de notificar a los representantes consulares de su país sobre la detención. Si el detenido requiere notificación, un oficial del orden público responsable debe asegurarse de que se notifique sin demora al consulado o embajada más cercana de ese país.

#### *Notificación obligatoria*

En algunos casos, la notificación obligatoria debe ir dirigida al consulado o embajada más cercana sin demora, de inmediato o en el tiempo que se especifica en el acuerdo bilateral entre Estados Unidos y el país de procedencia del detenido, sin importar si tal notificación se solicita o no. Los requisitos de notificación obligatoria surgen de los acuerdos bilaterales cuyos términos no son idénticos. El texto exacto de las disposiciones pertinentes sobre notificación obligatoria que aparece en nuestros acuerdos bilaterales figura en la Parte Cinco de este manual. Contrario a lo que se supone, los extranjeros sujetos a notificación obligatoria deben tratarse como si no estuvieran sujetos al requisito de notificación obligatoria. Por tanto, si se debe informar al detenido que ya se ha hecho la notificación y que se le recomienda que solicite asistencia consular de parte de oficiales consulares.

La posibilidad de que le preocupe su privacidad o tenga un verdadero miedo de ser perseguido o maltratado de parte del gobierno puede que surja en algunos de los casos de notificación obligatoria. Se debe honrar el requisito de notificación, pero también es necesario tomar precauciones respecto a la divulgación de información. Por ejemplo, quizás no sea necesario proveer información sobre los motivos del arresto o detención. Más aún, en ninguna circunstancia se debe divulgar información al gobierno de esa persona que indique que ha solicitado asilo en Estados Unidos u otro país. El Departamento de Estado puede proveer orientación más específica en casos particulares.

#### *Llevar registros*

Las agencias de la ley y el orden deben llevar registros suficientes para demostrar que cumplen con los requisitos de notificación arriba indicados. Estos registros deben incluir todas las notificaciones hechas a representantes consulares extranjeros. Además, en los casos en que la notificación quede a discreción del detenido, los registros deben reflejar que se le informó sobre su opción de notificar a un cónsul, la fecha en que se les informó y si el extranjero detenido

solicitó notificación consular o no. Se debe guardar una confirmación del recibo de notificación, si hay alguna disponible.

Con regularidad, el Departamento de Estado recibe quejas y preguntas en general de parte de gobiernos extranjeros sobre extranjeros detenidos. En estos casos, el Departamento puede requerir información de las autoridades pertinentes sobre si en efecto se proveyó notificación consular. Podría surgir alguna inquietud de parte de los oficiales consulares extranjeros directamente con las autoridades federales, estatales y locales del orden público. Llevar registros responsablemente facilitaría el tener que responder a estas preguntas y a cualquier otro asunto sobre notificación consular que pueda surgir en algún litigio.

#### *Acceso consular a detenidos extranjeros*

Los extranjeros que han sido arrestados o detenidos tienen derecho a comunicarse con sus oficiales consulares. Los oficiales locales pertinentes deben hacer llegar de inmediato cualquier comunicación de parte de un detenido extranjero dirigida a su representante consular.

Los oficiales consulares deben tener acceso a sus conciudadanos y se les debe permitir la comunicación con ellos. Estos oficiales tienen derecho a visitar a sus conciudadanos detenidos, conversar y llevar correspondencia con ellos, y encargarse de los arreglos de su representación legal. Sin embargo, deben abstenerse de actuar en nombre del detenido, si éste se opone a su intervención. Cabe subrayar que los oficiales consulares no pueden actuar como abogados en representación de los detenidos.

Por lo general, los derechos a acceso y notificación consular deben ejercerse conforme a las leyes y reglamentos locales. Por ejemplo, es posible que se requiera a los oficiales consulares que hagan sus visitas durante el horario establecido para visitas. Las normas federales, estatales y locales de esta naturaleza quizás no sean tan restrictivas como para suprimir la finalidad del acceso consular y la comunicación. Tales normas "deben estar en total vigencia para que se cumpla con el objetivo" para el cual se ha establecido el derecho a la asistencia consular.

Los requisitos antes mencionados se estipulan en el Artículo 36 de la VCCR. Otros requisitos adicionales podrían aplicar a países en específico como resultado de acuerdos bilaterales.

#### *Muerte de extranjeros*

Si algún oficial del gobierno federal, estatal o local se entera de la muerte de un extranjero que se encuentra en territorio estadounidense, debe asegurarse de notificarlo al consulado más cercano del país de procedencia del extranjero. Esto permitirá que el gobierno de ese país prepare un expediente de la muerte para efectos legales. Por ejemplo, tal aviso confirmará que los pasaportes y otra documentación legal emitida por ese país se cancelen y no se emitan nuevamente a nombre de un impostor. Cabe añadir que también podría ayudar a que la familia y herederos, si alguno, del difunto extranjero se enteraran de su muerte y que se sepa sobre la muerte para efectos de la sucesión en el país de procedencia del extranjero.

Los requisitos antes mencionados se estipulan en el Artículo 37 de la VCCR. Otros requisitos adicionales podrían aplicar a países en específico como resultado de acuerdos bilaterales.

#### *Nombramientos de guardianes o fideicomisos de extranjeros*

En cualquier momento en que un tribunal sucesorio u otra autoridad competente designe a un guardián o fideicomiso para representar a un extranjero que sea menor de edad o incapacitado mental, es preciso informar sin demora a las autoridades consulares más cercanas del país de procedencia. Los procedimientos legales para nombrar a un guardián o fideicomiso procederán, si es posible sin parcialidad en el proceso de nombramiento, pero se debe permitir a las autoridades consulares que expresen cualquier inquietud que tengan sobre el asunto.

Los requisitos antes mencionados se estipulan en el Artículo 37 de la VCCR. Otros requisitos adicionales podrían aplicar a países en específico como resultado de acuerdos bilaterales.

#### *Accidentes aéreos o naufragios de naves extranjeras*

Si una nave aérea o marítima registrada en Estados Unidos se estrella o naufraga, los oficiales consulares más accesibles de ese país deben notificarlo con demora. Este requisito se estipula en el Artículo 37 de la VCCR. Otros requisitos adicionales podrían aplicar a países en específico como resultado de acuerdos bilaterales. Una vez notificado, los oficiales consulares se podrían encargar de

coordinar la comunicación con los familiares de las víctimas o tomar otras acciones de emergencia que requiera el gobierno extranjero en cuestión.

### **Parte Tres**

#### *Preguntas que se hacen con frecuencia*

##### *Preguntas sobre los oficiales consulares*

P: ¿Qué es un oficial consular?

R: Un oficial consular es un ciudadano de un país extranjero empleado por el gobierno del país extranjero y autorizado a proveer asistencia en nombre de ese gobierno a aquellos ciudadanos de ese gobierno que se encuentren en el exterior.

P: ¿Qué es un cónsul?

R: Los términos "oficial consular" y "cónsul" significan lo mismo para efectos de lo que se discute en este manual.

P: ¿Qué es un cónsul honorario?

R: Un cónsul honorario es un ciudadano o residente permanente de Estados Unidos que está autorizado por un gobierno extranjero a realizar funciones oficiales en su nombre en territorio estadounidense.

P: ¿Se debe tratar a los cónsules honorarios de la misma manera en que se trata a los cónsules de carrera?

R: Sí, cuando un cónsul honorario realiza las funciones que se especifican en este folleto. Los gobiernos extranjeros pueden autorizar a sus cónsules honorarios a que realicen visitas a la cárcel o a aceptar notificación consular en su nombre. Por motivos prácticos, debido a que las direcciones y teléfonos de los cónsules honorarios pueden cambiar con mayor frecuencia que la información de las embajadas y consulados en Estados Unidos, el Departamento de Estado presume que la notificación consular se proveerá de manera general a los oficiales consulares que sirvan en alguna embajada o consulado. Tales oficiales podrían entonces pedir al cónsul honorario más accesible al lugar del arresto que visite al extranjero detenido.

P: ¿Cuál es la diferencia entre un oficial diplomático y un oficial consular?

R: Un diplomático es un oficial de un gobierno extranjero asignado a una embajada en Washington, D.C. Muchos oficiales diplomáticos están autorizados por sus gobiernos a realizar funciones consulares, y por lo tanto, actúan como oficiales consulares.

P: ¿Se debe tratar a un oficial diplomático de la misma manera que a un oficial consular?

R: Sí, para efectos de los objetivos que se discuten en este folleto. Se puede asignar la notificación consular a un oficial diplomático si no hay oficiales consulares accesibles o disponibles. Se debe permitir que los oficiales diplomáticos realicen visitas a las prisiones y otro tipo de funciones consulares que aquí se describen.

P: ¿Cómo se puede saber a ciencia cierta si alguien que alegue ser oficial consular, cónsul, cónsul honorario u oficial diplomático verdaderamente lo es?

R: Los oficiales diplomáticos y consulares (incluidos los cónsules y cónsules honorarios) tienen tarjetas de identificación emitidas por el Departamento de Estado. Esas tarjetas son iguales a las que aparecen ilustradas en la Parte Uno. Si usted tiene alguna duda sobre la autenticidad de una tarjeta de identificación del Departamento de Estado, puede llamar a la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado federal al (202) 647-1985 en horas de oficina para que verifiquen la identidad y estatus de oficial. Fuera del horario de oficina, puede llamar al (202) 647-7277.

#### *Preguntas sobre extranjeros*

P: ¿Qué personas se consideran extranjeros?

R: Para efectos de la notificación consular, un extranjero es una persona que no es ciudadano de Estados Unidos.

P: ¿Se considera extranjera un persona que lleva una tarjeta verde?

R: Sí. Los residentes legales permanentes que tienen una tarjeta de inscripción de extranjero residente (en inglés, "resident alien registration

card")(Forma INS I-551), mejor conocida como tarjeta verde, retienen su nacionalidad extranjera y se consideran extranjeros ("foreign nationals") para efectos de la notificación consular.

P: ¿Es necesario preguntar a toda persona arrestada si es extranjera?

R: No, aunque algunas entidades de la ley y el orden hacen preguntas de rutina a personas detenidas sobre si son ciudadanos estadounidenses. Si un detenido declara que es ciudadano estadounidense en respuesta a tal pregunta, se puede descansar sobre esa premisa para dar por sentado que los requisitos de notificación consular no vienen al caso. Si hay motivos para dudar que la persona arrestada es ciudadana estadounidense, se deberá indagar más sobre su nacionalidad para así determinar si aplican ciertas obligaciones de notificación consular.

P: En caso de que se pregunte a toda persona detenida si es extranjera, ¿cómo se confirma que en efecto lo es?

R: Un extranjero puede presentar un pasaporte extranjero o un documento de registro de extranjeros como identificación. Si presenta un documento que indica que nació fuera de Estados Unidos, o alega que ha nacido fuera de Estados Unidos, puede que sea extranjero. (La mayoría, pero no todas las personas nacidas en Estados Unidos, son ciudadanos estadounidenses; la mayoría, pero no todas las personas nacidas fuera de Estados Unidos, no lo son.)

P: ¿Y qué se hace en caso de que el detenido esté indocumentado o sea un extranjero ilegal ("illegal alien")?

R: Todo extranjero tiene derecho a acceso y notificación consular, sin importar su visa o estatus de inmigrante en Estados Unidos. Por tanto, los extranjeros tienen los mismos derechos legales a recibir asistencia consular que los extranjeros residentes legales. Para efectos de la notificación, no existen motivos para indagar sobre el estatus legal de una persona que se encuentre en Estados Unidos.

P: ¿Cómo se procede cuando se detiene a una persona con doble ciudadanía?

R: Una persona que es ciudadana de dos o más países además de Estados Unidos debe recibir un trato de acuerdo a las leyes aplicables a esos

países. Un ciudadano de Estados Unidos que además es ciudadano de otro país puede recibir un trato exclusivo de estadounidense mientras se encuentre en Estados Unidos. En otras palabras, no se requiere notificación consular si el detenido es ciudadano estadounidense. Esto también aplica si el otro país del que el detenido es ciudadano requiere notificación consular obligatoria.

*Preguntas sobre quienes son responsables de la notificación consular*

P: ¿Quiénes son responsables de la notificación consular?

R: Ya sea en caso de arresto, detención, muerte, o nombramiento de un guardián o fideicomiso para algún extranjero, la responsabilidad de la notificación consular recae sobre lo que se conoce generalmente como autoridades pertinentes. Por esto se entiende que aquéllos oficiales federales, estatales, o locales que tienen la responsabilidad de tomar acción legal que afecte directamente a extranjeros y que son competentes en representación de las autoridades legales, deben proveer la notificación requerida. Esta interpretación hace sentido como un asunto práctico, ya que cumplir con los requisitos de notificación funciona mejor cuando lo llevan a cabo oficiales de gobierno que están más familiarizados con el caso particular del detenido y son responsables directamente del caso.

P: ¿Quién es responsable de la notificación de arresto o detención?

R: Los oficiales de la ley y el orden que llevan a cabo el arresto o que asumen la responsabilidad de la detención del extranjero, por lo regular deben hacer la notificación.

P: ¿Cuál es la responsabilidad de los oficiales judiciales y los fiscales en cuanto a la notificación de arrestos o detenciones?

R: Debido a que los fiscales y oficiales judiciales no toman en custodia a los extranjeros, la responsabilidad de la notificación consular no recae sobre ellos. Sin embargo, el Departamento de Estado fomenta que los oficiales judiciales que presiden las lecturas de acusaciones u otras comparecencias iniciales de extranjeros en el tribunal indaguen sobre si se le ha provisto al detenido de notificación consular según lo exige la VCCR o algún acuerdo bilateral que especifique la urgencia de una notificación obligatoria. El Departamento también promueve que los fiscales hagan



este tipo de indagación, ya que subraya la importancia de que se cumpla con los procedimientos de notificación consular y hace más viable la asistencia consular para extranjeros de parte de sus gobiernos de procedencia.

P: ¿Quién es responsable de notificar las muertes y los accidentes aéreos y naufragios?

R: Corresponde a las autoridades estatales y locales, ya sean investigadores de muertes u oficiales de probatoria del tribunal, realizar la notificación. En casos serios de accidentes aéreos, naufragios o desastres mayores (tal como que se estrellen un avión de una aerolínea comercial) las autoridades pertinentes podrían variar, pero los oficiales de gobierno responsables de tales situaciones deben asegurarse de que se provea la notificación requerida.

P: ¿Quiénes son responsables de la notificación de nombramientos de guardianes?

R: La notificación estaría a cargo de un oficial de probatoria o de representantes estatales o locales, contrapartes del fiscal general, o de cualquier otro oficial involucrado en el proceso.

P: ¿Por qué corresponde a oficiales estatales y locales proveer esta notificación?

R: Los gobiernos estatales y locales deben cumplir con las obligaciones de acceso y notificación consular porque éstas están enmarcadas en acuerdos bilaterales que son la ley del territorio que aparece en la Cláusula de Supremacía de la Constitución de los Estados Unidos de América. Sin embargo, el gobierno federal sería responsable de cualquier disputa que surgiera con cualquier gobierno federal concerniente a las obligaciones estipuladas en los tratados en cuestión.

#### *Preguntas sobre cuándo se debe proveer la notificación consular*

P: ¿Qué tipo de detención se incluye en esta obligación?

R: La VCCR provee para que se informe a extranjeros sobre su derecho a recibir acceso y notificación consular si "han sido arrestados o confinados a prisión, custodiados pendientes de juicio, o detenidos de alguna otra

manera". Mientras que no hay excepciones específicas para detenciones breves, el Departamento de Estado no considera necesario seguir los procedimientos de notificación consular cuando un extranjero es detenido momentáneamente; por ejemplo, cuando lo detienen por una infracción de tránsito. De otra parte, requerir que un extranjero acompañe a un oficial de la ley y el orden a un lugar de detención podría activar la necesidad de seguir procedimientos de notificación consular, particularmente si la detención se extiende por un número de horas o de un día para otro. Mientras más se extienda la detención, aumenta la probabilidad de que se considere ineludible la obligación que se estipula en el Artículo 36.

P: ¿Es necesario informar y notificar aún cuando la detención ocurre mientras se prepara una infracción de tránsito o en un periodo breve de tiempo?

R: No. La VCCR de plano requiere que se informe a los extranjeros sobre la alternativa que tienen de informar a un oficial consular sobre su arresto o detención de cualquier manera, sin establecer una diferencia en cuanto a los arrestos que no resulten en una detención significativa. Sin embargo, el objetivo de este requisito es asegurar que ningún gobierno ponga a uno de sus ciudadanos en una posición en la que no pueda recibir asistencia de su propio gobierno. Cuando un extranjero está citado y dejado en libertad de inmediato, no es relevante esta consideración porque el extranjero es libre de comunicarse de forma independiente con oficiales consulares. Por tanto, el Departamento de Estado no considera que las detenciones de rutina como las violaciones de tránsito o investigaciones de accidentes automovilísticos sean situaciones a las que se refiera la VCCR.

P: ¿Si hay un extranjero detenido en un hospital, es preciso proveer notificación consular?

R: Sí, si el extranjero está detenido conforme a lo dispuesto por las autoridades gubernamentales (ley y el orden, judiciales o administrativas) y no tiene libertad para irse. Deberá recibir un trato de extranjero detenido y la se le debe proveer la notificación adecuada.

P: ¿Están amparados por el requisito de notificación consular los extranjeros detenidos por asuntos de inmigración?

R: Sí, generalmente hablando, sí. Los reglamentos del Negociado de Ciudadanía y Servicios de Inmigración requieren notificación consular. (8

C.F.R. 236.1(e)). Sin embargo, el Departamento de Estado por lo regular no considera extranjeras a las personas cuya admisión a un puerto de entrada ha sido denegada y se les requiera permanecer allí hasta tanto puedan trasladarse para ser detenidos según las especificaciones de la VCCR. Los oficiales de inmigración pueden permitir que esos extranjeros tengan acceso a oficiales consulares, y tratar el asunto con discreción; sin embargo, pueden surgir situaciones en las que se prolongue la detención debido a demoras en la transportación subsiguiente.

P: ¿Es necesario proveer notificación consular a extranjeros, aunque ya se les haya hecho las advertencias Miranda?

R: Sí. La notificación consular no debe confundirse con las advertencias Miranda, que se hacen independientemente de la nacionalidad para proteger los derechos constitucionales del individuo y evitar que se incriminen ellos mismos y para proteger su representación legal. La notificación consular se provee por exigencias legales internacionales, para que los gobiernos extranjeros puedan ofrecer a sus ciudadanos en el extranjero cualquier tipo de asistencia consular que estimen necesaria. Los procedimientos de notificación consular se deben seguir al pie de la letra en cuanto a los extranjeros detenidos además de mencionar las advertencias Miranda u otros avisos cuando se requiera.

P: Si el gobierno extranjero del detenido está informado del caso y ayuda en la investigación, ¿se debe continuar aún así con el procedimiento de notificación?

R: Sí. Es importante distinguir entre los oficiales consulares de gobierno y otros oficiales, tal como oficiales de la ley y el orden, que tienen distintas funciones y responsabilidades. Aún cuando los oficiales de la ley y el orden de un país extranjero estén informados de la detención y provean asistencia en la investigación del crimen en el que estuvo involucrado el extranjero, es importante asegurarse de que se sigan los procedimientos de notificación consular.

#### *Preguntas sobre cómo realizar la notificación consular*

P: ¿Cuán pronto se debe informar al detenido sobre su derecho a la notificación consular?

R: La VCCR requiere que se le notifique "sin demora" sobre su derecho a la asistencia consular. No deberá haber demora deliberada y la notificación debe ocurrir tan pronto como sea razonablemente posible, dentro de las circunstancias. Una vez se sepa la nacionalidad del extranjero, debe avisarse de inmediato a esta persona sobre su derecho a la notificación consular.

En caso de que haya habido un arresto luego de la detención, el Departamento de Estado por lo regular esperaría que el extranjero fuera advertido sobre la posibilidad de recibir notificación consular para cuando ya se haya programado su detención. El Departamento promueve que las autoridades judiciales confirmen durante las comparecencias en el tribunal que los extranjeros detenidos han recibido la información según requerido.

P: ¿Tiene que ser por escrito la notificación consular?

R: No. Puede ser oral o por escrito. Podría ser muy útil si hace por escrito, específicamente cuando el detenido no habla el idioma, ya sea inglés o español. Véase el ejemplo de declaración de notificación en la página 7 de este folleto. La Parte Cuatro contiene traducciones a varias lenguas de esta declaración. Además, el Departamento de Estado recomienda muy favorablemente que se mantenga un récord de la notificación consular.

P: Si el extranjero detenido exige que se notifique a oficiales consulares, ¿cuán pronto se debe hacer esto?

R: Sin demora. El Departamento de Estado también considera que no debe haber demora deliberada y que la notificación debe ocurrir tan pronto como sea razonable dentro de las circunstancias. El Departamento de Estado por lo regular esperaría que los oficiales consulares queden debidamente notificados en un marco de 24 horas y más aún en 72 horas. De otra parte, el Departamento de Estado no realiza notificaciones de arrestos o detenciones fuera de las horas de oficina de los consulados. En algunos casos, resultará viable y conveniente dejar un mensaje en el contestador del consulado o enviar un facsímil aunque el consulado esté cerrado. (Si se deja un mensaje, el Departamento de Estado recomienda que se hagan llamadas de seguimiento durante horas regulares de oficina para asegurar que se recibió el mensaje.) Cabe añadir que en casos de

emergencias (tal como muertes o accidentes), es preciso contactar a los oficiales consulares fuera de horas de oficina.

P: En caso de que la notificación consular sea obligatoria, ¿cuán pronto se debe proveer la misma a oficiales consulares?

R: Los acuerdos bilaterales que exigen la notificación consular, especifican que se realice sin demora o de inmediato. Muy pocos de éstos especifican que se haga en un periodo no mayor de cuatro días.

P: ¿Se puede simplificar el procedimiento notificando a los oficiales consulares, sin importar las preferencias del detenido, en vez de preocuparse por cuáles países la requieren obligatoriamente y cuales lo dejan a discreción del detenido?

R: No. No se debe adoptar esta política de notificar sin distinción a los oficiales consulares, sin importar si es obligatoria o no. La VCCR ofrece la alternativa de notificar o no a los cónsules por la preocupación de que algunos extranjeros no desean que la noticia de su arresto o detención se divulgue sin necesidad. En algunos casos, puede que hasta tenga miedo de su gobierno y desee solicitar estatus de refugiado/asilado en Estados Unidos. Por lo tanto, se deben respetar sus deseos de mantener la privacidad, a menos que se requiera obligatoriamente la notificación consular. Sólo en esos casos se notifica a los oficiales consulares, sin importar la preferencia del detenido.

P: Al notificar al consulado, ¿se debe informar sobre los motivos del arresto?

R: Cuánta información se provea queda a discreción del informante, con las consideraciones de privacidad que se deban tener y los acuerdos internacionales aplicables en mente. La VCCR estipula que los motivos de la detención no tienen que saberse como información inicial del caso. Puede que el detenido no desee que se divulgue esta información, por lo que sugerimos que no se diga a menos que la pida el oficial consular o si el detenido autoriza su divulgación. Podrían aplicar distintos requisitos si existe algún pacto bilateral. (Algunos pactos bilaterales exigen que se prevean los motivos del arresto en caso de que se soliciten.) Si un oficial consular insiste en que tiene derecho a tener esa información y el detenido no desea divulgarla, el Departamento de Estado ofrece orientación al respecto.

P: ¿Es incorrecto seguir los procedimientos de notificación consular obligatoria si el extranjero no desea que se notifique a los oficiales consulares? ¿Qué sucede con los intereses privados del extranjero? ¿Y si resulta que el extranjero siente miedo hacia el gobierno de su país?

R: Si se le requiere notificación consular obligatoria, el extranjero debe resignarse a que se provea la información, aunque sienta miedo de persecución u objete. Si busca asilo, se pueden realizar arreglos para protegerlo, mientras se asegura que el derecho a notificación de su país está protegido. En ninguna circunstancia se debe informar al gobierno de su país de procedencia si ha solicitado asilo político o si se le ha retenido su solicitud de expulsión. El Departamento de Estado ofrece orientación al respecto.

P: Si el extranjero proviene de un país que exige la notificación consular y se notifica al consulado sobre su caso, ¿se debe informar al detenido?

R: Sí, el extranjero siempre debe saber si se ha notificado al consulado. Aunque los requisitos de notificación consular obligatoria no lo requieren, la VCCR sí lo requiere. La mayor parte de los países con los que Estados Unidos tiene acuerdos bilaterales vigentes, pertenecen además a la VCCR.

P: ¿Se puede cumplir con los requisitos de notificación consular, con simplemente dejar que el extranjero tenga acceso a un teléfono?

R: No necesariamente. Es responsabilidad de los oficiales que detuvieron al extranjero asegurarse de que se haga la notificación consular. Si resulta que es obligatoria, es preciso garantizar que se ha informado a los oficiales consulares. Dejar que el extranjero tenga acceso a un teléfono no será suficiente; y aunque la notificación consular sea opcional, tampoco es suficiente. Deben hacerse los arreglos pertinentes para garantizar que el extranjero se ha comunicado con su cónsul y las autoridades deben, en efecto, comprobar que ha sido de esta manera.

P: ¿Existe alguna directriz que se pueda seguir para cumplir con los requisitos de notificación consular?

R: Sí. Es preciso recordar que siempre hay obligaciones mutuas. En general, se debe tratar a los extranjeros como se desea que se trate a los estadounidenses si estuvieran en una situación parecida en el extranjero.

Esto implica prontitud en los procesos, una notificación cortés a los oficiales consulares sobre la posible necesidad de asistencia consular, por mencionar algunos.

*Preguntas sobre cuando hay falta de notificación*

P: Si no se provee notificación consular al momento del arresto y el extranjero está en custodia, ¿qué se debe hacer?

R: "Es mejor tarde que nunca", cuando se trata de notificación consular. Las instrucciones que aparecen en este libro se deben seguir al pie de la letra si se da el caso de que hubo un arresto o detención y éstas se han obviado. Los gobiernos extranjeros pueden proveer asistencia en cualquier momento y se les debe dar la oportunidad para hacerlo.

P: Si no se provee notificación consular pero el extranjero ya recibe asistencia consular, ¿se debe proseguir con el proceso de notificación consular?

R: Si un extranjero ha establecido contacto con cónsules de su país de origen, el Departamento de Estado no considera necesario remediar la omisión siguiendo los procedimientos que se describen en este folleto. Los procedimientos de notificación consular son un mecanismo para garantizar que se provea asistencia consular a los extranjeros detenidos. Una vez los oficiales consulares están informados de la detención, no es necesario simplemente por seguir las formalidades, realizar los procedimientos de notificación consular. Si quienes proveen la asistencia no son oficiales consulares, entonces sí son necesarios.

P: Si no se ofrece notificación consular y ya se ha dejado libre al extranjero, ¿se debe realizar el proceso de notificación aún así?

R: Si el extranjero aún tiene algunos procedimientos pendientes relacionados con los motivos por los que estuvo detenido originalmente, el Departamento de Estado recomendaría que recibiera asistencia aunque ya no esté detenido porque aún podría resultar útil. Si los procedimientos para procesar al extranjero han concluido, y ya la notificación consular no viene al caso, el Departamento no considera necesario ofrecer la misma.

P: ¿De qué manera se remedia el que no se haya provisto notificación consular?

R: Si el extranjero aún está detenido, se debe proveer tan pronto se sepa que no se ha hecho aún. Esto dará al gobierno extranjero la oportunidad de ofrecer asistencia consular por el resto del periodo de detención.

Si el Departamento de Estado recibe una queja de que no se ofreció notificación consular, se tomará la acción que corresponda. Por ejemplo, el Departamento podría solicitar la información pertinente de las autoridades federales, estatales o locales que realizaron la detención; discutir el asunto con el gobierno extranjero en cuestión; pedir disculpas en nombre del Gobierno de Estados Unidos al gobierno extranjero en cuestión por no haber realizado la notificación consular; intervenir para asegurar que se permita el acceso consular; o trabajar conjuntamente con los oficiales que realizaron la detención para mejorar el que se cumpla con estos requisitos.

Algunos extranjeros intentan obtener soluciones judiciales (tal como nuevos juicios, o vistas de sentencias) por no haber recibido notificación consular. Otros han intentado conseguir indultos ejecutivos. Para más información sobre cómo se desarrollan estas situaciones, consulte a las autoridades federales y estatales o llame al Departamento de Estado.

#### *Preguntas sobre acceso y asistencia consular*

P: ¿Qué se espera que haga un oficial consular luego de recibir una notificación?

R: Se espera que haga una variedad de cosas para ayudar al extranjero detenido. Puede hablar por teléfono o concertar una o varias citas con el detenido para discutir su situación y necesidades. Puede ayudar a conseguir representación legal, supervisar cómo progresa el caso y asegurarse de que el detenido reciba un juicio justo (es decir, trabajando con el abogado, comunicándose con los fiscales y observando el juicio). También puede discutir con las autoridades penales las condiciones de encarcelamiento y traer comida, medicamentos, material de lectura, u otros artículos necesarios al detenido, si así lo permiten los reglamentos de la prisión. Se mantendrá en contacto con los familiares del detenido, en especial si se encuentran en el país de procedencia, para informarles sobre su situación, estado de ánimo y cualquier otra información relevante.



Los servicios que proveen los cónsules varían según algunos factores, como el nivel de representación de ese país en Estados Unidos y los recursos disponibles. Por ejemplo, algunos países sólo cuentan con una embajada en Washington, D.C. y rara vez podrán visitar ciudadanos de su país en lugares muy distantes de allí. Otros países tienen consulados localizados en muchas de las principales ciudades de Estados Unidos y queda a discreción de cada cuál decidir en qué nivel proveerán servicios.

P: ¿Se puede confiar en que los cónsules harán los arreglos pertinentes para conseguir asesoría legal?

R: No. Si el detenido tiene derecho a asesoría legal y solicita que el tribunal le asigne un abogado, se debe seguir el procedimiento acostumbrado de conseguir asesoría legal. Mientras que se permite que un oficial consular consiga asesoría legal, puede que decida que no tomará tal acción.

P: ¿Tiene derecho un cónsul a actuar como consejero legal de un detenido extranjero?

R: No. Los cónsules no están autorizados a practicar derecho en Estados Unidos. Sin embargo, puede participar en litigaciones como "amigos del tribunal" y puede ayudar a un extranjero y a su consejero legal a prepararse para la defensa.

P: ¿Debo autorizar a un cónsul a tener acceso a un detenido?

R: Sí. Los cónsules tienen derecho a visitar y a comunicarse con sus ciudadanos detenidos, aún si éste no ha solicitado la visita. Sin embargo, el cónsul debe abstenerse de tomar acción en nombre del detenido si así lo ha especificado éste.

P: ¿Tienen derecho los cónsules a hacer visitas en cualquier momento?

R: No. Las autoridades del orden público podrían hacer reglamentos razonables sobre la hora, el lugar y la manera en que se realizan las visitas a extranjeros detenidos. Esos reglamentos no pueden tener tantas restricciones que obstaculicen el que se cumpla con la asistencia consular. Estos asuntos se discuten en el Artículo 36 de la VCCR. El Departamento insta a las autoridades del orden público a que concedan acceso libre a los

oficiales consulares extranjeros y cualquier otra cortesía y servicio compatible con las leyes y reglamentos locales. Los privilegios liberares de visita son particularmente importantes cuando los oficiales consulares tiene que viajar largas distancias para visitar detenidos.

P: ¿Tienen los cónsules que cumplir con los reglamentos de seguridad de las prisiones?

R: Sí. Si algún oficial consular pone en tela de juicio la obligación de seguir una norma de seguridad en particular, deberá advertírsele que dirija su pregunta al Departamento de Estado. Ese tipo de pregunta podría surgir ocasionalmente porque mientras no estén exentos de cumplir con los reglamentos de seguridad, bajo las normas sobre los privilegios e inmunidades de oficiales diplomáticos y consulares, los cónsules que realicen visitas en prisión tienen derecho a recibir un trato respetuoso.

P: Puede someterse un cónsul a una búsqueda antes de visitar a un preso?

R: Sí. Aunque disfrutan de ciertos privilegios e inmunidades, los cónsules deben cumplir con las reglas de seguridad aplicables de la prisión. De otra parte, cualquier búsqueda que se le haga a los cónsules no debe ser muy indiscreta, ya que tienen derecho a recibir un trato respetuoso.

P: ¿Tiene derecho un cónsul a reunirse en privado con el detenido extranjero?

R: Como regla general, sí. La VCCR otorga a los cónsules el derecho a reunirse con los detenidos de su país. No especifica que esas conversaciones puedan ser privadas, pero algunos de los acuerdos bilaterales sí incluyen esos requisitos explícitos. El Departamento de Estado cree que los cónsules deben conversar normalmente en privado. Sin embargo, eso no significa que no puedan estar en observación por motivos de seguridad.

Si un cónsul insiste en tener una reunión en privado, es preciso entonces buscar orientación en el Departamento de Estado.

P: ¿Hay alguna directriz que se deba seguir para proveer acceso consular?

R: Sí. Siempre se debe recordar que estas son obligaciones mutuas. En general, se debe permitir a un cónsul el mismo acceso a un detenido que el que se desea para un estadounidense en una situación similar en el extranjero.

*Preguntas sobre cómo comunicarse con el Departamento de Estado*

P: ¿Es preciso notificar al Departamento de Estado de Estados Unidos si se ha detenido a un extranjero?

R: No. Su obligación es informar al detenido sobre su derecho a la notificación consular y realizar la misma a la embajada o consulado del detenido si así lo requiere o si proviene de un país que exige notificación consular. No es necesario informar del Departamento de Estado sobre la detención, y de hecho, preferimos que no se haga, ya que informar al Departamento a menudo causa confusión sobre si el consulado ha recibido la información debidamente y a tiempo. De otra parte, puede que resulte apropiado informar al Departamento sobre casos poco usuales, dado el caso que no se notifique a ningún consulado extranjero. Además, si surge alguna pregunta sobre la obligación de notificación que exige la VCCR u otros asuntos relacionados, el Departamento está preparado para proveer la orientación e información necesarias.

P: ¿Cómo puedo conseguir respuestas a otras preguntas?

R: Se pueden dirigir otras preguntas adicionales a la Oficina del Asesor Legal Auxiliar para Asuntos Consulares, L/CA, Salón 5527A, Departamento de Estado de Estados Unidos, Washington, D.C. 20520; número de teléfono (202) 736-7559. Las preguntas urgentes por teléfono fuera de horas laborables se pueden dirigir al Centro de Operaciones del Departamento de Estado, (202) 647-1512.

**Parte Cuatro**

*Traducción de declaraciones sugeridas que se deben hacer a extranjeros  
arrestados o detenidos*

*Cómo usar las traducciones de estas declaraciones*

A continuación se presentan las declaraciones que se pueden mostrar a extranjeros detenidos o arrestados en 13 lenguas distintas, comunes entre extranjeros en Estados Unidos. Hay dos declaraciones distintas en cada lengua. La primera es en español y en las páginas subsiguientes, aparece en las otras 13 lenguas. La declaración 1 es para cuando la notificación consular queda a discreción del detenido, y la declaración 2 es para cuando es obligatoria. Estas declaraciones son iguales a excepción de que la 1 tiene una oración adicional que pide al extranjero que circule "Sí" o "No" para indicar si se debe hacer o no la notificación consular. Luego aparecen las palabras "sí" y "no" en la lengua extranjera y en inglés, para reducir la probabilidad de que hayan malos entendidos entre el extranjero y las autoridades federales, estatales y locales. Las declaraciones aparecen tanto en la lengua extranjera en letra cursiva, al igual que en inglés,

**Statement 1:**

**When Consular Notification is at the Foreign National's Option**

Como no es ciudadano de los Estados Unidos, al ser arrestado o detenido tiene derecho a pedirnos que notifiquemos a los representantes consulares de su país aquí en los Estados Unidos, si lo desea. Entre otras cosas, un funcionario consular de su país puede ayudarle a obtener asesoramiento legal, ponerse en contacto con su familia y visitarle en la cárcel. Si usted desea que notifiquemos a los funcionarios consulares de su país, puede solicitarlo ahora o en cualquier oportunidad en el futuro. Después de que se haya notificado a los funcionarios de su país, ellos podrán llamarle o visitarle. ¿Desea que notifiquemos a los funcionarios consulares de su país?

SÍ	NO
YES	NO

(Sírvase poner un círculo alrededor de Sí o No.)

**Statement 2:  
When Consular Notification is Mandatory**

Debido a su nacionalidad, estamos obligados a notificar a los representantes consulares de su país aquí en los Estados Unidos que usted ha sido arrestado o detenido. Después de notificar a sus funcionarios consulares, ellos podrán llamarle o visitarle. Usted no está obligado a aceptar su ayuda, pero ellos pueden ayudarle a obtener asesoramiento legal, ponerse en contacto con su familia y visitarle en la cárcel, entre otras cosas. Notificaremos a los funcionarios consulares de su país tan pronto como sea posible.

**Parte Cinco**

*Material Legal*

Las siguientes páginas comprenden y proveen las autoridades legales básicas para que los oficiales consulares asistan a los extranjeros de su país. Incluye las provisiones legales principales relacionadas a la notificación y al acceso consular, y en el caso de notificación obligatoria, secciones de acuerdos bilaterales. (Nota: Ya que las secciones de cada acuerdo es una cita textual, aparecen algunas faltas de uniformidad en las letras mayúsculas y en la gramática.

Los materiales de esta sección incluyen:

- La base legal
- Los artículos 5, 36 y 37 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (VCCR, por sus siglas en inglés)
- Las provisiones de notificación obligatoria (secciones de tratados bilaterales)
- Una tabla de acuerdos sobre funciones consulares

## *Base legal*

### *Trasfondo histórico*

Una de las funciones que proveen los gobiernos ha sido proveer servicios a sus ciudadanos en el extranjero. Estos servicios consulares incluyen ciertos servicios legales, tal como la oficialización de documentos por un notario o proveer ayuda con la propiedad de un individuo que muere en el exterior. También incluye la búsqueda de ciudadanos desaparecidos, determinar si están a salvo, asistir en la evacuación de ciudadanos en países donde corren peligro, entre otros servicios de bienestar social. Otra función consular importante es la provisión de asistencia a ciudadanos detenidos por gobiernos extranjeros. Proteger a esos ciudadanos implicaría asegurar que reciban un juicio justo y rápido, incluido el beneficio de contar con representación legal, visitarlos en prisión para asegurarse de que reciben el trato humano justo, y viabilizar la comunicación con sus familiares.

El desempeño de tales funciones consulares originalmente estaba sujeto al derecho internacional consuetudinario, pero no se discutía directamente en ningún tratado. Sin embargo, más adelante se concentraron esfuerzos para codificar los derechos de los gobiernos de proveer servicios consulares a los ciudadanos en tratados internacionales. Dichos tratados podrían ser tratados, convenciones, o acuerdos, pero por lo general todos se clasificarían como tratados en el derecho internacional en la medida en que comprendan países que se hayan adscrito a los mismos.

Cuando Estados Unidos comenzó a codificar por primera vez sus relaciones consulares en acuerdos internacionales con otros países, a menudo resultaba un tratado de "Amistad, Comercio y Navegación" (FCN, por sus siglas en inglés). Más tarde, las convenciones bilaterales relacionadas exclusivamente con asuntos consulares se hicieron más comunes, por lo que simplemente se denominan "convenciones consulares". Sin embargo, en 1963 se completó la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (VCCR, por sus siglas en inglés)<sup>1</sup> y países de todas partes del mundo comenzaron a ratificarla. Hoy día, muchos países, Estados Unidos incluido, forman parte de la VCCR. La VCCR codificó en gran medida el derecho internacional consuetudinario, por lo que representa los principios más elementales sobre el desempeño de funciones consulares. Desde que la VCCR tomó vigencia en Estados Unidos el 24 de diciembre de 1969, hemos dependido cada vez más de ella como el principio básico de conducta de

## *Base legal*

### *Trasfondo histórico*

Una de las funciones que proveen los gobiernos ha sido proveer servicios a sus ciudadanos en el extranjero. Estos servicios consulares incluyen ciertos servicios legales, tal como la oficialización de documentos por un notario o proveer ayuda con la propiedad de un individuo que muere en el exterior. También incluye la búsqueda de ciudadanos desaparecidos, determinar si están a salvo, asistir en la evacuación de ciudadanos en países donde corren peligro, entre otros servicios de bienestar social. Otra función consular importante es la provisión de asistencia a ciudadanos detenidos por gobiernos extranjeros. Proteger a esos ciudadanos implicaría asegurar que reciban un juicio justo y rápido, incluido el beneficio de contar con representación legal, visitarlos en prisión para asegurarse de que reciben el trato humano justo, y viabilizar la comunicación con sus familiares.

El desempeño de tales funciones consulares originalmente estaba sujeto al derecho internacional consuetudinario, pero no se discutía directamente en ningún tratado. Sin embargo, más adelante se concentraron esfuerzos para codificar los derechos de los gobiernos de proveer servicios consulares a los ciudadanos en tratados internacionales. Dichos tratados podrían ser tratados, convenciones, o acuerdos, pero por lo general todos se clasificarían como tratados en el derecho internacional en la medida en que comprendan países que se hayan adscrito a los mismos.

Cuando Estados Unidos comenzó a codificar por primera vez sus relaciones consulares en acuerdos internacionales con otros países, a menudo resultaba un tratado de "Amistad, Comercio y Navegación" (FCN, por sus siglas en inglés). Más tarde, las convenciones bilaterales relacionadas exclusivamente con asuntos consulares se hicieron más comunes, por lo que simplemente se denominan "convenciones consulares". Sin embargo, en 1963 se completó la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (VCCR, por sus siglas en inglés)<sup>1</sup> y países de todas partes del mundo comenzaron a ratificarla. Hoy día, muchos países, Estados Unidos incluido, forman parte de la VCCR. La VCCR codificó en gran medida el derecho internacional consuetudinario, por lo que representa los principios más elementales sobre el desempeño de funciones consulares. Desde que la VCCR tomó vigencia en Estados Unidos el 24 de diciembre de 1969, hemos dependido cada vez más de ella como el principio básico de conducta de

nuestras actividades consulares. Sin embargo, las convenciones consulares bilaterales se siguen negociando cada cierto tiempo.

---

1 Realizado en Viena el 24 de abril de 1963; cobró vigencia el 19 de marzo de 1967; tomó vigencia en Estados Unidos el 24 de diciembre de 1969; 21 UST 77; TIAS 6820; 596 UNTS 261.



### *Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (VCCR)*

Debido a su naturaleza comprensiva y a su aplicabilidad casi universal, la VCCR establece hoy día la base de referencia para la gran mayoría de las obligaciones consulares respecto al trato de extranjeros en Estados Unidos y para el trato de estadounidenses en el extranjero. A junio de 1997, unos 165 países pertenecían a la VCCR (otros 26 no). La VCCR regula las operaciones de consulados y las funciones de los cónsules y cónsules honorarios. Gran parte de la VCCR se concentra en “los privilegios e inmunidades” de oficiales consulares (es decir, el hecho de que no pueden ser demandados mientras participan en actos oficiales). Algunos de los artículos de la VCCR tratan sobre lo que los oficiales consulares pueden hacer a favor de sus conciudadanos en el país anfitrión.

El Artículo 5 de la VCCR enumera las funciones consulares adecuadas e incluye una cláusula que abarca muchas funciones consulares tal como: “desempeñar funciones confiadas a un puesto consular por el Estado que envía que no prohíben las leyes y reglamentos del Estado anfitrión, o las que el Estado anfitrión no tiene ninguna objeción, o a las que se hace referencia en acuerdos internacionales vigentes entre el Estado que envía y el Estado anfitrión”. Otras funciones que se mencionan en este folleto y que son igual de relevantes son: “ayudar y asistir a ciudadanos del Estado que envía, a salvaguardar los intereses del Estado que envía en casos de sucesión *mortis causa* en territorio del Estado anfitrión, y salvaguardar los intereses de menores y otras personas que carezcan de la capacidad plena y que sean provengan de Estados extranjeros, particularmente de los que requieran guardianes o fideicomisos respecto a dichas personas”.

La especial importancia de proveer asistencia a ciudadanos arrestados o detenidos se refleja en el hecho de que estos asuntos se tratan además en el artículo 36 (1)(b) de la VCCR. Para facilitar la capacidad de gobiernos extranjeros de proteger a sus ciudadanos in estas circunstancias, el artículo 36 (1)(b) de la VCCR provee para que se mantengan informadas a personas detenidas de que los oficiales consulares de sus países reciban notificación de su detención. Si el detenido “así lo requiere”, los oficiales consulares deben recibir notificación de la detención. El artículo 36 (1)(c) contiene provisiones sobre el acceso a los detenidos por parte de oficiales consulares.

Las necesidades particulares para que los gobiernos provean asistencia en casos de muerte, vulnerabilidad debido a incompetencia, y accidentes graves también aparece en la VCCR, por lo que se les dedica el artículo 37, que trata

específicamente de notificación consular en las instancias a las que hace referencia.

El texto completo de los artículos 5, 36 y 37 de la VCCR aparecen a continuación.

#### *Acuerdos bilaterales*

Antes de la VCCR, Estados Unidos suscribió diversos acuerdos con países específicos para convenir la conducta de relaciones consulares. Se ha reducido el número de estos tratados desde que Estados Unidos ratificó la VCCR, pero aún podríamos suscribir tratados consulares bilaterales si circunstancias especiales sugieren la necesidad de un acuerdo además de, o en lugar de, la VCCR. (Estados Unidos también ha suscrito una reducida cantidad de memorandos de entendimiento poco comprometedores en los que se han expuesto las metas y principios relacionados con la asistencia consular.)

Cabe resaltar que algunos de los acuerdos consulares bilaterales requieren que los oficiales consulares sean notificados del arresto o detención de sus conciudadanos, sin importar la preferencia del extranjero detenido. Éstos se conocen comúnmente como “acuerdos de notificación obligatoria” y los países a los que competen se denominan “países de notificación obligatoria”. Los mismos aparecen en la página 5 de este manual, y el texto de las provisiones de notificación obligatoria aparece a continuación. Mientras que el requisito de notificación obligatoria compete a más de 50 países, proviene de una cantidad mucho menor de tratados. Esto se debe a que bajo los principios de derecho internacional relativos a estados sucesores, un tratado que aplique a un país mientras formaba parte de otro país puede en algunas circunstancias aplicar a ese país cuando se vuelva independiente. Por tanto, uno de los acuerdos de notificación obligatoria ahora puede aplicar a dos países<sup>2</sup>, otro puede aplicar a 32 países<sup>3</sup>, y un tercero aplicar a 12 países<sup>4</sup>.

Nótese que Estados Unidos ha suscrito muchos acuerdos bilaterales que no incluyen provisiones de notificación obligatoria, pero que sin embargo contiene otras provisiones muy relevantes para la asistencia consular. Es preciso consultar estos acuerdos si surgen dudas específicas sobre el tratamiento que se debe dar a extranjeros provenientes de algún país en particular (es decir, respecto a como lidiar con la muerte y la propiedad de extranjeros en Estados Unidos).

La gran cantidad de acuerdos bilaterales y las muchas variantes en sus provisiones hace que resulte poco realista incluir cualquier otro texto que no sea

el de notificación obligatoria que contiene este manual. Los acuerdos a los que más se hace referencia y que hacen alusión a los servicios consulares se listan más adelante.

- 
2. La República Checa y Eslovaquia están cubiertos por la Convención Consular entre Estados Unidos y la República Socialista Checoslovaca (firmada en 1973; con vigencia a partir de 1987), TIAS 11083.
  3. Antigua, Las Bahamas, Barbados, Belice, Brunei, Chipre, Dominica, Fiji, Gambia, Ghana, Grenada, Guyana, Jamaica, Kiribati, Kuwait, Malasia, Malta, Mauricio, Nigeria, San Cristóbal y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Seychelles, Sierra Leona, Singapur, Tanzania, Tonga, Trinidad y Tobago, Tuvalu, el Reino Unido, Zambia, y Zimbabwe, están cubiertos por la Convención Consular entre los Estados Unidos de América y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (firmado en 1951; cobró vigencia en 1952) 3UST 3426. Las siguientes dependencias británicas también están cubiertas por este acuerdo: Anguila, Islas Vírgenes Británicas, Bermuda, Montserrat y las Islas Turcas y Caicos. Sus residentes llevan pasaportes británicos.
  4. Armenia, Azerbaiján, Bielorrusia, Georgia, Kazajstán, Kirgystán, Moldava, Rusia, Tajikistán, Turkmenistán, Ucrania, y Uzbekistán están amparados bajo la Convención Consular entre los Estados Unidos de América y la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (firmada en 1964; cobró vigencia en 1968) 19 UST 5018.

### *Derecho Internacional Consuetudinario*

Mientras que el campo de las relaciones consulares está hoy día ocupado en gran medida por los tratados antes mencionados, Estados Unidos aún observa el derecho internacional consuetudinario como el fundamento para adherirse al derecho a la notificación consular, aún cuando se trate de países que no están amparados bajo la VCCR o cualquier otro acuerdo bilateral. A nuestro haber, la notificación consular es una obligación básica universalmente aceptada que debería extenderse a extranjeros que no se benefician de la VCCR o de ningún otro acuerdo bilateral aplicable. Por tanto, en todos los casos los requisitos mínimos incluyen informar al extranjero detenido que queda a su discreción notificar a los oficiales consulares de su país; hacerlo si así lo pide el extranjero y permitir que los oficiales consulares provean asistencia si así desean hacerlo.

### *Fundamentos para la implementación*

Las obligaciones del acceso y la notificación consular vinculan a gobiernos estatales y locales al mismo tiempo que a gobiernos federales, principalmente en virtud de la Cláusula Suprema que aparece en el artículo VI de la Constitución de los Estados Unidos, que provea para que “todos los tratados suscritos, o que se suscriban, bajo la [A]utoridad de los Estados Unidos, deberá ser la Ley Suprema de la Tierra; y los jueces de cada Estado deberán regirse por ella, o por cualquier instrumento de la Constitución o las Leyes de cualquier Estado contrario no obstante”. Véase *United States v. Arlington*, 669 F.2d 925 (4to. Cir.), *cert. denegada*, 459 U.S. 801 (1982).

En la ausencia de cualquier tratado, el derecho internacional consuetudinario –el fundamento de las obligaciones de notificación y acceso consular– también enmarca las autoridades federales, estatales y locales en estas circunstancias (en que no se puede controlar a las autoridades federales contrarias).

Las obligaciones de acceso y notificación consular no se codifican en ningún estatuto federal. No es necesaria ninguna implementación legislativa (y la VCCR y otros acuerdos bilaterales son por consiguiente “auto-ejecutorios” ya que las autoridades ejecutivas, de la ley y el orden y judiciales pueden implementar estas obligaciones mediante sus poderes existentes).

La implementación puede darse directamente basado en los tratados relevantes y las directrices impresas, tal como este manual. También los oficiales federales, estatales y locales pueden implementar estas medidas mediante directrices

internas, órdenes, o instrucciones parecidas impartidas a sus subordinados. Por ejemplo, muchas estaciones de policía incorporan instrucciones sobre notificación consular en sus manuales de orientación. El Departamento de Estado promueve que las autoridades locales realicen orientaciones prácticas basadas en las directrices que contiene este manual o que distribuyan las primeras cinco páginas de instrucciones generales entre oficiales que se desempeñan en este campo.

También se promueve que las entidades gubernamentales adopten estas normas y reglamentos con el fin de implementar estas obligaciones. El Negociado de Ciudadanía y Servicios de Inmigración ha adoptado reglamentos, que se publican en el Código de Reglamentos Federales, Título 8, Sección 236.1 (e).

Las preguntas sobre este tema se pueden dirigir a la Oficina del Asistente del Asesor Legal para Asuntos Consulares en el Departamento de Estado en Washington, D.C. 20520; número de teléfono 202-647-4415; número de facsímil 202-736-7559.

*Convención de Viena sobre Relaciones Consulares*  
*Artículos 5, 36 y 37*

Artículo 5: Funciones consulares

Las funciones consulares consistirán en:

- a) proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional;
- b) fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado que envía y el Estado receptor, y promover además las relaciones amistosas entre los mismos, de conformidad con las disposiciones de la presente Convención;
- c) informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al gobierno del Estado que envía y proporcionar datos a las personas interesadas;
- d) extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a dicho Estado;
- e) prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas;
- f) actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor;
- g) velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor;
- h) velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales del Estado que envía, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o una curatela;

i) representar a los nacionales del Estado que envía o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente;

j) comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor;

k) ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado que envía, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad de dicho Estado, y de las aeronaves matriculadas en el mismo y, también, de sus tripulaciones;

l) prestar ayuda a los buques y aeronaves a que se refiere el apartado k) de este artículo y, también, a sus tripulaciones; recibir declaración sobre el viaje de esos buques, encaminar y refrendar los documentos de a bordo y, sin perjuicio de las facultades de las autoridades del Estado receptor, efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía y resolver los litigios de todo orden que se planteen entre el capitán, los oficiales, los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del Estado que envía;

m) ejercer las demás funciones confiadas por el Estado que envía a la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o a las que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado que envía y el receptor.

#### ✓ Artículo 36: Comunicación con los nacionales del estado que envía

1. Con el fin de facilitar el ejercicio de las funciones consulares relacionadas con los nacionales del Estado que envía:

a) los funcionarios consulares podrán comunicarse libremente con los nacionales del Estado que envía y visitarlos. Los nacionales del Estado que envía deberán tener la misma libertad de comunicarse con los funcionarios consulares de ese Estado y de visitarlos;

*Revisión*  
*ay*

b) si el interesado lo solicita, las autoridades competentes del Estado receptor deberán informar sin retraso alguno a la oficina consular competente en ese Estado cuando, en su circunscripción, un nacional del Estado que envía sea arrestado de cualquier forma, detenido o puesto en prisión preventiva. Cualquier comunicación dirigida a la oficina consular por la persona arrestada, detenida o puesta en prisión preventiva, le será asimismo transmitida sin demora por dichas autoridades, las cuales habrán de informar sin dilación a la persona interesada acerca de los derechos que se le reconocen en este apartado;

c) los funcionarios consulares tendrán derecho a visitar al nacional del Estado que envía que se halle arrestado, detenido o en prisión preventiva, a conversar con él y a organizar su defensa ante los tribunales. Asimismo, tendrán derecho a visitar a todo nacional del Estado que envía que, en su circunscripción, se halle arrestado, detenido o preso en cumplimiento de una sentencia. Sin embargo, los funcionarios consulares se abstendrán de intervenir en favor del nacional detenido, cuando éste se oponga expresamente a ello.

2. Las prerrogativas a las que se refiere el párrafo 1 de este artículo se ejercerán con arreglo a las leyes y reglamentos del Estado receptor, debiendo entenderse, sin embargo, que dichas leyes y reglamentos no impedirán que tengan pleno efecto los derechos reconocidos por este artículo.

↳ Artículo 37: Información en casos de defunción, tutela, curatela, naufragio y accidentes aéreos

Cuando las autoridades competentes del Estado receptor posean la información correspondiente, dichas autoridades estarán obligadas:

a) a informe sin retraso, en caso de defunción de un nacional del Estado que envía, a la oficina consular en cuya circunscripción ocurra el fallecimiento;

b) a comunicar sin retraso, a la oficina consular competente, todos los casos en que el nombramiento de tutor o de curador sea de interés para un menor o un incapacitado nacional del Estado que envía. El hecho de que se facilite esa información, no será obstáculo para la debida aplicación de las leyes y reglamentos relativos a esos nombramientos;

c) a informar sin retraso, a la oficina consular más próxima al lugar del accidente, cuando un buque, que tenga la nacionalidad del Estado que envía, naufrague o encalle en el mar territorial o en las aguas interiores del Estado receptor, o



cuando un avión matriculado en el Estado que envía sufra un accidente en territorio del Estado receptor.

*Provisiones de Notificación Obligatoria: (pasajes de acuerdos bilaterales)*

A continuación se mencionan algunas provisiones de acuerdos bilaterales entre Estados Unidos y otros países que requieren notificación consular obligatoria. Según los principios de derecho internacional relativos a estados sucesores, un tratado que aplique a un país cuando formaba parte de otro en ocasiones mantiene su vigencia luego haber obtenido su independencia. Por tanto, tres de los acuerdos consulares bilaterales aplican hoy día a dos o más países extranjeros. Como resultado, mientras que más de 50 países están amparados bajo acuerdos consulares bilaterales imponiendo así la notificación consular obligatoria, estas obligaciones surgen de una cantidad mucho menos de acuerdos. El texto relevante del tratado aparece debajo del acuerdo en vigencia.

Las citas de "Bevans" corresponden al libro: "Tratados y otros Acuerdos Internacionales de los Estados Unidos de América, 1776-1949", recopilados por Charles Bevans. Las citas de TIAS corresponden a "Tratados y series de otras leyes internacionales", publicados individualmente en panfletos por el Departamento de Estado (el uso de esta cita por lo regular significa que el acuerdo no se ha publicado todavía en UST).

- Antigua y Barbuda. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Armenia. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Bahamas. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Barbados. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Bielorrusia. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Belice. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Brunei. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Bulgaria. En cualquier caso en que un extranjero del Estado que envía esté sujeto a cualquier tipo de privación o limitación de su libertad personal, las autoridades competentes del Estado receptor deberán informar de inmediato al consulado del Estado que envía, y en cualquier evento, no más tarde de tres días calendarios a partir de la fecha en que el extranjero fue sometido a cualquier modo de privación o limitación de libertad personal. De acuerdo a su parecer, un oficial consular debe recibir información sobre los motivos del arresto o privación de libertad. Convención Consular, 26 UST 687, Artículo 38, párrafo 2 (firmado en 1974, entró en vigor en 1975)
- China. Si un extranjero del Estado que envía es arrestado o detenido de algún modo que implique detención dentro del distrito consular, las autoridades competentes del Estado receptor notificarán de inmediato, y

no más tarde de cuatro días a partir de la fecha del arresto o detención, al consulado del Estado que envía. Si esto no es posible debido a problemas de comunicación, es preciso proveer notificación lo antes posible. En caso de que lo solicite algún oficial consular, éste deberá informar los motivos por lo que dicha persona se ha arrestado o detenido. Convención Consular, 33 UST 2973, Artículo 35, párrafo 2 (formado en 1980; entró en vigor en 1982) (no aplica a personas que llevan pasaportes de la República de China emitidos en Taiwán)

- Costa Rica. Las autoridades pertinentes deberán informar de inmediato a un oficial consular cuando cualquier extranjero del Estado que envía está confinado y está en espera de juicio, o si de otra parte ha sido detenido en custodia dentro del distrito consular por esas autoridades. Convención Consular, 1 UST 247, Artículo VII (firmado en 1948; entró en vigor en 1950)
- Chipre. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- República Checa. En todas las instancias en que un extranjero del Estado que envía se coloque en alguna situación de privación o limitación de libertad personal, las autoridades competentes del Estado receptor deberán informar sin demora al consulado del Estado que envía, y en todo caso, no más tarde de tres días calendarios. Convención Consular (con Checoslovaquia) TIAS 11083, Artículo 36, párrafo 1 (firmado en 1973; entró en vigor en 1987).
- Dominica. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Fiji. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Gambia. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Georgia. Véase el texto correspondiente la U.R.S.S.
- Ghana. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Grenada. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Guyana. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Hong Kong. Si un extranjero es arrestado o detenido dentro del distrito consular, las autoridades competentes del Estado receptor deberán notificar de inmediato, y no más tarde de cuatro días a partir de la fecha del arresto o detención, al consulado del Estado que envía. Si esto no es posible debido a problemas de comunicación, es preciso proveer notificación lo antes posible. Acuerdo sobre el mantenimiento del Consulado General de Estados Unidos en la Región Especial Administrativa de Hong Kong del 31 de marzo de 1997, párrafo 3 (f)(2) y la minuta sobre el acuerdo (idioma idéntico en acuerdo con China)
- Hungría. En todos los casos en que se coloque a un extranjero del Estado que envía en detención pendiente de juicio o sujeto a cualquier otra

privación de la libertad personal, las autoridades competentes deberán notificar de inmediato al consulado del Estado que envía según corresponda. La notificación deberá hacerse sin demora y en tres días a más tardar. Convención Consular, 24 UST 1141, Artículo 41, párrafo (1) (firmado el 1972; entró en vigor en 1973).

- Jamaica. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Kazajstán. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Kiribati. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Kuwait. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Kyrgyzstán. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Malasia. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Malta. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Mauritios. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Moldavia. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Mongolia. Si un ciudadano de un país extranjero es arrestado o detenido de alguna manera, las autoridades del Estado receptor deberán notificar en un término no mayor de 72 horas, al puesto o embajada consular sobre el arresto de la persona y conceder un permiso en menos de 24 horas para que el oficial consular tenga acceso al detenido que se encuentra en custodia. Memorando de entendimiento, TIAS 11457, párrafo 3 (firmado en 1987; entró en vigor en 1987)
- Nigeria. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Filipinas. Todo oficial consular de cualquiera de las Partes Contratantes debe estar al tanto en todo momento sobre si alguno de sus conciudadanos ha sido arrestado o detenido o puesto en prisión o si se encuentra en espera de juicio en sus distritos consulares. También las autoridades competentes deben permitir sin demora las visitas y la oportunidad de comunicarse con sus conciudadanos detenidos. Convención Consular, 11 Belarus 74, Artículo VII, párrafo 2 (firmado el 1947; entró en vigor en 1948)
- Polonia. Las autoridades pertinentes del Estado receptor deberán informar de inmediato al oficial consular del Estado que envía sobre la detención o el arresto de cualquier ciudadano del Estado a quien no se le haya aprobado la residencia permanente en el Estado receptor. En caso de la detención o arresto de un extranjero a quien se le ha concedido residencia permanente en el Estado receptor, las autoridades pertinentes deberán informar de inmediato al oficial consular del Estado que envía sobre tal detención o arresto. Convención Consular, 24 UST 1231, Artículo 29, párrafo 2 (firmado en 1972; entró en vigor en 1973)

- Rumania. En todas las instancias en que a un extranjero del Estado que envía se le prive o limite su libertad personal, las autoridades competentes del Estado receptor deberán informar sin demora al consulado del Estado que envía y en todo caso, no más tarde de dos días a partir de la fecha del arresto o detención. Convención Consular, 24 UST 1317, Artículo 22, párrafo 1 (firmado en 1972; entró en vigor en 1973)
- Rusia. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- San Cristóbal y Nevis. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Santa Lucía. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- San Vicente y las Granadinas. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Seychelles. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Sierra Leone. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Singapur. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Eslovaquia. En todas las instancias en que a un extranjero del Estado que envía se le prive o limite su libertad personal, las autoridades competentes del Estado receptor deberán informar sin demora al consulado del Estado que envía y en todo caso, no más tarde de tres días calendarios a partir de la fecha del arresto o detención. Queda a discreción del detenido, que se informe de inmediato a un oficial consular sobre los motivos de la privación o limitación de libertad personal. Convención Consular (con Checoslovaquia), TIAS 11083, Artículo 36 párrafo 1 (firmado en 1973; entró en vigor en 1987).
- Tayikistán. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Tanzania. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Tonga. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Trinidad y Tobago. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Turkmenistán. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Tuvalu. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Ucrania. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Reino Unido. Las autoridades pertinentes deben informar de inmediato al oficial consular del territorio cuando algún extranjero del Estado que envía esté confinado a una prisión en espera de juicio o si de otro modo ha sido detenido en custodia dentro de dicho distrito. Convención Consular, 3 UST 3426, Artículo 16, párrafo 2 (firmado en 1951; puesto en vigor en 1952)
- U.R.S.S. Las autoridades pertinentes del Estado receptor deberán informar de inmediato al oficial consular del Estado que envía sobre el arresto o algún tipo de detención del extranjero en el Estado receptor.

Convención Consular, 19 UST 5018, Artículo 12, párrafo 2 (firmado en 1964; puesto en vigor en 1968)

- Uzbekistán. Véase el texto correspondiente a la U.R.S.S.
- Zambia. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.
- Zimbabwe. Véase el texto correspondiente al Reino Unido.

### *Acuerdos relativos a las funciones consulares*

La siguiente tabla lista gran parte de los acuerdos vigentes entre Estados Unidos y otros países o jurisdicciones (mencionados en formato corto) que están ligados al desempeño de funciones consulares, incluidas las provisiones sobre el trato a extranjeros y los derechos de los oficiales consulares a asistirlos. Esta información está actualizada al 1<sup>o</sup> de noviembre de 1997, pero no se trata de un registro definitivo. Sin embargo, no es el registro final y no lista todos los acuerdos relevantes. (Por ejemplo, no incluye los acuerdos que tiene que ver principalmente con asuntos de visas.)

La primera columna indica si el país o jurisdicción es una parte o si está amparado bajo la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (VCCR, por sus siglas en inglés)<sup>6</sup>.

La segunda columna ("Convenciones Consulares Bilaterales) lista las convenciones consulares bilaterales y los acuerdos que enmiendan dichas convenciones o acuerdos. La tercera columna (Otros Acuerdos Relevantes) lista otros acuerdos más generales que incluyen provisiones consulares de actual relevancia. Por lo general son tratados de Amistad, Comercio y Navegación. En las que aparezca un año específico, corresponde al año en que se suscribió un acuerdo de relevancia.

La cuarta columna (Acuerdos de traslado de prisioneros) indica la existencia de un acuerdo multilateral o bilateral de traslado de prisioneros. Una "S" indica que el país es una de las partes del Consejo Multilateral de la Convención de Europa (Estrasburgo) de 1983 sobre el traslado de prisioneros sentenciados. Una "B" seguida de una fecha, indica que aún está en vigor un acuerdo bilateral entre Estados Unidos y ese país y que se firmó en el año que se indica.

La quinta columna indica si la Convención de La Haya sobre Aspectos Civiles de Rapto Internacional de Niños, que ha estado en vigencia para Estados Unidos desde el 1 de julio de 1988, está en vigor entre Estados Unidos y el país o jurisdicción en cuestión.

Los acuerdos que son relevantes para ciertas áreas especializadas de trabajo consular, pero que no aparecen en la siguiente tabla incluyen los acuerdos de totalización de seguro social y las convenciones de La Haya relacionadas con asistencia legal internacional, además de los acuerdos sobre visas.

Cuando se indique en la tabla la fecha en que un tratado de relevancia se ha firmado, la información sobre la fecha precisa en que entró en vigor (que puede ser algunos años después de suscrito) está disponible en *Treaties in Force* (Tratados vigentes) –una publicación del Departamento de Estado federal– o puede solicitarse por teléfono en la Oficina del Asistente del Asesor Legal sobre Asuntos de Tratados del Departamento de Estado al 202-647-2044.

---

6. Otra convención consular multilateral es la de La Habana de 1928 sobre Agentes Consulares. A diferencia de la VCCR, trata únicamente sobre los privilegios e inmunidades de los oficiales consulares.



**SPANISH**

**Statement 1:**

**When Consular Notification is at the Foreign National's Option**

Como no es ciudadano de los Estados Unidos, al ser arrestado o detenido tiene derecho a pedirnos que notifiquemos a los representantes consulares de su país aquí en los Estados Unidos, si lo desea. Entre otras cosas, un funcionario consular de su país puede ayudarle a obtener asesoramiento legal, ponerse en contacto con su familia y visitarle en la cárcel. Si Ud desea que notifiquemos a los funcionarios consulares de su país, puede solicitarlo ahora o en cualquier oportunidad en el futuro. Después de que se haya notificado a los funcionarios de su país, ellos podrán llamarle o visitarle. ¿Desea que notifiquemos a los funcionarios consulares de su país?

SÍ  
YES

NO  
NO

(Sirvase poner un círculo alrededor de Sí o No.)

Signature/Firma:

Date/Fecha:

**SPANISH**

**Statement 2:**

**When Consular Notification is Mandatory**

Debido a su nacionalidad, estamos obligados a notificar a los representantes consulares de su país aquí en los Estados Unidos que Usted ha sido arrestado o detenido. Después de notificar a sus funcionarios consulares, ellos podrán llamarle o visitarle. Usted no está obligado a aceptar su ayuda, pero ellos pueden ayudarle a obtener asesoramiento legal, ponerse en contacto con su familia y visitarle en la cárcel, entre otras cosas. Notificaremos a los funcionarios consulares de su país tan pronto como sea posible.

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
Afghanistan	—	—	—	—	—
Albania	Yes	—	1922	—	—
Algeria	Yes	1989 <sup>1</sup>	—	—	—
Andorra	Yes	—	—	—	—
Angola	Yes	—	—	—	—
Antigua and Barbuda	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Argentina	Yes	—	1853	—	Yes
Armenia <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Australia	Yes	—	—	—	Yes
Austria	Yes	—	1928	Yes (S)	Yes
Azerbaijan <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Bahamas, the	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	Yes (S)	Yes
Bahrain	Yes	—	—	—	—
Bangladesh	Yes	—	—	—	—
Barbados	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Belarus <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Belgium	Yes	1969	1963	Yes (S)	—
Belize	—	1951 <sup>2</sup>	—	—	Yes
Benin	Yes	—	—	—	—
Bhutan	Yes	—	—	—	—
Bolivia	Yes	—	1858	Yes (B1978)	—
Bosnia and Herzegovina <sup>5</sup>	Yes	—	1881	—	Yes
Botswana	—	—	—	—	—
Brazil	Yes	—	1828	—	—
Brunei	No <sup>6</sup>	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Bulgaria	Yes	1974	—	Yes (S)	—
Burkina Faso	Yes	—	—	—	Yes
Burma (also known as Myanmar)	Yes	—	—	—	—
Burundi	—	—	—	—	—
Cambodia	—	—	—	—	—

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
Cameroon	Yes	—	—	—	—
Canada	Yes	1935	—	Yes (S; B 1977)	Yes
Cape Verde	Yes	—	—	—	—
Central African Republic	—	—	—	—	—
Chad	—	—	—	—	—
Chile	Yes	—	1833	—	Yes
China	Yes	1979 1980 1981	—	—	—
Colombia	Yes	1850	1846	—	Yes
Comoros	—	—	—	—	—
Congo (Brazzaville)	—	—	—	—	—
Congo (Kinshasa) (formerly Zaire)	Yes	—	—	—	—
Costa Rica	Yes	1948	1851	—	—
Cote d'Ivoire (Ivory Coast)	—	—	—	—	—
Croatia <sup>5</sup>	Yes	—	1881	Yes (S)	Yes
Cuba	Yes	1926	—	—	—
Cyprus	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	Yes (S)	Yes
Czech Republic <sup>7</sup>	Yes	1973	—	Yes (S)	—
Denmark	Yes	—	1951 <sup>8</sup>	Yes (S)	Yes
Djibouti	Yes	—	—	—	—
Dominica	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Dominican Republic	Yes	—	—	—	—
Ecuador	Yes	—	1839	—	Yes
Egypt	Yes	—	—	—	—
El Salvador	Yes	—	—	—	—
Equatorial Guinea	Yes	—	—	—	—
Eritrea	Yes	—	—	—	—
Estonia	Yes	—	1925	Yes (S)	—
Ethiopia	—	—	1951	—	—
Fiji	Yes	1951 <sup>2</sup> 1972	—	—	—
Finland	Yes	—	1934 1953	Yes (S)	Yes

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
France	Yes	1968	—	Yes (S; B 1983)	Yes
Gabon	Yes	—	—	—	—
Gambia, The	—	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Georgia <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	Pending (S)	—
Germany	Yes	—	1923 1953	Yes (S)	Yes
Ghana	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Greece	Yes	1902	—	Yes (S)	Yes
Grenada	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Guatemala	Yes	—	1849	—	—
Guinea	Yes	—	—	—	—
Guinea-Bissau	—	—	—	—	—
Guyana	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Haiti	Yes	—	—	—	—
Holy See	Yes	—	—	—	—
Honduras	Yes	—	1927	—	Yes
Hong Kong	Yes	—	1997	Pending (B)	Yes
Hungary	Yes	1972	—	Yes (S)	Yes
Iceland	Yes	—	—	Yes (S)	Yes
India	Yes	—	—	—	—
Indonesia	Yes	—	—	—	—
Iran	Yes	—	1955	—	—
Iraq	Yes	—	—	—	—
Ireland	Yes	1950 1952	—	Yes (S)	Yes
Israel	—	—	1951	Pending (S)	Yes
Italy	Yes	1878	—	Yes (S)	Yes
Jamaica	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Japan	Yes	1963	1953	—	—
Jordan	Yes	—	—	—	—
Kazakhstan <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Kenya	Yes	—	—	—	—
Kiribati	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Korea, North	Yes	—	—	—	—

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
Korea, South	Yes	1963	—	—	—
Kuwait	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Kyrgyzstan <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Laos	Yes	—	—	—	—
Latvia	Yes	—	1928	Yes (S)	—
Lebanon	Yes	—	1924 <sup>9</sup> 1944	—	—
Lesotho	Yes	—	—	—	—
Liberia	Yes	1938	—	—	—
Libya	—	—	—	—	—
Liechtenstein	Yes	—	—	—	—
Lithuania	Yes	—	—	Yes (S)	—
Luxembourg	Yes	—	1962	Yes (S)	Yes
Macedonia, former Yugoslav Republic of <sup>5</sup>	Yes	—	1881	—	Yes
Madagascar	Yes	—	1896 <sup>10</sup>	—	—
Malawi	Yes	—	—	—	—
Malaysia	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Maldives	Yes	—	—	—	—
Mali	Yes	—	—	—	—
Malta	—	1951 <sup>2</sup>	—	Yes (S)	—
Marshall Islands <sup>11</sup>	Yes	—	1986 <sup>12</sup>	—	—
Mauritania	—	—	—	—	—
Mauritius	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	Yes
Mexico	Yes	1942	—	Yes (B 1976)	Yes
Micronesia, Federated States of <sup>13</sup>	Yes	—	1986 <sup>12</sup>	—	—
Moldova <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Monaco	—	—	—	—	Yes
Mongolia	Yes	1987 <sup>13</sup>	—	—	—
Morocco	Yes	—	1836	—	—
Mozambique	Yes	—	—	—	—

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
Namibia	Yes	—	—	—	—
Nauru	—	—	—	—	—
Nepal	Yes	—	1947	—	—
Netherlands	Yes	—	1957 <sup>14</sup>	Yes (S)	Yes
New Zealand	Yes	—	—	—	Yes
Nicaragua	Yes	—	—	—	—
Niger	Yes	—	—	—	—
Nigeria	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Norway	Yes	—	1928	Yes (S)	Yes
Oman	Yes	—	1958	—	—
Pakistan	Yes	—	1959	—	—
Palau	—	—	1986	—	—
Panama	Yes	—	1913	Yes (B 1979)	Yes
Papua New Guinea	Yes	—	—	—	—
Paraguay	Yes	—	1859	—	—
Peru	Yes	—	—	Yes (B 1979)	—
Philippines	Yes	1947	—	—	—
Poland	Yes	1972	—	Yes (S)	Yes
Portugal	Yes	—	—	Yes (S)	Yes
Qatar	—	—	—	—	—
Romania	Yes	1972	—	Yes (S)	Yes
Russia <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Rwanda	Yes	—	—	—	—
Saint Kitts and Nevis	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	Yes
Saint Lucia	Yes	—	—	—	—
Saint Vincent and the Grenadines	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Samoa	Yes	—	—	—	—
San Marino	—	—	—	—	—
Sao Tome and Principe	Yes	—	—	—	—
Saudi Arabia	Yes	—	1933	—	—
Senegal	Yes	—	—	—	—
Serbia and Montenegro <sup>5</sup>	Yes	—	1881	—	—

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
Seychelles	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Sierra Leone	—	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Singapore	—	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Slovakia <sup>7</sup>	Yes	1973	—	Yes (S)	—
Slovenia <sup>5</sup>	Yes	—	1881	Yes (S)	Yes
Solomon Islands	Yes	—	—	—	—
Somalia	Yes	—	—	—	—
South Africa	Yes	—	—	—	Yes
Spain	Yes	—	1902	Yes (S)	Yes
Sri Lanka	—	—	—	—	—
Sudan	Yes	—	—	—	—
Suriname	Yes	1855	1963 <sup>15</sup>	—	—
Swaziland	—	—	—	—	—
Sweden	Yes	1910	—	Yes (S)	Yes
Switzerland	Yes	1855	—	Yes (S)	Yes
Syria	Yes	—	1924 <sup>9</sup>	—	—
			1944	—	—
Taiwan	—	—	1946 <sup>16</sup>	—	—
Tajikistan <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Tanzania	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Thailand	—	—	1966	Yes (B 1982)	—
Togo	Yes	—	1966	—	—
Tonga	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Trinidad and Tobago	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	Yes (S)	—
Tunisia	Yes	1988	1904	—	—
Turkey	Yes	—	1927	Yes (S;B 1979)	—
Turkmenistan <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Tuvalu	Yes	1951 <sup>2</sup>	—	—	—
Uganda	—	—	—	—	—
Ukraine <sup>3</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	Yes (S)	—
United Arab Emirates	Yes	—	—	—	—

Country/ Jurisdiction	VCCR	Bilateral Consular Conventions	Other Relevant Agreements	Prisoner Transfer Agreements	Child Abduction
United Kingdom	Yes	1951	—	Yes (S)	Yes
Uruguay	Yes	—	—	—	—
Uzbekistan <sup>1</sup>	Yes	1964	1989 <sup>4</sup> 1933	—	—
Vanuatu	Yes	—	—	—	—
Venezuela	Yes	—	1836	—	Yes
Vietnam	Yes	—	1961 <sup>17</sup> 1994 <sup>18</sup>	—	—
Yemen	Yes	—	1946	—	—
Zambia	—	1951 <sup>2/</sup>	—	—	—
Zimbabwe	—	1951 <sup>2/</sup>	—	—	Yes

## Notes

<sup>1</sup> The bilateral consular convention with Algeria was ratified by the U.S. Senate in August 1992. Instruments of ratification were exchanged on June 30, 1997, and the convention entered into force on July 30, 1997.

<sup>2</sup> Consular convention between the United States of America and the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, signed at Washington, D.C., June 6, 1951, entered into force September 7, 1952, 3 UST 3426.

<sup>3</sup> The United States considers that consular relations with each of the successor states of the former Soviet Union are governed by agreements in force on this subject at the time of the dissolution of the former Soviet Union, most notably the 1964 Consular Convention Between the United States of America and the Union of Soviet Socialist Republics, signed at Moscow, June 1, 1964, entered into force July 13, 1968; and its related protocol, and the Vienna Convention on Consular Relations, done at Vienna, April 24, 1963, 21 UST 77 ("VCCR").

<sup>4</sup> Agreement concerning passports and the mutual visits by inhabitants of the Bering Straits Region. Signed at Jackson Hole, Wyoming on September 13, 1989; entered into force on July 10, 1991. Applicable only as relevant.

<sup>5</sup> The United States considers that consular relations with Bosnia and Herzegovina, Croatia, Slovenia, the Former Yugoslav Republic of Macedonia, and Serbia and Montenegro are governed by agreements in force on this subject at the time of the dissolution of the former Yugoslavia, most notably the Vienna Convention on Consular Relations, done at Vienna, April 24, 1963, 21 UST 77 ("VCCR"). A bilateral consular convention signed with the former Yugoslavia in 1988 never entered into force. It is the United States' view that the Socialist Federal Republic of Yugoslavia has dissolved and that no successor state represents its continuation.

<sup>6</sup> The United States has encouraged Brunei to accede formally to the Vienna Convention on Consular Relations. Brunei has stated in the past that it deems accession unnecessary on the grounds that it has adopted many of the Convention's provisions into its domestic law.

<sup>7</sup> The United States considers that consular relations with the Czech Republic and Slovakia are governed by the agreements on this subject in force at the time of the dissolution of the former Czechoslovakia, most notably the Vienna Convention on Consular Relations, done at Vienna, April 24, 1963, 21 UST 77 ("VCCR"), and the bilateral Consular Convention Between the United States of America and the Czechoslovak Socialist Republic, signed at Prague July 9, 1973, entered into force Nov. 6, 1987, TIAS 11083.

<sup>8</sup> Applicable to all Danish territories except Greenland and to all territories over which the United States has jurisdiction or international responsibility except the Trust Territory of the Pacific Islands.

<sup>9</sup> Convention between the United States and France relating to rights in Syria and Lebanon, signed at Paris April 4, 1924, entered into force July 13, 1924, 7 Bevans 925.

<sup>10</sup> Convention on navigation and commerce between the United States and France, signed at Washington on June 24, 1822, and extended to Madagascar in 1896, 7 Bevans 822.

<sup>11</sup> Formerly a member of the Trust Territory of the Pacific Islands, now a sovereign State.

<sup>12</sup> Agreement for the implementation of the Compact of Free Association between the Government of the United States and the Governments of the Marshall Islands and of the Federated States of Micronesia, Title II, Pub. L. 99-239, 48 U.S.C. 1681 note.



<sup>13</sup> A bilateral consular convention between the United States and the Mongolian People's Republic was signed in 1990 and approved by the U S Senate in August, 1992, but instruments of ratification had not been exchanged and the convention had not entered into force as of the publication of this brochure

<sup>14</sup> Also applicable to Aruba and the Netherlands Antilles

<sup>15</sup> Treaty of friendship, commerce and navigation, with protocol and exchange of notes, between the United States and The Netherlands, signed at The Hague, March 27, 1956; applicable to Suriname as of February 10, 1963, 8 UST 2043

<sup>16</sup> Treaty of friendship, commerce, and navigation with accompanying protocol Signed at Nanking, November 4, 1946; entered into force on November 30, 1948, 6 Bevans 761

<sup>17</sup> A treaty of amity and economic relations was in force between the United States and the Republic of Viet-Nam (South Viet-Nam) from November 30, 1961, until 1967 The status of this agreement, published at 12 UST 1703, remains under review by the United States

<sup>18</sup> The United States and Vietnam entered into an agreed minute in 1994, in which each side made certain undertakings with respect to consular relations and the conduct of consular functions