Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

Planes y Estudios

CUARTEL GENERAL
TEL 787-793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos
Para la Selección y Premiación
Anual de Empleados Sobresalientes
De la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL
NUM. 2006-3

A : TODO EL PERSONAL

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y PREMIACION ANUAL DE EMPLEADOS SOBRESALIENTES DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las Normas y Procedimientos que Regirán la Selección y Premiación de Empleados Sobresalientes de la Policía, de Puerto Rico tanto del Sistema de Rango como clasificado.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

C. Nominaciones

D. Requisitos de Elegibilidad

E. Criterios de Selección

F. Procedimiento para la Selección de Candidatos

G. Premios que se otorgarán

H. Disposiciones Generales

I. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Número 53 del 10 de junio de 1996, , conocida como (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996), Según enmendada.

2. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

3. Orden Ejecutiva 2005-17 del Gobernador de Puerto Rico

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 en su Reglamento de Personal.

Por tanto, en esta Orden deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

C. Nominaciones

Las Nominaciones para los premios y valores del año se harán de la siguiente manera:

1. Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo

   a. Agente del Año

   b. Agente Femenina del Año

   c. Sargento del Año

   d. Oficial del Año

   e. Comandante de Zona del Año

f. Comandante de Área del Año

g. Empleado Clasificado del Año

2. Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales

a. Agente Investigador del Año

b. Agente Femenina del Año

c. Sargento del Año

d. Oficial del Año

e. Director del Año

f. Empleado Clasificado del Año

3. Superintendencia Auxiliar en Drogas, Narcóticos, Control Vicio y Armas Ilegales

a. Agente del Año

b. Agente Femenina del Año

c. Agente Investigador (a) del Año

d. Sargento del Año

e. Oficial del Año

f. Director de Drogas o Armas Ilegales del Año

g. Empleado Clasificado del Año

4. Superintendencia Auxiliar en Asuntos Internos

a. Agente del Año

b. Agente Femenina del Año

c. Sargento del Año

d. Oficial del Año

e. Director del Año

f. Empleado Clasificado del Año

5. Las Oficinas como Fuerzas Unidas de Rápida Acción, Operaciones Conjuntas, Policía de Fortaleza y la Oficina de Seguridad y Protección, seleccionarán los candidatos de la siguiente manera:

a. Agente del Año

b. Agente Femenina del Año

c. Sargento del Año

d. Oficial del Año

e. Director del Año

f. Empleado Clasificado del Año

6. Las Superintendencias Auxiliares, de Integridad Pública, Servicios Gerenciales, Servicios al Ciudadano y todas las Oficinas, podrán preparar un Comité que seleccione entre ellos los más sobresalientes de acuerdo a los criterios establecidos y los sometan a la consideración del Comité Evaluador.

D. Requisitos de Elegibilidad

Será elegible para nominación, todo empleado que se haya desempeñado de manera sobresaliente en sus funciones durante el año natural anterior. Además debe haber observado una conducta intachable y que no tenga investigaciones en proceso que conlleve un delito de depravación moral o delito grave aunque sea de años anteriores.

E. Criterios de Selección

Para que la selección de candidatos dentro de cada categoría o rango de los Miembros de la Policía y los Empleados Clasificados resulte más positiva y asegure la finalidad del programa, se establecen los siguientes criterios:

1. Criterios de aplicación para otorgación de premios.

   a. Productividad – debe ser constante y elevada.

   b. Actitud hacia la Organización – debe ser positiva y que la enaltezca en todo momento.

   c. Dedicación al trabajo – debe ser una persona con gran dedicación a su trabajo.

   d. Conocimiento del trabajo – debe tener amplio dominio de todas las facetas que se desarrollan las actividades de la agencia.

   e. Puntualidad – cumplir fielmente con su horario de trabajo.

   f. Buena conducta – debe observar una conducta ejemplar tanto dentro como fuera de la agencia.

   g. Liderato – debe demostrarlo a través de su desempeño como agente del orden público.

   h. Cumplimiento de órdenes e instrucciones – debe observar fiel cumplimiento a la reglamentación establecida en la agencia y a las leyes establecidas por el estado.

   i. Relaciones con compañeros, supervisores y público en general Debe observar buenas relaciones con todo el personal y con el público también.

2. Criterios para premiación de actos de heroísmo

   a. Riesgo confrontado – es la naturaleza del incidente a que el agente se está enfrentando.

   b. Ejecutoria más allá del deber, exponer, inclusive hasta su vida para proteger la de otros.

   c. Valor demostrador – conlleva el esfuerzo, la valentía y la abnegación en su afán de proteger la vida y propiedad.

   d. Sacrificio – dar el todo por que una vida no se pierda.

3. Criterios adicionales aplicables a Supervisores solamente.

   a. Esfuerzo en el mejoramiento del subalterno – debe brindar a sus subalternos toda la información y reglamentación que deben conocer de forma actualizada en las academias.

   b. Planeamiento de servicios – mantener planes estratégicos para la prestación de servicios para que así fluyan de manera efectiva en la lucha contra el crimen.

   c. Utilización de recursos – sacar el máximo provecho de los recursos disponibles.

   d. Capacidad para organizar, asignar y dirigir el trabajo – debe organizar el trabajo de tal forma que se logren las metas establecidas en los planes estratégicos previamente planificados. Además, debe ejercer medidas tomadas para aplicarlas en asuntos disciplinarios.

   e. Rectitud e imparcialidad – para ejercer con justicia cuando se le recomiende medidas disciplinarias o un subalterno.

   f. Participación en los planes de trabajo – debe de participar activamente en la elaboración e implementación de los planes de trabajo.

F. Procedimiento para la Selección de Candidatos

1. La selección de candidatos se hará tomando como base las ejecutorias del año natural anterior.

2. Las recomendaciones deberán estar debidamente justificadas y detalladas por escrito.

3. Los Supervisores de las distintas Superintendencias Auxiliares y Oficinas prepararán un historial de las ejecutorias sobresalientes de los empleados en los distintos niveles harán las selecciones de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. Desde el momento en que se observe que el empleado haya realizado una ejecutoria sobresaliente hasta fin del año natural a considerarse, mantendrán expedientes individuales de todos aquellos Miembros de la Policía o Empleados clasificados bajo su dirección y supervisión, que a su juicio y en base a los criterios establecidos, puedan considerarse como candidatos del año dentro de sus respectivas categorías.

b. En dichos expedientes anotarán todas aquellas ejecutorias de los candidatos a medida que vayan ocurriendo de manera que al finalizar el año, tengan suficiente información para hacer recomendaciones lógicas y razonables.

c. Una vez termine el año, inmediatamente cada Comandante, Director o Supervisor de Unidad de Trabajo, preparará por cada candidato seleccionado, un informe detallado en forma de historial donde justifique su recomendación. Dicha recomendación debe estar basada en los criterios establecidos en esta Orden.

4. Procedimiento

a. Areas Policiácas

1) Los Comandantes de Distrito, Precintos, Divisiones u otras Unidades de Trabajo que se desempeñen dentro de la jurisdicción de las Áreas, someterán los informes a sus respectivos Comandantes de Área dentro de los primeros diez (10) días laborables del mes de enero del año en que se adjudicarán los premios.

2) El Comandante de Área evaluará cada informe de acuerdo con sus méritos y lo referirá con su recomendación a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo. Luego de evaluar cada informe de acuerdo con sus méritos, el Comité seleccionará aquellos candidatos que a su juicio ameriten ser en un periodo de cinco (5) días laborables, luego de haber recibido el informe.

3) Una vez la Comandancia de Área haya sometido su informe con sus recomendaciones a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, ésta los remitirá al Comité Evaluador dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año.

b. Superintendencias Auxiliares

1) Las unidades de trabajo de las Superintendencias Auxiliares que estén ubicadas en las áreas policíacas y que responderán por conducto de algún negociados. Emitirán sus informes dentro de los primeros cinco (5) días laborables a dicho negociado.

2) El Director del Negociado, luego de evaluada la petición la remitirá con sus recomendaciones a la Superintendencia Auxiliar que corresponda en un periodo de cinco (5) días laborables.

3) Una vez recibido el informe, la Superintendencia Auxiliar lo remitirá al Comité Evaluador designado por el Superintendente.

4) Aquellas Superintendencias que su estructura, no medie un negociado, sus unidades remitirán sus informes a la Superintendencia Auxiliar que corresponda en un periodo de cinco (5) días laborables y ésta a su vez con sus recomendaciones lo remitirá al Comité Evaluador en un periodo de cinco (5) días laborables.

c. Informes de unidad que responden al Superintendente

Los Directores de Oficina remitirán al Comité Evaluador en un periodo de diez (10) días laborables sus respectivas recomendaciones.

d. Los encargados de los Cuerpos de Investigación Criminales (CIC) en las Áreas someterán sus informes a la Superintendencia Auxiliar del de Investigaciones Criminales a nivel central, dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año.

5. Comité Evaluador de Candidatos a Premios

El Superintendente designará un Comité Central de Premios que tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

a. Recibir, estudiar y analizar todas las recomendaciones de candidatos que se sometan para su consideración.

b. Solicitar información adicional en aquellos casos que considere pertinente.

c. Abrir un expediente por cada candidato recomendado.

d. Someter al Superintendente un informe donde figure la siguiente información:

1) Nombre del empleado que considere acreedor a reconocimiento

2) Resumen de las ejecutorias sobresalientes

3) Tipo de premio que se recomienda

e. Someter al Superintendente un informe final con los candidatos del año seleccionados por Superintendencias y Áreas y los premios correspondientes a cada uno, antes del día 15 de febrero del año en que se ha de llevar a cabo actividad.

f. Coordinar la adquisición o preparación de los reconocimientos que se vayan a otorgar al personal que finalmente sea seleccionado.

g. Citar a los candidatos finalmente seleccionados para la ceremonia de entrega de premios a celebrarse en la Semana de la Policía la cual será presidida por el Superintendente el cual conferirá los premios.

G. Premios que se Otorgarán

1. El Superintendente podrá otorgar, entre otros, los siguientes premios:

a. Medallas de valor

b. Placas

c. Pergaminos

d. Cartas de felicitación

e. Premios en Metálicos

f. Pasos por méritos

g. Otros

H. Disposiciones Generales

1. La adjudicación de estos premios se llevará a cabo en ceremonia oficial que se efectuará en el mes de febrero de cada año en ocasión de celebrarse la "Semana de la Policía".

2. Las premiaciones en metálico estarán sujetas a la disponibilidad de fondos fiscales.

3. La Superintendencia Auxiliar en Asuntos Internos, velará por el fiel cumplimiento de esta Orden.

4. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 80-1 y cualquier otra comunicación verbal, escrita o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

I. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 3 de agosto de 2006.

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

Regístrese bajo:

Reorganización de la División
Especializada de Violencia Doméstica
de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL
Núm: 2006- 5

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN ESPECIALIZADA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar la División Especializada de Violencia Doméstica en la Policía de Puerto Rico y definir sus funciones y responsabilidades al amparo de las normas y procedimientos establecidos en la Orden General 2006-4.

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. Estructura Organizacional y Funcional

F. Disposiciones Generales

G. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, "Ley de la Policía de Puerto Rico", según enmendada.

2. Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989 "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica" según enmendada.

B. Politíca 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

La Policía de Puerto Rico, atemperándose a los cambios sociales, ha aumentado los esfuerzos hacia la identificación, comprensión y atención del problema de violencia doméstica. Estos cambios han sido propiciados por el desarrollo de actitudes discriminatorias a través de valores inadecuados y al desconocimiento sectorial de esta problemática social.

Para atender efectivamente este problema y brindar una atención adecuada a la Familia se reorganiza mediante esta Orden General las Divisiones Especializadas de Violencia Doméstica.

D. DEFINICIONES

A los efectos de esta Orden General, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Superintendente- Responsable de la implementación de la política pública sobre violencia domestica del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asegurará la atención adecuada, coordinada e integrada de los incidentes de violencia doméstica y establecerá normas para garantizar la confidencialidad de las personas involucradas en los mismos.

2. Agente del Orden Público- Cualquier miembro u oficial del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o un policía municipal debidamente adiestrado y acreditado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal.

E. Estructura Organizacional y Funcional

Mediante esta Orden General se reorganiza la División Especializada de Violencia Doméstica de la Policía de Puerto Rico de las áreas policíacas. Las mismas contarán con los servicios de un Coordinador a nivel Central y un Director de División en las Áreas Policíacas.

1. El Coordinador Central tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

   a. En coordinación con el Comandante de Área, planificará y desarrollará todas las actividades relacionadas con la División Especializada de Violencia Doméstica de las Áreas Policíacas.

   b. Asegurará que las metas y objetivos de esta unidad de trabajo sean dirigidos a garantizar los servicios de seguridad a las víctimas de violencia doméstica.

   c. Previa consulta con el Comandante de Área, coordinará todo adiestramiento que conlleve la capacitación del personal adscrito a las Divisiones Especializadas de Violencia Doméstica y participará en actividades reeducativas en temas relacionados con violencia doméstica.

   d. Mantendrá archivos por área de todo informe requerido y de la labor realizada por las divisiones especializadas. Confeccionará los informes centrales.

   e. Promoverá la integración de estrategias entre las divisiones, con el fin de optimizar los servicios ofrecidos al momento del incidente y a su vez, asegurar el uso adecuado del equipo y recursos humanos asignados a las Divisiones Especializadas. Someterá además, propuestas y requisiciones relacionadas con la adquisicion de equipo y materiales para el uso de las Divisiones Especializadas.

   f. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo sobre todo asunto relevante al tema Violencia Doméstica, logros alcanzados y otros aspectos.

g. Asistirá a reuniones, actividades y adiestramientos de capacitación relacionadas al tema de violencia doméstica.

h. Solicitará informes estadísticos mensuales y de rendimiento a la Sección de Violencia Doméstica de la Oficina de Estadísticas de la Criminalidad.

i. Mantendrá estrecha colaboración, comunicación y coordinación con el Negociado de Violencia Doméstica y Hostigamiento Sexual de la Superintendencia Auxiliar de Integridad Pública en lo relacionado con aquellos casos en que esté involucrado un empleado civil o un miembro de la Fuerza.

k. Preparará la Propuesta Federal "Stop Violence Against Women" en coordinación con la Oficina de la Procuradora de la Mujer y mantendrá comunicación y colaboración directa con dicha oficina.

2. Las Divisiones de las Áreas Policiacas contarán con los servicios de Directores, que serán asignados por el Comandante de Área con la aprobación del Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

a. Directores de las Divisiones

1) Dirigirán, planificarán, organizarán y coordinarán, todo lo relacionado con las investigaciones criminales de violencia doméstica.

2) Serán responsables de la dirección administrativa de sus respectivas Divisiones.

3) Llevarán el control de la labor realizada por los agentes adscritos a la División.

4) Custodiarán todos los expedientes que se confeccionen por cada incidente de violencia doméstica reportado a la División Especializada del área.

5) Evaluarán el personal asignado a la División de Especializada de Violencia Doméstica de manera que cumplan con los requisitos exigidos de conducta y reputación moral.

6) Mantendrán al personal orientado sobre los procedimientos establecidos en la investigación de casos de violencia doméstica y seguirán el plan de trabajo delineado para tales fines.

7) Supervisarán todas las investigaciones que se realizan para garantizar los principios de confidencialidad en todo incidente de violencia doméstica.

8) Verificarán que los informes requeridos sean confeccionados correctamente acorde a lo establecido y sean entregados por los agentes, incluyendo aquellos casos donde se extienda la investigación más allá del turno de trabajo. Su verificación y firma constituirá la debida certificación de los mismos.

9) Rendirán un informe mensual por conducto del Comandante de Área al Superintendente Auxiliar en Operaciones de Campo de todo caso atendido y la labor realizada por la División Especializada y otros solicitados.

10) Velarán por el buen uso y manejo del equipo asignado a las Divisiones.

11) Tendrán la responsabilidad de saber y aplicar las leyes y reglamentos relacionados con los delitos que apliquen a las investigaciones que realizan.

12) Ofrecerán al personal bajo su mando academias mensuales para orientarlos sobre todo lo relacionado con sus funciones y confeccionarán un informe que contengan los temas discutidos y remitirán copia al coordinardor del nivel central.

13) Serán responsables de que su personal cumpla con los procesos operacionaldes y administrativos establecidos.

14) Prepararán los informes estadísticos mensuales y los referirán a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo por conducto de los Comandantes de Area.

15) Podrán solicitar adiestramientos para el personal de las Divisiones a través del Coordinador Central.

16) Realizarán cualquier otra función que les sea requerida.

b. Supervisor de la División Especializada

1) Deberá acudir al lugar del incidente y/o se comunicará con el Supervisor del Distrito o Precinto para coordinar los trabajos a la mayor brevedad posible.

2) Velará por el fiel cumplimiento de la O.G. 2006-4 "Normas y Procedimientos para Atender los Incidentes de Violencia Doméstica" y toda ley, reglamento, directriz emitida y/o relacionada con violencia doméstica.

c. Agente Investigador de la División Especializada

1) Cada una de las Divisiones contará con los Agentes necesarios debidamente adiestrados e investigarán criminalmente los casos de Violencia Doméstica que le sean referidos, tomando en consideración la frecuencia e intensidad de los incidentes.

2) A falta de instrucciones del Supervisor o Encargado de Turno de la División Especializada, al momento de una intervención, recurrirá al Supervisor o Encargado de Turno del Distrito o Precinto donde se encuentre prestando servicio.

3. Deberes, Funciones y Responsabilidades de los Miembros de la Fuerza Adscritos a los Precintos, Distritos y Unidades de Trabajo:

a. Los Comandantes de Distritos, Precintos y Unidades de Trabajo consultarán con el Coordinador Central y/o Director de las Divisiones Especializadas de Violencia Doméstica del área, lo relacionado a la prevención e intervención de incidentes de violencia doméstica y todo asunto relevante a Violencia Doméstica.

b. Los Supervisores o Encargados de Turnos de Distritos, Precintos y/o Unidades de Trabajo deberán acudir al lugar del incidente a la mayor brevedad posible y de ser necesario coordinarán inmediatamente la presencia de la División Especializada de Investigaciones Criminales de Violencia Doméstica del Área y estos evaluarán la necesidad de personal adicional para atender el incidente.

En Ausencia del Supervisor o Encargado de Turno de la División Especializada, asistirá al Agente Investigador de la División Especializada en el lugar del incidente.

c. El retén de la Unidad de trabajo o Centro de Mando le asignará el número de querella, la cursará al patrullero del Sector y le dará conocimiento al supervisor de turno.

d. Agente Investigador del Distrito, Precinto y/o Unidad de Trabajo

El Agente investigador que intervenga en un incidente de violencia doméstica en ausencia de la División Especializada de Violencia Doméstica, seguirá el procedimiento establecido en esta Orden General 2006- 4.

4. Responsabilidades de la División de Estadísticas

Será custodio de los originales de los informes de Intervención de Violencia Doméstica. Los mantendrá en archivos separados, velará por su confidencialidad y cumplirá con lo establecido.

F. Disposiciones Generales

1. Los Agentes Especializados de Violencia Doméstica estarán investidos de autoridad para investigar casos que involucren miembros de la Fuerza.

2. Los Agentes Especializados de Violencia Doméstica, así como el investigador del Distrito, Precinto y/o Unidad de trabajo correspondiente investigarán los incidentes de Violencia Doméstica conforme se lo establece en la Orden General 2006-4.

3. Los Comandantes de Área limitarán el uso del personal adscrito a las Divisiones Especializadas de Violencia Doméstica para servicios fuera de sus funciones.

4. Todo aquel personal adscrito a la División Especializada que se vea involucrado en un caso de violencia doméstica o depravación moral grave, será reubicado en otra unidad de trabajo hasta tanto se concluyan los procedimientos administrativos y criminales. De sostenerse y proceder alguno de estos procesos, será removido de forma permanente.

5. En todo aquel incidente extraordinario será notificado el Director de la División para la coordinación de los servicios que amerite la situación.

6. Será responsabilidad del Director de la División Especializada de Violencia Doméstica, establecer los horarios de servicio en coordinación con el Comandante de Área, tomando en consideración la frecuencia e intensidad de los incidentes.

7. El Coordinador Central se reunirá periódicamente con los Directores de las Divisiones de las Áreas para planificar y coordinar trabajos, intercambiar información y corroborar que se esté cumpliendo con las normas establecidas.

8. El Comandante de Área asignará los recursos necesarios para cumplir con las metas y objetivos de las Divisiones.

9. Cada Director de División podrá desarrollar planes de trabajo conforme a lo establecido en esta Orden General, previa consulta y aprobación del Comandante de Área.

10. No se remitirá copia del Informe de Incidente Violencia Doméstica a ninguna parte interesada por ser de carácter confidencial por virtud de ley. Estas reclamaciones se someterán a los procedimientos administrativos establecidos a la División de Estadísticas Central.

11. El Director de la División Especializada de Incidentes de Violencia Doméstica de Área dará conocimiento al Comandante de Área sobre todo incidente que involucre a un miembro de la Fuerza, personal civil o miembros de las Fuerzas Armadas.

12. Se coordinará entre las Divisiones de Investigaciones Criminales Violencia Doméstica y Arrestos Especiales, los arrestos de agresores particulares y agentes del orden público que no se encuentren en la jurisdicción donde se llevan a cabo los hechos.

13. La División de Delitos Sexuales y Maltrato de Menores adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales, investigará los delitos relacionados con el Art. 3.5, Agresión Sexual de la Ley de Violencia Doméstica. Rendirá un informe mensual de incidencia (Art. 3.5) a la Oficina del Coordinador de las Divisiones Especializadas de Violencia Doméstica de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

14. Los Distritos, Precintos y/o Unidades de Trabajo enviarán los informes originales PPR-790 "Intervención de Violencia Doméstica" , Anejos y PPR-468 "Informe de Incidente" a la División Especializada de Investigaciones de Violencia Doméstica del área, en un término que no excederá los cinco (5) días luego de la intervención y la División de Investigaciones Violencia Doméstica del área, los enviará a su vez, a la Sección de Violencia Doméstica en la Oficina de Estadísticas de la Criminalidad del Cuartel General, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

15. La Superintendencia Auxiliar de Asuntos Internos velará por el cumplimiento de esta Orden General.

16. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 2005-8 "Creación y Organización de la División Especializada de Investigaciones de Violencia Doméstica en Puerto Rico".

G. FECHA DE EFECTIVIDAD

Esta Orden General entrará en vigor el 27 de Octubre de 2006.

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Superintendente

JAR/MFB
26/oct./06

GOBIERNO DE PUERTO RICO

POLICIA

ORDEN GENERAL

Capítulo: 600	**Sección: 606**	**Fecha de Efectividad: 31 de agosto de 2012**
Título: Procedimiento para la Toma de Fotografías y Normas para el Envío de Rollos de Películas y Discos Compactos al Laboratorio de Fotografía Criminal		
Fecha Derogación:	**Fecha Revisada:**	**Núm. Páginas: 14**
Reglamentación Deroga: Orden General 2005-5		

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer los procedimientos para la toma de fotografía y el envío de los rollos de películas o discos compactos (CD-R) al Laboratorio de Fotografía Criminal de la Policía de Puerto Rico.

La Policía de Puerto Rico ha adoptado la reingeniería de procesos, para aplicar la tecnología digital en la investigación criminal. Ello conlleva la reorganización de los procesos técnicos mediante la adopción de cambios en los procedimientos y los protocolos aplicables a la tecnología sustituida.

Mediante la aplicación de la tecnología digital en sus operaciones, la Agencia, moderniza y promueve así, la agilidad y efectividad en sus investigaciones en armonía con la reglamentación dispuesta para tales efectos.

Por tanto, en aras de mantener uniformidad en los procesos relacionados a tales procesos, se establece esta Orden General.

II. Definiciones

1. CD-R: (Compact Disk Recordable) - Disco compacto grabable con gran capacidad de almacenamiento de información que se lee mediante un sistema láser. Se pueden grabar en varias sesiones, sin embargo la información grabada no puede ser borrada ni sobrescrita en su lugar se deben usar el espacio libre disponible.

2. Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier material informativo sin importar su forma o característica física.

3. DVD-R (Digital Versatile Disc Recordable): Disco versátil que posee gran capacidad de almacenamiento y sirve también para almacenar videos y películas. Al igual que el CD-R, se pueden grabar en varias sesiones, sin embargo la información grabada no puede ser borrada ni sobrescrita, en su lugar se deben usar el espacio libre disponible.

4. Periodo de Retención – periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos, luego del cual podrá disponerse del mismo. Disponiéndose, que aquellos casos que no estén radicados en el Tribunal, o aún radicados no se ha celebrado juicio, los documentos se retendrán hasta la culminación de todo procedimiento criminal.

III. Normas y Procedimientos

a. El uso de la tecnología digital en la toma de imágenes para fines investigativos, contempla el uso de cámaras digitales de fotografías. Estos equipos serán asignados a las unidades de campo que, a base de sus funciones, sea necesario disponer de dicha tecnología, para propósitos de la investigación criminal y la agilidad que debe prevalecer en la misma.

b. Los equipos serán utilizados teniendo en cuenta las disposiciones de leyes tanto federales como estatales de aplicación a estos procesos. Esto, incluyendo la Constitución de Puerto Rico y la de Estados Unidos.

c. Las Divisiones de Servicios Técnicos del Cuerpo de Investigación Criminal (CIC), será el custodio e intermediario de la memoria computadorizada (medio digital utilizado) que contiene las fotos tomadas. A su vez, cada usuario será adiestrado y certificado por la Escuela de Investigación Criminal del Colegio Universitario de Justicia Criminal como Técnico de Escena para el uso y manejo del equipo digital para escenas criminales.

d. El agente del orden público que esté autorizado en el uso y manejo de la cámara digital, utilizará para la toma de fotografía digital, una tarjeta de almacenamiento de información que aplique en la cámara. La información será guardada en el formato J.P.G, donde los números de cada archivo será correlativo en el orden numérico de cada fotografía sin que falte ninguno.

e. Se identificará cada escena o querella con el formulario PPR-744 "Registro Fotográfico para Escenas Tomadas con Cámaras Digitales", tomando una foto del formulario al inicio y final de cada escena. Se podrá fotografiar más de una escena o querella en la misma memoria de la cámara digital.

f. Si el agente que se encuentre investigando una escena o querella, sale de la escena o querella para dar continuidad en otro lugar, cerrará el caso y abrirá

un nuevo caso, completando los formularios PPR-385 y PPR-744, en el nuevo lugar. Añadirá la letra B, e indicará que el trabajo es de continuidad al caso original e identificará las fotografías que fueron tomadas. Este proceso aplicará cada vez que el agente salga del lugar, añadiendo una letra correlativa al final de la carpeta.

g. Cuando el agente termine el turno de trabajo, procederá a entregar la tarjeta de memoria junto con los formularios antes indicados al encargado del sistema computadorizado, en adelante administrador. Este procederá a abrir un archivo en el disco duro, clasificando cada caso con su número de querella según indicada. El encargado tendrá un código de seguridad de acceso para entrar al sistema y será responsable de transferir las fotografías al sistema y al CD-R. Estará prohibido que el agente o técnico de fotografía realice el proceso aquí establecido.

h. Una vez el administrador transfiera las fotografías al sistema computadorizado y al CD-R o DVD-R, certificará el proceso escribiendo su nombre en letra de molde y placa y firmará el formulario PPR-744. Retendrá para archivo copia del formulario.

i. Las fotografías tomadas en la escena no podrán pasar por ningún proceso de edición de fotos que pueda cambiar el orden numérico, nombre, reagrupar, destruir, degradar, retocar, remover o reemplazar cualquier detalle en la foto.

j. El Administrador procederá a transferir las fotografías al CD-R y al servidor sin dilación. Como respaldo (back-up), quemará un CD-R por querella por separado. El disco será rotulado con la fecha de los hechos, número de querella, número de caso, Comandancia y nombre del Técnico que tomó las fotografías. El CD-R será enviado al Laboratorio de Fotografía Criminal, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, junto con el formulario PPR-385 y PPR-744 de cada escena, para su proceso de impresión.

k. El archivo de las fotografías digitales de cada querella permanecerá en el sistema computadorizado por un término de treinta (30) días laborables, esto hasta tanto corrobore que el CD-R no tiene problemas y confirme que el Laboratorio proceso las fotografías. Transcurrido dicho término, procederá a eliminarlo del sistema. Levantará un acta sobre dicho proceso en el libro designado para tales propósitos.

l. Antes de entregar los CD-R al Laboratorio, corroborará que tiene todos los documentos. Esto es, la cumplimentación de la PPR-385 y de la PPR-744 en original y dos copias.

m. Cuando un caso haya sido fotografiado y posteriormente se necesite realizar tomas nuevas en fechas distintas, por el mismo fotógrafo u otro fotógrafo, llevará un número de caso distinto, pero la querella seguirá siendo la misma.

En este caso se añadirá una letra al final de la misma comenzando con la letra B o correlativa a la última letra utilizada para identificar el caso, y así sucesivamente.

n. El sistema computadorizado que se utilizará para archivar las fotografías digitales no tendrá programa de edición que pueda alterar, modificar, cambiar o editar dichas fotos.

o. La labor tanto del Administrador como del Técnico consistirá en acceder el archivo para transferir éstos a los sistemas aquí autorizados. Estos son: CD-R o Servidor. Es decir, que ninguno de éstos estarán autorizados a efectuar cambio alguno en los archivos digitales de fotografía.

p. Sujeto a lo establecido en este inciso, el Encargado del Sistema en la División de Servicios Técnicos no reproducirá o duplicará bajo ningún concepto ningún CD-R de las escenas para dar copias a Agente alguno. De haber una orden judicial para tales propósitos, será tramitada a la División de Documentos del Cuartel General. Disponiéndose a su vez, que dicha reproducción será permitida para propósitos de investigación criminal, cuando medie la petición escrita del Director de la División en la cual labore el agente.

IV. Procedimientos en la Entrega del Archivo de Fotografía Digital en Disco (CD-R) al Laboratorio de Fotografía Criminal

a. El Técnico del Laboratorio, que reciba el caso, verificará que los formularios estén debidamente completados y que sea legible. De contener errores o haber incongruencias, solicitará al Técnico que mediante comunicación al efecto, aclare y corrija los mismos. Requerirá que el remitente inicie la primera copia del formulario PPR-385 y entregará la última copia con sus iniciales y la fecha de entrega del caso.

b. Los discos (CD-R) serán entregados a la mano y siempre acompañado por los formularios PPR-385 "Trabajo Fotográfico para Proceso" y la PPR-744 "Registro Fotográfico", debidamente cumplimentados. Se recibirá un disco (CD-R) por cada caso y querella.

c. El técnico del Laboratorio procederá a registrar el mismo en el Libro de Casos y procederá a copiar las fotos de los casos solicitados. Los casos que no sean requeridos copiar, el personal asignado del Laboratorio procederá a tramitar su archivo.

d. El Laboratorio será responsable del manejo, custodia, almacenamiento y cuidado de los discos (CD-R), mientras se procesa la evidencia que contiene los archivos de las fotografías u otro medio digital utilizado que

se entregue. Una vez culmine dicho proceso y cumplido el término establecido en Inventario de la Agencia, el Laboratorio tramitará su envío a la División de Documentos del Cuartel General, mediante comunicación escrita, para su custodia y archivo.

e. Toda solicitud de trabajo oficial de fotografía digital se trabajará con no menos de cinco (5) días laborables, con excepción de aquellos casos meritorios y excepcionales.

f. El Laboratorio imprimirá todas las fotografías que contenga el disco, garantizando que éstas no pasarán en ningún momento por programa de edición.

g. Todo trabajo fotográfico deberá ser recogido por el Técnico que entregó los documentos o por su Supervisor, una vez el Laboratorio haya finalizado el proceso. El técnico firmará el libro de casos como constancia de que le fue entregado el trabajo.

h. El Laboratorio solo imprimirá fotografías de medios confiables como CD-R o DV-R. No se imprimirá de medios tales como RW, tarjetas móviles o discos duros portátiles. Asimismo, sólo utilizará CD-R o DV-R para duplicar los mismos y grabará su contenido total en original, o sea, hará una imagen del mismo en la computadora asignada para tales propósitos.

i. El Laboratorio registrará todo proceso y evidencia en los libros oficiales de la unidad.

V. Procedimiento para la Entrega de Casos Misceláneos

a. Los archivos de fotografías de otras unidades serán recibidos y registrados en el Libro de Registro Misceláneos. Será asignado un número de control, el cual será correlativo.

b. Los rollos de películas serán entregados a la mano, siempre que se complete el formulario PPR-386 (Rev. 9-04) "Solicitud Trabajo Fotográfico". Será revelado, copiado y entregado junto con los negativos, a la persona que solicitó las fotografías.

c. Cuando se soliciten las copias de fotografías de actividades oficiales, el Técnico del Laboratorio, hará un escogido de las mismas y sólo serán copiadas las fotografías que sean meritorias. No serán copiadas fotografías que menoscabe el buen uso de los fondos públicos.

d. Las fotografías de actividades oficiales de la Policía solo se copiarán una sola vez.

e. En los casos de rollos de investigaciones confidenciales, se asignará un solo Técnico que trabajará dicha evidencia.

f. Los rollos o CD-R de casos misceláneos que se sometan al Laboratorio, serán entregados únicamente al solicitante, a menos que medie por escrito una autorización para tales efectos.

g. El Laboratorio no será custodio de los archivos CD-R u otro medio suministrado. Se hará entrega de todo el material (CD-R y fotos) al peticionario.

VI. Procedimientos en la Toma de Fotografía y Entrega de Rollos de Películas al Laboratorio de Fotografía Criminal

A. En la toma de fotografía con rollos de películas, se utilizará un rollo de película por cada caso individual y se cumplimentará el formulario PPR-745 "Registro Fotográfico para Escenas Tomadas con Rollos de Películas".

B. En ocasiones que amerite usar más de un rollo para un mismo caso, cada rollo tendrá el mismo número de caso.

C. Cuando un caso haya sido fotografiado y posteriormente se necesite tomar vistas adicionales de éste, en fecha posterior por el mismo fotógrafo u otro, llevará un número de caso distinto, pero la querella será la misma. Se le añadirá una letra al final del número de caso. Esto evitará que no sea reemplazado las primeras tomas al bajar el archivo computadorizado.

D. En situaciones en las cuales amerite tomar una o dos fotografías, se utilizará el procedimiento antes descrito.

E. Los rollos de películas se entregarán a la mano, acompañados siempre por el formulario PPR-385, supra. Además, se anejará al original, dos copias del formulario PPR-745 "Registro Fotográfico para Escenas Tomadas con Cámaras de Película", debidamente completado.

F. El agente que entregue los rollos y los formularios iniciará la primera copia. El técnico del laboratorio que recibe, ponchará e iniciará todas las copias del formulario PPR-385, las cuales entregará al Agente como recibo de última copia.

G. Los rollos de películas se recibirán y serán registrados en el Libro de Recibo, como casos individuales.

H. Una vez registrados, se procederá con el revelado de las películas y sus copias. Culminado el proceso, se devolverá a la División de Servicios Técnicos de la Comandancia de Área que las solicitó.

I. Eventualmente, los rollos de película serán sustituidos por métodos digitales en su totalidad.

VII. Procedimiento para el Archivo, Custodia y Disposición de CD-R, Rollos Películas y Negativos

A. La División de Documentos será el custodio de los negativos y archivos de fotografía digital, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 5-1955, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos", y la normativa vigente de la Agencia.

B. Los Supervisores de los Laboratorios de Fotografía Criminal Central y sus Auxiliares, harán entrega de los archivos de fotografía digital en la División de Documentos del Cuartel General mediante memorando describiendo los artículos a ser custodiados. Esto una vez, culminado el periodo de retención establecido en el Inventario de la Agencia.

C. La División de Documentos recibirá los documentos y archivará cada CD-R en orden numérica según querella asignada.

D. Cuando sea solicitado copia de un CD-R o DVD-R de fotografía por un abogado, mediará comunicación escrita justificando tal solicitud. Se le orientará sobre el costo para la reproducción del CD-R o DVD-R solicitado.

E. El Supervisor asignará a un empleado que hará la búsqueda del CD-R o DVD-R solicitado, preparará un recibo con copia de la carta y entregará al Laboratorio para su reproducción. Será custodiado con carácter confidencial. La certificación de la copia como fiel y exacta la hará el Supervisor.

F. Cuando sea solicitado un CD-R o DVD-R por cualquier Tribunal de Justicia, mediará una Subpoena, se hará una búsqueda del documento (s) solicitado y se hará entrega al Laboratorio para su reproducción. Una vez procesado por el Laboratorio, la misma será certificada como una copia fiel y exacta por parte del Supervisor.

G. La División de Documentos emitirá un Plan de Retención de Documentos fijando el periodo de retención de dichos documentos. Una vez cumplido el término establecido, la División de Servicios Técnicos entregará a la División de Documentos los negativos y archivos digitales bajo su

custodia para su disposición final, cumpliendo con la reglamentación antes citada.

VIII. Disposiciones Generales

A. El Laboratorio de Fotografía Criminal ubicado en el Cuartel General en Hato Rey, atenderá los casos de las Comandancias de San Juan, Bayamón, Carolina, Fajardo, Humacao y Caguas. Ofrecerá sus servicios además a las Unidades Especializadas tales como: C.I.C, División de Robo a Bancos, División de Inteligencia Criminal, División de Drogas, División de Vehículos Hurtados, División de Violencia Doméstica, División de Delitos Sexuales y a la Superintendencia Auxiliar de Relaciones con la Comunidad.

B. El Laboratorio Auxiliar de Aguadilla ubicado en la Base Ramey ofrecerá servicio a las Comandancias de Aguadilla, Arecibo, Utuado y Mayagüez.

C. El Laboratorio Auxiliar de Ponce ubicado en el Precinto 358, El Tuque, atenderá las Comandancias de Guayama, Ponce y Aibonito.

D. El Laboratorio de Fotografía será responsable de revelar todas las fotografías oficiales de la Agencia, ya sean tomadas con rollos de películas o digital.

E. Ninguna otra unidad de trabajo podrá utilizar laboratorios o medios de reproducción de fotografías tomadas con rollo de películas o digital, que no sea el Laboratorio de Fotografía Criminal de la Policía de Puerto Rico. Se exceptúa de ésta disposición los turnos nocturnos que podrán utilizar su cámara con el Printers Dock para Line-Up solamente.

F. El Laboratorio realizará el trabajo en un periodo de tiempo razonable, el cual dependerá de la complejidad y disponibilidad del equipo. Se exceptúa de ésta disposición, aquellos casos de mayor relevancia que requiera procesar la evidencia lo antes posible.

G. Los fotógrafos que suministre los rollos o los medios digitales serán responsable del contenido de los mismos.

H. El Colegio Universitario de Justicia Criminal (Escuela de Investigación Criminal), será responsable de mantener adiestrados al personal que maneja y procesa la evidencia, según se indica en ésta Orden General.

I. El incumplimiento de los procedimientos establecidos en esta Orden General, conllevará la aplicación de sanciones disciplinarias a tenor con el Reglamento de Personal y el Código Penal vigente.

J. El sistema manual de entrada de casos al libro podrá ser sustituido por el sistema electrónico.

K. Conforme a la implementación de nueva tecnología al Laboratorio de Fotografía Criminal, se establecerá el uso de servidores para el procedimiento del revelado y custodia del archivo de la fotografía digital.

L. Toda compra de material y equipo fotográfico podrá ser consultado con el Director del Laboratorio de Fotografía Criminal.

M. El equipo y material de fotografía será exclusivamente para uso oficial. Asimismo, los Discos utilizados para los casos serán (CD-R o DV-R). No serán aceptados "Pen drive" u otros artefactos que no sean los antes indicados.

N. El Agente que fotografíe, trabaje o maneje la evidencia ilustrativa y omita o falte a alguna de las partes de esta Orden General, deberá someter por escrito a través de su supervisor el error cometido.

O. Todo caso que sea copiado por el Laboratorio y posteriormente sean solicitados copias adicionales, será solicitado mediante comunicación escrita del supervisor o mediante Supoena del Tribunal.

P. Todo Técnico que tome fotografía en las escenas estará debidamente adiestrado y certificado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Q. En caso de incidente desgraciado, persona muerta por causas naturales, suicidios o casos que no impliquen comisión de un delito o que no sea para someter al Tribunal, se procederá al archivo peral del caso sin ser copiado, pero de tener interés, de tener copia del mismo para cerrar el caso se imprimirá una hoja Index Card en tamaño 8 x 10 que contenga todas las fotografías en miniaturas para el archivo del mismo.

R. Los formularios utilizados serán completados en letra de molde de forma legible y en tinta negra.

S. Los Supervisores de las Divisiones de Servicios Técnicos corroborarán que los casos sometidos al Laboratorio estén debidamente documentados y que la información provista sea la correcta. Asimismo, tendrán la responsabilidad de efectuar academias locales para discutir los casos que ameriten atención. Llevará un registro del desempeño de cada Técnico y de ser necesario, solicitarán a la Escuela de Investigación Criminal, siguiendo los conductos reglamentarios, los adiestramientos requeridos.

T. La Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional velará por el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.

U. Esta Orden deroga la Orden General Núm. 2005-5 "Reorganización de los Procedimientos en la Toma y Envío de Rollos de Películas al Laboratorio de Fotografía", y deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

V. El Apéndice A adjunto, forma parte integral de esta Orden General.

Héctor M. Pesquera 8.22.12
Superintendente

Apéndice A

ACUERDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA POLICÍA Y EL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES PARA TRABAJAR ESCENAS DE MUERTES VIOLENTAS

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece los deberes y responsabilidades de los miembros de la Policía concernientes al manejo y procesamiento de escenas donde ha ocurrido una muerte violenta en casos de naturaleza criminal. Serán los Investigadores de la Unidad de Servicios Técnicos del Cuerpo de Investigaciones Criminales quienes trabajarán en colaboración con los Investigadores Forenses del Instituto de Ciencias Forenses en el procesamiento científico de las escenas de acuerdo con los procedimientos establecidos a continuación.

A. Responsabilidades

El Investigador de la Unidad de Servicios Técnicos del Cuerpo de Investigaciones Criminales apoyará técnicamente al Investigador Forense en el procesamiento científico de la escena, en una o más de las siguientes tareas:

1. Definir, establecer y proteger el perímetro de la escena;
2. Localizar y reconocer evidencia material;
3. Foto-documentar la escena; y/o
4. Foto-documentar la evidencia física, biológica documental y digital.

B. Procedimiento

El Investigador de la Unidad de Servicios Técnicos del Cuerpo de Investigaciones Criminales deberá:

a. Reunirse con el equipo del Cuerpo de Investigaciones Criminales y con los Investigadores Forenses para discutir y considerar las circunstancias del incidente;

b. Estudiar y evaluar la escena del crimen, establecer el perímetro y acordonar el mismo;

c. Foto-documentar la escena y toda la evidencia disponible;

d. Recibir de los Investigadores Forenses una tarjeta de memoria (rotulada o numerada) para la cámara que se utilizará para cubrir la escena. La cámara utilizada podrá ser propiedad de la Policía o provista por el Instituto de Ciencias Forenses;

e. Instalar la batería de la cámara cargada y la tarjeta de memoria provista por el Instituto;

f. En caso de que utilice una cámara provista por la Policía, debe formatear la tarjeta de memoria provista por el Instituto antes de comenzar a utilizar la misma;

g. Verificar la cámara digital y asegurarse que la misma funcione y que tiene la fecha y hora correcta;

h. Asegurarse que utiliza la cámara digital con los parámetros que le permiten obtener la mejor calidad de imagen (automática o manual, velocidad, apertura, iluminación, sensibilidad (ISO), resolución y lente, entre otros). Además, deberá asegurarse de que los parámetros sean almacenados con cada imagen;

i. Fotografiar primero el documento (Formulario ICF-0870-INV) o tarjeta de identificación del caso, la cual debe presentar la querella, nombre del fotógrafo designado (Agente Investigador de la Unidad de Servicios Técnicos), fecha y la hora en que empezó la foto-documentación. Esta toma servirá para identificar a que caso pertenecen todas las imágenes que aparecerán en el sistema de almacenamiento de imágenes de la cámara digital. El Formulario ICF-0870-INV (Foto log) con la información antes descrita debe ser completado en letra de molde;

j. Revisar todas las fotos tomadas en la escena en conjunto con el Investigador y el Fiscal encargado de la escena y completar el Formulario ICF-01051-INV – Cotejo de Escena; y

k. Fotografiar nuevamente el documento (Formulario ICF-0870-INV) o tarjeta de identificación del caso, la cual debe incluir el número de fotos tomadas (incluyendo las dos que se le tomaron al documento de identificación) y la hora en que terminó la foto-documentación. Esta última toma servirá para identificar a que caso pertenecen todas las imágenes que aparecen en el sistema de almacenamiento de imágenes en la cámara y luego en el disco de almacenaje permanente y/o servidor. De haber utilizado el Formulario ICF-0870-INV (Foto Log) complete la información certificando la cantidad de fotos tomadas por el técnico.

C. Manejo, Copias y Almacenaje de la Imagen Digital

a. El Agente Investigador de la Unidad de Servicios Técnicos le entregará mediante recibo, certificando la cadena de custodia, la tarjeta de memoria identificada correspondiente a la escena y toda la evidencia foto-documentada al Investigador Forense. El Investigador Forense será responsable de almacenar las imágenes por caso, según los procedimientos establecidos en la División de Investigación Forense.

Nota: El Investigador Forense podrá recibir la tarjeta de memoria de la cámara y depositarla en su envase plástico o de cartón junto con el documento de cadena de custodia (Vea anejo del Formulario ICF-0379-INV), en un sobre el cual debe identificarse con el número de querella, fecha, nombre del Investigador de Servicios Técnicos que tomó las fotografías digitales y el nombre del Investigador Forense que dirigió al técnico en la escena.

b. El Investigador Forense es responsable de transferir y almacenar las imágenes digitales y los archivos de datos de las fotografías digitales de la escena, que se encuentran en la tarjeta de memoria, a un solo CD-R y/o al servidor designado para estos propósitos. Para esto deberá seguir los procedimientos de la División de Investigación Forense del Instituto.

c. De ser necesario, el personal designado de la División de Investigación Forense, imprimirá el duplicado de las imágenes originales o grabará en disco compacto para el expediente del caso de: la División de Investigación Forense, el patólogo o médico forense, el Fiscal, Investigador Criminal y/o foro adjudicativo, según aplique.

D. Disposiciones Generales

a. El Investigador Forense del Instituto de Ciencias Forenses no asistirá a la escena fuera de su jurisdicción establecida a menos que medie una razón mayor y sea requisitoria su asistencia en la misma.

b. El Investigador de Servicios Técnicos o Investigador Forense de la Policía o el Instituto, respectivamente, no podrá borrar la imagen almacenada en la cámara digital porque la misma se tomó fuera de foco, el "flash" no funcionó, la imagen quedó muy obscura, se utilizaron parámetros inadecuados, el lente o la toma fue bloqueada, se presionó el botón de exposición inadvertidamente y/o porque la imagen se daño por un movimiento brusco de la cámara durante la toma de la fotografía digital, entre otros. Aunque estas situaciones no permitan obtener una imagen justa, exacta y/o completa de primera vez, las mismas no se borrarán. En

C. Manejo, Copias y Almacenaje de la Imagen Digital

a. El Agente Investigador de la Unidad de Servicios Técnicos le entregará mediante recibo, certificando la cadena de custodia, la tarjeta de memoria identificada correspondiente a la escena y toda la evidencia foto-documentada al Investigador Forense. El Investigador Forense será responsable de almacenar las imágenes por caso, según los procedimientos establecidos en la División de Investigación Forense.

Nota: El Investigador Forense podrá recibir la tarjeta de memoria de la cámara y depositarla en su envase plástico o de cartón junto con el documento de cadena de custodia (Vea anejo del Formulario ICF-0379-INV), en un sobre el cual debe identificarse con el número de querella, fecha, nombre del Investigador de Servicios Técnicos que tomó las fotografías digitales y el nombre del Investigador Forense que dirigió al técnico en la escena.

b. El Investigador Forense es responsable de transferir y almacenar las imágenes digitales y los archivos de datos de las fotografías digitales de la escena, que se encuentran en la tarjeta de memoria, a un solo CD-R y/o al servidor designado para estos propósitos. Para esto deberá seguir los procedimientos de la División de Investigación Forense del Instituto.

c. De ser necesario, el personal designado de la División de Investigación Forense, imprimirá el duplicado de las imágenes originales o grabará en disco compacto para el expediente del caso de: la División de Investigación Forense, el patólogo o médico forense, el Fiscal, Investigador Criminal y/o foro adjudicativo, según aplique.

D. Disposiciones Generales

a. El Investigador Forense del Instituto de Ciencias Forenses no asistirá a la escena fuera de su jurisdicción establecida a menos que medie una razón mayor y sea requisitoria su asistencia en la misma.

b. El Investigador de Servicios Técnicos o Investigador Forense de la Policía o el Instituto, respectivamente, no podrá borrar la imagen almacenada en la cámara digital porque la misma se tomó fuera de foco, el "flash" no funcionó, la imagen quedó muy obscura, se utilizaron parámetros inadecuados, el lente o la toma fue bloqueada, se presionó el botón de exposición inadvertidamente y/o porque la imagen se daño por un movimiento brusco de la cámara durante la toma de la fotografía digital, entre otros. Aunque estas situaciones no permitan obtener una imagen justa, exacta y/o completa de primera vez, las mismas no se borrarán. En todo caso se limitará a repetir las fotografías necesarias para obtener un cuadro claro de los hechos.

c. El Investigador de Servicios Técnicos o el Investigador Forense, no podrá utilizar programas de computadora, portales de Internet, estación de trabajo o laboratorio de fotografía para editar, retocar, resaltar, integrar, destruir, degradar, ajustar el contraste, cambiar dimensiones o morfología, remover selectivamente colores, alterar, restaurar, reemplazar o comprimir inadecuadamente las imágenes originales (general, intermedia o de acercamiento) capturadas digitalmente de la escena del crimen, su evidencia o aquellas tomadas durante el curso de la investigación científica o criminal. Además, no almacenará o enviará ninguna imagen original o copias en medios privados o personales temporeros o intermedios como el internet, correo electrónico, computadora portátil o personal, cinta, zip, jazz, disco blando, disco duro externo o interno, sistema de almacenaje removible o cualquier sistema similar o análogo a cualquiera de los mencionados.

d. El técnico o investigador forense que no proceda de acuerdo a estos procedimientos y cometa algún error involuntario, deberá justificar el mismo mediante un comunicado dirigido a su supervisor indicando el error.

ORDEN GENERAL

Capítulo	Sección	Fecha de Efectividad
800	801	3 de octubre de 2011
Título: Creación del Comité Central y de los Comités Regionales de Interacción Ciudadana con la Policía de Puerto Rico		
Fecha Derogación:	**Fecha Revisada:**	**Núm. Páginas:**
N/A	N/A	11
Reglamentación que deroga: N/A		

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es crear los Comités de Interacción Ciudadana con la Policía de Puerto Rico y establecer la estructura organizacional y funcional de los mismos, a su vez, establecer los deberes y responsabilidades de sus integrantes tanto a nivel individual como colectivo, a tenor con la política pública del Gobierno y el Plan de Reorganización y Restructuración de la Policía de Puerto Rico.

La Policía de Puerto Rico, en su misión de proteger las vidas, la propiedad y los derecos civiles de todos los habitantes de nuestra isla, continúa trabajando incansablemente en la lucha contra el crimen. Sin embargo, para cumplir a cabalidad con esta misión se necesita el respaldo de la ciudadanía. La Policía y los ciudadanos tienen que trabajar juntos en el diseño de estrategias para prevenir, denunciar y esclarecer los crímenes en Puerto Rico, ofrecer asistencia a las víctimas de delito y atacar el problema de la violencia y la adicción a las sustancias controladas con un enfoque efectivo, preventivo y salubrista.

Con este objetivo en mente, se crean los Comités de Interacción Ciudadana con la Policía de Puerto Rico. Estos Comités estarán compuestos por personas de diferentes comunidades y origen social que tienen un serio compromiso con la seguridad y el bienestar de Puerto Rico. Los Comités serán un foro abierto para que los integrantes de las comunidades y la Policía puedan discutir los problemas de seguridad, derechos civiles y crimen que afectan a cada Región Policíaca y diseñar estrategias en conjunto para solucionarlos. Los Comités también evaluarán legislación y propondrán medidas que promuevan el esclarecimiento de los casos, juicios rápidos y justicia para las víctimas del crimen, y realizarán otras labores que promuevan el acceso directo de los ciudadanos con la Policía de Puerto Rico.

II. Estructura Organizacional y Funcional

El Comité de Interacción Ciudadana con la Policía se compone de un Comité a nivel central adscrito a la Oficina del Superintendente (en adelante Comité Central) y de trece (13) Comités Regionales, uno por cada Región Policíaca.

A. Requisitos para ser integrante de los Comités de Interacción Ciudadana: Nivel Central y Regional

1. Los integrantes de los Comités deberán ser personas mayores de dieciocho (18) años, con buena reputación en su comunidad y que estén verdaderamente comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de nuestro Pueblo.

2. El servicio que prestarán los integrantes de los Comités es completamente voluntario y gratuito.

3. A los integrantes de los Comités se les realizará una investigación sobre su carácter y desempeño en la comunidad. A tales efectos, no pueden ser, ni haber sido ofensores sexuales, ni estar en la lista de ofensores sexuales de Puerto Rico, Estados Unidos o cualquier otro país.

4. No podrán ser integrantes de los Comités: Integrantes activos de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal, Oficiales de custodia activos, agentes activos de cualquier otra agencia de ley y orden a nivel estatal o federal, policías auxiliares, capellanes, o ninguna persona cuyas funciones le impida participar en los Comités de forma voluntaria y objetiva.

5. Está prohibido que la selección de los integrantes de los Comités esté motivada por razones de parentesco, o por motivos políticos. Se prohíbe además cualquier tipo de discrimen por razón, de raza, nacionalidad u origen étnico, género, condición social, impedimento, motivaciones políticas o religiosas, orientación sexual, identidad de género, edad, o por cualquier otra índole.

B Comité Central de Interacción Ciudadana: Composición y Requisitos

1. El Comité Central estará compuesto por no más de doce (12) integrantes, de los cuales ocho (8) representarán los siguientes grupos comunitarios:

    a. Un (1) representante de la comunidad religiosa.

b. Un (1) representante de la comunidad LGBTT (Lésbica, Gay, Bisexual, Transexual y Transgénero).
c. Un (1) representante de las comunidades extranjeras residentes en Puerto Rico.
d. Un (1) representante de los medios y/o a la Prensa.
e. Un (1) representante de la Banca y/o el sector financiero.
f. Un (1) representante de la juventud menor de 25 años.
g. Un (1) representante del sector docente y/o educativo.
h. Un (1) representante de las víctimas del crimen.

2. Uno de los propósitos más importantes de este comité es lograr la mayor representación comunitaria posible. Por lo tanto, deberá evitarse que dentro del Comité Central exista más de una persona con la misma profesión o que represente a un mismo grupo comunitario.

3. Los integrantes del Comité Central pueden formar sub-comités para asistirlos en la implementación de estrategias y/o planes de trabajo. Aquellas personas que pertenezcan a dichos sub-comités deberán ser mayores de dieciocho (18) años y deberán gozar de buena reputación en su comunidad. Los integrantes de los sub-comités serán responsabilidad exclusiva de los miembros del Comité Central que los hayan escogido.

4. Los integrantes del Comité Central serán seleccionados por el Superintendente por un término de dos (2) años. No obstante, cuando se seleccionen los primeros integrantes que formarán este Comité, la mitad de los mismos serán seleccionados por un término de un (1) año. El primer término de cualquier integrante puede ser renovado por dos (2) años adicionales pero ningún integrante podrá permanecer en el Comité por más de 2 términos consecutivos. Cualquier integrante que así lo desee puede aspirar nuevamente luego de transcurrido el tercer término y sea confirmado por el Superintendente.

5. Los integrantes del Comité Central que por cualquier razón necesiten renunciar a su puesto, podrán hacerlo en cualquier momento mediante notificación escrita dirigida al Superintendente, expresando las razones para su renuncia. Una vez la renuncia sea aceptada por el Superintendente, éste procederá a nombrar a un nuevo integrante que represente al mismo grupo comunitario que representaba el integrante anterior. En estos casos el término de dos (2) años comenzará a transcurrir de nuevo para el nuevo integrante.

C. Deberes del Comité Central de Interacción Ciudadana

1. El Comité Central será convocado por el Superintendente una vez al mes y/o las veces que éste lo entienda necesario. Cada dos (2) meses el Comité Central se reunirá con los portavoces de los trece (13) Comités Regionales. Dicha reunión también será convocada por el Superintendente con la aprobación de los integrantes del Comité Central y deberá ser notificada con suficiente tiempo de antelación para que los portavoces de los Comités Regionales puedan reunirse con sus respectivos Directores de Región Policíaca.

2. Los integrantes del Comité Central tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

   a. Elaborar, consultar, diseñar, discutir y formular ideas y estrategias para la prevención del crimen, la denuncia de los crímenes, las investigaciones de crímenes en curso y para el esclarecimiento de los casos.

   b. Trimestralmente, en colaboración con los portavoces de los Comités Regionales y los Directores de Regiones, celebrarán una conferencia abierta al público para expandir la interacción entre la Policía y la ciudadanía. Durante esa conferencia se cubrirán como mínimo los siguientes temas:

      1) Estadísticas del crimen;
      2) Estadísticas de arrestos, detención de personas y/o vehículos de motor y el uso de fuerza;
      3) Resumen de medidas disciplinarias tomadas en contra de miembros de la Policía;
      4) Resumen de resultados de actividades policíacas;
      5) Resumen de nuevas políticas o nuevos cambios a políticas existentes que se relaciones a derechos civiles.

   c. Realizarán consultas, investigaciones, entrevistas y/o sondeos en torno a la seguridad de los ciudadanos, la incidencia criminal y la cooperación de la ciudadanía para el esclarecimiento de los casos.

   d. Atenderán las necesidades específicas de seguridad de las comunidades que representa cada integrante del Comité Central.

e. Se reunirán con las víctimas del crimen y con la ciudadanía para discutir los problemas de seguridad que enfrentan e iniciativas relacionadas a los procesos criminales.

f. Recibir y referir denuncias de violaciones de derechos civiles y/o uso excesivo de la fuerza y dar seguimiento a las investigaciones de las mismas.

g. Discutirán y prepararán proyectos de ley con el propósito de viabilizar una mejor protección a los ciudadanos, acelerar los procesos de investigación y procesamiento criminal, asegurar el acceso rápido de todos los ciudadanos a los tribunales de justicia y/o contribuir a mejorar los procesos judiciales.

h. Revisarán políticas y prácticas de la Policía que incidan en los derechos civiles de la ciudadanía.

i. Ayudarán en la revisión de protocolos para el manejo de crímenes de odio, incluyendo aquellos crímenes contra la comunidad dominicana y la comunidad LGBTT.

j. Formularán, facilitarán y/o ofrecerán charlas o seminarios educativos a la ciudanía en temas de seguridad, criminalidad y/o derechos civiles.

k. Intercederán entre las víctimas de crímenes violentos y la Policía para optimizar los esfuerzos de ésta última para combatir la criminalidad. También servirán de enlace entre las víctimas y la Policía para facilitar la comunicación entre ambas partes.

l. Visitarán cuarteles de la Policía para conocer el sentir de los miembros de la uniformada en cuanto a las comunidades de su Región Policíaca.

m. Se reunirán con los portavoces de los Comités Regionales para discutir los trabajos que han realizado, las iniciativas y/o estrategias que promueven y atender los problemas particulares de seguridad que enfrenta cada Región.

n. Rendirán un informe público semi-anual en donde informarán las gestiones y actividades que han realizado y emitirán recomendaciones a la Policía de Puerto Rico.

o. Cualquier otra función que sea designada por el Superintendente y relacionada al proceso de reforma de la Policía de Puerto Rico o a los derechos civiles de la ciudadanía.

3. El Superintendente designará la persona que tomará las minutas de las reuniones y mantendrá un expediente de las mismas para futura referencia de cualquier integrante del Comité.

4. Los integrantes del Comité Central recibirán el adiestramiento necesario en temas policíacos, seguridad, crimen y derechos civiles para que puedan cumplir con sus funciones.

5. Ocasionalmente, el Comité Central podrá convocar a reuniones entre sus integrantes sin la participación de personal de la Oficina del Superintendente, con el propósito de fomentar la discusión abierta de asuntos sensitivos. Cuando el Comité Central determine celebrar estas reuniones, informará a la Oficina del Superintendente los asuntos discutidos durante las mismas.

D. Comités Regionales de Interacción Ciudadana: Composición y Requisitos

1. Los integrantes de los Comités Regionales serán escogidos por el Director de cada Región Policíaca. Una vez seleccionados, cada Director Regional enviará los nombres de los(as) integrantes para que sean aprobados por el Superintendente.

2. Los integrantes de cada Comité Regional seleccionarán a un portavoz del Comité quien será la persona que represente al Comité Regional ante el Director de la Región Policíaca y ante el Comité Central. El portavoz de cada Comité Regional será seleccionado por el término de un (1) año a partir del cual podrá ser re-nominado por el Comité Regional. De no lograrse consenso entre las personas que integran el Comité para la selección del(a) portavoz, el Director de la Región Policíaca designará al mismo.

3. Cada Comité Regional estará integrado por un mínimo de diez (10) hasta un máximo de quince (15) integrantes, de los cuales ocho (8) representarán los siguientes grupos comunitarios:

   a. Un (1) representante de las comunidades extranjeras residentes en Puerto Rico.
   b. Un (1) representante de la comunidad religiosa.
   c. Un (1) representante de la comunidad LGBTT (Lésbica, Gay, Bisexual, Transexual y Transgénero).

d. Un (1) representante de la juventud menor de 25 años.
e. Un (1) representante del sector docente y/o educativo.
f. Un (1) representante de la tercera edad de 55 años o más.
g. Un (1) representante de la rama legal.
h. Un (1) comerciante.
i. Un representante de las víctimas del crimen.

4. Al seleccionar los integrantes del Comité Regional, el/la Directora(a) de la Región Policíaca deberá fomentar la diversidad y una representación adecuada de las comunidades que forman parte de su Región. No se permitirá a integrantes con vínculos familiares en el mismo Comité Regional. De igual forma, el/la Directora(a) Regional no deberá tener a más de un(a) integrante de la misma comunidad, profesión, o grupo comunitario en su Comité Regional.

5. Los integrantes de los Comités Regionales serán seleccionados por un término inicial de dos (2) años. No obstante, cuando se seleccionen los primeros integrantes que formarán cada Comité Regional, la mitad de los mismos serán seleccionados por un término de un (1) año. Una vez culmine ese primer término, los integrantes podrían ser re-nominados por el Director Regional por términos adicionales de **un (1) año**.

6. Los integrantes de los Comités Regionales que por cualquier razón necesiten renunciar a su puesto, podrán hacerlo en cualquier momento mediante notificación escrita dirigida al Director de su Región Policíaca con copia al portavoz del Comité, expresando las razones para su renuncia. Una vez la renuncia sea aceptada, el Director de la Región Policíaca procederá a nombrar a un nuevo integrante dentro del término en o antes de la próxima reunión del Comité. En estos casos el término de vigencia del nombramiento del nuevo integrante comenzará a transcurrir nuevamente.

E. Funciones de los integrantes de los Comités Regionales de Interacción Ciudadana

1. Los Comités Regionales se reunirán por lo menos una vez al mes con el Director de su Región Policíaca. Las fechas de las reuniones serán seleccionadas por los integrantes de cada Comité Regional en coordinación con su Director. Estas reuniones tendrán el propósito de discutir los problemas de seguridad y crimen que están afectando a sus respectivas Regiones y discutir estrategias a implantarse para prevenir los mismos. Las reuniones antes mencionadas deberán llevarse a cabo con anterioridad a la fecha de la reunión del Comité Central con los portavoces de los Comités

Regionales para que puedan presentar e informar las estrategias de prevención que se están implementando en cada Región.

2. El portavoz de cada Comité Regional asistirá a su Director Regional en la preparación de planes de prevención del crimen. Además, asistirá a las reuniones del Comité Central cuando sea convocado, llevará minutas de lo que ocurre en cada reunión que sostenga con el Comité Central y mantendrá informados a los integrantes de su comité y a su Director Regional de las decisiones e iniciativas que se discuten en el Comité Central.

3. Los portavoces de los Comités Regionales y los Directores de las Regiones Policíacas deberán mantenerse en comunicación continua, de manera tal que los planes de trabajo puedan ser discutidos e implementados debidamente y de forma efectiva.

4. Los integrantes de los Comités Regionales, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

   a. Investigarán, propondrán y diseñarán estrategias para combatir los problemas particulares de seguridad y criminalidad que afectan a su Región.

   b. Recopilarán la información que se describe a continuación trimestralmente, en colaboración con el los Directores Regionales, y la compartirán con el Comité Central a través de sus respectivos portavoces:

      1) Estadísticas del crimen;
      2) Estadísticas de arrestos, detención de personas y/o vehículos de motor y el uso de fuerza;
      3) Resumen de medidas disciplinarias tomadas en contra de miembros de la Policía;
      4) Resumen de resultados de actividades policíacas;
      5) Resumen de nuevas políticas o nuevos cambios a políticas existentes que se relaciones a derechos civiles.

   c. Buscarán y facilitarán ayudas voluntarias y/o herramientas para asistir a las víctimas de delitos violentos en su Región.

   d. Recibirán y referirán denuncias de violaciones de derechos civiles y/o uso excesivo de la fuerza, darán seguimiento a las investigaciones y referirán las mismas al Comité Central.

e. Conocerán el sentir de la ciudadanía a través de entrevistas dentro de cada comunidad adscrita a su Región para indagar los problemas de seguridad y crimen que les afectan, escuchar las soluciones que promueven los ciudadanos, investigar las razones que motivan la indiferencia ante la criminalidad, la falta de confianza en la Policía y la ausencia de cooperación ciudadana para denunciar y/o esclarecer los crímenes ocurridos.

f. Formularán, facilitarán y/o ofrecerán charlas o seminarios educativos a la ciudanía en temas de seguridad, criminalidad y/o derechos civiles.

g. Intercederán entre las víctimas de crímenes violentos y la Policía para optimizar los esfuerzos de ésta última para combatir la criminalidad. También servirán de enlace entre las víctimas y la Policía para facilitar la comunicación entre ambas partes.

h. Visitarán cuarteles de la Policía para conocer el sentir de los miembros de la uniformada en cuanto a las comunidades de su Región Policíaca.

i. Rendirán un informe público semi-anual con copia al Comité Central en donde informarán las gestiones y actividades que han realizado y emitirán recomendaciones a sus respectivas Regiones Policíacas.

j. Prepararán planes de trabajo y mantener informado al Comité Central de los mismos y de sus actividades.

k. Participarán de todas las actividades a las que sean convocados por el Comité Central.

l. Cualquier otra función que sea designada por el Director Regional con la aprobación del Superintendente y relacionada al proceso de reforma de la Policía de Puerto Rico o a los derechos civiles de la ciudadanía.

5. La Oficina del Director de la Región Policíaca llevará las minutas de los asuntos que se discutan en cada Reunión del Comité Regional.

F. Disposiciones Adicionales: Confidencialidad, Conducta

1. Salvo que el Superintendente instruya lo contrario, todos los asuntos que se discutan en las reuniones del Comité Central y de los Comités Regionales son absolutamente confidenciales. Cualquier divulgación realizada por cualquier integrante de cualquiera de los Comités que no esté autorizada por el Superintendente o por los Directores de las Regiones Policíacas de cualquiera de los asuntos que se discutan en los Comités podrá ser razón suficiente de exclusión del Comité al que esté adscrito.

2. Será motivo de expulsión el que un integrante de cualquiera de los Comités incurra en una o varias de las conductas que se mencionan a continuación:

   a. Ser convicto de delito, de conducta que implique depravación moral o de conducta constitutiva de discrimen según la jurisprudencia y leyes aplicables.

   b. Falta de compromiso o ausencias continuas e injustificadas a las reuniones y/o actividades de cualquiera de los Comités.

   c. Uso de su posición para fines ilícitos o motivaciones personales.

3. En caso de que un integrante incurra en cualquiera de las conductas antes mencionadas, el Comité al que pertenezca celebrará una reunión para considerar las imputaciones al integrante, la evidencia que las sustenta y se le ofrecerá una oportunidad al integrante imputado de ser escuchado antes de emitir su determinación. El Comité emitirá su determinación por escrito y las razones que motivan la misma y se la notificará al Superintendente quien evaluará la misma y emitirá la determinación final. Toda determinación deberá ser notificada al integrante imputado.

4. En caso de un integrante ser expulsado por cualquiera de las razones antes mencionadas dicha expulsión le impedirá nominarse nuevamente.

5. Todos los integrantes de los Comités de Interacción Ciudadana con la Policía de Puerto Rico, tanto a nivel central como a nivel regional, deberán canalizar toda la información que reciban de los ciudadanos observando la más estricta confidencialidad. Además,

todos los integrantes de los Comités deberán tratar a los ciudadanos con tacto, respeto y la más absoluta cortesía.

5. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en conflicto con ésta.

III. Fecha de Efectividad

Esta Orden General entrará en vigor el 3 de octubre de 2011.

Emilio Díaz Colón
Superintendente