



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
ESTÁNDAR (SOP)
DIVISIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

JULIO 2018

ÍNDICE

Capítulo I.	Propósito	1
Capítulo II.	Aplicabilidad	1
Capítulo III.	Jurisdicción	1
Capítulo IV.	Área de Retén	1
Capítulo V.	Trámite Administrativo de Incidentes de Violencia Doméstica	5
Capítulo VI.	Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica	8
Capítulo VII.	Incidentes de Violencia Doméstica que Involucre Empleado del Sistema Clasificado o Sistema de Rango como Persona Perjudicada y Ofensora	17
Capítulo VIII.	Incidentes de Violencia Doméstica con Personal Militar	18
Capítulo IX.	Toma de Fotos	20
Capítulo X.	Escolta y/o Transportación de Persona Perjudicada	20
Capítulo XI.	Medidas de Seguridad en Incidentes de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango	22
Capítulo XII.	Medidas de Seguridad en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango cuando el incidente ocurre fuera del Área de Trabajo	23
Capítulo XIII.	Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica con Persona Gravemente Herida o Asesinada	24
Capítulo XIV.	Órdenes de Protección	24
Capítulo XV.	Oficial de Enlace Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica	26
Capítulo XVI.	Cláusulas de Cumplimiento	28

HPZ

Capítulo I. Propósito.

El propósito de este Manual de Procedimientos Operativos Estándar (SOP), es proveer a los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "MNPPR") que son investigadores en la División de Violencia Doméstica (en adelante "DVD"), unas guías claras y específicas que permitan realizar sus deberes y responsabilidades de manera uniforme y organizada.

Este Manual permitirá documentar todas las actividades administrativas y operacionales que se realicen con las personas involucradas en incidentes de violencia doméstica con el propósito de ofrecer protección diligentemente a estas.

Capítulo II. Aplicabilidad.

Este Manual será de aplicación a todo el personal que labora en la DVD.

Capítulo III. Jurisdicción.

La jurisdicción de la DVD, será hacer cumplir la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*.

Capítulo IV. Área de Retén.

El retén tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Brindará a todos los visitantes un trato profesional y cortés. De igual forma, canalizará la ayuda que se le pueda prestar en cada situación, según amerite.
2. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el *Protocolo de la Agencia para Contestar Llamadas Telefónicas* (septiembre 2010).
3. Anotará toda información confidencial que se reciba en el formulario PPR-961, titulado "Llamadas Confidenciales", y lo tramitará inmediatamente al supervisor.
4. No permitirá tertulias en el área de retén.

5. En el Área del Retén se utilizará el equipo que la Agencia provea y/o el autorizado por el Director de la DVD. Queda prohibido cualquier equipo electrónico (videojuegos, laptops personales y otros) que interrumpa las labores en las áreas de trabajo.
6. Recibirá los formularios PPR-311. 1, titulado "Querellas Administrativas" y PPR-311.2, titulado "Formulario de Reconocimiento", sobre cualquier MNPPR o empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR"), y seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento para el Recibo, Tramite, Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas contra Empleados de la Policía de Puerto Rico y la Orden General 300-311 titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos."
7. No permitirá ni autorizará a ningún MNPPR o agente perteneciente a otra agencia, verificar, examinar, fotocopiar o copiar información de documentos o libros de control, sin antes estar debidamente autorizado por el Director de la DVD.
8. No realizará ni permitirá que se realicen llamadas de larga distancia o llamadas a servicios ofrecidos por compañías telefónicas, tales como 4-1-1, 5-1-1, o cualquier otro, excepto que las mismas sean de carácter oficial.
9. Notificará inmediatamente al supervisor de turno cuando un MNPPR se reporte por licencia de enfermedad. Esta notificación deber ser personalmente, o por el medio de comunicación más rápido (por ejemplo: vía telefónica, correo electrónico, entre otros).
10. Custodiará y certificará el Libro de Entrada y Salida, de conformidad con la Orden General 80-11, titulada "Normas y Procedimiento para el Uso y Conservación del Libro de Entradas y Salidas de los Miembros de la Fuerza".
11. Notificará inmediatamente al Director de la DVD cuando reciba algún incidente de violencia doméstica, referido a dicha División en el cual se ocupen armas de fuego.
12. Registrará la información para asignar la querella, ya sea de manera electrónica o física, en el Libro de Querellas o, de estar disponible, en el Sistema de Manejo de Querella Electrónica "CAD".
13. Recibirá las citaciones emitidas por los foros judiciales y/o administrativos y verificará en presencia del Alguacil, fecha de vigencia y si el personal citado está adscrito a la

DVD. Si la citación caducó o la citación no es del personal adscrito a la División no serán recibidas.

14. Dará entrada a las citaciones en el formulario PPR-638.2, titulado "Listado de Personal Citado", y las entregará al Supervisor de turno, para su inmediato diligenciamiento.
15. En los casos de citaciones para MNPPR investigadores adscritos a la DVD, para "mostrar causa", serán entregadas sin dilación alguna al Director de la DVD, para que sean diligenciadas.
16. Recibirá y anotará los incidentes de violencia doméstica en el formulario PPR-195, titulado "Registro de Querellas" (en adelante "PPR-195"), para estos fines.
17. Verificará la persona arrestada, según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 631, titulada "Ingreso y Egreso de Celdas". Corroborará los datos presentados por el MNPPR interventor, buscando que sean acordes con los hechos y en el caso que aplique con el certificado médico.
18. De ser necesario corroborar alguna información con la parte perjudicada, lo hará de manera discreta y sutil.
19. Velará por la integridad de la persona perjudicada y la mantendrá distante de la persona ofensora y sus familiares.
20. Buscará garantizar en todo momento salvaguardar el bienestar y confidencialidad de todas las partes.
21. En cualquier situación de urgencia en que alguna de las de las partes requiera atención médica y/o transporte a una institución hospitalaria se notificará de inmediato al supervisor, para que, sin dilación, canalice la solicitud.
22. Será eficaz y profesional, sin dilación del tiempo en que será atendida la querrella para todas las partes.
23. En ningún momento emitirá comentarios y/o sugerencias en relación a los procesos realizados, posibles radicaciones de cargos y el curso que tomará la investigación en presencia de las partes, sin previa consulta con el fiscal.

24. Preparará los expedientes en carpeta (tipo cartapacio), para atender los incidentes de violencia doméstica con los documentos y/o formularios correspondientes necesarios para realizar la investigación. El mismo será entregado al MNPPR investigador de la DVD, con los siguientes formularios:
- a. Formulario PPR-621.1, titulado "Informe de Incidente" (en adelante "PPR-621.1").
 - b. Formulario PPR-615.4, titulado "Advertencias Miranda a Persona Sospechosa en Custodia" (en adelante "PPR-615.4").
 - c. Formulario PPR-615.3, titulado "Advertencias Miranda para Menores".
 - d. Formulario PPR-615.6, titulado "Advertencias a Persona bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes, Drogas y/o Sustancias Controladas".
 - e. Formulario PPR-621.5, titulado "Informe de Violencia Doméstica" (en adelante "PPR-621.5").
 - f. Anejo A, titulado "Planilla Informativa".
 - g. Anejo B, titulado "Orientación a Persona Perjudicada de Violencia Doméstica".
 - h. Anejo C, titulado "Plan de Escape para Persona Perjudicada de Violencia Doméstica".
 - i. Anejo D, titulado "Índice de Letalidad".
25. Cotejará los documentos que presente el MNPPR interventor para ser entregados al investigador de la DVD con el fin de identificar si el mismo cumple con los documentos requeridos.
26. Canalizará con el supervisor de turno la asignación de los incidentes según la distribución del personal en la DVD.
27. Custodiará el equipo asignado a la DVD tales como, radios portátiles, asientos protectores, patrullas asignadas, entre otros.

Capítulo V. Trámite Administrativo de Incidentes de Violencia Doméstica.

El personal asignado a labores administrativas tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Organizará el expediente de la siguiente manera:
 - a. Lado A (izquierdo)
 - i. Formulario PPR-615.4.
 - ii. Copia Orden de Protección (será sustituida inmediatamente sea diligenciada).
 - b. Lado B (derecho)
 - i. Evidencia tales como fotos, recibos, cartas, entre otros.
 - ii. Certificado Médico (si aplica).
 - iii. Copia del Anejo A, titulado "Planilla Informativa".
 - iv. Copia del Anejo D, titulado "Índice de Letalidad".
 - v. Copia del Anejo B, titulado "Orientación a la Persona Perjudicada".
 - vi. Formulario PPR-618.2, titulado "Recibo por Arma(s) de Reglamento, Cargadores y Municiones" (en adelante "PPR-618.2"), cuando sea un MNPPR.
 - vii. Formulario PPR-618.4, titulado "Certificación de Recibo de Armas y/o Municiones" (en adelante "PPR-618.4"), cuando sea cualquier arma de fuego registrada.
 - viii. Formulario PPR-605.6, titulado "Recibo de Ocupación de Armas Menos Letales" (en adelante "PPR-605.6"), cuando sea un MNPPR.
 - ix. Formulario PPR-644.1, titulado "Memorando de Intervención de Incidentes de Violencia Doméstica" (en adelante "PPR-644.1").
2. Verificará y clasificará el formulario PPR-621.1 entre querellas con motivos fundados y querellas infundadas.
3. Enviará el formulario PPR-621.1, sin los datos personales de la persona perjudicada a Partes Policiacas y otro informe confidencial idéntico con los datos personales, el cual será enviado a la División de Estadísticas de la Criminalidad, en Cuartel General.

4. Registrará el expediente del incidente electrónicamente en la Base de Datos del Sistema de Incidente de Violencia Doméstica y en la Base de Datos en el Sistema de Intervención Temprana.
5. Archivará los expedientes de Casos Activos. Los clasificará por investigador de la DVD al que fue asignado.
6. Archivará los expedientes de Casos Inactivos por distrito/precinto, año y en orden correlativo al número de querrela del distrito/precinto.
7. Los incidentes en los cuales fiscalía solicite documentos relacionados a la querrela de violencia doméstica mediante "subpoena", se suministrará la información requerida.
8. Para que el personal asignado a los trámites administrativos disponga de la facultad de registrar las órdenes de protección y los incidentes de violencia doméstica, el Director de la DVD solicitará acceso al Sistema de Intervención Temprana para su personal mediante el formulario PPR-403.1, titulado "Solicitud de Acceso", en cumplimiento con la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computarizados de la Policía de Puerto Rico".
9. Recibirá del Tribunal de su jurisdicción, por los alguaciles, correo electrónico o cualquier otro medio disponible, las órdenes de protección y le dará seguimiento hasta el diligenciamiento. Notificará de manera expedita las gestiones del diligenciamiento al Tribunal.
10. Una vez la orden de protección haya sido diligenciada, se anotará en el "Sistema de Intervención Temprana" (E.I.S.) Módulo Violencia Doméstica. Verificará que el diligenciamiento contenga la firma, fecha, y hora en que fue diligenciada, y quien lo realizó.
11. En el caso que un empleado del NPPR esté involucrado en un incidente de violencia doméstica, el Director de la DVD redactará un memo explicativo notificando al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) del Área Policiaca correspondiente, al Director del Negociado de Asuntos Antidiscriminatorios de la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) y al Director de la

Oficina de Psicología y Trabajo Social, según se establece en la Orden General Capítulo 600, Sección 644, titulada "Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica Involucrando Empleados".

12. En el caso de que un incidente de violencia doméstica involucre a personal de cualquier Agencia donde se le asigne armas de fuego como parte de sus funciones, incluyendo pero no limitándose al Departamento de Corrección y Rehabilitación, Policía Municipal, Servicio Militar, agencias federales y/o estatal, el Director de la DVD redactará un memo explicativo del incidente de violencia doméstica para que se realice el proceso administrativo de cada agencia, según aplique, dándole conocimiento al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) y al Director de la agencia correspondiente. De ocuparse armas de fuego se procederá según lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 627, titulada "Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica" (en adelante "OG 627").
13. Realizará envío de Armas de Reglamentos, armas menos letales ocupadas en incidentes de violencia doméstica en que los implicados sean MNPPR, conforme a la Orden General Capítulo 600 Sección 618, titulada "Uso y Manejo de las Armas de Reglamento".
14. Cuando las citaciones sean diligenciadas, serán entregadas al Alguacil o enviadas al Tribunal que emitió la misma. Además, se registrará el diligenciamiento de la misma en la carpeta de citaciones para estos fines.
15. Sobre la ocupación de licencia de armas, realizará el envío del mismo a la División de Licencias de Armas de Fuego del Cuartel General del NPPR. Junto a este envío, incluirá el formulario PPR-621.1 con el mismo número de querrela inicial y la comunicación detallada dirigida al Director del Negociado de Armas.
16. Cuando, durante un incidente de violencia doméstica se ocupe un arma de fuego debidamente registrada, enviará al Depósito de Armas del Cuartel General del NPPR las armas y municiones ocupadas junto al formulario PPR-391, titulado "Informe de Recuperación y Solicitud de Rastreo", y el formulario PPR-621.1 con la descripción del arma, cantidad de municiones y el calibre de las municiones ocupadas.

17. Se remitirá al Tribunal los diligenciamientos de las órdenes de protección y se anejará copia a los expedientes, para estos fines, en la administración.
18. Los expedientes activos serán custodiados en la oficina de la administración y serán utilizados para la investigación y seguimiento de los incidentes de violencia doméstica hasta tanto se culmine el caso en los tribunales. Al finalizar el caso serán archivados como expedientes inactivos.

Capítulo VI. Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica.

1. El supervisor de turno llenará el formulario PPR-373, titulado "Distribución Diaria de Los Miembros de la PPR por Demarcación". Para ello, evaluará los recursos humanos disponibles.
2. Asignará un MNPPR investigador para que inicie la investigación del incidente a través del formulario PPR-589, titulado "Informe General de Querellas".
3. El MNPPR investigador corroborará con el MNPPR interventor si la persona perjudicada ha sido transportada de manera adecuada, salvaguardando y garantizando su seguridad y sin tener contacto visual, ni físico con la parte ofensora. En todo momento se evitarán las intervenciones indebidas por parte de cualquier familiar, amigo, conocido, compañero de trabajo o cualquier persona particular.
4. El agente investigador se asegurará de instruir a la víctima sobre su derecho a estar acompañada en el proceso por un Intercesor certificado por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. De no ser posible contar con la asistencia del Intercesor o si la víctima manifiesta no desear el servicio, se le informará que el Tribunal podrá autorizar la presencia de una persona de apoyo para que permanezca a su lado mientras preste testimonio.
5. En circunstancias excepcionales donde el Director de la DVD no tenga disponible personal para investigar, le dará conocimiento de manera inmediata al Director del CIC a quien le responde. El Director del CIC le dará conocimiento al Comandante de

¹ Ley Núm 18 del año 2017

Área para que el MNPPR interventor continúe la investigación del incidente. No obstante, la querrela será registrada en el formulario PPR-195.

6. Al recibir el referido de incidente de violencia doméstica, el MNPPR investigador de la DVD anotará el mismo en el Registro de Querellas de Violencia Doméstica.
7. El MNPPR investigador de la DVD velará que el expediente tenga los documentos requeridos, según aplique:
 - a. Incidente de violencia doméstica con persona arrestada o sin persona arrestada.
 - i. Formulario PPR-621.1 - Se cumplimentarán dos formularios 621.1. En uno se incluirán los datos de la víctima y se entregará a la DVD, en el otro informe no se incluirán los datos de la víctima (será evaluado por el MNPPR investigador de DVD y se devolverá a la unidad de trabajo que atendió la querrela en su inicio, para registrar datos estadísticos) según lo establece la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada "Informe Policiaco".
 - ii. Certificado Médico de la persona perjudicada (si aplica).
 - iii. Formulario PPR-621.5.
 - iv. Formulario PPR-615.4 (si aplica), con las firmas que corresponda tener. Se harán las advertencias tanto por el MNPPR interventor, como por el MNPPR investigador de la DVD.
 - v. Formulario PPR-126, titulado "Inventario de Propiedad Ocupada", firmado por la persona a quien se le ocupa la propiedad y por el agente que ocupó.
 - vi. Formulario PPR-1043 titulado "Notas del MNPPR de Primera Respuesta". El mismo deberá incluir la hora de llegada al incidente.
 - vii. Formulario PPR-644.1.
 - viii. Formulario PPR-606.3, titulado "Registro de Trabajo Fotográfico".
 - ix. Orden de protección vigente y diligenciada.
 - b. Incidente violencia doméstica sin comparecencia de la persona perjudicada.

- i. Todos los documentos requeridos en los incidentes de violencia doméstica con o sin persona arrestada.
 - ii. Dirección de la víctima, familiares, lugar de trabajo y/o estudios y números de teléfonos. Se especificará dónde se realizaron gestiones para ser localizada.
 - iii. Nota de sus expresiones, en los casos que se logre localizar a la víctima y ésta no quiera continuar con el proceso, el MNPPR interventor cumplimentará los formularios PPR-621.5 y PPR-621.1, debidamente identificados en el inciso 23 del Capítulo IV de este Manual. Posterior a ello, consultará con el fiscal para la disposición del incidente, y dará conocimiento a la DVD.
- c. Incidente violencia doméstica con miembro del NPPR como persona perjudicada.
- i. Documento que contenga el nombre, placa, lugar de trabajo al cual está adscrito la persona perjudicada y nombre del supervisor. Fecha, hora y el medio de cómo le dio conocimiento del incidente ocurrido.
 - ii. Formulario PPR-618.2 como evidencia en los casos que haya sido la persona perjudicada desarmada.
 - iii. Todos los documentos requeridos para los trámites administrativos.
 - iv. Copia del Plan de Seguridad, según lo establece la Ley 217-2006, según enmendada, conocida como "Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo".
 - v. Formulario PPR-644.1. El mismo será llenado por el supervisor del MNPPR que intervino inicialmente.
 - vi. Formulario PPR-605.6.
- d. Incidente violencia doméstica con Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico como persona ofensora
- i. Formulario PPR-644.1. El mismo será llenado por el supervisor del MNPPR interventor.

- ii. Formulario PPR-618.2 como evidencia que la persona ofensora fue desarmada.
 - iii. Formulario PPR-605.6.
 - iv. Formulario PPR-618.4, en los casos que el MNPPR tenga licencia de armas y posea armas adicionales a las asignadas por el NPPR.
 - v. Formulario PPR-621.1.
8. Se orientará y promoverá que la persona perjudicada solicite un certificado médico (si aplica) que deberá tener el nombre y número de licencia del médico, de forma legible, que certifique que fue evaluado por un profesional de la salud licenciado. La hoja de alta del hospital no será considerada un certificado médico.
9. Velará por el trato eficaz y profesional, sin dilación del tiempo, en que será atendida la querrela para todas las partes.
10. En ningún momento se pronunciará en relación a los procesos realizados, posibles radicaciones y el curso que tomará la investigación delante de las partes.
11. Coordinará con el técnico de fotografía digital de la División de Servicios Técnicos para la toma de fotos a la persona perjudicada, escena y/o evidencia, en el caso que resulte el MNPPR interventor no lo ha realizado. De ser necesario se tomarán fotos a la persona ofensora.
12. El investigador de la DVD entrevistará al MNPPR interventor. El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:
- a. Solicitará todo documento relacionado al incidente al MNPPR interventor.
 - b. Verificará si la persona ofensora tiene una condición de salud, conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 631, titulada "Ingreso y Egreso de Celdas".
 - c. Verificará con el MNPPR interventor, si tuvo que hacer uso de fuerza al llevar a cabo el arresto.
 - d. Se solicitarán datos particulares del incidente tales como: si en el lugar del incidente se identificaron cámaras de videos; si verificó si las mismas estaban funcionando; y quién es el encargado de las mismas.

- e. Si en el incidente hubo testigos, le solicitará el nombre, dirección y teléfono de los mismos y sus declaraciones, utilizando el formulario PPR-1043.
 - f. Si la persona perjudicada presenta marcas, golpes, laceraciones, hematomas y/o algún signo de violencia, el MNPPR investigador verificará con el MNPPR interventor su origen y serán reportados en el formulario PPR-621.5. Se corroborará que haya recibido la atención médica necesaria a cualquier situación de salud que le aqueje.
 - g. Solicitará cualquier información adicional pertinente a la investigación.
13. El MNPPR investigador entrevistará a la persona perjudicada. El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:
- a. La entrevista se realizará en un lugar seguro y privado para salvaguardar la confidencialidad de la persona perjudicada.
 - b. La entrevista será imparcial, objetiva y libre de prejuicios y/o discriminación. No se ofrecerá opinión de lo ocurrido y no se intentará de manera alguna influenciar a la persona perjudicada.
 - c. Se identificará de manera profesional y cortés, indicando su nombre completo e informándole que es el MNPPR asignado para investigar el incidente. Se le explicarán los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en casos de violencia doméstica.
 - d. Le solicitará sus datos personales, según requerido en el formulario PPR-621.5.
 - e. Se le preguntará si tienen hijos en común; esto incluye hijos existentes de otras relaciones.
 - f. Si la persona perjudicada es mujer, se le preguntará si está embarazada o si existe la probabilidad de que esté embarazada.
 - g. Informará a la persona perjudicada de todos los procesos que se estén realizando y será orientada ante cualquier duda que presente. Se llenará el Anejo B, titulado "Orientación a Víctima de Violencia Doméstica".

- h. Se discutirá el Anejo C, titulado "Plan de Escape para Víctimas de Violencia Doméstica" y corroborará que la persona perjudicada entendió el mismo. Se le hará entrega de una copia. La persona perjudicada firmará dicho anejo como evidencia que fue orientada.
- i. Observará con detenimiento la condición física y emocional de la persona perjudicada y describirá estas observaciones en sus notas de entrevista.
- j. Registrará toda manifestación, admisión y/o confesión que hiciera la persona perjudicada. En el caso que realice una confesión que levante la sospecha de la comisión de un delito, el MNPPR investigador detendrá la entrevista y procederá a leerle las Advertencias de Miranda y llenará el formulario PPR-615.4.
- k. Verificará incidentes previos de violencia doméstica o si existe una orden de protección vigente. De existir la misma, el MNPPR investigador leerá en detenimiento la determinación de hechos en la orden y las restricciones a la parte peticionada.
- l. Se le orientará que luego de completada la investigación, el MNPPR investigador está en la obligación de consultar con un fiscal los hallazgos encontrados.
- m. Se le dará oportunidad a la persona perjudicada de relatar los hechos, evitando las interrupciones, permitiendo que la persona explique de manera fluida, dándole importancia a toda información que se pueda obtener y que sea relevante para la investigación.
- n. No se realizarán gestos relacionados al relato de los hechos, ni se emitirá comentarios, ni posibles determinaciones relacionado al desarrollo de la investigación. No compartirá con la persona perjudicada su opinión en relación al incidente, no se realizarán relatos personales o similares, no se buscará razones para justificar los hechos de la persona ofensora.
- o. Observará si en el relato de los hechos la persona perjudicada muestra y/o manifiesta preocupación por su seguridad y de las personas perjudicadas secundarias (hijos, madre, entre otros). Se orientará, sugerirá y explicará la importancia de ser ubicada en un lugar seguro.

- 13.
- p. Solicitará a la persona perjudicada información y relatos de incidentes previos reportados a cualquier agencia y/o entidad sin fines de lucro y los no reportados.
 - q. El MNPPR investigador indagará en relación a la severidad del incidente que se está investigando y de los incidentes previos.
 - r. Indagará si la persona ofensora abusa de sustancias controladas y/o alcohol.
 - s. Se corroborará si el incidente fue en presencia de menores o envejecientes.
 - t. Le pedirá los nombres, dirección y números de contacto de amigos y familiares que puedan contactar a la persona ofensora.
 - u. Se le preguntará a la persona perjudicada si la persona ofensora posee licencias y/o armas de fuego y si tiene conocimiento si la persona ofensora posee armas de fuego ilegales; o si tiene oportunidad o facilidad de obtener armas ilegales.
 - v. Observará con detenimiento a la persona perjudicada en busca de señales violencia, marcas, laceraciones y/o hematomas. De igual forma, le preguntará a la persona perjudicada si tiene alguna lesión y/o si tiene algún dolor en el cuerpo. Se corroborará que haya recibido la atención médica necesaria a cualquier situación de salud.
 - w. Se orientará a la persona perjudicada de los procedimientos criminales de los cuales será parte durante el proceso.
14. El MNPPR investigador entrevistará al (a los) testigo(s). El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:
- a. La entrevista se realizará en un lugar seguro y privado para salvaguardar la confidencialidad del testigo.
 - b. El MNPPR investigador se identificará con el testigo, se presentará de manera profesional y cortés, indicando su nombre completo e informándole que es responsable de investigar el incidente.
 - c. Obtendrá su versión de los hechos y documentará los mismos, verificando la información obtenida de la entrevista.

- d. Asegurará que el testigo comparezca a la citación oficial para que se lleven a cabo los procesos. Bajo circunstancias excepcionales que no tenga transportación el MNPPR investigador realizará gestiones con el Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos del Departamento de Justicia que ubica en la fiscalía local.
15. El MNPPR investigador interrogará a la persona ofensora. El proceso de entrevista incluirá los siguientes procedimientos:
- a. Se identificará el MNPPR investigador, se presentará de manera profesional y cortés indicando su nombre completo e informándole que es el agente responsable de investigar el incidente. Realizará la entrevista cuando la parte ofensora se encuentre tranquila y le explicará la importancia de obtener su declaración.
- b. Corroborará con la persona ofensora si ha ingerido alimento durante el proceso y de ser necesario, coordinará con el retén y/o encargado de celda para realizar las gestiones de alimento.
- c. La persona ofensora será trasladada a un lugar y/o cuarto de entrevista, donde no tenga contacto físico y/o visual con la persona perjudicada, familiares y/o testigos para ser interrogado, conforme a la OG-627.
- d. Será responsable de leer el formulario PPR-615.4. Preguntará a la persona ofensora si entendió las mismas. Se le solicitará que firme los documentos y, de negarse a firmar, el MNPPR investigador hará la anotación y de ser posible firmará con un testigo.
- e. Anotará la versión de los hechos, las admisiones o declaraciones realizadas por la persona ofensora. Esto incluirá la cronología de los hechos.
- f. Verificará si utiliza sustancias controladas y/o ingiere alcohol. Solicitará información y relatos de incidentes previos de violencia doméstica, ya sea con la persona perjudicada, o con relaciones anteriores.
- g. Anotará los golpes visibles o reportados y verificará que los mismos sean compatibles con los reportes médicos y la información suministrada por el MNPPR interventor.

- h. Realizará preguntas utilizando la información brindada por la persona perjudicada. Nunca le informará al detenido la forma en que se obtuvo información.
 - i. Observará con detenimiento a la persona ofensora en busca de señales de violencia, marcas, laceraciones y/o hematomas. De igual forma, le preguntará si tiene alguna lesión o algún dolor que le aqueje. Todo esto se realizará antes de ser ingresado en la celda. Se corroborará que la persona ofensora haya recibido la atención médica necesaria a cualquier situación de salud que le aqueje. El MNPPR investigador llenará el formulario PPR-82, titulado "Condiciones de la Persona Arrestada Ingresada en la Celda".
 - j. Orientará a la persona ofensora de los procedimientos criminales a los cuales estará sujeto durante el proceso.
16. El MNPPR investigador recopilará toda evidencia que surja durante la investigación del incidente, incluyendo las alegaciones de las partes involucradas, de los testigos, la toma de fotografías de la persona perjudicada, persona ofensora, escena y la evaluación médica (si aplica). Esto incluirá cualquier información adicional que el MNPPR interventor haya advenido en conocimiento.
17. El MNPPR investigador consultará todo incidente con la Oficina de Fiscalía del Departamento de Justicia de Puerto Rico, con la evidencia recopilada para que estos evalúen la radicación de cargos.
18. En los incidentes donde el fiscal determine no radicar cargos criminales, el agente podrá orientar a la persona perjudicada sobre el derecho que tiene de solicitar una orden de protección, desalojo y/u orden de recogido de pertenencias. En los casos de orden de desalojo y/o recogido de pertenencias, se evaluará las circunstancias tales como la disponibilidad de los recursos de la DVD, el lugar donde se diligenciará la orden y la seguridad de las partes, en estos casos se coordinará el precinto, distrito y/o unidad que corresponda.
19. El MNPPR de la DVD podrá estar presente en la Sala del Tribunal donde se evalúa la petición de una Orden de Protección, especialmente, si investiga o investigó un incidente de violencia doméstica con las partes interesadas.

20. Llevará las partes implicadas ante la presencia de un magistrado cuando el fiscal determine la radicación de cargos.
21. Llenará el formulario PPR-621.5 con todos los documentos relacionados requeridos por cada intervención que realice independientemente de que luego de llevar el caso ante el fiscal determinase que no radicará cargos contra la persona ofensora.
22. De no existir todos los elementos constitutivos del delito para sustentar la presentación de una querrela, se procederá a llenar el formulario PPR-621.5 en la modalidad de infundado. En estos casos se requiere consultar con el fiscal de turno o fiscal de la unidad especializada según corresponda. Si el fiscal deniega la autorización correspondiente para someter el caso ante el juez para la determinación de causa probable, el agente investigador podrá recurrir ante su supervisor o superior en rango e informarle de la decisión del fiscal investigador. En casos apropiados, después de la evaluación pertinente, el supervisor podrá solicitar la intervención del Fiscal de Distrito a cargo quien determinará finalmente si el caso se somete ante el juez².
23. El MNPPR investigador de la DVD dará seguimiento y asistirá a cada vista judicial a la que este citado hasta que se extinga el proceso legal. Cada asistencia a las vistas del caso conlleva la redacción de un informe suplementario (PPR-621.1 y llenará el expediente con la misma información). Esto incluye actualizar la información en el Sistema de Intervención Temprana (E.I.S.), Modulo de Violencia Doméstica.

Capítulo VII. Incidentes de Violencia Doméstica que Involucre Empleado del Sistema Clasificado o Sistema de Rango con Persona Perjudicada y Ofensora.

1. En los incidentes donde se encuentren implicados empleados del sistema clasificado o sistema de rango como persona perjudicada u ofensora, el supervisor de la DVD acudirá al lugar del incidente e iniciará los procesos establecidos conforme a la Orden General Capítulo 100, Sección 118, titulada "Funciones y Responsabilidades de la

² Memorando de Entendimiento Orden Administrativa Departamento De Justicia Núm. 02-05

División de Violencia Doméstica" y será responsable de corroborar que se lleve la investigación de acuerdo a las políticas del Negociado.

2. El Director de la DVD dará conocimiento al Director del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC) sobre todo incidente que esté implicado un empleado del sistema clasificado o sistema de rango como persona perjudicada u ofensora.
3. El Director de la DVD procurará y velará que los procesos se cumplan según establece las políticas promulgadas por el Negociado, así como las leyes, reglamentos y jurisprudencias aplicables.
4. El MNPPR investigador informará al Director de la división donde el empleado del NPPR trabaja.
5. Informará al Comisionado Auxiliar de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas. Los documentos relacionados al incidente serán enviados por el Director de la DVD a través de correo electrónico o facsímil al Negociado de Asuntos Antidiscriminatorios de la SARP dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.

Capítulo VIII. Incidentes de Violencia Doméstica con Personal Militar.

1. Si el incidente ocurre en una instalación federal, el proceso será discrecional de la Fiscalía Federal.
2. Si el incidente de violencia doméstica ocurre fuera de las dependencias o terrenos federales, se procederá conforme las regulaciones estatales.
3. Si el incidente ocurre fuera de la base militar e involucra a un militar activo se dará conocimiento al Comandante o el personal designado para estos incidentes. El procedimiento criminal a seguir será el mismo como para cualquier persona.
4. En intervenciones con militares o miembros de las fuerzas armadas y una vez tengan conocimiento de esta intervención, los Directores de las Divisiones de Violencia Doméstica le darán conocimiento a la Coordinadora Central quien inmediatamente mediante llamada telefónica, correo electrónico o facsímil, informará al Comandante en Jefe o su personal designado. La Coordinadora tendrá setenta y dos (72) horas, a

partir de informar al Comandante en Jefe o al personal designado, para remitir memorando informativo en el que se exponga la naturaleza del incidente, cuando ocurrió y el estatus procesal del mismo.

5. Si el incidente ocurre dentro de una base militar e involucra a un militar activo, el procedimiento inicial estará a cargo de un fiscal asignado por las Fuerzas Armadas. Este evaluará el incidente y dará conocimiento a las autoridades federales quienes, en conjunto, determinarán el procedimiento a seguir.

US Army Garrison Command Group
Attn: Garrison Commander
390 Crane Loop, Suite 303
Fort Buchanan, Puerto Rico 00934-4616
Teléfono: 787-707-3440

- HP
6. Si el incidente involucra a miembros de la Guardia Nacional o Reservistas del Ejército de los Estados Unidos, será investigado como un caso ordinario. Se dará conocimiento al Comandante o el personal designado para estos incidentes.

7. Comandos Principales:

- a. **US Army (Active Duty)** - Military Police Station
Bldg. 212 Davis St., Fort Buchanan, Guaynabo, PR. 00934
Phone: 787-707-3337/4911
- b. **Puerto Rico National Guard (Army and Air)** - Adjutant General
100 General Esteves St., Puerta de Tierra, San Juan, PR 00901
Phone: 787-667-0742 or 787-289-1637
- c. **US Army Reserve** – 1ST Mission Support Command
Wilson Rd. Bldg. 353-1, Fort Buchanan, Guaynabo, PR 00934
Phone: 787-707-3337/4911
- d. **US Navy**- Commanding Officer
Bldg. 74, Miles Loop Rd., Fort Buchanan, Guaynabo, PR 00934
Phone: 787-439-3921 or 787-707-2322

- e. **US Marine Corps**- Commanding Officer
611 S. Terminal Rd., Fort Buchanan, Guaynabo, PR 00934
Phone: 253-320-5776
- f. **US Coast Guard (Sector San Juan)**-Military Police Station
#5 Street La Puntilla Final, San Juan, PR 00901-1800
Phone: 787-729-6800
- g. **US ARMY Reserve** - 108th Training Command Charlotte, NC 28205
Phone: 980-422-1474 or 980-422-2302
- h. **US ARMY - MEPCOM (San Juan MEPS)**
2834 Green Bay road, Attn: J-1/MHR-WR, North Chicago, IL 60064
Phone: 847-688-3680 ext. 7170 or 847-769-3269

Capítulo IX. Toma de Fotos.

- HER
1. En los incidentes de violencia doméstica donde sea requerido la toma de fotografías a la persona perjudicada, escena y/o evidencia el procedimiento será conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 606, titulada "Fotografía Criminal".

Capítulo X. Escolta y/o Transportación de Persona Perjudicada.

1. El Director de la DVD tendrá conocimiento de todo transporte o escolta solicitado en la División, asignará los recursos necesarios para realizar el mismo, tomando en consideración la peligrosidad que podría estar la persona perjudicada.
2. Si el transporte es solicitado por la persona perjudicada por no tener ningún tipo de transportación o por un albergue de persona perjudicada por violencia doméstica, el investigador, coordinará la misma, previa autorización del Director de la División.
3. Algunos de los criterios que se tomarán en consideración al momento de determinar si es necesario transportar a la persona perjudicada lo son, pero sin limitarse a:
 - a. Si la persona ofensora está o no arrestada.
 - b. Si la persona ofensora tiene supervisión.
 - c. Persona ofensora tiene grillete electrónico (GPS).

- d. La persona ofensora está confinada.
 - e. La gravedad del incidente ocurrido lo requiere.
 - f. Incidentes previos o posteriores a la querrela que origina el albergue, el caso criminal o seguimientos a la orden de protección.
 - g. Perfil de persona ofensora.
 - h. Si existe alguna amenaza en contra de la persona perjudicada.
4. En el caso de persona albergada la transportación será desde el lugar de ubicación, albergue y/o lugar seguro de la persona perjudicada hasta el lugar de citación, tales como foros judiciales y/o administrativos. El Director de la DVD de la jurisdicción donde ubique el albergue será el responsable de esta coordinación. El transporte debe ser uno directo y evitando trasbordes.
 5. Con relación al retorno de la persona perjudicada, la DVD de jurisdicción policiaca donde fue citada realizará la transportación al lugar de origen de forma directa y evitando transbordos. En caso de existir inconveniente para devolverla, el Director de la división de jurisdicción se comunicará con el Director de la DVD que origina el transporte para el servicio.
 6. Si la persona perjudicada de violencia doméstica solicita albergue a través de cualquier dependencia será transportada por la DVD. En caso de que la DVD no esté en funciones será canalizada por el MNPPR interventor.
 7. Se garantizará la confidencialidad y la ubicación de la persona perjudicada que fue albergada como atención y remedio para su seguridad.
 8. Toda transportación desde un hogar sin fines de lucro (albergue), donde la persona perjudicada esté albergada, el transporte se realizará con un trabajador social o acompañante de dicha institución.
 9. En incidentes que haya que trasportar mascotas se coordinará con el personal de la Ley 154-2008, según enmendada, conocida como "Ley para el Bienestar y la Protección de los Animales" para su colaboración.

Capítulo XI. Medidas de Seguridad en el Lugar de Trabajo en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango.

1. El Director de la DVD colaborará con el supervisor y el empleado (persona perjudicada), con el fin de realizar un Plan de Seguridad cuando ocurra un incidente de violencia doméstica o exista una orden de protección.
2. El personal adscrito a la DVD orientará al empleado (persona perjudicada) sobre la política pública y la responsabilidad de hacer cumplir dicho plan.
3. En caso de que el empleado (persona perjudicada) solicite traslado y esta petición sea concedida, el Director de la DVD del área donde fue trasladada colaborará con el nuevo supervisor de la persona perjudicada para cumplir con la redacción del nuevo plan de seguridad.
4. El Director de la DVD verificará y asesorará al supervisor del empleado (persona perjudicada) para que realice un análisis de las necesidades y diseñe un Plan de Seguridad, con su apoyo. Implementando medidas de seguridad, tales como, las sugeridas a continuación, pero sin limitarse a estas;
 - a. Ubicar la persona perjudicada de tal manera que tenga visión a entradas (si aplica) y nunca le dé la espalda a la puerta.
 - b. Reubicar a la persona perjudicada a un espacio que brinde mayor protección, si las facilidades de la Agencia lo permiten.
 - c. Se entregará copia de la orden de protección y foto de la persona ofensora al personal asignado al área del retén, puntos de cotejo, entre otros.
5. La DVD velará que el Plan de Seguridad para el empleado perjudicado se confeccione dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de ocurrir la situación de violencia doméstica si el empleado está disponible o en servicio.
6. El personal de la DVD servirá de apoyo al personal del NPPR que supervisa, para que puedan manejar las situaciones de violencia doméstica.

7. El Director de la DVD solicitará al Director del Precinto, Distrito o División la modificación del Plan de Seguridad si las medidas implementadas no cumplen con la política pública del Negociado.
8. El Director de la DVD colaborará con el supervisor de la persona perjudicada para que se cumpla con la responsabilidad de orientar a todos los empleados del lugar de trabajo en relación a la seguridad y bienestar de los mismos.
9. El personal de la DVD ofrecerá asesoría y orientación a los empleados del NPPR que así lo soliciten sobre los servicios disponibles, dentro y fuera del Negociado.

Capítulo XII. Medidas de Seguridad en Incidentes de Violencia Doméstica con Empleados del Sistema Clasificado o Sistema de Rango cuando el incidente ocurre fuera del área de trabajo.

1. Cuando ocurra un incidente de Violencia Doméstica fuera del área de trabajo y la víctima pertenezca al personal del Sistema de Rango o al Sistema Clasificado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, se diseñará un plan de seguridad.
2. Para ello, el director de la jurisdicción donde se hizo la intervención será responsable de notificar a través del correo electrónico oficial, al director de la DVD donde labore el empleado para que este pueda ayudar al supervisor del empleado en el plan de seguridad.
3. El Director de la DVD verificará y asesorará al supervisor del empleado para que realice un análisis de las necesidades y diseñe un Plan de Seguridad, con su apoyo. Implementando medidas de seguridad, tales como;
 - a. Ubicar la persona perjudicada de tal manera que tenga visión a entradas (si aplica) y nunca le dé la espalda a la puerta.
 - b. Reubicar a la persona perjudicada a un espacio que brinde mayor protección, si las facilidades del Negociado lo permiten.
 - c. Se entregará copia de la orden de protección y foto de la persona ofensora al personal asignado al área del retén, puntos de cotejo, entre otros.

4. La DVD velará que el Plan de Seguridad se confeccione dentro de las primeras veinticuatro (24) a partir de que se notifique al director de la DVD donde labore el empleado, según establecido en el inciso dos (2) de esta sección.
5. El Director de la DVD solicitará al Director del Precinto, Distrito o División la modificación del Plan de Seguridad si las medidas implementadas no cumplen con la política pública de la Agencia.
6. El Director de la DVD colaborará con el supervisor de la persona perjudicada para que se cumpla con la responsabilidad de orientar a todos los empleados del lugar de trabajo en relación a la seguridad y bienestar de los mismos.

Capítulo XIII. Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica con Persona Gravemente Herida o Asesinada.

1. El MNPPR investigador colaborará con el agente investigador de homicidios si esta sospecha y/o entiende que el incidente está relacionado con violencia doméstica. El Director de DVD asignará un (1) MNPPR investigador para que llegue a la escena y se incorpore a la investigación según lo establecido en el Manual de Procedimientos (SOP) de Homicidios.
2. El MNPPR investigador de la DVD, verificará en el Sistema de Intervención Temprana. Si existe en los archivos del sistema alguna querrela y/u orden de protección con el nombre de los involucrados, se corroborará fecha de vigencia.


Capítulo XIV. Órdenes de Protección.

1. Los miembros de la DVD diligenciarán órdenes de protección al amparo de las siguientes leyes siempre que estén relacionados con el incidente de violencia doméstica en las jurisdicciones donde existen Acuerdos:
 - Ley 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.
 - Ley 154-2008, según enmendada, conocida como “Ley para el Bienestar y Protección de Animales”.

- Ley 121 de 1986, según enmendada, conocida como "Derechos de Personas de Edad Avanzada".
 - Ley 284-1999, según enmendada, conocida como "Ley de Acecho de Puerto Rico".
 - Ley 246-2012, según enmendada, conocida como "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores".
2. Las órdenes de protección se reciben en la DVD por varias maneras, tales como entregadas por el Alguacil, correo electrónico o MNPPR interventor.
 3. El MNPPR investigador de la DVD registrará la orden de protección en el sistema de incidentes de violencia doméstica y órdenes de protección.
 4. El MNPPR investigador verificará en el sistema "REAL TIME" vía telefónica, si la persona ofensora tiene registrada armas de fuego. Asimismo, se le preguntará a la persona perjudicada si tiene conocimiento que la persona ofensora tenga armas de fuego.
 5. Orientará a la persona perjudicada que está en riesgo inmediato de maltrato, le indicará los procesos a seguir para solicitar la Orden de Protección.
 6. El MNPPR investigador que este diligenciando la Orden de Protección se identificará con la persona ofensora (parte peticionada). Le explicará el propósito de su visita.
 7. Corroborará la identidad de la persona ofensora (parte peticionada), requiriéndole una (1) identificación con foto, de la persona para corroborar su identidad.
 8. El MNPPR investigador explicará a la persona ofensora (parte peticionada) el contenido de la orden de protección, y procederá a advertir las consecuencias de violar las disposiciones de la orden de protección.
 9. El MNPPR que diligenció la Orden de Protección cumplimentará la misma en todas sus partes, esto incluye;
 - Firma
 - Fecha
 - Hora

- Lugar del diligenciamiento
10. Orientará a la persona ofensora del estricto cumplimiento de la orden y las consecuencias de violar sus disposiciones.
 11. Asimismo, se le entregará copia de la orden de Protección expedida por el tribunal a la persona ofensora (parte peticionada).
 12. El personal del NPPR que diligencie una Orden de Protección será responsable de notificar al Tribunal y/o alguacil del diligenciamiento. Esta notificación es de manera inmediata (para que ellos puedan cumplir con la ley).


Capítulo XV. Oficial de Enlace Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica.

- 
1. En los Tribunales que existan Salas Especializadas de Violencia Doméstica, el Oficial de Enlace coordinará los envíos de citaciones al DVD, facilitando el proceso de notificar y citar las órdenes de protección ex parte y órdenes de protección a la DVD, que corresponda.
 2. Recogerá en la Oficina de enlace del Tribunal las citaciones y las llevará personalmente a la DVD, para que el MNPPR investigador encargado de las órdenes de protección las envíe por correo interno a los precintos, distritos y/o unidades.
 3. Dará seguimiento vía telefónica o establecerá comunicación directa con los precintos, distritos y/o unidades para que se cumplan las órdenes emitidas por el tribunal.
 4. Coordinará con la DVD la asistencia especial de las personas perjudicadas en los diferentes precintos, distritos y/o unidades.
 5. Asesorará y colaborará con personal del tribunal, jueces, personal asignado a los programas relacionados a brindar orientación de los procesos y procedimientos operacionales y administrativos.

6. Elaborará y presentará informes estadísticos mensuales y anuales de labor realizada, los cuales referirá a la Oficina de Estadísticas del NPPR y a la Oficina de la Coordinadora en la SAIC.
7. Orientará a toda persona que requiera información sobre los procedimientos que son realizados en la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica.
8. Asistirá y participará de las reuniones interagenciales de la Sala Especializada de Violencia Doméstica, con la autorización del Director de la DVD de su área.
9. Mantendrá informado al tribunal sobre situaciones de no comparecencia por parte del MNPPR investigador a los procedimientos.

Capítulo XVI. Cláusulas de Cumplimiento, Derogación y Separabilidad.

A. Cumplimiento.

- 
1. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de este Manual y de informar a su supervisor inmediato sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de este Manual será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
 2. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de este Manual, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado sobre el mismo. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de este Manual, estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda

B. Derogación.

Este Manual deroga cualquier otro manual, orden, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas, que entren en conflicto con éste.

C. Separabilidad.

Si cualquier disposición de este Manual fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Este Manual entrará en vigor el 26 de Julio de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado

A Use Case for Puerto Rico Police Bureau

Records Management System

Operational Scenario: **Field Contact**



November 2023
Engagement: 330083384

Field Contact

Responsible	PRPB PMO RMS Business Analysts
Accountable	PRPB PMO Executive Team
Consult	Operational Subject Matter Experts
Inform	PRPB RMS Procurement Team

1.1 Definition

Field Contact Reporting refer to the process of recording the facts of an interview or other form of contact with an individual that is related to an investigative stop (e.g., traffic) or related to criminal activity. Typically, this process is triggered by unusual or suspicious circumstances or any activity that is considered by the law enforcement officer to be of interest but would not otherwise be documented in the RMS. The data in the Field Reporting module are available for analytical purposes. It also can be searched by Investigators to develop leads.

1.2 General Information

- Field Contacts known as “Terry Stops” are not conducted by PRPB nor are they lawful stops within the Commonwealth.
- Field Contacts for investigative interviews are not currently tracked within PRPB systems.

1.3 Reference Material

- None provided.

1.4 Current Challenges

- Field contacts, if recorded, are documented as an Incident Report.
- Duplicative data entry can be inaccurate. As such, Field Reports (documented as incident reports) may be missing required information and require manual re-entry by analysts into the GTE system.
- No standardized Field Contact forms or location validation information making location based statistical reporting and analytics more difficult and time consuming.

1.5 Primary Outcome Objectives

- Develop Field Contact reporting standardization.
- Increase the volume and compliance of field reports by decreasing the amount of time it takes to complete the form.
- Increase the quality and accuracy of the data collected from field interviews by reusing data (e.g. Master Indices, CAD Data, RMS Data, GPS Data, etc.)
- Increase the intelligence and investigative value of the information contained within Field Reports by making it available for investigative purposes in a more timely and accurate manner.
- Increase efficiency by providing the ability to create Field Reports as a batch when documenting multiple field contacts associated with the same event.
- Increase investigative value of Field Reports by allowing the Agent to update and analyze field contact data immediately.

Operational Scenario Description

While on patrol in Caguas, Agent Cruz observes a vehicle making an unsafe U-turn on a residential street. Agent Cruz stops the vehicle and believes the driver may be a suspect in a recent robbery.

Agent Cruz stops provides the driver's license, vehicle description and vehicle license plate to dispatch.

Dispatch searches the RMS for records pertaining to the driver, vehicle, and recent robberies to recall if the driver and/or vehicle description match the suspect reported in the robbery.

Agent Ramos is dispatched as backup and arrives on scene. Agent Cruz receives confirmation form dispatch that the driver and vehicle descriptions match the report from the robbery and has probable cause to take the driver into custody.

Actors

Actor	Definition
Citizen	Any member of the public.
Agent	An Agent is a general term for any sworn law enforcement officer within the PRPB, regardless of assigned unit, who responds to the dispatched event, investigates incidents, and completes Reports associated with those incidents.

Glossary of Terms Used

Term	Definition
-	-

Future State Interfaces

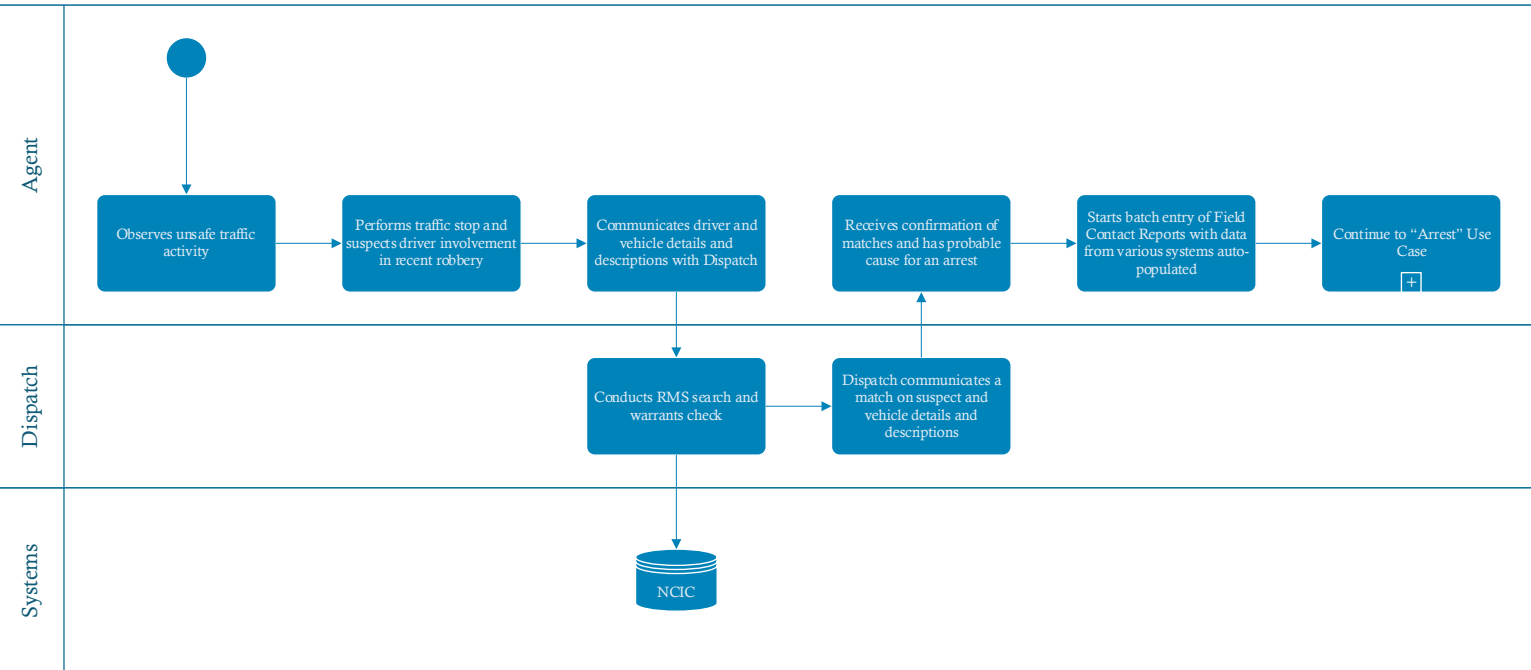
System	Owner	Description
CAD	PRPB	Computer Aided Dispatch
NCIC	PRPB	National Crime Information Center

1.6 High-Level Workflow

The following workflow is intended to help Vendors prepare proposal responses by being indicative and informational. It is not intended to be a comprehensive model that is fully representative of PRPB operational policies and procedures.

PRPB Field Contact

Target State V1.1



1.7 Appendix

None provided.

A Use Case for Puerto Rico Police Bureau

Records Management System

Operational Scenario: **Incident Reporting**



November 2023
Engagement: 330083384

Incident Reporting

Responsible	PRPB PMO RMS Business Analysts
Accountable	PRPB PMO Executive Team
Consult	Operational Subject Matter Experts
Inform	PRPB RMS Procurement Team

1.1 Definition

Incident reporting is the function of capturing, processing, and storing detailed information on law enforcement-related events handled by the PRPB, including both criminal and non-criminal events.

The incident reporting function collects sufficient information to satisfy existing local, state, and/or federal reporting requirements, including the National Incident-Based Reporting System (NIBRS).

Incidents often are initially documented as events in a CAD system. The CAD event record in the RMS should be linked to the incident and be easily accessible from the incident report and maintain an official record of a specific event.

1.2 General Information

- The PRPB completes approximately 579,000+ incident reports (IR) annually.
- Approximately 134,000+ incident reports are a result of a 9-1-1 call.
- A single incident may require an Agent to complete one or more forms to make up the complete report. A full list of current PRPB report forms is provided in the Appendix (see Reference Section below).
- All incident reports follow an approval and distribution workflow. The basic workflow for all reports is that a Patrol Sergeant must review and approve a report before it is distributed to the Investigators.
- Agents complete a preliminary field investigation when responding to an event. As a result, most incident reports contain detailed information and do not require follow-up investigations by Investigators.
- When completing an incident report, an Agent may want to incorporate information from NCIC, social media, or various other sources which may provide information of investigative value.
- Incident reports are required to be reviewed and approved a Patrol Sergeant before it can continue through the workflow. In certain cases, a Patrol Sergeant will be responsible for writing an incident report, in which case the report must be reviewed by their peer.
- While in the field, an Agent reports to a single Patrol Sergeant, but to ensure incident reports are reviewed within the required timeline, reviews of incident reports are completed by a pool of Patrol Sergeants with oversight responsibility.
- The PRPB currently reports crime statistics using the National Incident Based Reporting System (NIBRS) and must continue with this RMS implementation.
- If additional information about an incident must be recorded, a supplemental report is created and is linked the initial incident report.

1.3 Reference Material

- None provided.

1.4 Current Challenges

- Incident reports are written using an existing system (GTE) which does contain Master Indices, however this data is stored in XML strings. This makes it more difficult for Agents to identify individuals in the field and for investigative units to create one-to-many and many-to-one links between individuals, organizations, locations, property, and vehicles.
- The current system does have an interface to CAD, however on-view events require CAD event information to be manually entered into the system.
- Since some forms require much of the same information (e.g. location, times, Agents' names), the ability to reuse information across related forms would be ideal. Duplicate data entry significantly increases the report writing time and is prone to errors.
- The quality of the incident report approval process is highly dependent on the workload of the Patrol Sergeants approving the incident reports.
- Many incident report types require specific information under certain conditions. It can be difficult for the Agent to know exactly what information is required when or under what conditions.
- Data entered into reports is not validated or standardized, making statistical reporting and analytics more difficult and time consuming.
- It is challenging to forecast workload or predict what reports are needed when manually comparing CAD events to incident reports.
- Reports have to be printed or printed and scanned when providing copies to the public.

1.5 Primary Outcome Objectives

- Improve case outcomes by enhancing investigative efficiency.
- Increase staff efficiency by decreasing review and approval time.
- Increase the quality and accuracy of the case management data collected by improving data standardization and validation.
- Increase compliance with required reporting, due dates, and notification rules and guidelines. Including but not limited to capturing necessary field information for Incident sub-types:
 - Hate Crimes
 - Gang Related Crimes
 - Etc.
- Increase the intelligence and investigative value of the information contained within cases making them available for investigative purposes in a more timely and accurate manner.
- Improve the oversight of the investigative workflow to ensure Investigators are in compliance with investigative policies.
- Improve efficiency by operating in a paperless environment.
- The ability to easily link cases together electronically.
- Automate redaction based upon recipient target and save redacted versions.
- Ability to capture NIBRS related data for compliance.

Operational Scenario Description

Deputy Reyes and Perez (a two-deputy unit) receive a CAD event over the radio for a possible burglary investigation at the residence of Mrs. Cruz.

Once they arrive at the residence, Deputy Reyes conducts a preliminary investigation, confirming that a residential burglary did in fact occur. During the investigation, Deputy Reyes takes photos of the scene and collects a crowbar that he located by the front door, as evidence of the burglary. He also obtains a list of the property, which was stolen, including an Apple iPad. Mrs. Cruz is able to provide Deputy Reyes with the serial number and model for the Apple iPad.

Deputy Reyes takes the original incident report, documenting the investigation. Deputy Reyes must complete the incident report and have it approved by his Patrol Sgt. Morales.

Deputy Reyes decides to complete the incident report in the field. Once the report is complete, it is reviewed by Sgt. Morales who reviews the report from the field and approves the incident report. Once Deputy Reyes returns to the station he packages and books the crowbar into the evidence room.

The incident report moves to Records and to the Investigators based on the workflow process.

Actors

Actor	Definition
Agent	An Agent is a general term for any sworn law enforcement officer within the PRPB, regardless of assigned unit, who responds to the dispatched event, investigates incidents, and completes reports associated with those incidents.
Patrol Sergeant	A Supervisor who directly oversees Deputies within a particular geographic area during each shift. Supervisors are responsible for reviewing and approving reports.
Partner Agencies	Other law enforcement agencies that may coordinate activities, which could include local, regional, state, or federal agencies.
District Agent	
Investigator	An agent whose primary responsibility is to conduct follow-up investigations.

Glossary of Terms Used	
Term	Definition
GTE	Internally developed Records Management System used by the Sheriff's Office
NIBRS	National Incident-Based Reporting System
NCIC	National Crime Information Center

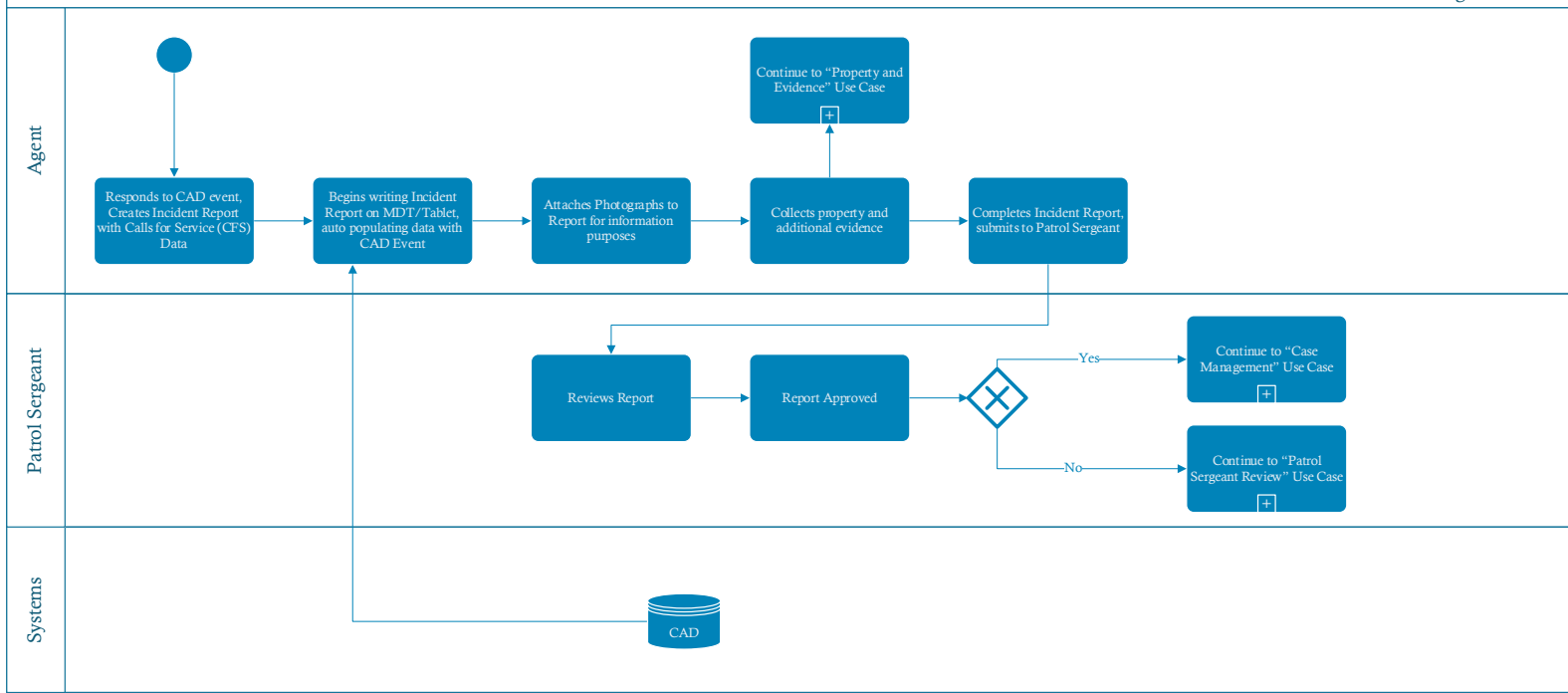
Future State Interfaces		
System	Owner	Description
CAD	PRPB	Computer Aided Dispatch
NCIC	PRPB	National Crime Information Center

1.6 High-Level Workflow

The following workflow is intended to help Vendors prepare proposal responses by being indicative and informational. It is not intended to be a comprehensive model that is fully representative of PRPB operational policies and procedures.

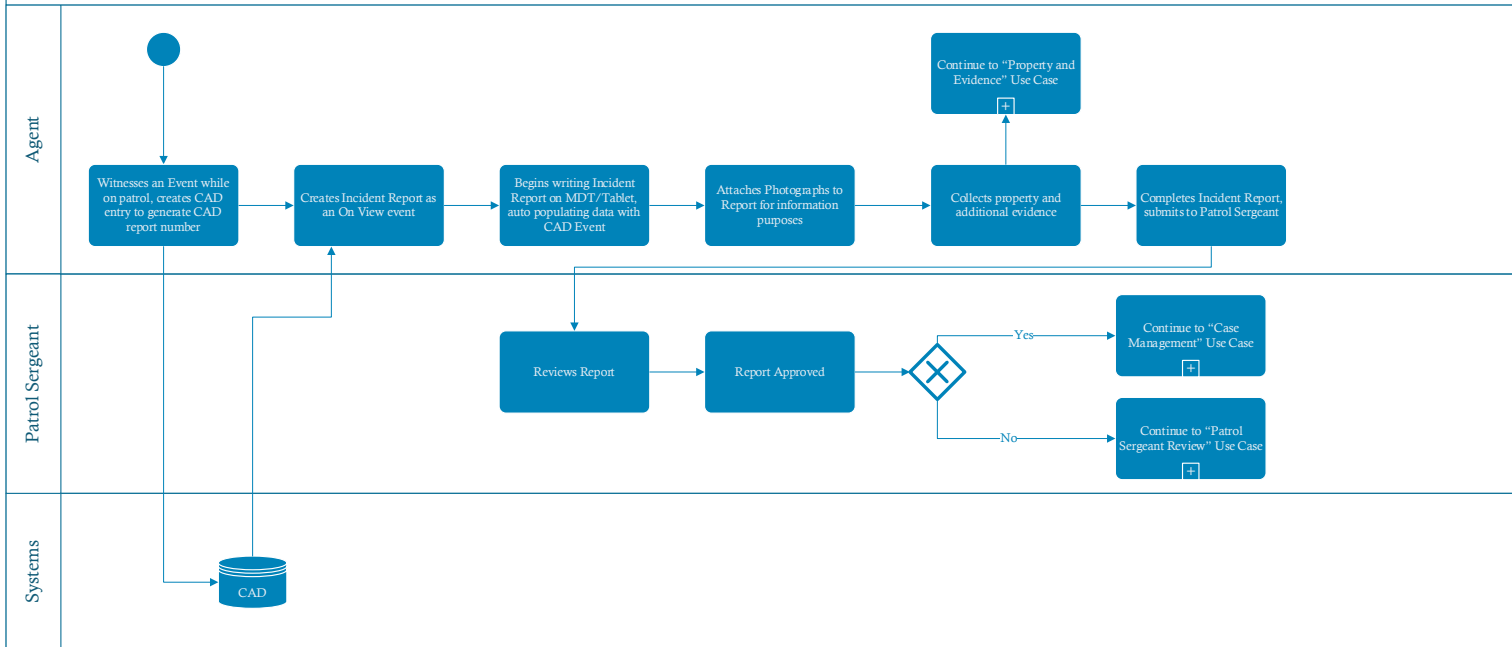
PRPB Incident Reporting – CAD Event

Target State V1.0



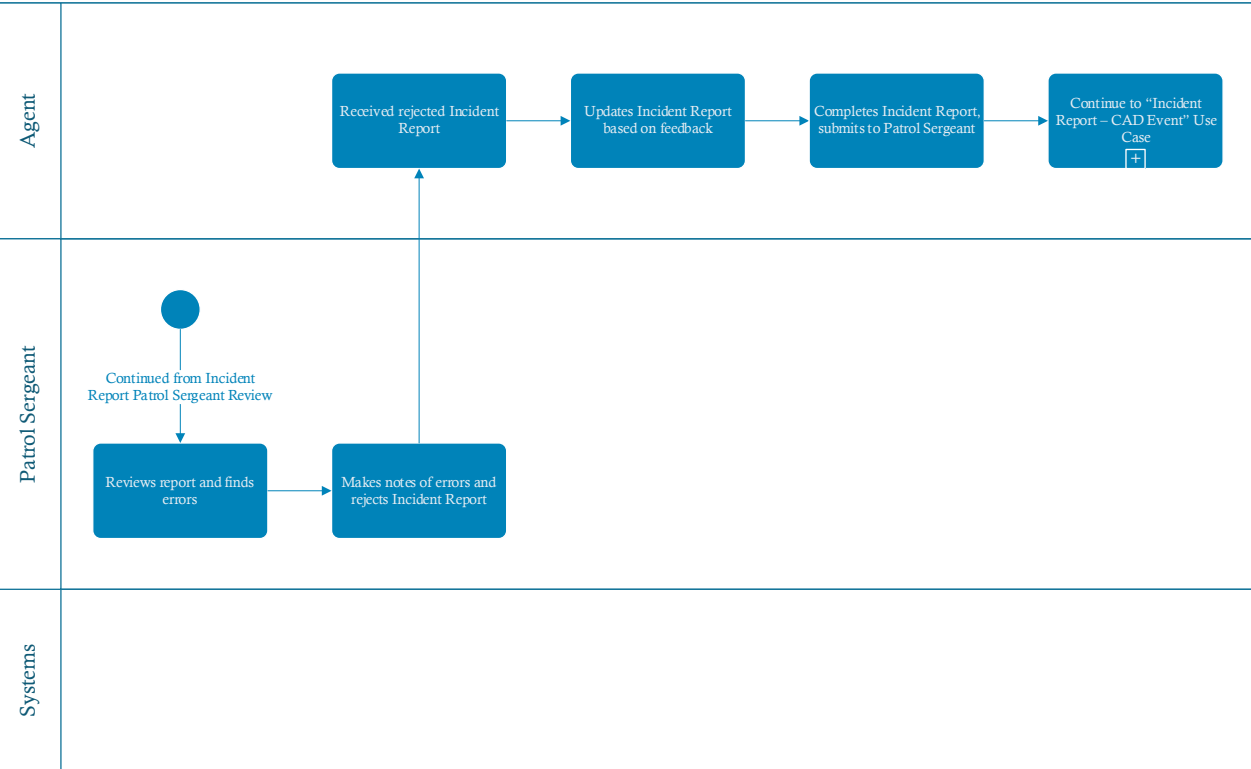
PRPB Incident Reporting – On View Event

Target State V1.0



PRPB Incident Reporting – Patrol Sergeant Review

Target State V1.0



1.7 Appendix

None provided.

A Use Case for Puerto Rico Police Bureau

Records Management System

Operational Scenario: **Property and Evidence**



November 2023
Engagement: 330083384

Property and Evidence

Responsible	PRPB PMO RMS Business Analysts
Accountable	PRPB PMO Executive Team
Consult	Operational Subject Matter Experts
Inform	PRPB RMS Procurement Team

1.1 Definition

Property refers to any tangible item that can be owned, consumed, or otherwise used (e.g., stolen or recovered items, currency, narcotics, vehicles, animals, and evidence of any form, etc.) that is to be tracked by the PRPB. The PRPB can take custody of property during the investigation of cases and preserve it for possible use at trial.

1.2 General Information

- A Property Evidence Technician (PET) is responsible for receiving property for the agency. Information about the property, including its source, is collected, and recorded in the RMS by the investigating Agent. In the case of drugs, the Property Evidence unit maintains the evidence.
- Property and evidence collected as part of an investigation or incident are linked to an incident report and stored in one of many PRPB facilities (e.g., substation, locker, etc.). If the identifiable property is held, it is also entered into various Commonwealth and Federal DOJ systems.
- Twice a week property is transferred from the various staging areas to the centralized property storage facility.
- Property items include evidence and non-evidence items such as found property and items for safekeeping.
- Currently digital evidence is stored at the PRPB headquarters on a DVD or CD-ROM.
- Records Technicians are the only personnel within the PRPB authorized to add items to the various Commonwealth and Federal DOJ systems.

1.3 Reference Material

- See Appendix for 636 Orden General
- See Appendix for form PPR-636.1 Inventario de Propiedad Ocupada
- See Appendix for form PPR-636-2 Registro de Evidencia

1.4 Current Challenges

- Incident report “attachments” follow the same process as evidence and aren’t easily accessible.
- Property and evidence tracking is performed in disparate systems that don’t communicate.
- Some information written by the Agent on property forms must be reentered by PETs into the Property Systems, making the process of recording information time consuming and increasing the potential for errors.
- Some property forms require specific information. It can be difficult for the Agent to know exactly what is required when, this can cause errors that delay the intake of property.
- Property forms contain no standardized location information making location based statistical reporting and analytics more difficult and time consuming.
- Property information is not readily available to investigators and often requires manual requests and phone calls to request or view held items. This is time consuming.
- Detectives are required to provide timely property disposition updates. This process is largely manual and very time consuming which causes a backlog of property items awaiting a disposition update.
- The manual disposition approval process makes it difficult to get timely updates on what property can be disposed. Providing Detectives with all relevant information at the time

of the disposition request would aid the Detectives in understating if the property can be approved for disposition.

- A lack of property disposition approvals results in a significant amount of property being stored unnecessarily.
- Data entered into reports is not validated or standardized, making statistical reporting and analytics more difficult and time consuming.

1.5 Primary Future State Intended Outcomes / Objectives

- Property and evidence retention and disposal processes (e.g., digitized evidence) integrated with the RMS and with incident reports.
- The ability for Agents to book evidence at any time (day or night) during the incident or investigation and maintain chain of custody.
- The ability to audit and automatically forward information to the various Commonwealth and Federal DOJ systems.
- Increase agent safety and efficiency by decreasing the time required to complete property forms.
- Increase the quality and accuracy of the data collected about property information by reusing data.
- Increase the quality of property and evidence data and assurance that each item is associated with the correct incident report.
- Increase Detective's efficiency by decreasing the time required to request, process, and update status of property related information.
- Increase the intelligence and investigative value of property information making it available for investigative purposes in a more timely and accurate manner.
- Decrease the amount of property needlessly stored by facilitating an easier process for disposition notifications and decisions.

Operational Scenario Description

During a robbery investigation and arrest, Agents Diaz and Cruz collect evidence, such as a clown mask, gun, and a cell phone. Additionally, the store owner provides the Agents with a disk that shows CCTV video footage of the robbery. Deputy Cruz packages and books the items as evidence and deposits them into a PRPB Property Room. In the case of theft, technical services manage the collection of evidence. In the case of videos, the work has to be done through a subpoena.

Deputy Cruz has Records Technician Baldovino enter the cell phone into the Automated Property System (APS) and the gun into the Automated Firearm System (AFS) via the National Crime Information Center system (NCIC). The agent dilutes the process through an NCIC operator.

Property Evidence Technician Sandavol receives the evidence and associated reports. He ensures the items are properly packaged and labeled. He then places them in the appropriate storage area, shelf, drawer, etc. and updates the final location within the system.

Detective Rodriguez, who has been assigned to the case, requests to check out the clown mask and cell phone at 0900 hours and checks them back in at 1100 hours. This is logged within the system.

Once the case has been closed, all evidence must be returned or destroyed, and a record of the time and date of disposition retained.

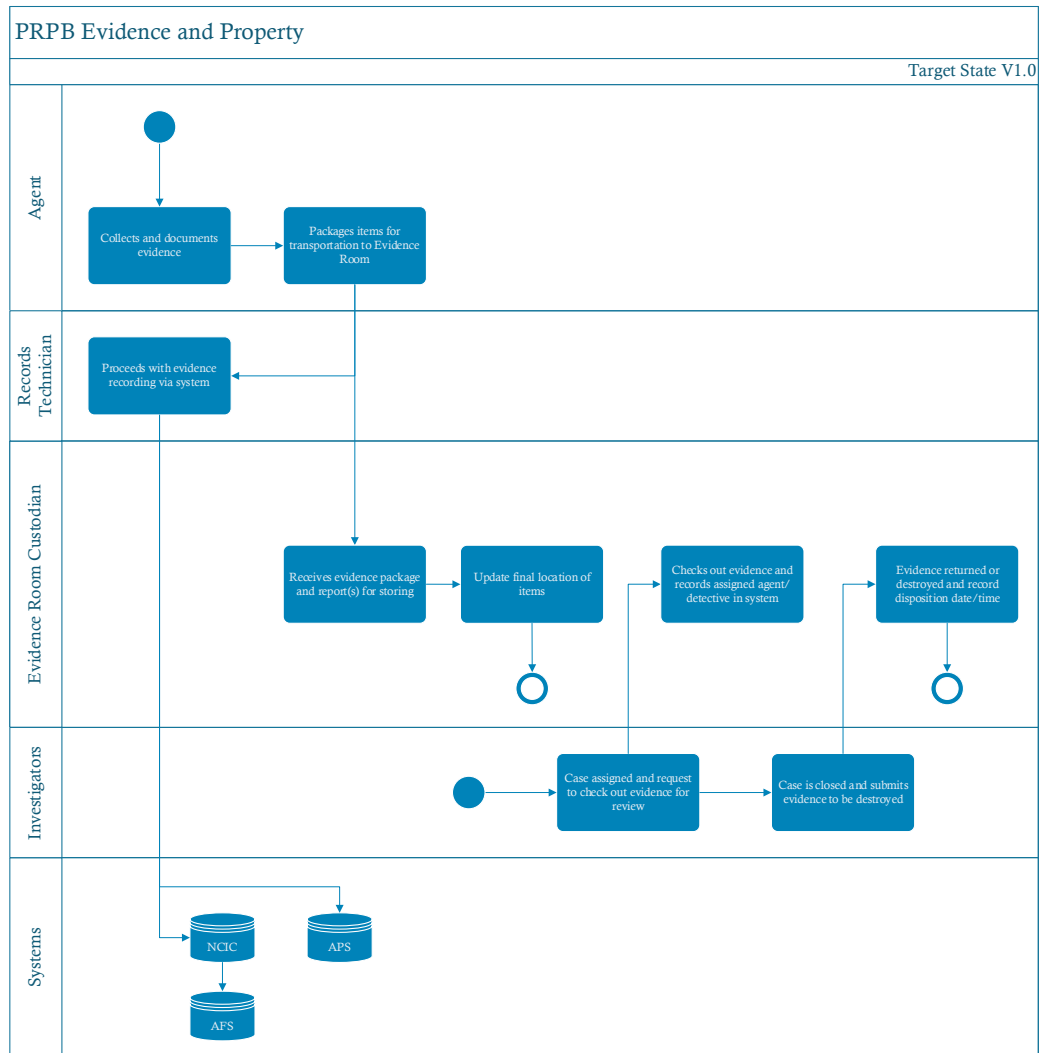
Actors	
Actor	Definition
Agent	An Agent is a general term for any sworn law enforcement officer within the Puerto Rico Police Bureau, regardless of assigned unit, who responds to the dispatched event, investigates incidents, and completes reports associated with those incidents. Agent is also synonymous with the term 'Officer' which is used by many law enforcement organizations, often associated with RMS.
Property Evidence Technician	PRPB staff with the primary responsibility for the storage and tracking of property and evidence while it is in the custody of the PRPB.
Records Technician	PRPB staff responsible for performing a variety of highly responsible and sensitive administrative work in maintaining law enforcement records, criminal information, and court-related documents.
Investigator	An officer whose primary responsibility is to conduct follow-up investigations.

Glossary of Terms Used	
Term	Definition
Property	Refers to any tangible item that can be owned, consumed, or otherwise used (e.g., stolen or recovered items, currency, vehicles, narcotics, animals, and evidence of any form) that is to be tracked by the PRPB.
ECM	Electronic Content Management

Future State Interfaces		
System	Owner	Description
NCIC	PRPB	National Crime Information Center
APS	PRPB	Internal PRPB Automated Property System
AFS	PRPB	Automated Firearm System

1.6 High-Level Workflow

The following workflow is intended to help Vendors prepare proposal responses by being indicative and informational. It is not intended to be a comprehensive model that is fully representative of PRPB operational policies and procedures.



1.7 Appendix

Appendix: Criteria for Entered into NCIC

. Records for stolen articles can be entered into the Article File if a theft report has been made and the following circumstances are met:

1. A record for any item in the theft report which is valued at \$500 or more and has a unique manufacturer-assigned serial number and/or an owner-applied number may be entered. Office equipment, television sets, and bicycles may be entered regardless of value.
2. If the aggregate value of property taken in one theft exceeds \$5,000, a record for any item in the theft report, regardless of value, having a unique manufacturer-assigned serial number and/or an owner-applied number may be entered.
3. A record for any item in the theft report, regardless of value, having a unique manufacturer-assigned serial number and/or an owner-applied number may be entered if:
 - a) The circumstances of the theft indicate that there is a probability of interstate movement.
 - b) Or, The seriousness of the crime dictates that an entry should be made for investigative Purposes.

4. Stolen or lost credit cards, bank drafts, Automated Teller Machine (ATM) cards, and checks, including cashier, certified, company, government (local, state, and federal), bank officer, personal, and U. S. Treasury, are **not to be entered** in the NCIC 2000 Article File or any other NCIC 2000 file.

5. Agencies must have documentation (electronic or hard copy) on file to support an article entry. Only the agency holding the theft report and having primary jurisdiction over the place of actual theft can make an NCIC entry. An exception is that any criminal justice agency or regional dispatch center may act as holder of the record for another agency which has no telecommunications equipment. When such an entry is made, the agency holding the record should place its own ORI in the ORI Field only when there is written agreement between the two agencies which delineate the legal responsibility for the record. Additional information concerning these responsibilities can be found in the Introduction of this manual.

6. The U.S. Customs Service (USCS) can make entries for property stolen abroad that has a high likelihood of being transported into the United States. Once making the entry, the USCS will be holder of the record and will be responsible for maintaining, canceling, and confirming it.

7. A record for a lost Public Safety, Homeland Security, or Critical Infrastructure item of identification (category Q) or equipment (category Z) may be entered in NCIC if the entering agency has supporting documentation.

Additional appendix policies and forms:



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 600	Sección: 636	Fecha de Efectividad: 1 de noviembre de 2019	Núm. Págs. 20
Título: Cuarto de Evidencia			
Reglamentación Derogada: Orden General 600-636, titulada: "Normas y Procedimientos para la Entrega, Custodia y Disposición de Evidencia del 26 de abril de 2017.			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR) guías uniformes para la ocupación, custodia y disposición de la evidencia incautada en la comisión de un delito o falta, por parte de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR). El MNPPR cumplirá con las salvaguardas legales y asegurará el control efectivo de la evidencia desde el inicio de un hecho delictivo, su recolección, hasta su presentación en juicio, esto incluirá los procesos administrativos correspondientes.

II. Definiciones

A. Los conceptos y términos utilizados en esta Orden General, serán definidos de la siguiente manera:

- Evidencia:** Será toda aquella propiedad ocupada o que llegue al Negociado de la Policía de Puerto Rico antes, durante y después de la comisión de un delito o falta, que será guardada y custodiada para ser presentada, en su momento dado, ante un Tribunal o foro pertinente, como prueba determinante de la comisión de un delito o falta imputada a una persona. Se refiere sin limitarse a: documentos, armas, bienes u objetos muebles, valores, dinero, joyas, instrumentos negociables, ropa, zapatos, utensilios, entre otros.
- Cadena de Custodia de Evidencia:** En el contexto legal, significa documentar en forma cronológica, con expresión de fechas y firmas e iniciales, cuando esto aplique, la secuencia de custodia de un objeto adquirido en la investigación con el propósito de presentarlo como prueba. Este proceso incluye la transferencia de su custodia para cualquier tipo de

análisis y mientras se encuentra bajo el control de un custodio en un cuarto de evidencia hasta que llega a la vista del caso, todo ello con el propósito de demostrar al juzgador de los hechos: (1) que se trata del mismo objeto, (2) que no ha sido cambiado o adulterado, salvo en los casos de sustancias químicas y (3) que se ha mantenido su integridad para establecer su valor probatorio.

3. **Cuarto de Evidencia:** Lugar de entrada restringida destinado para el recibo, custodia, entrega y disposición de la evidencia que sea recopilada y ocupada o propiedad abandonada en el marco de la investigación de un hecho delictivo.
4. **Cuarto Provisional de Evidencia:** Lugar seleccionado por el Director de cada Distrito, Precinto o División de trabajo que cumpla con los controles de acceso y garantías mínimas de seguridad para depositar propiedad incautada o recuperada por Miembros del NPPR, hasta tanto sea depositada en el Cuarto de Evidencia según dispone más adelante esta Orden General. Comprende, además, los casilleros ubicados en las Divisiones de Drogas para depositar únicamente sustancias controladas o narcóticas mientras se llevan al Negociado de Ciencias Forenses.
5. **Depositario:** Persona que asume la responsabilidad principal de organizar, almacenar y custodiar la evidencia, para efectos de esta Orden la obligación recae sobre el Custodio del Cuarto de Evidencia.
6. **Disposición de la Evidencia:** Será la acción de devolver al dueño o su representante autorizado la propiedad que ha sido custodiada como evidencia o la entrega al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG) o la entrega de dinero al Departamento de Hacienda o la determinación que haga el Fiscal o Tribunal sobre la propiedad mantenida como evidencia.
7. **Evidencia de Naturaleza Fungible:** Significa aquella evidencia que se puede consumir, cambiar de forma o destruirse por razones del ambiente o por el uso como lo son: los polvos, píldoras, líquidos volátiles, entre otros, cuyo contenido y/o peso está en controversia y a diferencia del envase o envoltura en que se encuentra resulta imposible marcar o identificar.
8. **Lugar Seguro:** Es aquel lugar que tenga acceso restringido a personas no autorizadas y se pueda proteger de las inclemencias del tiempo la evidencia

contaminada con sangre, hasta tanto esta pueda secarse a temperatura ambiente.


III. Normas

A. Localización Cuartos de Evidencia

Los Cuartos de Custodia de Evidencia estarán localizados en los Cuerpos de Investigaciones Criminales (en adelante CIC) de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante SAIC) y en las Divisiones de Drogas de las áreas policíacas.

El Comisionado Auxiliar del SAIC determinará el lugar donde estarán localizados los cuartos de custodia de evidencia del CIC y las Divisiones de Drogas asegurando que los lugares cumplan con los criterios mínimos de seguridad y de acceso a personas no autorizadas establecidos en esta Orden General.

B. Criterios Mínimos de Seguridad de los Cuartos de Evidencia

- 
1. Paredes en concreto
 2. Cámaras de seguridad
 3. Rejas de seguridad
 4. Puertas con mecanismo de seguridad tales como acceso mediante huellas dactilares
 5. Computadora
 6. Detectores de humo, extintor y lámparas de emergencia según las regulaciones del Negociado de Bomberos.
 7. Extractor portátil cuando el caso lo amerite (Se consultará con la División de Prevención de Accidente).
 8. Sistema de Alarma (cuando sea requerido por el Negociado de Bomberos según el código de regulaciones contra Incendio).

Los Cuartos de Evidencia de las divisiones de Drogas contarán, además con lo siguiente:

- i. Humidificador de aire
- ii. Extractor o purificador

En estos, se depositará exclusivamente evidencia incautada por el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR) en la comisión de un delito o falta según establecido en esta Orden General. En el manejo de evidencia será de vital importancia observar las medidas de seguridad establecidas en la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo".

C. Designación Custodios Cuarto de Evidencia:

El Director del CIC o del Negociado de Drogas previa aprobación del Comisionado Auxiliar del SAIC designará por escrito al Custodio y al alterno del cuarto de custodia de evidencia y asignará el personal necesario para cumplir con la responsabilidad establecida en esta Orden General.

Para la selección del personal se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Cinco (5) años de experiencia como MNPPR
- b. Aprobar Taller sobre el manejo de la evidencia
- c. Habilidad para realizar inventarios
- d. Certificación adiestramiento de patógeno
- e. Certificación curso básico de Investigación criminal
- f. Certificación de SARP y Oficina de Asuntos Legales que no refleje querellas que involucren apropiación ilegal, fraude o corrupción.
- g. Prueba de Dopaje conforme al Reglamento Núm. 6403, titulado: "Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de Funcionario y Empleados de la Policía de Puerto Rico".
- h. Aprobar prueba de Polígrafo de conformidad con el Reglamento Núm. 6507, titulado: "Reglamento para Establecer las Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo del Polígrafo en la Policía de Puerto Rico", según enmendado.

D. Cuarto Provisional de Evidencia

- a. En los Distritos, Precintos y Divisiones se prepararán unas facilidades que ofrezcan garantías mínimas de seguridad para custodiar la evidencia hasta tanto sean llevadas al Cuarto de Evidencia del CIC. En estos, se guardará la propiedad ocupada en la comisión de un delito o falta. El MNPPR interventor consultará inmediatamente con el Fiscal de turno. En el caso de menores de edad la consulta será con el Procurador de Menores a través de la División de Ayuda Juvenil. Si el Fiscal o el Procurador determinara que la propiedad debe ser custodiada por el Negociado de la Policía de Puerto Rico, la misma será trasladada al Cuarto de Evidencia del CIC del área que corresponda en un

término no mayor de tres (3) días laborables. Si no constituye evidencia, se dispondrá conforme a las normas establecidas por el NPPR. Los sobres de evidencia depositados en los casilleros de las divisiones de drogas por motivo de hallazgo o arresto permanecerán por un término no mayor de un (1) día laborable y serán transferidos al Cuarto de Evidencia hasta obtener la carta de autorización de disposición de sustancias controladas emitida por el Fiscal.

- b. En el caso de armas de fuego, joyas o dinero, estas serán custodiadas en cajas de seguridad, bóveda o lugar controlado con llave.
- c. La llave de acceso al Cuarto Provisional de Evidencia estará bajo el cuidado y control del retén de turno, una copia de ésta la tendrá el Director del Precinto, Distrito o División. En caso de ocurra una pérdida de la misma, se reportará inmediatamente el incidente al Comandante de Zona, quien designará un supervisor dentro de su jurisdicción para que investigue el incidente y se procederá a realizar un inventario para corroborar que no falta alguna evidencia.
- d. El MNPPR que releve al retén de turno realizará un inventario de la propiedad depositada en el Cuarto Provisional de Evidencia en presencia de la persona a cargo del retén. Dicho inventario se desglosará en el libro de novedades y será firmado por ambos MNPPR, cuando sea viable este inventario se llevará de forma digital. De faltar alguna propiedad o la misma esté por más de tres (3) días laborables el MNPPR que asume control de la propiedad notificará inmediatamente por escrito al supervisor y Director del Distrito, Precinto o Unidad de trabajo.
- e. El supervisor será responsable de procurar que la propiedad se envíe al Cuarto de Evidencia del CIC dentro de los tres (3) días laborables que dispone esta Orden General.
- f. El Director del Precinto, Distrito o División realizará inspecciones semanales al cuarto provisional de evidencia.
- g. La evidencia incautada será depositada en el Cuarto Provisional de Evidencia en presencia del supervisor inmediato y del Custodio de las mismas. El Custodio cumplimentará el Formulario PPR-636.2 "Registro de Evidencia" (en adelante PPR-636.2), en original y copia. Entregará copia al MNPPR interventor luego de obtener la firma de este. Además, firmará la sección de

cadena de custodia del PPR-636.1 titulado: "Recibo de Propiedad Ocupada" (en adelante 636.1), del MNPPR interventor.

- h. Cuando se transfiera la evidencia al Cuarto de Evidencia del CIC, el Custodio de las facilidades provisionales obtendrá la firma del MNPPR interventor que transportará la evidencia en el Formulario PPR-636.2, en estos casos el MNPPR interventor entregará la evidencia inmediatamente al Cuarto de Evidencia del CIC.

E. Responsabilidad del Custodio del Cuarto de Evidencia

El Custodio será un MNPPR designado por el Director del CIC o el Director del Negociado de Drogas según corresponda. La designación será realizada por escrito y copia de la comunicación se archivará en el expediente del empleado a nivel de la unidad de trabajo. El Custodio tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Realizará inventarios de la propiedad, mantener la custodia, seguridad, almacenamiento y un expediente oficial de la evidencia desde su ingreso hasta su disposición.
- b. Asegurarse que la propiedad almacenada en estos cuartos sea exclusivamente propiedad considerada evidencia por estar envuelta en la comisión de un delito o falta, pero que el Fiscal o el Tribunal no ha ordenado su disposición final.
- c. Organizará la evidencia por delito, por ejemplo, asesinato, robo e identificar la misma con el Formulario PPR-636.2.
- d. Mantendrá un expediente por cada evidencia depositada. El expediente contendrá los siguientes documentos:
 - i. PPR- 636.1, titulado: "Inventario de Propiedad Ocupada"
 - ii. PPR- 636.2, titulado: "Registro de Evidencia"
- e. No permitirá el acceso de personas al Cuarto de Evidencia excepto para fines estrictamente oficiales tales como: inspecciones o auditorías efectuadas por los inspectores de cumplimiento de SARP, Oficina de Reforma, Monitor Federal, Oficina de Auditoría, Director del CIC o SAIC. En estos casos procurará el cumplimiento del Formulario PPR-636.3 titulado: "Control Entrada

y Salida Personas al Cuarto de Evidencia". Además, no permitirá que dichas personas tengan contacto con la evidencia y en todo momento estarán bajo su observación.

- f. Cerrará la puerta con seguro cada vez que salga del Cuarto de Evidencia, aun cuando sea por un periodo corto de tiempo.
- g. Tendrá bajo su custodia la llave de acceso al Cuarto de Evidencia y una copia la tendrá en custodia el Director del CIC o supervisor que este delegue. En caso de pérdida de la llave, se reportará inmediatamente y se realizará el trámite para el cambio de cerradura.
- h. Asegurarse que le firmen el recibo del Formulario PPR 636.2, *cada vez que la evidencia salga del Cuarto de Evidencia.*
- i. Realizará un inventario de la evidencia cada seis (6) meses. En caso de que el Custodio del Cuarto de Evidencia disfrute de licencia regular, sea trasladado o cese funciones realizará un inventario en unión al nuevo custodio en un término no mayor de cinco (5) días laborables. En caso que el MNPPR que cese funciones no comparezca, el nuevo custodio realizará el mismo y lo comparará con la documentación disponible.
- j. Anualmente durante los primeros quince (15) días del año, el Custodio del Cuarto de Evidencia realizará un inventario en conjunto con un MNPPR designado por el Director del CIC. El mismo se preparará, en original y dos (2) copias: el original se enviará al Comisionado Auxiliar del SAIC o al Director del Negociado de Drogas según corresponda; la segunda copia se retendrá en el Cuarto de Evidencia para cuando sea auditado por la Oficina de Auditoría Interna o la Oficina del Contralor. Esta disposición no limita la autoridad de los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales o de los Directores de las Divisiones de Drogas y Narcóticos y Control del Vicio a ordenar un inventario adicional esporádico de la evidencia bajo su responsabilidad, cuando así lo consideren conveniente y necesario.
- k. Solicitará, mediante requisición SC-1001, las envolturas al Almacén de Área y los mismos se denominarán como Evidencia. Además, solicitará guantes, mascarillas y todo aquel equipo de protección que sea necesario a la División de Prevención de Accidentes.

- I. Firmará el Formulario PPR-210, titulado: "Certificación Sobre Relevo de Obligaciones de la Agencia". Ello una vez se asegure que el MNPPR que renuncia no tiene evidencia pendiente en el Cuarto de Evidencia.

F. Procedimiento Recibo, Custodia y Almacenaje de la Evidencia

1. Miembro del NPPR interventor y/o agente investigador

- a. Todo MNPPR que incaute propiedad que se considere evidencia expedirá un recibo PPR-636.1 titulado: "Recibo de Propiedad Ocupada". Dicho formulario será cumplimentado en original y cuatro (4) copias y se distribuirá de la siguiente manera:
 - i. Original Agente Investigador
 - ii. Primera Copia Persona Intervenida
 - iii. Segunda Copia Custodio Cuarto de Evidencia
 - iv. Tercera Copia Fiscalía (cuando aplique)
 - v. Cuarta Copia Director del Distrito, Precinto o División.
- b. El MNPPR requerirá que la persona a quien le incaute la propiedad firme el Formulario PPR-636.1 o PPR-128 titulado: "Inventario de Vehículo", si la persona se niega a firmar se obtendrá la firma de un testigo quien firmará en el encasillado identificado para tales fines. Ello con el objetivo de hacer constar la negativa de la persona intervenida a firmar el inventario.
- c. En ocasiones luego de haber redactado el Formulario PPR-636.1, se tiene que entregar parte de la evidencia a una agencia federal o estatal. En tales casos se procederá a cumplimentar la sección de dicho formulario para tales fines, si, por el contrario, la evidencia se tiene que entregar en su totalidad, se hará constar la entrega en la sección de cadena de custodia en la parte posterior de dicho formulario. Además, se requerirá el recibo expedido por la agencia a quien se le entrega la evidencia.
- d. La evidencia levantada de la escena será embalada por el agente de Servicios Técnicos, además identificará el embalaje de la siguiente manera:
 - i. Número de querrela
 - ii. Tipo de caso
 - iii. Descripción de la evidencia

- iv. Fecha y hora del levantamiento de la evidencia
- v. Iniciales y placa
- vi. Lugar donde se ocupó la evidencia
- vii. Número de la Evidencia (si aplica)

e. Cuando se trate de evidencia que contenga sangre, el agente investigador seguirá las normas de seguridad en el manejo de patógenos, asimismo, identificará un lugar seguro que permita secar la sangre a temperatura ambiente. En estos casos mantendrá la evidencia bajo observación en todo momento, una vez seca, procederá a entregar al Cuarto de Evidencia. (Véase Orden General Capítulo 200, Sección 204 titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes"). Cuando sea viable, los Directores de los Cuerpos de Investigaciones Criminales solicitarán mediante requisición la compra de equipo para el secado de sangre.

f. La evidencia contaminada con sangre será llevada al Negociado de Ciencias Forenses en un periodo no mayor de setenta y dos (72) horas. Dicha evidencia será embalada en envoltura de papel. Dicho término se podrá prorrogar por justa causa (ej. Sección de Recibo de Evidencia del Negociado de Ciencia Forense no esté operando). No se entenderá por justa causa la carga de trabajo.

g. Armas de Fuego

Toda arma de fuego será descargada antes de ser embalada. El MNPPR cumplirá con las normas de seguridad dispuestas en la Orden General 200-204, *supra*. El MNPPR deberá cumplimentar el Formulario PPR-134.1 Rastreo de Armas de Fuego y llevar a la División de Drogas más cercana para su ingreso en la Plataforma Digital de Rastreo de Armas de Fuego. Será mandatorio este procedimiento previo a llevar el arma ocupada al Negociado de Ciencias Forenses. El arma será entregada al Negociado de Ciencia Forense en un término no mayor de setenta y dos (72) horas. Dicho término se podrá prorrogar por justa causa (ej. Sección de Recibo de Evidencia del Negociado de Ciencia Forense no esté operando). No se entenderá por justa causa la carga de trabajo.

h. Armas blancas

Los cuchillos u otro tipo de arma punzante serán embalados y protegido

según los adiestramientos ofrecidos por la Escuela de Investigación Criminal de la SAEA.

i. Fluidos corporales

El embalaje de toda evidencia que contenga fluidos corporales será embalado en bolsas de papel estraza e identificado con la palabra "**Biohazard**".

j. Evidencia Digital


Toda evidencia digital será manejada conforme a los procedimientos establecidos en la OG 600-613 titulada: "División de Crímenes Cibernéticos", OG 100-134 titulada: Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal (CRADIC) y la OG 600-612 titulada: Registros y Allanamientos.

k. Sustancias Controladas

- FE*
- i. En el caso de sustancias controladas el MNPPR transportará la persona arrestada a la División de Drogas junto con la sustancia ocupada para el análisis de campo y su depósito en el sobre de evidencia. Culminado este proceso, consultará inmediatamente con el Fiscal de turno para la radicación de cargos criminales y obtendrá la carta de autorización para disponer de la sustancia. Dicha carta será entregada a la División de Drogas del área que corresponda en un término no mayor de veinticuatro (24) horas de radicado el caso en el Tribunal.
 - ii. En los casos de hallazgos de sustancias controladas el MNPPR inmediatamente llevará las sustancias controladas a la División de Drogas del área que corresponda para realizar la prueba de campo y depósito en el sobre de evidencia. Culminado este proceso comparecerá a Fiscalía a prestar declaración jurada y obtendrá la carta de autorización para disponer de la evidencia. Dicho proceso se realizará en un término no mayor cinco (5) días laborables. Una vez el Fiscal le entregue la Carta de Disposición de Sustancia Controlada, la entregará inmediatamente a la División de Drogas que corresponda.

- iii. Cuando se incauten cargamentos de sustancias controladas en altamar por el personal del Negociado de Fuerzas Unidas de Rápida Acción (FURA), se notificará inmediatamente a la agencia federal correspondiente. La prueba de campo será efectuada en presencia del MNPPR que incauta el cargamento, su supervisor y el personal de la agencia federal correspondiente. En estos casos no se retendrá ninguna cantidad de Drogas. Solamente personal adiestrado y certificado por el Negociado de Ciencias Forenses adscrito al mencionado Negociado efectuará dicha prueba. Si la incautación de cargamentos de sustancias controladas es efectuada por cualquier otra unidad de trabajo fuera de altamar la prueba de campo será efectuada por el personal de la División de Drogas correspondiente.

l. Dispositivo de Control Eléctrico



El embalaje de los cartuchos, cables, dardos y AFIDS será de conformidad con la Orden General 600, Sección 602 titulada: "Dispositivo de Control Eléctrico". No obstante, será utilizado el Formulario PPR-636.1 para la ocupación de la evidencia y serán custodiados según dispone esta Orden General.

m. Materiales peligrosos/inflamables

En el caso que se ocupe como evidencia un recipiente que contenga combustible o material acelerante, el MNPPR realizará lo siguiente;

- i. Depositará en un envase de vidrio con tapa un mínimo de 5cc (1/4 onza) del contenido como muestra para los análisis científicos requeridos y cerrar el envase herméticamente. En estos casos se colocará una etiqueta atada al envase o embalaje y se identificará conforme dispone esta Orden General.
- ii. La muestra para análisis será llevada por el MNPPR interventor en un término no mayor de setenta y dos (72) horas al Negociado de Ciencias Forenses. Dicho término se podrá prorrogar por justa causa (ej. Sección de Recibo de Evidencia del Negociado de Ciencia Forense no esté operando). No se entenderá por justa causa la carga de trabajo.

- iii. Se comunicará a la línea de emergencia de la Junta de Calidad Ambiental al siguiente número, 787-767-8181 extensión 2401 para disponer del líquido restante.
- iv. El recipiente con el líquido restante se mantendrá bajo custodia en el cuarto de evidencia. Una vez la Junta de Calidad Ambiental disponga del líquido restante, el envase se mantendrá abierto en un lugar con ventilación por un espacio de dos (2) a tres (3) horas al aire libre bajo observación directa para disipar los vapores o gases.
- v. Cuando sea viable, el Cuarto de Evidencia contará con gabinetes a prueba de explosiones para custodiar estos materiales. Estos serán solicitados mediante requisición.

n. SAFEKITS

Los "safe kits" realizados por instituciones médicas y/o demás instalaciones que realicen exámenes médico-forenses serán recogidos por el personal de la División de Delitos Sexuales y Maltrato de Menores y entregados al Negociado de Ciencias Forenses dentro de los términos establecidos en la Orden General Capítulo 600, Sección 622 titulada: "Investigación de Incidente de Delitos Sexuales", salvo que por disposición de ley se establezca otro término.

o. Pirotecnia

Cuando se incaute material de pirotecnia se notificará inmediatamente al Técnico de Explosivos de la Oficina de Explosivos y Seguridad Pública quien recibirá el material para su custodia y disposición conforme reglamentación establecida. No obstante, la muestra para análisis será enviada por el MNPPR interventor en un término no mayor de setenta y dos (72) horas al Negociado de Ciencias Forenses. Dicho término se podrá prorrogar por justa causa (ej. Sección de Recibo de Evidencia del Negociado de Ciencias Forenses no esté operando). No se entenderá por justa causa la carga de trabajo.

2. Custodio del Cuarto de Evidencia

- a. El Custodio del Cuarto de Evidencia realizará un inventario de la evidencia en el Formulario PPR-636.2 titulado: "Recibo de Custodia". Este será

preparado en original y copia. Dicho formulario será distribuido de la siguiente manera:

- i. El original será archivado en el expediente del cuarto de evidencia.
- ii. La copia será adherida al embalaje de la evidencia.

El Custodio firmará la Sección de la Cadena de Evidencia del Formulario PPR-636.1 redactada por el agente investigador o miembro del NPPR interventor.

- b. El Custodio del Cuarto de Evidencia asignará el número de evidencia en el Formulario PPR-636.2.
- c. Adherirá copia de la PPR-636.2 a cada evidencia.
- d. Las armas se almacenarán separadas de la demás evidencia y en un sitio controlado por llave. Las prendas, dinero y otros valores serán guardados en cajas de seguridad.
- e. La incautación de vehículos se registrará por las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 3739 de 3 de febrero de 1989, conocido como "Normas y Procedimientos para Disponer de los Vehículos Advenidos a la Policía de Puerto Rico" y la Orden General 97-1 titulada: "Normas y Procedimientos para Implementar la Ley Núm. 93 de 13 de julio de 1988 conocida como "Ley Uniforme de Confiscaciones".
- f. Cuando la evidencia ocupada sea de naturaleza perecedera o aquella cuyo peso o volumen no permita el traslado para el Tribunal o el foro adecuado, se procederá a solicitar a la División de Servicios Técnicos que fotografíe la evidencia donde se muestre claramente su número de identificación impreso por el fabricante, o características que la distinguan previa autorización del Fiscal o del Tribunal de Menores, si así fuere el caso. La fotografía sustituirá la presentación de la evidencia física ante los tribunales o foros pertinentes. Está prohibido que el MNPPR use cámaras o teléfonos celulares personales para tomar las fotografías.
- g. Cuando se ocupe evidencia a un menor de edad, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 633 titulada: "Normas y Procedimientos para la Intervención con Menores por la Comisión de una Falta". No obstante, el MNPPR interventor será


responsable de entregar la evidencia ocupada en el Cuarto de Evidencia del área que corresponda, hasta tanto el Tribunal de Menores disponga de la misma.

G. Embalaje para la Protección e Identificación de la Evidencia

El Negociado de la Policía de Puerto Rico proveerá a los Custodios de los Cuartos de Evidencias papel estraza y envolturas plásticas transparentes para colocar la evidencia. El dinero y propiedad, tales como: prendas y armas, se colocarán en envolturas plásticas, en las cuales se adherirá copia del Formulario PPR-636.2, debidamente cumplimentada.

H. Reclamación, Entrega y Disposición de la Evidencia

1. Proceso de devolución

- 
- a. Cuando una persona reclame la devolución de alguna propiedad o artículo mantenido como evidencia en el Cuarto de Evidencia, se le orientará para que se presente al CIC del área que corresponda y muestre los documentos necesarios que lo acredite como legítimo dueño.
 - b. Documentos que tomará en consideración el Custodio del Cuarto de Evidencia para acreditar a una persona como legítimo dueño:
 - i. Copia del Informe de Incidente
 - ii. Recibo de propiedad ocupada
 - iii. Factura de compra
 - iv. Orden del tribunal disponiendo la entrega de la propiedad en aquellos casos resueltos por el tribunal.
 - v. Se requerirá, además que cumplimente el Formulario PPR-637.1 "Declaración Jurada".
 - c. El Custodio del Cuarto de Evidencia examinará los documentos que presente el reclamante, y de determinar, que es acreedor de la propiedad envuelta procederá a sacar copia de los documentos para archivar en el expediente de la evidencia y obtendrá la firma del reclamante en el Formulario PPR-636.2.
 - d. Previa a la devolución de cualquier propiedad, el depositario tendrá la aprobación por escrito del Director de la unidad que ocupó la evidencia,

así como del agente interventor que tiene el caso asignado (Anejo II). Será necesario que identifique adecuadamente al reclamante haciendo constar en el Formulario PPR-637.1, el número de seguro social, licencia de conducir o el número de tarjeta electoral, si la mostrare voluntariamente (la tarjeta electoral no constituye un mecanismo de Identificación).

- HED*
- e. Ningún MNPPR, excepto el Custodio, retirará evidencia o propiedad alguna del Cuarto de Evidencia para entregársela al dueño. Cualquier persona con acceso a la evidencia, ya sea empleado del sistema clasificado o MNPPR que, sin estar autorizado legítimamente para ello, entregare un bien mueble a otra persona que no probare ser su legítimo dueño, estará expuesto a una investigación administrativa, proceso criminal y/o civil según sea el caso.
 - f. Las armas de fuego, así como los cargadores, municiones o casquillos de casos resueltos se enviarán al Depósito de Armas del Cuartel General del Negociado de la Policía de Puerto Rico siguiendo los procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 600 Sección 618 titulada: "Uso y Manejo de Armas de Reglamento". En el caso de las municiones y cargadores que no reciba el Negociado de Ciencias Forenses, el MNPPR redactará un informe suplementario haciendo constar la cantidad de municiones y cargadores no recibidos y los entregará el Depósito de Armas en el Cuartel General, a menos que estos constituyan evidencia.
 - g. Cuando en la comisión de un delito o falta, se ocupe propiedad que luego el Fiscal o Tribunal determina que no constituye evidencia, la misma se considerará un bien advenido, en estos casos, el custodio entregará la propiedad a la sección de propiedad excedente de la Administración de Servicios Generales.
 - h. Los casos resueltos en los cuales está envuelta propiedad mueble robada o apropiada ilegalmente, excepto armas de fuego y/o dinero, y que no haya sido reclamada transcurridos seis (6) meses desde de la sentencia u orden condenando o absolviendo al acusado, o archivando el proceso, será entregada al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG), para su disposición de acuerdo con la reglamentación existente. Este envío se hará acompañado de una comunicación suscrita por el Custodio, en la cual

indique el número de evidencia, la descripción, la cantidad, la resolución y cualquier otra información pertinente.¹

- i. Será responsabilidad del Custodio disponer de aquella propiedad ocupada la cual el término prescriptivo del delito haya transcurrido previa autorización del Fiscal o Procurador de Menores. La disposición de esta propiedad podrá consistir en:
 - i. Devolverla a su dueño, como primera alternativa.
 - ii. Entregarla al Programa de Propiedad Excedente de la ASG.
- i. En los casos de tentativa de asesinato y agresiones, en los cuales la víctima resulte gravemente herida y esté convaleciendo, aun cuando el juicio haya terminado o el acusado se haya declarado culpable, se conservará la evidencia. De estar la misma en Fiscalía o en el Tribunal se tratará de recuperar. Se dispondrá de la evidencia así conservada cuando el agraviado se haya restablecido, previa autorización del fiscal.
- j. Cuando existan dudas sobre la entrega o devolución de propiedad, haya o no constituido evidencia, se consultará por escrito con el Asesor Legal de Línea del Área que corresponda o a la Oficina de Asuntos Legales a nivel central.

I. Disposición de Dinero Ocupado Considerado Evidencia

1. Proceso disposición dinero

- a. Cuando el MNPPR incaute dinero en la comisión de un delito, se entregará inmediatamente al Cuarto de Evidencia que corresponda a su jurisdicción.
- b. El dinero se entregará al depositario mediante el Formulario PPR-636.1, en dicho formulario se detallarán la cantidad de billetes por nominación y el importe total del dinero ocupado. Se exigirá al Custodio del Cuarto de Evidencia, la firma de dicho documento como recibo del dinero entregado y se le entregará copia del formulario para que forme parte del expediente del caso.

¹ Regla 251 de Procedimiento Criminal, 34 L.P.R.A. Ap. II R. 251.

- 152
- c. El personal de Servicios Técnicos fotografiará el dinero ocupado donde se observe claramente los grupos de billetes y sus nominaciones, esta foto formará parte del expediente del agente interventor y el depositario.
 - d. El MNPPR interventor procederá a consultar inmediatamente con el Fiscal de turno para obtener la Orden de Confiscación del dinero. Obtenida dicha orden en un término no mayor de veinticuatro (24) horas el dinero será entregado al recaudador de la Junta de Confiscaciones con la siguiente información:
 - i. Formulario PPR 621.1 "Informe de Incidente" donde detallará de forma clara la conexión del dinero con el delito imputado.
 - ii. Copia PPR-636.1, especificando la dirección física y postal del imputado.
 - iii. Copia de la denuncia
 - iv. Copia prueba de campo (de ser necesario)
 - e. Si el fiscal determina que el dinero no se confiscará, el depositario notificará el próximo día laborable a los agentes especiales de la Colecturía del Departamento de Hacienda para la entrega del dinero. En estos casos exigirá que los agentes firmen el Formulario PPR-636.2 y le provean un recibo que se archivará en el expediente.
 - f. Mientras se realiza la coordinación, el dinero será embalado en fundas plásticas, con copia del Formulario PPR-636.2. El dinero se guardará en una caja de seguridad.

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo custodio tendrá encuadernada y fijada en la entrada del Cuarto de Evidencia esta orden general para referencia inmediata en caso de surgir duda sobre el proceso correcto.
2. Será responsabilidad del agente investigador notificar inmediatamente al Custodio del Cuarto de Evidencia los casos ya resueltos a los efectos de disponer de la evidencia almacenada. Dicha notificación será mediante un memorando (véase Anejo II).
3. El MNPPR notificará al Secretario de Hacienda en todo caso que la cantidad de dinero ocupado exceda de diez mil (10,000) dólares o la persona no pueda proveer evidencia de su procedencia. Además, consultará con las agencias federales correspondientes.
4. El MNPPR interventor corroborará la dirección física y postal de la persona a quien se le incaute la propiedad. Esto se hará a través del sistema DAVID Plus, sistema RCI, Crime Information Warehouse (CIW) entrevista a la persona y/o un familiar de la persona a quien se le incauto la evidencia.
5. Cuando sea viable, el expediente del Cuarto de Evidencia se procesará de manera digital a través del Programa GTE o cualquier otra plataforma tecnológica para esos efectos.
6. El Cuarto de Evidencia deberá estar provisto de anaqueles adecuados para la organización, control y manejo de la evidencia, así como también con cajas de seguridad para guardar armas, dinero en efectivo, instrumentos negociables, prendas, joyas y otros objetos de valor. La combinación solo la conocerá el Custodio del Cuarto de Evidencia y el Director del CIC. Además, cuando sea viable, el Cuarto de Evidencia contará con gabinetes contra explosiones y máquina para el secado de sangre.
7. Bajo ninguna circunstancia se prestará evidencia que esté en los Cuartos de Evidencia a los MPPR o empleados civiles. Todo trámite relacionado a la evidencia en custodia se hará según lo establecido en esta orden.

8. Será responsabilidad del agente investigador entregar al Custodio del Cuarto de Evidencia, el recibo que se le expida cuando entregue evidencia, ya sea en el Tribunal, Fiscalía, Negociado de Investigaciones Especiales, entre otros.
9. Los Inspectores de Cumplimiento de SARP realizarán inspección por lo menos una vez al año en los Cuartos de Evidencia del CIC, Drogas y en los Cuartos Provisionales de Evidencia de los Distritos, Precintos y Divisiones.
10. Toda evidencia bajo custodia del Negociado de la Policía de Puerto Rico que perdiere su valor probatorio o que ya fuese presentada y dejare de ser útil a esos efectos, de no establecerse nada sobre la disposición de ésta por parte del Ministerio Fiscal o del Tribunal, se considerará un bien advenido. En estos casos, el custodio entregara la propiedad a la sección de propiedad excedente de la Administración de Servicios Generales.
11. Toda evidencia o bien advenido, bajo la custodia del NPPPR, que tenga los números de identificación impresos por el fabricante alterados, destruidos, será confiscada conforme dispone la Ley Núm. 119-2011 conocida como "Ley Uniforme de Confiscaciones", según enmendada.
12. El trámite de los vehículos ocupados será conforme al Reglamento 3739 titulado: "Normas y Procedimiento para Disponer de los Vehículos Advenidos a la Policía.
13. Los Directores del Cuerpo de Investigaciones Criminales solicitarán a través de la cadena de mando el equipo necesario para operar los cuartos de evidencia tales como anaqueles, equipo para marcar casquillos, máquina para secado de sangre entre otros.
14. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
15. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará

sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 1 de noviembre de 2019.



Henry Escalera Rivera
Comisionado



PPR-636.1

INVENTARIO DE PROPIEDAD OCUPADA

Número de Querella o Caso:	Fecha:	Lugar:
Nombre Legal Persona se le Ocupó Propiedad:		Nombre Preferido Persona se le Ocupó Propiedad:
Dirección Física:		Dirección Postal:

Motivo ocupación: Arresto Registro /Allanamiento Otro: _____

DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD O VALOR OCUPADO	DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD O VALOR OCUPADO

Firma MNPPR	Placa	Firma	Fecha
Nombre del dueño/persona se le incauto propiedad		Firma	Fecha
Firma de Testigo (si la persona se negó a firmar)	Fecha	Hora: _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	

Continua

CADENA DE CUSTODIA

Fecha	Hora	Persona entrega evidencia	Motivo
--------------	-------------	----------------------------------	---------------

Firma persona recibe evidencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA

Fecha	Hora	Persona entrega evidencia	Motivo
--------------	-------------	----------------------------------	---------------

Firma persona recibe evidencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA

Fecha	Hora	Persona entrega evidencia	Motivo
--------------	-------------	----------------------------------	---------------

Firma persona recibe evidencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA

HOJA DE CONTINUACIÓN PPR 636.1

DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD O VALOR OCUPADO		DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD O VALOR OCUPADO	
Firma MNPPR ocupo propiedad	Placa	Firma	Fecha
Nombre del dueño o persona se le incautó propiedad		Firma	Fecha
Firma de Testigo (si la persona se negó a firmar)		Fecha	Hora: _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm

Continúa

Página ____ de ____



PPR-636.2

REGISTRO DE EVIDENCIA

Cuarto de Evidencia Cuarto de Evidencia Provisional

Número de Control	Número de Querella	Fecha recibida	Hora recibida
Agente Investigador	Placa	Adscrito	Teléfono
Tipo de Delito o Incidente			
Ocupada a		Dirección	
Querellante o perjudicado		Dirección	
OBSERVACIONES			
Nombre del Depositante		Firma Custodio Cuarto de Depósito de Evidencia:	

Continúa

CADENA DE CUSTODIA CUARTO DE EVIDENCIA

Entregado Por:	Recibido Por
Nombre y Título	Nombre y Título
Firma	Firma
Fecha _____ Hora _____	Fecha _____ Hora _____
Partida # _____	Partida # _____
Recibido Por:	Recibido Por
Nombre y Título	Nombre y Título
Firma	Firma
Fecha _____ Hora _____	Fecha _____ Hora _____
Partida # _____	Partida # _____
Recibido Por:	Recibido Por
Nombre y Título	Nombre y Título
Firma	Firma
Fecha _____ Hora _____	Fecha _____ Hora _____
Partida # _____	Partida # _____
Recibido Por:	Recibido Por
Nombre y Título	Nombre y Título
Firma	Firma
Fecha _____ Hora _____	Fecha _____ Hora _____
Partida # _____	Partida # _____

A Use Case for Puerto Rico Police Bureau

Records Management System

Operational Scenario: **RMS Reporting - NIBRS**



November 2023
Engagement: 330083384

RMS Reporting - NIBRS

Responsible	PRPB PMO RMS Business Analysts
Accountable	PRPB PMO Executive Team
Consult	Operational Subject Matter Experts
Inform	PRPB RMS Procurement Team

1.1 Definition

Incident reporting is the function of capturing, processing, and storing detailed information on law enforcement-related events handled by the PRPB, including both criminal and non-criminal events. The incident reporting function collects sufficient information to satisfy existing local, state, and/or federal reporting requirements, including the National Incident-Based Reporting System (NIBRS).

The National Incident-Based Reporting System (NIBRS) is primarily used by law enforcement agencies to report and store detailed information about criminal incidents. This includes data on offenses, victims, offenders, arrests, and property involved. NIBRS provides a standardized and comprehensive reporting structure that allows law enforcement agencies to capture and analyze data in a consistent manner.

NIBRS data is a valuable resource for crime analysis and research. It enables analysts and researchers to identify patterns, trends, and correlations in criminal activity. By analyzing NIBRS data, law enforcement agencies can develop strategies to prevent and combat crime effectively. Researchers and policy makers can also use NIBRS data to evaluate the effectiveness of various crime prevention and intervention programs.

NIBRS provides a standardized and detailed framework for reporting and analyzing crime data. Its use cases extend beyond law enforcement reporting, enabling agencies, researchers, and policymakers to leverage the data to improve public safety, resource allocation, and policy-making decisions.

The requirement for NIBRS reporting as it pertains to RMS requirements is two-fold. The system must contain all necessary mandatory and conditional fields in order for the reporting Agent to be able to submit a NIBRS-compliant report effectively, efficiently, and accurately. Additionally, the system must be able to generate monthly reports for federal (and state?) reporting. Typically, this will include a list of reports with errors for correction by Records staff as well as a completed report to submit to the Federal and Commonwealth reporting authority.

1.2 General Information

- NIBRS is where each incident is classified under a Group A or Group B offense category. Group A offenses are more serious and include crimes like murder, robbery, and aggravated assault.
 - Estimated Group A annual metrics:
 - Murder: 580+
 - Robbery: 1,900+
 - Aggravated Assault: 3,600+
 - Estimated Group B annual metrics:
 - Vandalism: 10,000+
- A single incident may require an Agent to complete one or more forms to make up the complete report. A sample list of current PRPB report forms is provided in the Appendix (see Appendix Section below).
- All incident reports follow an approval and distribution workflow. The basic workflow for all reports is that a Sergeant must review and approve a report before it is distributed to the Investigators. However, most NIBRS requirements are completed at the Agent-level (e.g., The RMS will not allow a submitted incident report with errors). Reports can be submitted with warnings, but those warnings must be reviewed by the Sergeant.

- Agents complete a preliminary field investigation when responding to an event. As a result, most incident reports contain detailed information and do not require follow-up investigations by Investigators.
- If additional information about an incident must be recorded, a supplemental report is created and is linked to the initial incident report. These supplemental reports that may require case status changes, updated charges, or additional suspect/offender and/or victim information. The incident report is reviewed and validated by the Supervisor, if there is an error within the incident report the Supervisor returns the incident report to the Agent for corrections. These changes are made by the Agent completing the follow-up information and must then be submitted by PRPB Statistics unit to the FBI for NIBRS reporting.
- Agencies are required to report all qualifying incidents to NIBRS, regardless of whether an arrest was made or charges were filed. This ensures that the system captures a comprehensive view of criminal activity. Agencies must report the clearance status of each incident, indicating whether an arrest was made, charges were filed, or if the incident was “cleared by exceptional means”, such as the death of the offender or the victim's refusal to cooperate.

1.3 Reference Material

- Form 621.1 Incident Report Form
- Annex B Standards for Completing Forms PPR-621.1 and PPR-615.8 in Arrest Cases
- NIBRS Manual

1.4 Current Challenges

- PRPB is required to report a monthly summary of their NIBRS data to the Uniform Crime Reporting (UCR) Program. This summary includes the number of incidents, offenses, arrests, and other relevant statistics for each offense category. This data is not available/exportable in GTE.
- Additionally, PRPB must report a comprehensive set of data elements for each reported incident. This includes information on offenses, victims, offenders, arrests, property, and various other details related to the incident (58 in total). Comprehensive data is not available/ exportable in GTE.
- PRPB is currently submitting summary-based data to the FBI. PRPB will have to complete a detailed process that includes understanding the NIBRS data requirements, ensuring that PRPB has the necessary resources and technology to collect and report data, and training personnel on NIBRS reporting procedures. There will need to be significant training needed for field members as well as Records staff.
- PRPB will have specific Commonwealth requirements for reporting that differ from other U.S. states/territories. Those must be defined and articulated to a new RMS vendor to ensure compliance with regulations.
- Since some forms require much of the same information (e.g. location, times, Agents' names), the ability to reuse information across related forms would be ideal. Duplicate data entry significantly increases the report writing time and is prone to errors. Errors related to NIBRS cannot be submitted.
- Many incident report types require specific information under certain conditions. It can be difficult for the Agent to know exactly what information is required when or under what conditions. NIBRS will add a new layer of compliance and will need intuitive error and warning messages to ensure compliance.

- Data entered into reports is not validated or standardized, making statistical reporting and analytics more difficult and time consuming.

1.5 Primary Outcome Objectives

- Define the current state of Uniform Crime Reporting for PRPB.
- Determine if there are any Commonwealth specific NIBRS requirements to ensure compliance with needs from a COTS vendor (e.g., Domestic Violence and Firearms statutes, etc.).
- Identify any conditional and/or mandatory fields in the current system.
- Discuss the upcoming certification process.
- Identify support staff (SMEs, power users, trainers, etc.) who will be able to support Agents when questions arise in the field.
- PRPB's transition to NIBRS began in 2016 and will continue in parallel with the RMS implementation effort to achieve NIBRS certification.
- Identify roles and responsibilities of UCR reporting personnel.
- Find out process for updating reports post-archival, if any. If none, identify how this will be addressed post-NIBRS go-live.

Operational Scenario Description

Agent Perez received a CAD event over the radio for a robbery at a nearby McDonalds.

Once he arrives at the establishment, Agent Perez conducts a preliminary investigation, confirming that the robbery did in fact occur. He calls for back-up to take multiple statements. During the investigation, Agent Perez comes to understand that an individual (white male in mid-20s) entered the McDonalds holding a gun, pointed it at the cashier, and took all of the money in the cash register. The suspect also punched a patron in the face, called him a racial slur, and took his wallet. This victim broke his nose. The suspect then flashed a gang sign and exited the establishment. He was picked up in a white van one block away. Agent Perez takes the original incident report, documenting the investigation.

Once the report is complete, it is reviewed by Sgt. Morales who reviews the report from the field and approves the incident report. The incident report moves to Records and to the Investigators based on the workflow process. Reports are reviewed by the Statistics Unit and submitted through the Federal repository.

When submitting the monthly data through the federal repository, an error on the victim appears in the canned report. Records staff must adjust the race of the victim from "U" for "Unknown" to "W" for white.

2 months later, the suspect is identified as 17-year-old, Julio Pedro. The juvenile is taken into custody. Agent Perez changes the case status from "Open/Active" to "Closed".

Actors

Actor	Definition
Agent	An Agent is a general term for any sworn law enforcement officer within the PRPB, regardless of assigned unit, who responds to the dispatched event, investigates incidents, and completes reports associated with those incidents.
Patrol Sergeant	A Supervisor who directly oversees Deputies within a particular geographic area during each shift. Supervisors are responsible for reviewing and approving reports.
Partner Agencies	Other law enforcement agencies that may coordinate activities, which could include local, regional, state, or federal agencies.
Investigator	An agent whose primary responsibility is to conduct follow-up investigations.
Statistics Unit	A PRPB unit designated with the reporting responsibility to the Federal repository.

Glossary of Terms Used	
Term	Definition
GTE	Internally developed Records Management System used by the Sheriff's Office
NIBRS	National Incident-Based Reporting System
NCIC	National Crime Information Center

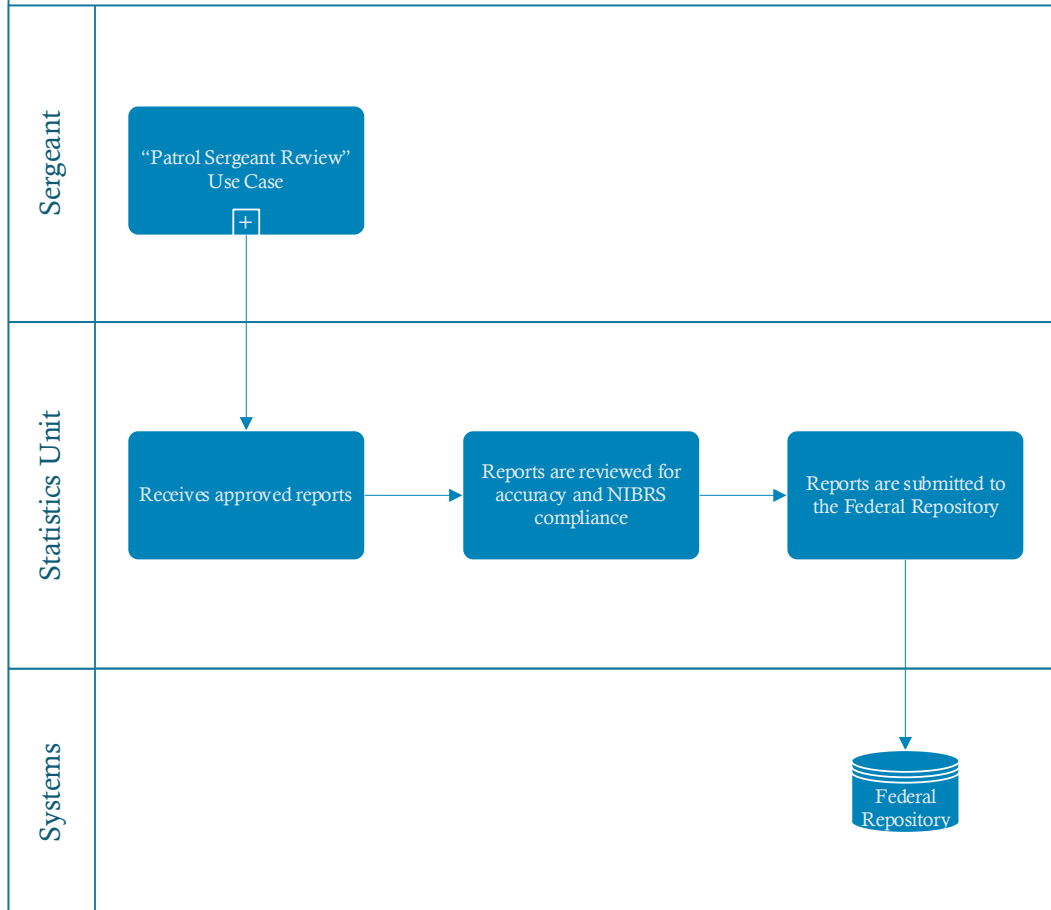
Future State Interfaces		
System	Owner	Description
CAD	PRPB	Computer Aided Dispatch
NCIC	PRPB	National Crime Information Center

1.6 High-Level Workflow

The following workflow is intended to help Vendors prepare proposal responses by being indicative and informational. It is not intended to be a comprehensive model that is fully representative of PRPB operational policies and procedures.


PRPB Reporting - NIBRS

Target State V1.0



1.7 Appendix

Use Case reference documents listed below.

 INFORME DE INCIDENTES PPR-621.1	NÚM. DE ORI	NÚM. DE QUERELLA	TIPO DE INFORME <input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> SUPLEMENTO	SECTOR
	<input type="checkbox"/> Incidente Grupo A <input type="checkbox"/> Detención Grupo B			
SITUACIÓN DEL INCIDENTE <input type="checkbox"/> INFUNDADO <input type="checkbox"/> ESCLARECIDO POR: <input type="checkbox"/> ARRESTO <input type="checkbox"/> EXCEPCIONAL				
MEDIOS EXCEPCIONALES <input type="checkbox"/> MUERTE DELINCUENTE <input type="checkbox"/> SE REHUSA ENJUICIAMIENTO <input type="checkbox"/> SE DENIEGA EXTRADICIÓN <input type="checkbox"/> SE NEGÓ A COLABORAR <input type="checkbox"/> MENOR DE EDAD SIN CUSTODIA <input type="checkbox"/> NO APLICA				
DATOS DEL QUERELLANTE				
QUERELLANTE (Apellidos, nombre, inicial)		NOMBRE PREFERIDO (Casos de transgénero)		TELÉFONO DOMICILIARIO ()
DIRECCIÓN RESIDENCIAL (Exacta) (Calle, ciudad, código postal)			TELÉFONO TRABAJO ()	
LUGAR DEL INCIDENTE (DIRECCIÓN EXACTA)				
DATOS SOBRE EL DELITO				
CÓDIGO DE DELITO UCR	FECHA(S) DEL INCIDENTE	HORA DEL INCIDENTE	DELITO	SITUACIÓN DEL DELITO
1.	1.	1.	1.	1. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
2.	2.	2.	2.	2. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
3.	3.	3.	3.	3. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
4.	4.	4.	4.	4. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
5.	5.	5.	5.	5. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
6.	6.	6.	6.	6. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
7.	7.	7.	7.	7. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
8.	8.	8.	8.	8. <input type="checkbox"/> INTENTADO <input type="checkbox"/> COMPLETADO
MOTIVACIÓN DEL DELITO POR PREJUICIO				
RAZA		RELIGIÓN		GRUPO ÉTNICO
11 <input type="checkbox"/> BLANCO 12 <input type="checkbox"/> NEGRO 13 <input type="checkbox"/> INDIO 14 <input type="checkbox"/> ASIÁTICO 15 <input type="checkbox"/> MULTIRACIAL 16 <input type="checkbox"/> NATIVO HAWÁI / OTRA ISLA DEL PACÍFICO		21 <input type="checkbox"/> JUDÍO 22 <input type="checkbox"/> CATÓLICO 23 <input type="checkbox"/> PROTESTANTE 24 <input type="checkbox"/> ISLÁMICO (MUSULMÁN) 25 <input type="checkbox"/> OTRA RELIGIÓN 26 <input type="checkbox"/> GRUPO MULTIRELIGIOSO 27 <input type="checkbox"/> ATEO / AGNÓSTICO		28 <input type="checkbox"/> MORMÓN 29 <input type="checkbox"/> TESTIGO DE JEHOVÁ 81 <input type="checkbox"/> ORTODOXA ORIENTAL 82 <input type="checkbox"/> OTRO CRISTIANISMO 83 <input type="checkbox"/> BUDISTA 84 <input type="checkbox"/> HINDUISMO 85 <input type="checkbox"/> SIJISMO
31 <input type="checkbox"/> ÁRABE 32 <input type="checkbox"/> HISPANO / LATINO 33 <input type="checkbox"/> NO HISPANO O LATINO				
ORIENTACIÓN SEXUAL	DISCAPACIDAD	GÉNERO	IDENTIDAD GÉNERO	OTROS
41 <input type="checkbox"/> GAY 42 <input type="checkbox"/> LESBIANA 43 <input type="checkbox"/> GRUPO MIXTO 44 <input type="checkbox"/> HETEROSEXUAL 45 <input type="checkbox"/> BISEXUAL	51 <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD FÍSICA 52 <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD MENTAL	61 <input type="checkbox"/> HOMBRE 62 <input type="checkbox"/> MUJER	71 <input type="checkbox"/> TRANSGÉNERO 72 <input type="checkbox"/> GÉNERO NO CONFORME	88 <input type="checkbox"/> NINGUNO 95 <input type="checkbox"/> PERSONA SIN HOGAR 96 <input type="checkbox"/> POLÍTICA 97 <input type="checkbox"/> NACIMIENTO 99 <input type="checkbox"/> DESCONOCIDO
DATOS DEL DELITO				
DELINCUENTE USO <input type="checkbox"/> DROGAS <input type="checkbox"/> ALCOHOL <input type="checkbox"/> COMPUTADORA <input type="checkbox"/> NO APLICA			NÚM. LOCALES ALLANADOS	MÉTODO ENTRADA <input type="checkbox"/> A LA FUERZA <input type="checkbox"/> SIN FUERZA
TIPO DE ACTIVIDAD CRIMINAL (Marque hasta tres (3))				
B <input type="checkbox"/> COMPRAR/RECIBIR D <input type="checkbox"/> DISTRIBUIR/VENDER O <input type="checkbox"/> OPERAR/PROMOVER/ASISTIR T <input type="checkbox"/> TRANSPORTAR/TRANSMITIR/IMPORTAR C <input type="checkbox"/> CULTIVAR/FABRICAR/PUBLICAR E <input type="checkbox"/> EXPLOTAR A NIÑOS P <input type="checkbox"/> POSEER/OCULTAR U <input type="checkbox"/> USAR/CONSUMIR				
HURTO DE CARGAMENTO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		TIPO DE PANDILLAS	J <input type="checkbox"/> JUVENIL G <input type="checkbox"/> OTRAS PANDILLAS N <input type="checkbox"/> DESCONOCIDA	
CASO DE AGENTE DEL ORDEN PÚBLICO MUERTO EN CUMPLIMIENTO DEL DEBER				
1 <input type="checkbox"/> RESPONDIENDO LLAMADA DE DISTURBIO (PELEA, PERSONA CON ARMA) 7 <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN PERSONA O CIRCUNSTANCIA SOSPECHOSA 2 <input type="checkbox"/> ROBO EN PROCESO O PERSECUSIÓN 8 <input type="checkbox"/> EMBOSCADA 3 <input type="checkbox"/> HURTO EN PROCESO O PERSECUSIÓN 9 <input type="checkbox"/> MANEJO PERSONA CON ENFERMEDAD MENTAL 4 <input type="checkbox"/> INTENTANDO UN ARRESTO 10 <input type="checkbox"/> PERSECUSIÓN/ INTERVENCIÓN VEHICULAR 5 <input type="checkbox"/> DESORDEN CIVIL (MOTÍN, DISTURBIO CIVIL) 11 <input type="checkbox"/> TODOS LOS DEMÁS 6 <input type="checkbox"/> MANEJO/TRANSPORTE ARRESTADO				
TIPO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL AGENTE				
F <input type="checkbox"/> DOS AGENTE EN VEHÍCULO		G <input type="checkbox"/> UN AGENTE EN VEHÍCULO		H <input type="checkbox"/> UN OFICIAL EN VEHÍCULO (Asistido)
I <input type="checkbox"/> DETECTIVE O ASIGNACIÓN ESPECIAL (Solo)		J <input type="checkbox"/> DETECTIVE O ASIGNACIÓN ESPECIAL (Asistido)		
K <input type="checkbox"/> OTRO (Solo)		L <input type="checkbox"/> OTRO (Asistido)		

LUGAR DEL DELITO (Marque sólo una por cada delito) provea el Núm. de código para delito Núm. 2 ___ y Núm. 3 ___					
1 <input type="checkbox"/> TERMINAL AÉREO/DE AUTOBÚS/DE TREN	16 <input type="checkbox"/> LAGO/RÍO NAVEGABLE/ PLAYA	44 <input type="checkbox"/> FACILIDADES CUIDO DIARIO			
2 <input type="checkbox"/> BANCO/AHORRO Y PRÉSTAMO	17 <input type="checkbox"/> TIENDA DE LICORES	45 <input type="checkbox"/> MUELLE/CARGA/TERMINAL MODAL			
3 <input type="checkbox"/> CANTINA/CLUB NOCTURNO	18 <input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTO/GARAGE/ZONA CARGA	46 <input type="checkbox"/> GRANJA			
4 <input type="checkbox"/> IGLESIA/SINAGOGA/TEMPLO/MEZQUITA CARRERA	19 <input type="checkbox"/> CENTRO ALQUILER ALMACENAMIENTO	47 <input type="checkbox"/> CENTRO DE JUEGO/CASINO/PISTA DE			
5 <input type="checkbox"/> EDIFICIO COMERCIAL/ DE OFICINA	20 <input type="checkbox"/> RESIDENCIA/HOGAR	48 <input type="checkbox"/> ZONA INDUSTRIAL			
6 <input type="checkbox"/> SITIO DE CONSTRUCCIÓN	21 <input type="checkbox"/> RESTAURANTE	49 <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN MILITAR			
7 <input type="checkbox"/> TIENDA CONVENCIONAL	23 <input type="checkbox"/> GASOLINERA/TIENDA ESPECIALIZADA	50 <input type="checkbox"/> PARQUES/PARQUES RECREATIVOS			
8 <input type="checkbox"/> TIENDA POR DEPARTAMENTO/DE DESCUENTO	24 <input type="checkbox"/> TIENDA ESPECIALIZADA	51 <input type="checkbox"/> ÁREA DE DESCANSO			
9 <input type="checkbox"/> FARMACIA/CONSULTORIO MÉDICO/HOSPITAL	25 <input type="checkbox"/> OTRO/DESCONOCIDO	52 <input type="checkbox"/> COLEGIO/UNIVERSIDAD			
10 <input type="checkbox"/> CAMPO/BOSQUE	37 <input type="checkbox"/> ESTRUCTURA/CONDominio ABANDONADO	53 <input type="checkbox"/> ESCUELA ELEMENTAL/SECUNDARIA			
11 <input type="checkbox"/> EDIFICIO GOBIERNO/PÚBLICO	38 <input type="checkbox"/> PARQUE DE ENTRETENIMIENTO	54 <input type="checkbox"/> REFUGIO/ALBERGUE/HOGARES SUSTITUTOS			
12 <input type="checkbox"/> TIENDA DE COMESTIBLES/SUPERMERCADO	39 <input type="checkbox"/> COLISEO/ESTADIO/FERIA	55 <input type="checkbox"/> CENTRO COMERCIAL			
13 <input type="checkbox"/> AUTOPISTA/ACERA/CARRETERA/CALLE/CALLEJÓN	40 <input type="checkbox"/> CAJERO AUTOMÁTICO SEPARADA BANCO	56 <input type="checkbox"/> COMUNIDADES O RESERVACIÓN INDIA			
14 <input type="checkbox"/> HOTEL/ MOTEL/ETC.	41 <input type="checkbox"/> DEALER VEHÍCULOS NUEVOS/USADO	57 <input type="checkbox"/> CENTROS COMUNITARIOS			
15 <input type="checkbox"/> CÁRCEL/PRISIÓN/PENITENCIARÍA/FACILIDAD CORRECCIONAL	42 <input type="checkbox"/> CAMPAMENTO/CAMPAMENTO MILITAR				
TIPO DE ARMA /FUERZA INVOLUCRADA (Marque hasta tres (3)) (Marque el encasillado, si es automática)					
(Ingrese "A" en la línea, si es automática)					
11 <input type="checkbox"/> ARMA DE FUEGO ___	20 <input type="checkbox"/> CUCHILLO/INSTRUMENTO CORTANTE	50 <input type="checkbox"/> VENENO			
12 <input type="checkbox"/> PISTOLA ___	30 <input type="checkbox"/> OBJETO DESAFILADO	60 <input type="checkbox"/> EXPLOSIVO			
13 <input type="checkbox"/> RIFLE ___	35 <input type="checkbox"/> VEHÍCULO DE MOTOR	65 <input type="checkbox"/> FUEGO/INCENDIARIO			
14 <input type="checkbox"/> ESCOPETA ___	40 <input type="checkbox"/> ARMAS PERSONALES	70 <input type="checkbox"/> NARCÓTICOS/DROGAS			
15 <input type="checkbox"/> OTRA ARMA DE FUEGO		85 <input type="checkbox"/> ASFIXIA			
		90 <input type="checkbox"/> OTRA			
		95 <input type="checkbox"/> DESCONOCIDA			
		99 <input type="checkbox"/> NINGUNA			
DATOS SOBRE LA VÍCTIMA DEL DELITO					
VÍCTIMA NÚM. 1 (Apellidos, nombre e inicial)		NOMBRE PREFERIDO			
DIRECCIÓN (Calle, ciudad, código postal)		TELÉFONO DOMICILIARIO			
TIPO DE VÍCTIMA	RAZA	SEXO	CONDICIÓN RESIDENCIA	GRUPO ÉTNICO	
<input type="checkbox"/> INDIVIDUO <input type="checkbox"/> NEGOCIO <input type="checkbox"/> FINANCIERO <input type="checkbox"/> GOBIERNO <input type="checkbox"/> RELIGIOSO	<input type="checkbox"/> SOCIEDAD/PÚBLICO <input type="checkbox"/> AGENTE ORDEN PÚBLICO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> DESCONOCIDOS	<input type="checkbox"/> BLANCO <input type="checkbox"/> NEGRO/AFROAMERICANO <input type="checkbox"/> INDIO AMERICANO O NATIVO ALASKA <input type="checkbox"/> HAWAIIANA <input type="checkbox"/> ASIÁTICO <input type="checkbox"/> NATIVO HAWAII	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> RESIDENTE <input type="checkbox"/> NO RESIDENTE <input type="checkbox"/> DESCONOCIDA	<input type="checkbox"/> HISPANO <input type="checkbox"/> NO HISPANO <input type="checkbox"/> DESCONOCIDO
VÍCTIMA RELACIONADO CON NÚM. DELITO INDICADO ARRIBA		FECHA NACIMIENTO	EDAD	NÚM. DE VÍCTIMA	
1 <input type="checkbox"/> _____ 2 <input type="checkbox"/> _____ 3 <input type="checkbox"/> _____					
VESTIMENTA					
MARCAS O CICATRICES					
CIRCUNSTANCIAS DE AGRESIÓN GRAVE /ASESINATO (Marque hasta dos (2))		HOMICIDIO JUSTIFICABLE			
01 <input type="checkbox"/> DISCUSIÓN 02 <input type="checkbox"/> AGRESIÓN CONTRA AGENTE POLICÍA 03 <input type="checkbox"/> VENTA DROGAS 04 <input type="checkbox"/> CRIMEN ORGANIZADO 05 <input type="checkbox"/> PANDILLAS JUVENILES		20 <input type="checkbox"/> CRIMINAL MUERTO POR CIUDADANO 21 <input type="checkbox"/> CRIMINAL MUERTO POR AGENTE			
06 <input type="checkbox"/> PELEA ENTRE AMANTES 07 <input type="checkbox"/> EUTANASIA 08 <input type="checkbox"/> OTRO DELITO INVOLUCRADO 09 <input type="checkbox"/> OTRAS CIRCUNSTANCIAS 10 <input type="checkbox"/> CIRCUNSTANCIAS DESCONOCIDAS		OTRAS CIRCUNSTANCIAS JUSTIFICABLES			
HOMICIDIO NEGLIGENTE		A <input type="checkbox"/> CRIMINAL ATACÓ AGENTE/AGENTE MATO CRIMINAL B <input type="checkbox"/> CRIMINAL ATACÓ AGENTE/OTRO AGENTE MATO CRIMINAL C <input type="checkbox"/> CRIMINAL ATACADO POR UN CIUDADANO D <input type="checkbox"/> CRIMINAL INTENTO PELEAR DURANTE EL INCIDENTE E <input type="checkbox"/> CRIMINAL MATADO DURANTE EL CRIMEN F <input type="checkbox"/> CRIMINAL RESISTIÓ EL ARRESTO G <input type="checkbox"/> INCAPAZ DE DETERMINAR/INFORMACIÓN INSUFICIENTE			
31 <input type="checkbox"/> NIÑO JUGANDO CON ARMA 32 <input type="checkbox"/> ACCIDENTE LIMPIANDO ARMA 33 <input type="checkbox"/> ACCIDENTE DE CAZA 34 <input type="checkbox"/> OTRA NEGLIGENCIA CON ARMA DE FUEGO 35 <input type="checkbox"/> OTRA MUERTE NEGLIGENTE					
RELACIÓN DE VÍCTIMA A DELINCUENTE (Para relaciones de delincuentes múltiples, ingresar número(s) de delincuentes en el espacio)					
SE _ CONYUGE CS _ CONYUGE ACUERDO CONS _ CONSENSUAL PA _ PADRE SB _ HERMANO (A) CH _ HIJO (A)	GP _ ABUELO GC _ NIETO IL _ PARIENTE POLÍTICO SP _ PADRASTRO/MADRASTRA SC _ HIJASTRO (A)	SS _ HERMANASTRO (A) OF _ OTRO FAMILIAR AQ _ CONOCIDO (A) FR _ AMIGO (A) NE _ VECINO (A)	BE _ NIÑO CUIDADO POR NIÑERA BG _ NOVIO (A) CF _ HIJO (A) DE "BG" HH _ PARIENTE HOMOSEXUAL XS _ EX - CONYUGE	EE _ EMPLEADO ER _ PATRONO OK _ OTRO CONOCIDO (A) ST _ DESCONOCIDO VO _ LA VÍCTIMA FUE EL DELINCUENTE RU _ RELACIÓN DESCONOCIDA	
UNIDAD QUE TRANSPORTÓ A LA VÍCTIMA A INSTITUCIÓN DE SALUD					
<input type="checkbox"/> EME <input type="checkbox"/> EMM <input type="checkbox"/> PATRULLA NUM. DE LA UNIDAD: _____ OTROS _____					
FIRMA VÍCTIMA SE NEGÓ A RECIBIR TRATAMIENTO		TESTIGO SE REHUSÓ TRANSPORTE/TRATAMIENTO			
INSTITUCIÓN DE SALUD		MÉDICO/LICENCIA			

PERSONAS SOSPECHOSAS EN LA COMISIÓN DE DELITO

1. NOMBRE			DIRECCIÓN (Calle. ciudad estado, código postal)		
EDAD	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D	RAZA <input type="checkbox"/> BLANCO <input type="checkbox"/> NEGRO/AFROAMERICANO <input type="checkbox"/> INDIO AMERICANO O NATIVO ALASKA <input type="checkbox"/> HAWAIIANA <input type="checkbox"/> ASIÁTICO <input type="checkbox"/> NATIVO HAWAII	NÚM. DE SOSPECHOSO		
VESTIMENTA					
2. NOMBRE			DIRECCIÓN (Calle. ciudad estado, código postal)		
EDAD	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D	RAZA <input type="checkbox"/> BLANCO <input type="checkbox"/> NEGRO/AFROAMERICANO <input type="checkbox"/> INDIO AMERICANO O NATIVO ALASKA <input type="checkbox"/> HAWAIIANA <input type="checkbox"/> ASIÁTICO <input type="checkbox"/> NATIVO HAWAII	NÚM. DE SOSPECHOSO		
VESTIMENTA					
3. NOMBRE			DIRECCIÓN (Calle. ciudad estado, código postal)		
EDAD	SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> D	RAZA <input type="checkbox"/> BLANCO <input type="checkbox"/> NEGRO/AFROAMERICANO <input type="checkbox"/> INDIO AMERICANO O NATIVO ALASKA <input type="checkbox"/> HAWAIIANA <input type="checkbox"/> ASIÁTICO <input type="checkbox"/> NATIVO HAWAII	NÚM. DE SOSPECHOSO		
VESTIMENTA					

DETENIDO

NÚMERO DE DETENIDOS	FIANZA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO CANTIDAD _____	USO DE FUERZA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO NIVEL <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4				
NOMBRE DEL FISCAL		NOMBRE DEL JUEZ				
INSTITUCIÓN PENAL	OFICIAL CORECCIÓN	INDICADOR DE ESCLARECIMIENTO MÚLTIPLE M <input type="checkbox"/> MÚLTIPLE C <input type="checkbox"/> CONTAR A DETENIDO N <input type="checkbox"/> NO APLICA				
NOMBRE DETENIDO		NOMBRE PREFERIDO				
DIRECCIÓN (Calle. ciudad estado, código postal)						
EDAD	SEXO	RAZA	FECHA/LUGAR NACIMIENTO	S.S.	CONDICIÓN DE RESIDENCIA <input type="checkbox"/> RESIDENTE <input type="checkbox"/> NO RESIDENTE	NACIONALIDAD
EL DETENIDO ESTÁ ARMADO CON (Marca hasta dos (2))				TIPO DE DETENCIÓN		DISPOSICIÓN DEL DETENIDO MENOR DE 18 AÑOS
(Ingrese "A" en la línea, si es automática)				V <input type="checkbox"/> EN EL ACTO C <input type="checkbox"/> CITADO L <input type="checkbox"/> LLEVADO BAJO CUSTODIA		<input type="checkbox"/> TRAMITADO DENTRO DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> REFERIDO OTRA AUTORIDAD
01 <input type="checkbox"/> NO ARMADO	14 <input type="checkbox"/> ESCOPETA					
11 <input type="checkbox"/> ARMA DE FUEGO (Tipo no identificado)	15 <input type="checkbox"/> OTRA ARMA DE FUEGO					
12 <input type="checkbox"/> PISTOLA	16 <input type="checkbox"/> ARMA BLANCA					
13 <input type="checkbox"/> RIFLE	17 <input type="checkbox"/> MANOPLA (Otro objeto contundente)					
ESTATURA ____' ____"	PESO	OJOS	CABELLO	NÚM. DETENCIÓN	FECHA DETENCIÓN	CÓDIGO DETENCIÓN UCR

TESTIGOS

NOMBRE (Apellidos, nombre, inicial)	DIRECCIÓN (Calle, ciudad, estado, código postal)	TELÉFONO RESIDENCIAL	TELÉFONO TRABAJO



OG-615
Rev. 10/2022

ANEJO B

NORMAS PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS PPR-621.1 Y PPR-615.8 EN LOS CASOS DE ARRESTOS

I. Base Legal

El párrafo número sesenta y seis (66), del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico, requiere que todo arresto por delito grave, obstrucción a la justicia o resistencia al arresto efectuado por un MNPPR sea evaluado por el supervisor y el director de la unidad de trabajo de éste. A tales efectos, se enmendó el formulario PPR-621.1, titulado: "Informe de Incidente" y se desarrolló el formulario PPR-615.8, titulado: "Evaluación del Arresto".

II. Beneficios Sistema Evaluación Arresto

Ayudar al mejoramiento profesional de los MNPPR, ya que, promueve la creación de una base estadística confiable que servirá para detectar fallas en las estrategias y técnicas de intervención, debilidades en los currículos de adiestramiento y el desarrollo de políticas. De esta manera se protege la seguridad del MNPPR y de los miembros de la comunidad.

Es un mecanismo para identificar a MNPPR que no siguen las políticas del NPPR y en algunos casos, violan los derechos civiles de las personas y/o cometen actos de corrupción. De esta manera, si la agencia, proactivamente, puede identificar y tomar medidas correctivas apropiadas, la comunidad fortalecerá su confianza en los procesos que se llevan a cabo en nuestra agencia

III. Lenguaje Repetitivo o Concluyente

El Acuerdo prohíbe que el MNPPR utilice lenguaje repetitivo o concluyente, información inconsistente, falta de articulación de la base legal para el arresto u otro indicio de que la información contenida en los informes o documentos no es auténtica o correcta.

En cuanto al concepto "lenguaje repetitivo", el Acuerdo lo define como: Aquel lenguaje formulista o predecible que no da fe de los hechos específicos de un incidente.

IV. Motivos Fundados

¿Por qué plasmar los motivos fundados en un informe?

- A. La protección que ofrece la Constitución contra el arresto irrazonable es tal que, si un arresto se realiza sin orden judicial, éste **se presume inválido**, y

competente al Ministerio Público (fiscal) rebatir la presunción de irrazonabilidad mediante la presentación de prueba sobre las circunstancias especiales que requirieron tal intervención por los agentes del orden público. Pueblo v. Colón Bernier, 148 DPR 135 (1999); 1999 TSPR 058 (1999.)

- B. Los motivos fundados para arrestar, en aquellos casos en donde no haya orden de arresto, son la base legal que le permite a los MNPPR a intervenir con una persona o personas.
- C. Documenta lo más cercano a los hechos por lo cual no olvidaría detalles importantes.
- D. Ayudar al mejoramiento profesional de los MNPPR, ya que, promueve la creación de una base estadística confiable que servirá para detectar fallas en las estrategias y técnicas de intervención, debilidades en los currículos de adiestramiento y el desarrollo de políticas.
- E. Es un mecanismo para identificar a MNPPR que no siguen las políticas del NPPR y en algunos casos, violan los derechos civiles de las personas y/o cometen actos de corrupción. De esta manera, si la agencia, proactivamente, puede identificar y tomar medidas correctivas apropiadas, la comunidad fortalecerá su confianza en los procesos que se llevan a cabo en nuestra agencia.

V. Importancia de Cumplimentar Detalladamente los Formularios

Al momento de cumplimentar los formularios, el MNPPR debe ser lo más detallado posible, evitando la utilización de lenguaje repetitivo, estereotipado y/o concluyente. Es muy probable que los escenarios que se atienden a diario como parte de sus funciones sean parecidos, es por esto, que el MNPPR debe prestar especial atención a los detalles que motivaron su intervención en el caso correspondiente.

Los MNPPR no deben percibir el proceso como un mecanismo oneroso o una carga adicional de trabajo, si no como una responsabilidad que se tiene como agente del orden público de documentar las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes.

Es de suma importancia que los formularios se cumplimenten de forma detallada, ya que la documentación completa de los incidentes ayuda con la evaluación de los hechos, contribuye a la fidelidad de los procesos, y garantiza tanto la seguridad de las personas arrestadas, como la de los MNPPR.

VI. Redacción de la Narrativa

La narración del MNPPR tiene que establecer los elementos del delito, así como los motivos legales para estar en el lugar en el cual observó la conducta criminal.

A. Ejemplo Núm. 1

El MNPPR interviene con un conductor por rebasar la luz roja del semáforo. Al acercarse por el área de este, le requiere la licencia de conducir y el permiso (registración) del vehículo. Ante esta solicitud, la persona se niega, por lo cual el MNPPR procedió arrestarlo por el delito de "Resistencia u obstrucción a la autoridad pública". Para efectos de NIBRS se reporta código 90Z por la obstrucción a la Justicia.

Evaluación del Supervisor

Cuando un Supervisor tenga que evaluar este tipo de incidente, tendrá que determinar **primero si hubo motivos fundados para intervenir con la persona**, es decir, que la persona detenida infringió el art. 8.02. b 1 de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito*. De igual manera, puede recomendar que en el adiestramiento y en la política de intervención con vehículos se establezca que los MNPPR tendrán la obligación de explicar el motivo de la intervención y las consecuencias de no entregar los documentos antes de efectuar el arresto.

En dicho caso, detallará en el formulario la conducta que constituye los motivos fundados: La persona rebasó luz roja, infringiendo el art. 8.02 b 1 de la Ley 22-2000, supra, y se negó a entregar licencia de conducir y registración de vehículo, luego de habersele solicitado.

B. Ejemplo Núm. 2

El MNPPR interviene con un conductor por rebasar la luz roja, al acercarse por el lado de este, tendrá que identificarse, por ejemplo: "soy el agente Colón placa 00000 adscrito a Patrullas de Carretera y le informo que estoy interviniendo porque rebasó la luz roja del semáforo, en violación al artículo 8.02 b-2". Acto seguido, le requiere la licencia de conducir y el permiso (registración) del vehículo. Cuando la persona se niega, el MNPPR le informa que si no presenta los documentos tendrá que ponerlo bajo arresto por el delito de "Resistencia u obstrucción a la autoridad pública", a lo cual la persona contesta: "pues arréstame". Para efectos de NIBRS se reporta código 90Z por la obstrucción a la Justicia.

Evaluación del Supervisor

El Supervisor debería determinar que el MNPPR tenía motivos fundados para intervenir y que siguió el procedimiento establecido en la Ley de Vehículos y Tránsito, razón por la cual el arresto fue uno legal.

C. Diligenciamiento Orden de Arresto y/o Aprehesión

De ordinario, el diligenciamiento de una orden de arresto no conlleva la redacción del formulario PPR-615.8, puesto que previamente un Juez haya determinado la existencia de causa probable para arrestar. Ahora bien, si durante el diligenciamiento el MNPPR tiene motivos fundados para creer que la persona está cometiendo un delito en su presencia, cumplimentará el mencionado formulario para exponer dichos motivos.

D. Intervención con Menor por la Comisión de Falta(s)

El Acuerdo no requiere que el NPPR documente los motivos fundados que tenía un MNPPR para intervenir con un menor, sin embargo, como un asunto de discreción de la Autoridad Nominadora se tomó la decisión de exigir el cumplimiento de dicho formulario como mecanismo de mejoramiento profesional para los MNPPR.

En cuanto al informe que contiene todos los datos del menor, será custodiado por la División de Asuntos Juveniles (en adelante, DAJ) del Área que corresponda, y el otro informe será remitido a la Sección de Partes Policiacas del Área correspondiente.

Los supervisores tendrán que revisar dichos informes inmediatamente, antes de referir estos casos a la DAJ. Además, cumplimentará el PPR-615.8 para evaluar la existencia de los elementos de la falta. El Director de la DAJ cumplimentará la revisión que corresponde al Director del Distrito, Precinto o Unidad. Los MNPPR no retendrán copia de estos formularios.

Los MNPPR podrán solicitar copia de los Informes de Incidentes para asuntos exclusivamente oficiales, a la Sección de Partes Policiacas del Área que corresponda, mediante el formulario PPR-139.8, titulado: "Solicitud de Copias Certificadas sobre Informe y Datos Estadísticos".

E. Referido al CIC

1. En estos casos, el MNPPR que inicialmente efectuó el arresto tiene la responsabilidad de cumplimentar el formulario PPR-621.1 y, el Supervisor y Director harán lo propio con el formulario PPR-615.8. **Dicha responsabilidad es indelegable. Por ejemplo:**

MNPPR arresta a una persona por el delito de posesión de vehículos hurtados (artículo 15 de Ley Núm. 8 del 5 de agosto de 1987), refiere el caso a la División de Vehículos Hurtados. En este caso se reporta con el código 280 por le Delitos de Bienes Hurtados. El Agente investigador de vehículos hurtados, luego de realizadas las advertencias de ley, obtiene la confesión sobre el hurto de auto.

En este caso existen **dos (2) informes**, a saber:

- el PPR-621.1 del **MNPPR que arresta** por la posesión (PPR-615.8 cumplimentado por el supervisor que evaluó el arresto); y
- el suplemento del PPR-621.1 inicial del agente investigador, para la querrela de hurto de auto y, además, cumplimentando la información de detenido.

De igual manera, ocurre si refieren un caso a la División de Robo y el agente investigador obtiene la confesión por otros delitos. En este caso se tiene que suplementar el informe PPR-621.1 inicial y, el supervisor de éste, cumplimentará el PPR-615.8 a través de la Plataforma *GTE*.

2. Evaluación del Supervisor

La evaluación que efectúe el Supervisor va dirigida a determinar si había base legal para efectuar el arresto o si el incidente plantea cualquier problema o preocupación respecto a la base para el arresto o, las implicaciones que pudiera tener en el adiestramiento y capacitación, las políticas o tácticas.

De igual modo, el Supervisor tiene la responsabilidad de determinar los siguientes aspectos:

- a. Si el arresto violó la política de la agencia o el Acuerdo;
- b. Si no había o no, motivos fundados para arrestar;
- c. Si amerita la revisión de la política, estrategia, táctica o adiestramiento y capacitación del NPPR.

3. Evaluación del Director

La evaluación del Director de la unidad de trabajo va dirigida a asegurar que se hayan tomado medidas correctivas adecuadas, además verificará las recomendaciones del Supervisor. De otra parte, si el Director encuentra evidencia que durante el arresto hubo aparente conducta impropia o criminal, notificará inmediatamente al Supervisor para que se refiera a la División con jurisdicción sobre el delito y a la SARP, asimismo, se notificará sobre este referido, por los canales reglamentarios, al Comisionado.

F. Casos Especiales

1. Esclarecido Excepcionalmente

En el caso que un MNPPR cite a una persona sospechosa de la comisión de un delito grave y esta, luego de haberle realizado las advertencias de ley, confiesa, o se tiene evidencia suficiente para sostener la acusación, pero resulta que la parte perjudicada no tiene interés en radicar los cargos criminales; una vez se consulte el caso y se obtenga la autorización para cerrar el caso por falta de interés, el MNPPR cumplimentará el PPR-621.1 explicando los motivos fundados que basaron para creer que la persona cometió el delito, así como las razones para no radicar cargos criminales de conformidad con cada uno de los criterios establecidos en el NIBRS para los esclarecimientos excepcionales. Dicho informe será cumplimentado en la **modalidad de esclarecido excepcional**.

2. Evaluación del Supervisor

El Supervisor y Director de la unidad de trabajo cumplimentarán el formulario PPR-615.8, en este, además de evaluar los motivos fundados, determinarán si cumple con los criterios establecidos por el NIBRS, para esclarecer excepcionalmente.

3. Casos Radicados en Ausencia

En estos casos, el MNPPR detallará los motivos fundados en que se basó para creer que la persona cometió el delito, así como, las razones para someter el caso en ausencia. En estos casos el Supervisor documentará su evaluación en el formulario PPR-612.3, titulado: "Aprobación de Solicitud Ordenes de Registro, Allanamiento, Arresto".