

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Dirija toda
la correspondencia oficial
al Superintendente
G. P. O. Box 70166
San Juan, Puerto Rico 00936

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
el Trámite de los Documentos
Necesarios para la Obtención
de Certificados de Antecedentes
Penales

ST-VI-6.0

Núm. 3734

Fecha 3 de febrero de 1989 3:30 p.m.

Aprobado: Sila M. Calderón

Certificados de Antecedentes
Penales, Normas y Procedimientos
para el Trámite de los Documentos
Necesarios para la Obtención de

Por: [Signature] Secretario de Estado
Secretaría Auxiliar de Estado

ORDEN GENERAL
NUM. 73-12 (Rev. 2)

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRAMITE DE LOS
DOCUMENTOS NECESARIOS
PARA LA OBTENCION DE CERTI-
FICADOS DE ANTECEDENTES
PENALES

6.0 Propósito:

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán el trámite de solicitudes de Certificados de Antecedentes Penales.

6.1 Esta Orden consta de las siguientes partes:

- a. Solicitud de Certificado
- b. Trámite de la Solicitud en la División de Identificación Criminal
- c. Expedición del Certificado
- d. Excepciones al Procedimiento
- e. Disposiciones Generales

f. Fecha de Efectividad

6.2 Solicitud del Certificado

- a. Las solicitudes de Certificados de Antecedentes Penales (Forma NST-9) se radicarán en el Distrito de residencia del solicitante, excepto en el caso de los residentes en la jurisdicción de los Precintos enumerados en el inciso 6.5, letra a, de esta Orden.
- b. Cuando un ciudadano solicite un certificado de antecedentes penales, se le tomarán las huellas digitales en la tarjeta NST-24. (Tarjeta de Huellas). Las mismas deben imprimirse en forma clara y precisa, de modo que se facilite su análisis. No obstante, cuando el solicitante presente evidencia de que sus huellas digitales le fueron tomadas anteriormente el funcionario y/o unidad de trabajo ejercerá su discreción en cuanto si se debe o no tomarle las huellas nuevamente.
- c. El funcionario y/o unidad que reciba la solicitud verificará que la misma esté acompañada de sellos de Rentas Internas por valor de \$1.50 y un (1) retrato tamaño 2" x 2". Igualmente expedirá un recibo (Forma NST-49 - Recibo de Documentos) por los documentos, sellos y retratos que reciba.
- d. Aunque la norma aquí establecida exige que el ciudadano radique su solicitud en su distrito de residencia, se provee para que en casos excepcionales se procese la misma independientemente del lugar de residencia, conforme a los méritos del caso.
- e. Se orientará al ciudadano a los fines de que informe si desea recibir el certificado de antecedentes penales en su dirección residencial, postal o a través del Cuartel de la Policía. Si interesa que el certificado se le envíe por correo deberá proveer un sobre con sello postal. El funcionario a cargo de esta labor será responsable de velar por que esta información se escriba en forma completamente legible y asegurarse que dicha dirección esté correcta.
- f. El funcionario que tome las huellas firmará las tarjetas NST-24, anexará los sellos y el retrato y las pasará inmediatamente al Comandante de Distrito. Este verificará que se cumplimente a maquinilla la Solicitud Certificado Antecedentes Penales (Forma NST 9-Rev) en original y copia; que la misma sea firmada por el peticionario; y que estén adheridos los sellos de Rentas Internas al reverso de la misma y la fotografía del solicitante en la esquina superior derecha.
- g. Igualmente será responsable de velar por que la persona encargada de cotejar el récord del solicitante a base de nombre, lo haga en la forma correcta, e informe en la copia de la forma NST-9 (Rev.) si tiene o no records en el Distrito. Se asegurará de que en dicho formulario no figure el sello oficial de la Policía.
- h. Las solicitudes para certificados de Antecedentes Penales serán enviadas diariamente a la División de Identificación Criminal en sobres debidamente cerrados.

- i. Estas solicitudes serán acompañadas de la "Hoja de Cotejo de Certificados de Antecedentes Penales" (Forma NOC-15).
- j. Esta Hoja será cumplimentada en original y copia, la cual se distribuirá en la siguiente forma:
 1. La copia será retenida en el Distrito
 2. El original será enviado con los demás documentos directamente a la División de Identificación Criminal
 3. La División de Identificación Criminal retendrá el original

6.3

Trámite de la Solicitud en la División de Identificación Criminal

- a. Las solicitudes para la expedición de certificados de antecedentes Penales serán tramitadas a través de la División de Identificación Criminal. No obstante, aquellas solicitudes que sean enviadas directamente al Superintendente mediante el servicio postal, la División de Administración de Documentos las examinará para verificar que contengan los sellos y el retrato correspondiente. De tenerlos procederá a enviarlas a la División de Identificación Criminal. De no ser así, las devolverá al remitente y le orientará sobre los documentos necesarios para su tramitación.
- b. A tenor con lo dispuesto en el inciso 6.2 de esta Orden, la División de Identificación Criminal tramitará aquellas solicitudes que vengan con retrato y sellos y que no vengan con las huellas digitales.
- c. La División de Identificación Criminal se asegurará de que cada paquete enviado por los Distritos esté acompañado del original de la Forma NOC-15. Además se cerciorará de que cada tarjeta contenga las huellas claras y definidas así como la forma NST-9; el retrato 2" x 2" y los sellos de Rentas Internas por valor de \$1.50; y si en la misma se indica que la persona aparece en récord o no en el Distrito.
- d. Si las solicitudes fueron enviadas sin los documentos correspondientes, la División de Identificación Criminal devolverá los mismos al Distrito de procedencia para que se radique correctamente.
- e. Luego de cotejar y verificar que las solicitudes estén en orden y completas con el retrato y los sellos de Rentas Internas correspondientes, la persona encargada de recibirlas en la División de Identificación Criminal marcará la tarjeta de huellas con un sello indicativo de que la solicitud está completa.

6.4

Expedición del Certificado

- a. La División de Identificación Criminal es la unidad responsable de expedir los certificados de antecedentes penales.
- b. Al recibir las solicitudes el Director de dicha División será responsable de velar por que la persona encargada de recibir las mismas las coteje minuciosamente.

- c. Una vez este funcionario firme la hoja de cotejo, certificando que recibió la tarjeta de huellas y la solicitud debidamente cumplimentadas, será responsable por la pérdida de los sellos. En estos casos no se le podrán solicitar sellos adicionales a ciudadano alguno.
- d. Los procedimientos internos para la preparación del certificado de antecedentes penales serán establecidos por el Director de la División, con la aprobación del Ayudante Especial del Superintendente en Servicios Administrativos y Técnicos.
- e. Estos certificados serán expedidos en un período no mayor de 5 días laborales después de haberse recibido la solicitud en la División. Se exceptúan los casos descritos en el inciso h de esta Sección.
- f. El Certificado de Antecedentes Penales contendrá la siguiente información:
 - 1) Nombre completo de la persona sobre la cual se certifica
 - 2) Número del caso y tribunal que dictó la sentencia
 - 3) Fecha de la sentencia
 - 4) Delito por el cual se condenó
 - 5) Pena impuesta
 - 6) Si la sentencia está en etapa de apelación
 - 7) Fecha del certificado
 - 8) Firma del funcionario que expida el certificado
- g. Cuando en los archivos de la Policía de Puerto Rico no aparezca abierto un expediente para determinada persona, se expedirá un certificado negativo.
- h. En el caso de ciudadanos con antecedentes penales en que no figure la disposición final no se expedirá certificado alguno. Será responsabilidad de la División de Identificación Criminal solicitar a los Tribunales la disposición final de los casos que no figuren en los archivos de la Policía. No obstante, dicha División podrá hacer los arreglos con el solicitante a los efectos de que éste haga las gestiones con el tribunal de justicia que intervino e informe la resolución final del caso, para agilizar el procedimiento.

6.5

Excepciones al Procedimiento

- a. Los residentes de los precintos de San Juan, Parada 19, Calle Loíza, Barrio Obrero, Hato Rey, Puerto Nuevo, Río Piedras, Cupey, Ciudad Modelo y Monte Hatillo, harán la solicitud directamente en la Sección de Servicios Directos al Ciudadano, ubicada en el primer piso de la Superintendencia de la Policía donde se le hará entrega inmediata del Certificado, usando una de los siguientes formularios oficiales: NST-55 o NST-9A, según corresponda.

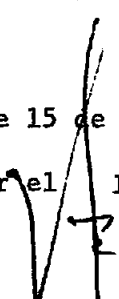
- b. Unicamente deberán acompañar la tarjeta de huellas acompañada de los sellos de Rentas Internas por valor de \$1,50 y un (1) retrato tamaño 2" x 2". Deberán seguir todos los demás procedimientos establecidos en esta Orden.
- c. En dichos Precintos se podrán tomar las huellas y tramitar el certificado de antecedentes penales de cualquier ciudadano sin importar el lugar de residencia, siempre y cuando la misma esté comprendida dentro de la jurisdicción de cualesquiera de los precintos señalados.

6.6 Disposiciones Generales

- a. Cualquier persona o su abogado designado, podrá solicitar un Certificado de Antecedentes Penales de determinada persona siempre que pague los correspondientes derechos que se fijan por ley. Asimismo, cualquier parte en un caso civil o criminal ante un Tribunal podrá obtener el certificado de antecedentes penales de cualquier otra parte o testigo, en el caso.
- b. Cualquier Agencia o Instrumentalidad del Estado Libre Asociado podrá solicitar la expedición de Certificados de Antecedentes Penales libre de costo alguno. Esto naturalmente, se aplicará en casos estrictamente oficiales.
- c. Los directores de unidades de trabajo serán responsables de la pureza en el manejo y control de los valores y documentos recibidos mientras el proceso esté bajo su jurisdicción.
- d. Si en el proceso de la solicitud se perdiere algún documento o valores que acompañan la misma, el director de la unidad de trabajo bajo el cual se halla el proceso, será responsable de reponer los mismos.

6.7 Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden entró en vigor en octubre 15 de 1973.
- b. Su segunda revisión entrará en vigor el 15 de julio de 1978.


Roberto Torres González
Superintendente