

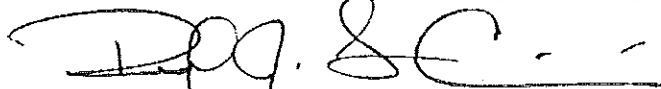
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE**

Número: 8729

Fecha: 21 de abril de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez

Secretario de Estado



Por: Rolando J. Torres Carrión
Subsecretario de Estado

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL ENVÍO,
DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y EXPEDICIÓN DE
INFORMES POLICÍACOS EN LA POLICÍA
DE PUERTO RICO**

**JOSÉ L. CALDERO LÓPEZ
SUPERINTENDENTE**

INDICE

	Página
Artículo I. Título	1
Artículo II. Base Legal	1
Artículo III. Propósito	1
Artículo IV. Distribución y Envío de Informes Policiacos	1
Artículo V. Archivo y Distribución de Documentos	6
Artículo VI. Certificado de Partes Policiacos, Fotografías y Discos Compactos (CD)	7
Artículo VII. Disposiciones Generales	14
Artículo VIII. Cláusula de Separabilidad	15
Artículo IX. Derogación	16
Artículo X. Vigencia	16

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Manejo en el Envío, Archivo y Expedición de Informes Policiacos Generados en la Policía de Puerto Rico".

Artículo II. Base Legal

- A. Ley 53-1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
- B. Manual para la Información Uniforme de Datos del Crimen (NIBRS).

Artículo III. Propósito

Este Reglamento tiene como propósito establecer unas guías para el manejo, envío y el archivo de los informes policiacos y fotografías sean estas en papel fotográfico o en disco compacto que se generan, así como la expedición de copias de dichos documentos a ciudadanos y empleados tanto de las Agencias Estatales como Federales.

Artículo IV. Manejo y Envío de los Informes Policiacos

- A. La Policía de Puerto Rico como Agencia del Orden Público, tiene dentro de la esfera de sus atribuciones, el deber ministerial de proteger la vida y la propiedad de todos los ciudadanos. Asimismo, como parte de sus funciones el deber de recopilar mediante variados informes estadísticos, datos que sirven a los propósitos de las labores policiacas diaria. Es a su vez, una herramienta necesaria en la lucha contra la incidencia criminal,

para la investigación de casos y/o fines judiciales. Entre los informes se encuentran los siguientes:

- a. PPR-93 Informe de Choque de Tránsito
- b. PPR- 94 Hoja de Continuación del Informe de Choque de Tránsito
- c. PPR-468 Informe de Incidente

B. El Formulario PPR-93 Informe de Choque de Tránsito, cuando sea complementado manualmente, será desglosado y enviado a la administración de las Comandancias de Área, agrupados en orden numérico de querella y con hojas de envío separadas, como se indica a continuación:

- 1. El original será enviada a la Comandancia de Área Policiaca según corresponda, en orden numérico de informe. También se enviarán los Informes Suplementarios que generen las denuncias.
- 2. La primera copia (hoja amarilla), será enviada a la Oficina de Análisis de Accidentes, Torre Sur, Piso 9 del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Edificio Sánchez Vilella, Minillas, Santurce, Puerto Rico.
- 3. La segunda copia (hoja rosada), la retendrá la unidad de trabajo.
- 4. La tercera copia (hoja verde), será enviada al Cuerpo de Investigaciones Criminales de cada Área, cuando se requiera que

se continúe la investigación criminal, conforme se delinean sus responsabilidades en la Orden General 2008-15 "Reorganización de los Cuerpos de Investigaciones Criminales"

5. Cuando el Cuerpo de Investigaciones Criminales de las Áreas Policiacas, reciban una querella directamente, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se completará el informe correspondiente.
 - b. Se solicitará el número de querella del Distrito, Precinto o la División de Patrullas de Carreteras o Autopistas que corresponda.
 - c. Este informe se remitirá al Distrito donde ocurrieron los hechos, para la numeración, desglose y trámite requerido. Esta disposición no aplica a los Informes de Intervención con Menores, los cuales serán numerados, desglosados y tramitados por la propia unidad del Cuerpo de Investigaciones Criminales que los origine, según el Manual para la Información Uniforme de Datos del Crimen (NIBRS). Los Informes Suplementarios de todos los casos investigados por las unidades especializadas del Cuerpo de Investigaciones Criminales, serán tramitados por la propia unidad.

6. Para la distribución del Informe de Intervención con Menores se seguirán las disposiciones de la Orden General 2002-2 "Normas y Procedimientos para la Intervención con Menores".
7. Los supervisores de las diferentes unidades de trabajo velarán porque las copias de todos los informes sea legible. De no ser así, instruirán a los redactores a que aclaren, en forma legible, la información correspondiente.
8. Los Directores de unidades de trabajo que originan informes policiacos, serán responsables de supervisar que éstos estén debidamente completados, según el Manual para la Información Uniforme de Datos del Crimen (NIBRS) y sean tramitados conforme a la Reglamentación vigente.
10. Los Directores de unidades de trabajo que originan informes policiacos serán responsables de tramitarlos a las respectivas Comandancias de Áreas dentro de los próximos tres (3) días siguientes al recibo de la querella. Las copias se enviarán a la División de Estadísticas, mediante el uso del Formularios PPR-172 "Envío de Informes Estadísticos":
11. Los Comandantes de Áreas serán responsables de cotejar estos informes y de tramitarlos según se especifica en este Reglamento, dentro de los próximos dos (2) días laborables, de haberlos recibido en la Comandancia.

12. Los informes policíacos serán enviados a la División de Estadísticas de la Criminalidad, en un solo paquete. El mismo no contendrá correspondencia alguna.
13. Una vez dichos informes sean convertidos en formato digital, se regirán por la reglamentación que para tales efectos sea implementado. Disponiéndose que el Formulario PPR-468, cuando sea complementado de manera digital, seguirá el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 621.

Artículo V. Archivo y Disposición de Documentos

- A. Los originales de los informes policíacos serán archivados en la Sección de Partes Policiacos de las respectivas Comandancias de Área.
- B. Los informes policíacos serán archivados, por Distrito o Precinto, donde ocurrieron los hechos, en orden de número de querella, hasta tanto sea completado el proceso de digitalización de documentos públicos. Una vez completado dicho proyecto, las Secciones de Partes Policiacas digitalizarán los informes policíacos que le sean entregados y podrán expedir al ciudadano o empleado que solicite los mismos, una vez cancele los aranceles correspondientes.
- C. Durante el mes de enero de cada año, los informes correspondientes al antepenúltimo año natural transcurrido serán enviados, junto a los respectivos Registros de Querellas a la División de Administración de Documentos. (Ejemplo: para el mes de enero de 2015, se enviarán a ésta

División los informes correspondientes al año natural 2012; para enero de 2016, los correspondientes al año natural 2013) y así sucesivamente para los siguientes años. El efecto de esta disposición es que en ningún momento habrá informes archivados, en las Áreas Policiacas, por un período en exceso de tres (3) años. Disponiéndose que una vez completado el proceso de digitalización, solo será enviado el Registro de Querellas anualmente a la División de Documentos.

- D. Asimismo, dichos informes serán resguardados por un año en la Sección de Partes Policiacos. Disponiéndose que luego de dicho periodo se coordinará con la División de Documentos para su decomización. Esto conforme al Plan de Disposición de Documentos Públicos conforme a la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Artículo VI. Certificación de Informes Policiacos y de Choques de Tránsitos, Fotografías y Discos Compactos (CD) Partes Policiacos

- A. Las Secciones de Partes Policiacos de las Áreas expedirán las copias certificadas de los informes policiacos, excepto los Informes de Intervención con Menores, a toda persona con un interés legítimo sobre los mismos que los solicite. Aquellos documentos que aún no han sido digitalizados, referirán al solicitante a la División de Documentos para el trámite de rigor.
- B. La Certificación tanto de la Sección de Partes Policiacos como de la División de Documentos, requerirá la cancelación de Sellos de Rentas

Internas por valor de \$1.50 por la primera página que se certifique y \$0.25 por página adicional. Los sellos podrán conseguirse en cualquier Colecturía de Puerto Rico o en el primer piso del Cuartel General.

- C. Se excluye de la disposición anterior las solicitudes por certificaciones de partes policiacos u otros documentos provenientes de agencias gubernamentales, la cuales no cancelarán sellos de Rentas Internas, siempre y cuando se acredite que su uso será para fines oficiales exclusivamente y se exprese quién la solicitó o para quién en particular, si aplicase.
- D. Se considerará como un parte policiaco todos los documentos relacionados con un caso o asunto que exista, en poder de la Policía de Puerto Rico, al momento de hacerse la certificación. Si se trata de una querella se considerará como parte policiaco todos los documentos que constituyen el caso, independientemente de la cantidad de informes de delitos, arrestos, denuncias, entre otros, que haya en el expediente o el número de personas envueltas en el mismo.
- E. Los Distritos o Precintos podrán tramitar solicitudes por partes policiacos que le soliciten los ciudadanos. A tales efectos, completarán el formulario PPR-347 "Solicitud Copias Certificadas sobre Informes", y los enviarán a la Sección de Partes Policiacos de sus respectivas Áreas.
- F. La Sección de Partes Policiacos que reciba la solicitud determinará la cantidad de páginas que contiene el parte policiaco y la cantidad de dinero

por derechos a cobrarse y se comunicará con el solicitante para que remita los sellos de Rentas Internas con sobre pre dirigido para su expedición.

- G. Igual procedimiento se seguirá en los casos de solicitudes de partes policiacos enviados mediante correo general.
- H. Si la solicitud se hiciere personalmente, en la Sección de Partes Policiacos, se informará inmediatamente al solicitante la cantidad de páginas del parte policiaco y la cantidad de dinero a cancelar en sellos. En este caso no se completará el formulario PPR-347. No obstante, cuando se trate de solicitudes provenientes de empresas privadas (compañías de seguros, oficinas de abogados, etc.) se complementará el referido formulario. No se aceptarán formularios diseñados por las empresas privadas solicitantes, aun cuando sean iguales o similares a los suministrados por la Policía de Puerto Rico.
- I. Toda solicitud por parte policiaco, recibida en un Área Policiaca, cuyos hechos ocurrieron en otra Área, será canalizada a ésta última para ser procesada. Ésta será responsable de coordinar con el solicitante todo lo relativo a la expedición de la certificación.
- J. Toda solicitud por certificación de partes policiacos tramitada a través del correo será remitida, una vez certificada, directamente a la dirección del solicitante.
- K. Toda certificación de Parte Policiaco contendrá los siguientes elementos, los cuales figurarán al dorso del documento que se certifica:

1. Certificación mediante el sello correspondiente, que el documento que se expide es copia fiel y exacta del documento original que obra en los archivos de la Policía. Sobre este aspecto, la Regla 68 de las Reglas de Evidencia, establece que el original de un escrito es el escrito mismo o cualquier contraparte de éste, lo que significa que la copia se considera un original.
2. Los sellos de rentas internas correspondientes, debidamente cancelados, adheridos al documento.
3. Sello identificado en forma expresa *"Policía de Puerto Rico Sello Oficial"*. Éste se estampará en todas y cada una de las páginas del parte policiaco que se certifica.
4. Sello indicando el número de páginas que contiene el parte policiaco.
5. Sello indicando la fecha en que se expide dicho informe.
6. Firma del funcionario autorizado a expedir la certificación. Figurarán además sus iniciales en el anverso de todos y cada uno de las páginas que integran el documento.
7. Las solicitudes, por certificación de partes policiacos, provenientes de Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para uso oficial en cualquier dependencia de la Policía, se harán mediante la complementación del formulario PPR-565 *"Solicitud de Copia de Certificados sobre Informe para Asuntos Oficiales"*. En la

certificación se figurará, en sustitución a los sellos de rentas internas, el sello indicativo de "*Uso Oficial Exclusivamente*". No obstante, se estamparán todos los demás sellos. El sello de "*Uso Oficial Exclusivamente*" se figurará también en el frente del documento que se expide, en algún lugar donde no mutile información alguna.

- L. La certificación de fotografías será función única y exclusiva de la División de Administración de Documentos. **Se clasificarán como documento confidencial, todas las fotografías.** Será requerida una Subpoena u Orden del Tribunal a toda personal que solicite copia de las mismas. Aquellas fotos que no envuelvan actos de moral o imagen de una víctima, podrán ser solicitadas mediante un escrito que establezca claramente que el solicitante es parte involucrada en el caso. Dichas fotos le será entregada únicamente a la persona perjudicada o su representante debidamente autorizado. Se excluyen de esta norma a los Agentes del Orden Público, para fines investigativos y judiciales.
- M. Las solicitudes de copias de fotografías bajo dicha clasificación, serán dirigidas a la División de Administración de Documentos, para fines de control administrativo, quien la referirá a la Oficina de Asuntos Legales para su evaluación y recomendación conforme a derecho. Devolverá la misma a la División de Documentos en un término de cinco (5) días laborables salvo justa causa, para el trámite y entrega de las fotografías o CD-R, al solicitante.

- N. En los casos de abogados de defensa, agencias de seguros y ciudadanos que requieran la reproducción de fotografías en CD-R para demandas civiles, la petición se efectuará con quince (15) días de antelación a la deposición del caso. Se exceptúan de esta norma aquellos casos de alto interés público.
- O. En los casos de copias de fotografías, se cancelarán sellos de rentas internas por la cantidad de \$5.00 por cada fotografía. La foto será impresa en tamaño de 4" x 6", a excepción de aquellos casos donde medie una Orden del Tribunal que especifique el tamaño de la foto será de 8" x 10". Las solicitudes realizadas por fiscales, abogados del Departamento de Justicia para fines oficiales, serán libre de cancelación de sellos de Rentas Internas.
- P. Las fotografías expedidas en disco compacto (CD-R), con su correspondiente certificación, cancelará la cantidad de \$30.00 en sellos de rentas internas, por cada disco compacto que fuera necesario utilizar. Entendiéndose que la Agencia proveerá el CD-R, por lo que no se aceptarán CD-R entregados por ningún ciudadano.
- Q. La División de Administración de Documentos realizará una búsqueda en sus archivos y enviará el CD-R a la División de Laboratorio de Fotografía Criminal Central, acompañada del Formulario PPR-386 "Solicitud de Trabajo Fotográfico", para su duplicado fiel y exacto. Personal del Laboratorio procederá con su reproducción y certificación. Culminado el

proceso, enviará el CD-R original y la (s) copia (s) a la División de Documentos.

- R. La División de Documentos complementará el formulario PPR- 965 en aquellos casos que sea para uso oficial o la PPR- 966, en aquellos casos en que se requiera el pago de aranceles y hará entrega del CD-R al solicitante. Este documento constituirá un recibo de haber entregado los documentos solicitados. Luego, procederá a archivar nuevamente el CD-R original.
- S. Ninguna unidad de trabajo, excepto el Laboratorio de Fotografía Criminal, estará autorizada a reproducir, duplicar o grabar en medios portátiles o CD-R, las fotografías tomadas en escenas criminales, conforme se establece en la Orden General Capítulo 600 Sección 606, so pena de la imposición de medidas disciplinarias conforme a la reglamentación vigente en la Agencia. El Supervisor velará por el fiel cumplimiento de esta norma.
- T. Aquellas solicitudes hechas por o en representación de algún Municipio, entidad o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se expedirán CD-R conforme a la legislación vigente, sin la necesidad de cancelar aranceles. Sin embargo, aquellas Agencias que soliciten el uso de los equipos de la Policía de Puerto Rico para la reproducción de fotografías, la Agencia remitirá una factura al cobro por los gastos incurridos para el servicio solicitado a dicha Agencia.

- U. Como medida de control, el personal que labora en la Sección de Partes Policiacas, figurará diariamente en el formulario PPR-566 "Informe Mensual de Certificaciones de Partes Policiacos", la cantidad de cancelaciones de sellos o certificaciones oficiales expedidas. La División de Documentos completará dicho formulario con las certificaciones de fotografías y CD. Se incluirá, además, la cantidad de sellos cancelados.
- V. Al finalizar el mes totalizarán la cantidad de certificaciones emitidas, así como los sellos cancelados y el importe total de dichas cancelaciones. Dicho informe será enviado al Negociado de Asuntos Fiscales de la Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales, donde se resguardará conforme a las disposiciones de la Ley de Contabilidad Pública y las Cartas circulares del Departamento de Hacienda.
- W. En ningún caso se expedirán copias de un parte policiaco o documento público o certificaciones de éstas, de forma fraccionada, de modo tal que si un documento se complementa con otro, o hace referencia a aquél, deberá expedirse copia de ambos para que se refleje o informe la realidad de los hechos en los documentos expuestos.
- X. La División de Documentos además, certificará copias de documentos que existan en otras dependencias de la Agencia, tales como Órdenes Generales, Especiales, Memorandos del Superintendente, Reglamentos y cualquier documento previa solicitud escrita y la cancelación de sellos de rentas internas. No cancelarán sellos, cuando las mismas sean para uso Oficial. Asimismo, proveerá copias debidamente certificadas de

expedientes de personal, copias de investigaciones administrativas o cualquier documento que la Oficina de Asuntos Legales haga entrega, mediante escrito a la División de Documentos. Dichas solicitudes serán trabajadas en un tiempo razonable.

Artículo VII. Disposiciones Generales

- A. Al completar un informe policiaco, el agente figurará en el mismo el número de querella correspondiente que consistirá de once (11) dígitos. Los primeros identificarán el año, el tercer dígito identificará el Área; los tres (3) siguientes corresponderán al distrito, precinto o división que origina; y los restantes cinco (5) se utilizarán para la numeración correlativa de la querella.
- B. Dicho número de querella se solicitará al Distrito, Precinto o División, con jurisdicción en el caso, antes de que el miembro de la Policía comparezca a la Sala de Investigaciones del Tribunal para preparar la correspondiente denuncia. Asimismo, velará porque tal número se figure en la denuncia que se prepare y en la orden de arresto que emita el Tribunal.
- C. Además, entregará al querellante una tarjeta PPR-416 "Referencia para Solicitar Informe Policiaco", donde figurará la información del parte policiaco
- D. Al dorso de la referida tarjeta indicará al ciudadano la fecha y sitio donde debe solicitar el parte policiaco.

- E. Los Comandantes de Área serán responsables de inspeccionar periódicamente las unidades de trabajo, bajo su supervisión, a los efectos que se dé fiel cumplimiento a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- F. La Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.
- G. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de la Policía. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrella, o formular cargos, ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.

Artículo VIII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo.

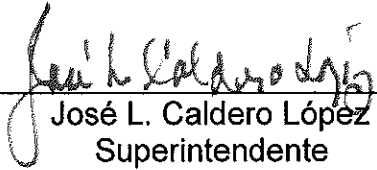
Artículo IX. Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm.3736 de 3 de febrero de 1989, titulado, "Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de Informes Policiacos", así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entren en conflicto con este.

Artículo X. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y radicación el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de abril de 2016.



José L. Caldero López
Superintendente



PPR-965
4-2016

CERTIFICACIÓN COPIAS DE FOTOGRAFÍAS EN DISCO COMPACTO (CD-R) USO OFICIAL

Certifico que _____, solicitó el día _____, en hora _____ a.m () p.m (), copia en Disco Compacto (CD-R) de las fotografías del caso con número de querella _____. La Oficina de Asuntos Legales () recomendó () no recomendó la reproducción del material solicitado. Hacemos entrega de _____ disco (s) Compacto (s) del caso con número de querella antes indicado a _____, PARA USO OFICIAL exclusivamente. Certifico además, que el Disco (s) Compacto (s) es (son) copia fiel y exacta del original que obra en poder de la División de Documentos.

Dado hoy, _____ de _____ de 20 _____.

Entregado por: _____

Letra Molde

Firma

Entregado a: _____

Letra Molde

Firma

SELLO OFICIAL



PPR-966
4-2016

CERTIFICACIÓN COPIAS DE FOTOGRAFÍAS EN DISCO COMPACTO (CD-R) PAGO ARANCELES

Certifico que _____, solicitó el día _____, en hora _____ a.m () p.m (), copia en Disco Compacto (CD-R) de las fotografías del caso con número de querella _____. La Oficina de Asuntos Legales () recomendó () no recomendó la reproducción del material solicitado. Hacemos entrega de _____ disco (s) Compacto (s) del caso con número de querella antes indicado a _____, luego del pago de los correspondientes sellos de Rentas Internas. Certifico además, que el Disco (s) Compacto (s) es (son) copia fiel y exacta del original que obra en poder de la División de Documentos.

Dado hoy, _____ de _____ de 20 _____.

Entregado por: _____

Letra Molde

Firma

Entregado a: _____

Letra Molde

Firma

SELLO OFICIAL
SELLO CANCELADO