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:

Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de Informes Policíacos

Informes Policíacos, Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de

ORDEN GENERAL
NUM. 80-3 (Rev. 2)

Núm. 3736
Fecha 3 de febrero de 1993 3:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

A : Todo el Personal

ASUNTO : CONTROL EN EL ENVIO, DISTRIBUCION, ARCHIVO Y EXPEDICION DE INFORMES POLICIACOS

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos necesarios para el control efectivo en el envío, distribución y archivo de informes policíacos, así como en la expedición de copias de dichos informes (partes policíacos).

II. Esta Orden consta de las siguientes Secciones:

a. Distribución y Envío de Informes Policíacos

b. Archivo y Disposición de Documentos

c. Certificaciones de Partes Policíacos y Fotografías

d. Disposiciones Generales

e. Fecha de Efectividad

III. Distribución y Envío de Informes Policíacos

a. Los Distritos, Precintos y las Divisiones de Patrullas de Tránsito de las Areas, así como las Unidades de Autopista, prepararán los informes policíacos de toda incidencia que se origine en sus unidades de trabajo, los desglosarán y los enviarán a la División de Administración de las Comandancias de Area, agrupados en orden numérico de querella y con hojas de envío separadas, como se indica a continuación.

* 1. El original para las Comandancias de Area, excepto los Informes de Arresto y/o Denuncia, cuyos originales se enviarán a la División de Identificación Criminal, del Negociado de Servicios Técnicos, junto a las tarjetas de huellas digitales, en orden numérico de informe. Así también se enviarán los Informes Suplementarios que generen las denuncias. Los informes de Arresto y/o Denuncias relacionadas con violaciones a la Ley de Tránsito, tales como Guiar en estado de embriaguez, (Sec. 5-801), Negligencia (Sec.5-201) y Fuga (4-101) serán los únicos casos de tránsito que se enviarán a la División de Identificación Criminal.

* 2. La primera copia para la División de Estadísticas, excepto el Informe sobre Accidente de Tránsito cuya primera copia (amarilla) se enviará al Departamento de Transportación y Obras Públicas, a través de la División de Estadísticas, en orden numérico de informe. Se exceptúa también, el de Arresto y/o Denuncia cuya primera copia se enviará a las Areas Policíacas para ser utilizadas como Partes Policíacos.

3. La segunda copia de todos estos informes la retendrá la unidad de trabajo, excepto el de Arresto y/o Denuncia y el de Intervención con Peatón, los cuales serán distribuídos según se indica más adelante en esta sección.

** 4. La tercera copia de los siguientes informes se enviará al Cuerpo de Investigaciones Criminales de cada Area, cuando se requiera que se continúe la investigación criminal, conforme se delinean sus responsabilidades en la Orden General 82-1 "Delineación de Responsabilidades para las Investigaciones Criminales.

(a) PPR-93-Informe sobre Accidente de Tránsito (sólo en casos de atropello y fuga)

(b) PPR-108 - Informe sobre Incidente Desgraciado

(c) PPR-111 - Informe sobre Vehículo Hurtado o Desaparecido

(d) PPR-112 - Informe sobre Vehículo Recuperado o Encontrado

(e) PPR-115 - Informe sobre Persona Desaparecida

(f) PPR-117 - Informe sobre Pérdida, Hallazgo o Recuperación de Propiedad

(g) PPR-121 - Informe de Delito Tipo I

(h) PPR-196 - Informe de Delito Tipo II

(i) PPR-200 - Informe sobre Persona Muerta

* Esta enmienda entrará en vigor el 30 de octubre de 1984

** Esta enmienda entrará en vigor el 15 de junio de 1985

5. Cuando las Unidades del Cuerpo de Investigaciones Criminales en las Areas reciban la querella directamente, se procederá de la siguiente manera:

   (a) Se cumplimentará el informe correspondiente

   (b) Se solicitará el número de querella al Distrito, Precinto o a la División de Patrullas de Tránsito correspondiente.

   (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 y Arresto/Denuncia, los cuales serán numerados, desglosados y tramitados por la propia unidad del Cuerpo de Investigaciones Criminales que los origina, según el Manual de Informes Policíacos. Los Informes Suplementarios de todos los casos investigados por las unidades especializadas del Cuerpo de Investigaciones Criminales, serán tramitados por la propia unidad.

6. La segunda copia del Informe de Arresto/Denuncia y del Informe de Intervención con Peatón se prepararán y se enviarán separados para ser tramitados de la siguiente manera:

* (a) Informe de Arresto/Denuncia para la División de Estadísticas, en orden numérico de querella.

   (b) Informe de Intervención con Peatón para la Unidad de Alcohol del Negociado de Operaciones de Campo, en orden numérico de informe.

7. Para la distribución del Informe de Intervención con Menores se seguirán las disposiciones de la Orden General 80-18 - Normas y Procedimientos para la Intervención con Menores.

8. El paquete correspondiente a los Informes de Accidentes de Tránsito (PPR-93) dirigido al Departamento de Transportación y Obras Públicas, se remitirá a la División de Estadísticas. Esta División será responsable de cotejar estos informes contra las hojas de control de envío, controlarlos y de entregarlos, mediante recibo, al representante del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

9. Los supervisores de las diferentes unidades de trabajo velarán por que la tercera copia de todos los informes sea legible. De no ser así, instruirán a los redactores de dichos formularios para que aclaren, en forma legible, la información correspondiente.

10. Los Comandantes de las diferentes unidades de trabajo que originan los informes policíacos serán responsables de supervisar que estos informes estén debidamente cumplimentados según el Manual de Informes Policíacos y que sean tramitados conforme a lo dispuesto en esta Orden General.

* Esta enmienda entrará en vigor el 30 de octubre de 1984.

11. Los Comandantes de las diferentes unidades de trabajo que originan los informes policíacos serán responsables de hacerlos llegar a las respectivas Comandancias de Area dentro de los próximos tres días luego de haberse recibido la querella. Las copias de los siguientes formularios se enviarán a la División de Estadísticas, mediante el uso del formulario PPR-172-Envío de Informes Estadísticos:

    (a) PPR-111 - Informe sobre Vehículo Hurtado o Desaparecido

    (b) PPR-121 - Informe de Delito Tipo I

    (c) PPR-200 - Informe sobre Persona Muerta

12. Los Comandantes de Area serán responsables de cotejar estos informes y de hacerlos llegar a los diferentes destinatarios señalados en el Apéndice I de esta Orden, dentro de los próximos dos días laborables de haberlos recibido en la Comandancia.

13. Los informes policíacos serán enviados a la División de Estadísticas del Negociado de Servicios Técnicos, en un solo paquete. El mismo no contendrá correspondencia alguna.

IV. Archivo y Disposición de Documentos

a. Los originales de los informes policíacos serán archivados en la Sección de Partes Policíacos de las respectivas Comandancias de Area, excepto el de Arresto y/o Denuncia, del que se archivará la primera copia.

b. Los informes se archivarán por Distrito o Precinto donde ocurrieron los hechos, en orden de número de querella.

c. Durante el mes de enero de cada año, los informes correspondientes al antepenúltimo año natural transcurrido serán enviados, junto a los respectivos Libros de Querellas, a la División de Administración de Documentos para ser archivados en las facilidades de Isla de Cabras. Esto es, para el mes de enero de 1984 se enviarán a la División de Administración de Documentos los informes correspondientes al año natural 1981; para enero de 1985, los correspondientes al año natural 1982 y así sucesivamente para los años siguientes. El efecto de esta disposición es que en ningún momento habrá informes archivados en las Areas Policíacas, por un período en exceso de tres años.

d. Al enviarse estos infomes a la División de Administración de Documentos, según lo antes dispuesto, se clasificarán y ordenarán debidamente por Area, Distrito o Precinto y por número de querella.

e. Los documentos archivados en las Comandancias de Area se regirán por el plan de disposición de documentos públicos conforme a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según ha sido subsiguientemente enmendada.

V. Certificación de Partes Policíacos y Fotografías

a. Durante esos tres años las Secciones de Certificación de Partes Policíacos de las Areas expedirán copias certificadas de dichos documentos, excepto los Informes de Intervención con Menores, a toda persona con un interés legítimo sobre los mismos, y que los solicite.

b. Asimismo, expedirán copias de documentos que existan en otras dependencias de la Agencia, tales como Ordenes Generales, Directrices del Superintendente, correspondencia, así como cualquier otro documento que no se considere confidencial, previa autorización del Superintendente y la cancelación de los correspondientes sellos de Rentas Internas, según se establece más adelante en esta Orden. Cuando así se hiciere, guardarán copia de dichos documentos para futuras referencias.

c. La certificación de fotografías será función única y exclusiva de la División de Documentos de la Superintendencia. Esta División expedirá certificaciones de fotografías, no mayor de 8" x 10", mediante la cancelación de sellos por valor de $5.00 por cada fotografía certificada, a toda persona que las solicite. En aquellos casos que envuelvan actos de moral, las fotografías se expedirán únicamente a la persona perjudicada o a su representante debidamente autorizado. Se expedirán además, a Fiscales que lo soliciten, libre de cancelación de sellos de Rentas Internas.

d. La certificación de partes policíacos u otros documentos requerirá la cancelación de sellos de Rentas Internas por valor de $1.50 por la 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 de la Superintendencia.

e. Se excluye de la disposición anterior las solicitudes por certificaciones de partes policíacos u otros documentos provenientes de agencias gubernamentales, las 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 alguno.

f. Se considerará como un parte policíaco 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 policíaco todos los documentos que constituyen el caso, independientemente de la cantidad de Informes de Delitos, Arrestos, Denuncias, etc. que haya en el expediente, o el número de personas envueltas en el caso.

g. Los Distritos o Precintos podrán tramitar solicitudes por partes policíacos que le soliciten los ciudadanos. A estos efectos cumplimentarán el formulario PPR-347-Solicitud Copias Certificadas sobre Informes - y los enviarán a la Sección de Certificación de Partes Policíacos de su respectiva Area.

h. La Sección de Partes Policíacos que reciba la solicitud determinará, a base de la disposición de esta Sección, la cantidad de páginas que contiene el parte policíaco y la cantidad de dinero por derechos a cobrarse, y se comunicará con el solicitante a los fines de que le remita los correspondientes sellos de Rentas Interna y los de correo necesarios para su expedición.

i. Igual procedimiento se segirá para cuando se trate de solicitudes de partes policíacos por correo.

* j. Si la solicitud se hiciere personalmente en la Sección de Partes Policíacos se informará inmediatamente al solicitante, la cantidad de páginas del parte policíacos y el dinero necesario para la cancelación de sellos. En este caso no se complementará el formulario PPR-347. No obstante, cuando se trate de solicitudes provenientes de empresas privadas (Compañias de Seguros, Oficinas de Abogados, etc.) se complementará el referido formulario PPR-347. No se aceptarán formularios diseñados por las empresas privadas solicitantes, aún cuando sean iguales o similares al nuestro.

k. Toda solicitud por parte policíaco recibida en un Area Policíaca cuyos hechos ocurrieron en otra Area será canalizada a esta última para ser procesada. Esta será responsable de coordinar con el solicitante todo lo relativo a la expedición de la certificación.

l. Toda solicitud por certificiación de parte policíacos tramitada a través del correo será remitida, una vez certificada, directamente a la dirección del solicitante.

m. Toda certificación de parte policíaco 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 de Evidencia de 1979, establece que el original de un escrito es el escrito mismo o cualquier contraparte de éste, lo que significa que la copia a carbón se considera original también.

2. Los sellos de rentas internas correspondientes adheridos al documento, debidamente cancelados.

3. Sello identificando en forma expresa "Policía de Puerto Rico". Este sello se estampará en todas y cada una de las páginas del parte policíaco que se certifica.

4. Sello indicando el número de páginas que contiene el parte policíaco.

5. Firma del funcionario autorizado a expedir la certificación. Figurará además, sus iniciales en el anverso de todos y cada uno de los papeles que integren el documento.

6. Las solicitudes por certificación de partes policíacos provenientes de Agencias del Estado Libre Asociado 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". No obstante, se estamparán todo los demás sellos. El sello

* Enmienda efectiva el 1ro. de enero de 1986.

de "Uso Oficial" se figurará también en la parte del frente del documento que se expide, en algún sitio donde no mutile información alguna.

n. Los funcionarios designados por los Comandantes de Area o por el Director del Negociado de Servicios Técnicos en el caso de certificación de fotografías por la División de Documentos de la Superintendencia, registrarán sus firmas en el Departamento de Hacienda. Serán estos funcionarios los únicos autorizados a certificar los partes policíacos. Los Comandantes de Area o el Director del Negociado de Servicios Técnicos gestionarán, a través del Director del Negociado de Servicios Administrativos, el registro de las firmas de dicho personal, siempre que se sustituyan o se cambie el personal autorizado.

o. Como medida de control, este personal figurará diariamente, en el formulario PPR-566-Informe Mensual de Certificaciones de Partes Policíacos - la cantidad de Partes Policíacos expedidos, ya sea mediante la cancelación de sellos o certificaciones oficiales. De igual modo, procederá la División de Documentos de la Superintendencia con la certificación de fotografías. Se figurará además, la cantidad de sellos cancelados.

p. Al finalizar el mes totalizará la cantidad de certificaciones emitidas, así como los sellos cancelados y el importe total de dichas cancelaciones.

q. Dicho informe se enviará al Comandante de Area quien lo remitirá al Director del Negociado de Operaciones de Campo. La División de Documentos hará lo propio con el Negociado de Servicios Técnicos. Ambos Directores de Negociado, luego del correspondiente análisis, lo remitirán a la Oficina de Auditoría Interna para fines fiscales.

r. Las solicitudes por certificaciones policíacas por hechos ocurridos con anterioridad a los tres años estipulados en esta Orden, se tramitarán en la División de Documentos del Negociado de Servicios Técnicos, a través de las Comandancias de Area.

s. En ningún caso se expedirá copias de un parte policíaco 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 aquel deberá expedirse copia de ambos para que se refleje o informe la realidad de los hechos en los documentos expuestos.

VI. Disposiciones Generales

a. Al cumplimentar un informe policíaco el agente figurará en el mismo el número de querella correspondiente. El mismo consistirá de once dígitos. Los primeros dos dígitos identificarán el año; el tercer dígito identificará el Area; los tres dígitos siguientes corresponden al Distrito, Precinto o División que origina; y los restantes cinco 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 Fuerza comparezca ante la Sala de Investigaciones del Tribunal para confeccionar la correspondiente denuncia. Asimismo velará por que tal número se figure en la denuncia que se prepare y en la orden de arresto que emita el Tribunal.

c. Igualmente, entregará al querellante una tarjeta de "Referencia para Solicitar Informe Policíaco" (PPR-416) donde figurará la información del parte policíaco.

d. Al dorso de la referida tarjeta indicará al ciudadano la fecha y sitio donde debe solicitar el parte policíaco.

e. Los Comandantes de Zona serán responsables de inspeccionar periódicamente las unidades de trabajo bajo su supervisión a los efectos de que se dé fiel cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta Orden.

f. Igualmente, el Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios 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 querella o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.

h. Esta Orden General deja sin efecto la Orden Núm. 75-4, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma, que esté en conflicto con ésta.

VII. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de agosto de 1984.

Jorge L. Collazo Torres
Superintendente

RELACION DE INFORMES POLICIACOS Y SU DISTRIBUCION

Apéndice I

Número de Control	Título del Informe	Original	Primera Copia	Segunda Copia	Tercera Copia
PPR-93	Informe Sobre Accidente de Tránsito	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-108	Informe Sobre Incidente Desgraciado	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-111	Informe Sobre Vehículo Hurtado o Desaparecido	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-112	Informe Sobre Vehículo Recuperado o Encontrado	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-113	Informe Suplementario	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	
PPR-115	Informe Sobre Persona Desaparecida	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-116	Informe de Intervención con Menores	Ayud. Juv. a/	Estadísticas	Unidad Trabajo	Ayuda Juvenil
PPR-117	Informe Sobre Pérdida, Hallazgo o Recuperación de Propiedad	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-118	Hoja de Continuación	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	
* PPR-120	Informe de Arresto y/o Denuncia	Div. Ident. Crim. a/	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo
PPR-121	Informe de Delito Tipo I	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-196	Informe de Delito Tipo II	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-200	Informe Sobre Persona Muerta	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	CIC del Area
PPR-202	Informe Sobre Otros Servicios	Area	Estadísticas	Unidad Trabajo	
PPR-469	Informe de Intervención con Peatón	Area	Estadísticas	Unidad Alcohol a/	Unidad Trabajo

a/ Serán enviado en orden numérico de informe; los demás serán enviados en orden de querella.

* Enmienda efectiva el 30 de octubre de 1984.