



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



## ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 135	Fecha de Efectividad: <u>21</u> de agosto de 2018	Núm. Págs: 9
Título: División de Identificación Criminal			
Reglamentación Derogada: N/A			

### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de reorganizar la estructura organizacional de la División de Identificación Criminal (en adelante DIC), adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales en adelante (SAIC).

### II. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado:

1. **AFIS (Automated Fingerprint Identification System)** - Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares. Es la base de datos del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). En este Sistema se almacena la información de las huellas dactilares y palmares que son suministradas por la PPR, el Negociado de Investigaciones Especiales y el Instituto de Ciencias Forenses.
2. **Huella Dactilar o digital:** Es el dibujo o diseño que forman las crestas papilares que se encuentran en la falange distal de los dedos de las manos.
3. **Huellas latentes:** Es el término que se utiliza para señalar una impresión dactilar dejada en la escena de un crimen sin importar la forma en que queda impresa, ya sea visible, semi-visible o invisible
4. **Huella Palmar:** Es la unión de dibujos que forman las crestas papilares y surcos que se encuentran en la palma de la mano.
5. **Método ACE-V.: (Análisis, Comparación, Evaluación y Verificación):** este método es utilizado para realizar el análisis de las tarjetas de huellas dactilares,

palmares y fragmentos de huellas latentes. Este método se utiliza para identificar, excluir o inconcluso.

### III. Estructura Organizacional

A. La DIC tendrá la responsabilidad de procesar y analizar las huellas latentes recolectadas en la escena del crimen mediante el Sistema Automatizado (AFIS), asimismo, deberá comparecer en representación del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR) a los tribunales de justicia estatales o federales así como procesar las solicitudes de eliminación de antecedentes penales según dispone la Ley Núm. 254-1974, conocida como "Ley que autoriza a la Policía de Puerto Rico a expedir Certificados de Antecedentes Penales", según enmendada.

La DIC estará adscrita al SAIC y será dirigida por un miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante MNPPR) con un rango no menor de teniente o empleado civil designado por el Comisionado Auxiliar del SAIC.

B. La DIC contará con las siguientes secciones:

#### 1. Sección de Análisis de Huellas Dactilares

Esta sección será responsable de ingresar en el Sistema de AFIS las tarjetas de huellas para propósitos de reclutamiento, solicitudes de licencia de Armas, licencia de explosivos, licencias de seguridad según dispone el Manual de Procedimientos Estándar (por sus siglas en inglés SOP), de la DIC.

#### 2. Sección Mono dactilar

Esta sección será responsable de recibir, analizar y hacer las comparaciones de huellas digitales según requieren las prácticas generalmente aceptadas de los examinadores de huellas latentes establecidos en el Manual de Procedimiento Estándar. Además, cumplimentará informes periciales y mantendrá un registro de casos recibidos de las diferentes áreas policíacas.

### IV. Deberes y Responsabilidades

#### 1. Director

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la División de Identificación Criminal.
- b. Coordinar con el SAIC los adiestramientos y/o readiestramiento de los Miembros del NPPR.
- c. Tramitar los informes mensuales estadístico a la SAIC.

- d. Asesorar al Comisionado del NPPR, el Comisionado Auxiliar del SAIC en los asuntos relacionados a la DIC.
- e. Realizar cualquier otra función encomendada por el Comisionado Auxiliar de la SAIC.

## 2. Supervisor

- a. Asignar los casos a los Técnicos Huellas Dactilares (en adelante, THD).
- b. Llevar un registro de los casos asignados.
- c. Procurar que los examinadores utilicen el método ACE-V para comparar las huellas digitales.
- d. Inspeccionar semanalmente el cuarto de evidencia en presencia del THD.
- e. Velar que los THD comparezcan a las citaciones en los foros judiciales, administrativos entre otros.
- f. Asegurar que los THD comparezcan a los cursos de educación continua.

## 3. Técnico de huellas I

Este técnico tendrá los siguientes deberes:

- a. Tomar, clasificar verificar, comparar y archivar huellas dactilares para fines de identificación de personas.
- b. Localizar y verificar nombres en los sistemas.
- c. Localizar tarjetas de huellas dactilares relacionadas con personal que tienen historial criminal.
- d. Realizar verificaciones de huellas dactilares para fines de identificación.
- e. Colaborar en la preparación de informes correspondiente a las certificaciones de record para los tribunales de Justicia y Otras Agencias del Gobierno.
- f. Verificar el control de calidad de las tarjetas de huellas dactilares.
- g. Analizar expediente de personas con historial criminal.
- h. Preparar informes de labor realizada.

- i. Orientar a funcionarios y personas sobre las solicitudes de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardia de seguridad, detectives privado, eliminación de record administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.
- j. Participar en la organización y mantenimiento de los archivos de huellas dactilares, ordenando y catalogando las tarjetas de huellas dactilares.
- k. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información y evidencia a la que tiene acceso.
- l. Utilizar el Sistema de Identificación

#### 4. Técnicos de huellas II o Agente Investigador

Este técnico tendrá los siguientes deberes:

- a. Tomar clasificar verificar, comparar y archivar huellas dactilares para fines de identificación de personas.
- b. Localizar y verificar nombres en los sistemas y tarjetas de huellas dactilares de personas con historial criminal.
- c. Verificar y comparar huellas latentes
- d. Preparar certificaciones de record y evidencia de huellas dactilares para los tribunales de Justicia y otras entidades gubernamentales.
- e. Mantener actualizada la base de datos del Sistema AFIS para la conversión de huellas latentes.
- f. Custodiar la evidencia relacionada con huellas latentes.
- g. Colaborar en la coordinación, asignación supervisión, adiestramiento y evaluación de personal oficinesco y técnicos de huellas dactilares de menor jerarquía cuando le sea requerido.
- h. Velar por el control de calidad de las tarjetas convertidas en el Sistema AFIS.
- i. Comparecer a los tribunales de justicia estatales y federales como testigo pericial en huellas dactilares.
- j. Colaborar en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.

- k. Orientar a solicitantes, empleados y público en general sobre diferentes trámites y procedimientos para la solicitud de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardia de seguridad, detectives privados, eliminación de record administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.
- l. Verificar documentos y estudiar expedientes de personas con historial criminal.
- m. Colaborar en el mantenimiento y actualización de archivos de huellas dactilares.
- n. Examinar evidencia de fotografía ampliada de huellas dactilares y prepara informes con señalamiento de puntos característicos de las mismas.
- o. Sustituir al supervisor inmediato durante su ausencia en aquellas tareas delegadas, en armonía con la estructura de puestos y jerarquía prevaleciente en su unidad de trabajo.
- p. Utilizar el sistema AFIS para la identificación de huellas dactilares y personas.
- q. Mantener la confidencialidad de la evidencia de huellas latentes desarrolladas y levantadas en la escena del delito, así como la información a la que tiene acceso.

#### 5. Técnico de Huellas III

Este técnico tendrá los siguientes deberes:

- 
- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo que se desarrollan en la sección de Identificación de personas mediante la aplicación de principios, técnicas y prácticas a través del Sistema AFIS.
  - b. Realizar estudios y análisis complejos de huellas latentes, así como todo tipo de impresiones dactilares.
  - c. Preparar evidencia para ser presentada en los tribunales de justicia, señalando características particulares en huellas latentes o impresiones entintadas.
  - d. Analizar evidencia de huellas latentes en casos solicitados por agencias gubernamentales.
  - e. Comparecer a los tribunales de justicia estatales y federales como testigo pericial en huellas dactilares.
  - f. Clarificar y verificar impresiones dactilares de personas desconocidas.
  - g. Localizar y verificar nombres de personas en el Sistema AFIS.

- h. Verificar documentos y estudiar expedientes de personas con historial criminal.
- i. Establecer y mantener comunicación con el Federal Bureau Of Investigation y el Negociado de Investigaciones Especiales con relación a huellas latentes y tarjetas de huellas dactilares.
- j. Mantener actualizada la base de datos al Sistema AFIS para la conversión de huellas latentes.
- k. Custodiar evidencia de huellas latentes desarrolladas y levantadas en la escena del crimen.
- l. Orientar a solicitantes, empleados y público en general sobre diferentes trámites y procedimientos para la solicitud de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardia de seguridad, detectives privados, eliminación de record administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.
- m. Orientar y adiestrar personas de las distintas Divisiones de Servicios Técnicos.
- n. Colaborar en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.
- o. Utilizar el Sistema AFIS para la identificación de huellas dactilares y personas

**V. Código de Ética de los Técnico de Huellas Dactilares<sup>1</sup>**

 El proceso de recibo análisis, comparación y archivo por parte de los técnicos de huellas se registrará por los siguientes principios éticos:

- a. Cumplir con el principio de servir al interés público, actuando con integridad, objetividad, diligencia y conducta profesional.
- b. Observar las leyes y divulgar cualquier acto irregular del cual advengan en conocimiento.
- c. Realizar análisis de comparación completos siguiendo el método ACE-V
- d. Basar sus conclusiones en la evidencia y el material de referencia relevante para la individualización, no por presiones políticas o influencias externas.
- e. Estar consciente de sus limitaciones y solo rendir conclusiones basadas en su área de especialidad.

<sup>1</sup> International Association for Identification Code of Ethics and Standards Of Professional Conduct  
[https://www.theiai.org/about/code\\_of\\_ethics.pdf](https://www.theiai.org/about/code_of_ethics.pdf)

- f. Comunicarse con sinceridad con las partes (fiscal, juez, agente investigador), con relacionado a su análisis.
- g. Mantener la confidencialidad de la información sensitiva en el curso de sus deberes y funciones.
- h. No aceptar ningún caso en el que tenga algún interés personal o apariencia de conflicto.
- i. Notificar a su supervisor inmediato cualquier conflicto o apariencia de conflicto que surge en el curso de sus deberes y responsabilidades.
- j. Cumplir con el ordenamiento jurídico vigente de manera que no quebrante la confianza pública.
- k. Notificar a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional cualquier conducta impropia, anti ética o científicamente cuestionable que advenga conocimiento.
- l. No hacer, promover o tolerar acusaciones falsas de naturaleza profesional o criminal.
- m. Expresar conclusiones y opiniones que estén basadas en protocolos y procedimientos generalmente aceptados. Técnicas nuevas o noveles deberán ser validadas antes de ser implementadas en un caso.

#### VI. Adiestramiento

- 
- a. El THD I deberá ser graduado de una escuela superior acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento en huellas dactilares y en el uso de sistemas computarizados de información electrónica.
  - b. El THD II o agente investigador deberá, cumplir con los requisitos antes mencionados y deberá tener dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la identificación de personas por medios de huellas dactilares uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el técnico de huellas I en el servicio de carrera del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
  - c. El THD III deberá, además de cumplir con los requisitos del inciso (a) deberá tener tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la identificación de personas por medios de huellas dactilares uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el THD I y II en el servicio de

carrera del NPPR.

- d. Los THD deberán tomar no menos de veinticuatro (40) horas de educación continuas anualmente en temas tales como testimonio en corte, análisis y comparación de huellas dactilares por una institución reconocida por la Asociación Internacional de Identificación, agencia federal o la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

## VII. 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. Los formularios establecidos en esta Orden General permanecerán archivados en la DIC, por un término de cinco (5) años. A partir de esta fecha se enviará a la División de Documentos del NPPR. El Director de la DIC deberá asegurarse que no exista un caso pendiente en algún foro judicial y/o cuasi judicial.
  2. Todo empleado del NPPR 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.
  3. 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**

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

  
Henry Escalera Rivera  
Comisionado



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



PPR-135.1

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES**

DIC

<b>Fecha</b>		<b>Nombre</b>		
<b>Dirección residencial</b>				
<b>Fecha de nacimiento</b>		<b>Lugar de nacimiento</b>		<b>Seguro Social</b>
<b>Peso</b>	<b>Estatura</b>	<b>Compañía o Corporación</b>		<b>Núm. de permiso</b>
<b>UNIDAD QUE SOLICITA</b>				
<input type="checkbox"/> Registro de Arma <input type="checkbox"/> Reclutamiento <input type="checkbox"/> Detective Privado <input type="checkbox"/> Explosivos				
<b>Firma del Solicitante</b>				
<b>AGENCIAS EXTERNAS</b>				
<input type="checkbox"/> Federal _____ <input type="checkbox"/> Recursos Naturales <input type="checkbox"/> Corrección <input type="checkbox"/> CAR <input type="checkbox"/> MAP <input type="checkbox"/> NFUF <b>Organizaciones</b> _____ <input type="checkbox"/> NFUF				
<b>SECCIÓN DE ANÁLISIS</b>				
<b>Antecedentes Penales</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			<b>Número de expediente</b>	
<b>Firma del técnico</b>			<b>Fecha</b>	
<b>Fecha del delito</b>	<b>Delito</b>	<b>Lugar del delito</b>	<b>Tribunal</b>	<b>Sentencia</b>
<b>Firma del analista</b>			<b>Fecha del análisis</b>	



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



PPR-135.2

**REFERIDO A MONODACTILAR**

<b>Número de Booking</b>	<b>Nombre de la persona</b>
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL FRAGMENTO DE HUELLA LATENTE</b>	
<b>Nombre del Técnico de A.F.I.S.</b>	<b>Fecha de Identificación</b>
<b>USO OFICIAL SECCIÓN MONODACTILAR</b>	
<b>Técnico del área</b>	<b>Fecha de verificación</b>



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



PPR-135.2

**REFERIDO A MONODACTILAR**

<b>Número de Booking</b>	<b>Nombre de la persona</b>
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL FRAGMENTO DE HUELLA LATENTE</b>	
<b>Nombre del Técnico de A.F.I.S.</b>	<b>Fecha de Identificación</b>
<b>USO OFICIAL SECCIÓN MONODACTILAR</b>	
<b>Técnico del área</b>	<b>Fecha de verificación</b>



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



PPR-135.3

**“CERTIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DE CADAVER”**

<b>Número de transacción</b>		<b>Número de Autopsia</b>
<input type="checkbox"/> HIT APPLICANT <input type="checkbox"/> HIT CRIMINAL		
<b>Número de Identificación</b>		<b>Nombre</b>
<b>Seguro Social</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Identificado por THD</b>
<b>Fecha</b>		<b>Fecha de envió a NCF</b>



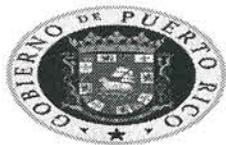
**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



PPR-135.3

**“CERTIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DE CADAVER”**

<b>Número de transacción</b>		<b>Número de Autopsia</b>
<input type="checkbox"/> HIT APPLICANT <input type="checkbox"/> HIT CRIMINAL		
<b>Número de Identificación</b>		<b>Nombre</b>
<b>Seguro Social</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Identificado por THD</b>
<b>Fecha</b>		<b>Fecha de envió a NCF</b>



PPR-135.4

SOLICITUD INFORMACIÓN EXPEDIENTE CRIMINAL SISTEMA COMPUTARIZADO

Nombre del solicitante		Placa	Fecha
Lugar de trabajo		Área	Celular
Firma del solicitante		Teléfono / Extensión	
INFORMACIÓN DEL INVESTIGADO			
Nombre de la persona investigada		Licencia de conducir	Alias o apodo
Sexo <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Raza	Fecha de nacimiento	Natural de
Estatura	Color de ojos	Color de pelo	S.S.
Dirección residencial			
Características particulares			
Número de querrela		Número de caso	
<b>Información solicitada</b> <input type="checkbox"/> Historial criminal <input type="checkbox"/> Antecedentes penales <input type="checkbox"/> Fotos y huellas <input type="checkbox"/> Muestrario Fotográfico			
<b>Tipo de tramite</b> <input type="checkbox"/> Copia física <input type="checkbox"/> Correo electrónico (Email) _____			
Propósito de la investigación			
Respuesta, División Identificación Criminal o Sistema de Huellas Dactilares			
Información buscada por:			
Nombre	Placa	Nombre del supervisor	Placa
Firma	Fecha	Firma del supervisor	Fecha
Número de control (para uso Oficina)		Teléfono / Extensión	

## CERTIFICACIÓN ADVERTENCIAS

1. No se recibirá ni se tramitará solicitud alguna que no se haya complementado en su totalidad.
2. Toda persona que solicite información de expedientes criminales tendrá que identificarse con la persona encargada de brindar la información solicitada.
3. La Policía de Puerto Rico se reserva el derecho de autorizar a persona o entidad gubernamental a obtener información de expedientes criminales. La información suministrada en este formulario sólo será para uso oficial de la persona o entidad gubernamental autorizada; por consiguiente, la Policía de Puerto Rico, como institución, no se hace responsable de información divulgada a otras personas ni sobre el uso que se dé a la misma. La Policía de Puerto Rico negará el privilegio de dar información de expedientes criminales a aquella persona o entidad gubernamental que divulgue u ofrezca información a cualquier persona particular, cualquier corporación, institución educativa, empresa, agencia o entidad pública federal o privada que no cumpla con los requisitos establecidos.
4. La Policía de Puerto Rico se reserva el derecho de establecer orden de prioridad en que se deberán atender las solicitudes radicadas de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
5. Este formulario no puede ser reproducido una vez haya sido complementado, así como tampoco la documentación que se facilite, por ejemplo: tarjeta de huellas, fotos, entre otros.
6. Las agencias gubernamentales deberán consultar a su Oficina Legal cuando pretendan discriminar en el empleo por razón del récord de antecedentes penales del empleado o candidato a empleo, debiendo ajustarse a las normas establecidas en la jurisdicción federal (EEOC) o a nivel local.
7. La divulgación de información de esta naturaleza a personas naturales o jurídicas no autorizadas podrá constituir serias violaciones a las leyes federales y estatales aplicables.
8. Cualquier persona no autorizada a recibir información de esta naturaleza que tome conocimiento de ésta y/o posea o custodie copia de este documento deberá comunicarse inmediatamente con la División Identificación Criminal, al teléfono 787-782-3620.
9. El receptor de la información sobre antecedentes penales de contar con información adicional que no surja del documento deberá facilitar la misma a la División Identificación Criminal, para completar el récord de antecedentes penales concernido.

### CERTIFICACIÓN

- Certifico haber leído las advertencias antes señaladas \_\_\_\_\_ (Iniciales)  
 Estoy de acuerdo con las Advertencias \_\_\_\_\_ (Iniciales)

Nombre del miembro de la PPR

Placa

Firma

Fecha

**FORMULARIOS CONTROLADOS**

PPR	Conversión	Título	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
548	135.1	<b>“Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales”</b>	Documento diseñado para que la División de Reclutamiento, Oficina de Explosivos, División de Identificación Criminal, División de Registro de Armas y Agencias estatales. Federales o Municipios soliciten el estudio de las huellas dactilares a la División de Identificación Criminal	5 años	1 año	OG 100-135	División de Identificación Criminal, Oficina de Explosivos y Seguridad Pública, Oficina de Seguridad y Protección, División de Identificación Criminal División de Reclutamiento
Nuevo	135.2	<b>“Referido a Monodactilar”</b>	Documento diseñado para que la sección de AFIS refiera los casos a la Sección Mono dactilar de la División de Identificación Criminal	5 años	1 año	OG 100-135	División de Identificación Criminal
Nuevo	135.3	<b>“Certificación Identificación de Cadáver”</b>	Documento diseñado para que la División de Identificación Criminal identifique las huellas de cadáveres sometidas por el Negociado de Ciencia Forense.	5 años	1 año	OG 100-135	División de Identificación Criminal
PPR-409	135.4	<b>“Solicitud Información Expediente Criminal Sistema Computarizado”</b>	Documento diseñado para que los empleados del Negociado de la PPR soliciten información de los sistemas de información NCIC, RCI, CIW entre otros	5 años	1 año	OG 100-135	División de Identificación Criminal