GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	**Sección:** 134	**Fecha de Efectividad:** 30 de agosto de 2018	**Núm. Págs.:** 17
Título: Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal (CRADIC)			
Fecha de revisión: 21 de febrero de 2020		**Reglamentación Derogada:** N/A	

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de revisar la estructura organizacional y funcional del Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal (en adelante "CRADIC") como un organismo que recopilará, analizará y diseminará la información del crimen organizado y sus manifestaciones del trasiego de drogas, armas, vehículos hurtados y toda clase de actividades delictivas a nivel de todo Puerto Rico. El CRADIC brindará datos precisos a las unidades operacionales para que puedan delinear las estrategias en la lucha contra el crimen y almacenar los datos que sean recibidos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR") y que guarden relación con las unidades investigativas y operacionales. Esto permitirá que el flujo de información pueda ser canalizada con mayor coordinación y efectividad, creando así una base de datos para poder atender con la incidencia criminal.

II. Definiciones:

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

III. Estructura Organizacional y Funcional

A. El Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal (CRADIC) le responderá directamente al Comisionado y será responsable de recopilar, evaluar, analizar y diseminar toda la información criminal de las actividades relacionadas al narcotráfico, crimen organizado, armas ilegales y cualquier otra actividad delictiva.

El CRADIC se compone de las siguientes secciones:

1. **Sección de Análisis de Inteligencia Criminal**

   Esta sección será responsable de recopilar, analizar, corroborar y diseminar información sobre asuntos relacionados al crimen organizado y todas las actividades delictivas. Contará con un supervisor con rango no menor de Sargento.

2. **Sección de Rastreo y Armas de Fuego**

   Esta sección será responsable de rastrear las armas de fuego ocupadas, desde su fabricante, importador, hasta el comprador, con el propósito de ayudar a las agencias de ley y orden a identificar el tráfico ilegal de armas de fuego. Contará con un supervisor con rango no menor de Sargento.

3. **Sección Técnica de Grabaciones**

   Esta sección tendrá la responsabilidad de brindar asesoramiento y apoyo técnico a todas las unidades investigativas, así como cualquier otra unidad del NPPR, en la obtención de grabaciones de imágenes y/o de audio digitales. Estas grabaciones podrán ser utilizadas como evidencia tanto en procesos criminales como administrativos. Contará con un supervisor con rango no menor de Sargento.

   Las Secciones Técnicas de Grabaciones estarán en las siguientes áreas policiacas y responderán administrativa y operacionalmente al Director del CRADIC:

   a. Sección Técnica de Grabaciones Área de San Juan brindará servicios a las áreas de San Juan, Bayamón y Carolina.

   b. Sección Técnica de Grabaciones Área de Humacao brindará servicios a las áreas de Humacao, Fajardo y Caguas.

   c. Sección Técnica de Grabaciones Área de Ponce brindará servicios a las áreas de Ponce, Guayama, Aibonito y Utuado.

   d. Sección Técnica de Grabaciones Área de Aguadilla brindará servicios a las áreas de Aguadilla, Mayagüez y Arecibo.

4. **Sección de Análisis de Trasiego de Drogas "Counterdrugs"**

   Esta sección será responsable de analizar todo asunto relacionado a individuos, grupos y organizaciones que se dediquen al tráfico ilegal y/o uso ilegal de sustancias controladas y armas de fuego. Trabajará en coordinación con agencias federales y/o estatales. Contará con un supervisor con rango no menor de Sargento.

5. **Sección de Análisis de Crímenes Financieros**

   Esta sección tendrá la responsabilidad de trabajar en conjunto con el personal designado por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico para realizar aquellas investigaciones criminales relacionadas con delitos de evasión contributiva, crímenes fiscales, además de realizar análisis de crímenes financieros.

B. Director del CRADIC

El CRADIC será dirigido por un MNPPR con un rango no menor de Capitán, designado por el Comisionado. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dirigirá, administrará, planificará, coordinará, confeccionará, implantará, evaluará y apoyará todos los servicios que provea el CRADIC.

2. Dirigirá y supervisará administrativa y operacionalmente las Secciones adscritas al CRADIC.

3. Mantendrá custodia, control y confidencialidad de toda la información recibida de organizaciones criminales que operen directa o indirectamente en Puerto Rico.

4. Mantendrá el archivo de toda la información analizada, en el servidor del NPPR asignado para estos fines.

5. Mantendrá estrecha comunicación con las diferentes agencias de ley y orden (locales y federales), a fin de poder intercambiar información pertinente a las investigaciones criminales que se realizan.

6. Preparará y entregará los informes periódicos de resultados analizados y especiales que le sean requeridos por el Comisionado.

7. Preparará informes mensuales de todas las labores realizadas por las distintas secciones adscritas a CRADIC y entregará los resultados al Comisionado.

8. Realizará y mantendrá un registro de todos los casos trabajados en el CRADIC.

9. Confeccionará y emitirá el recibo de caso trabajado, mediante comunicación interna.

10. Realizará reuniones grupales con todos los analistas para discutir los hallazgos de las investigaciones con el propósito de contribuir al esclarecimiento de casos.

11. Coordinará con otras unidades del NPPR, Agencias Federales, Estatales y/o Municipales, en caso de que necesiten los servicios que realiza el CRADIC.

12. Asesorará y mantendrá informado al Comisionado de todos los aspectos relacionados a los Servicios que brinda el CRADIC.

13. Informará al Comisionado sobre la actividad y los resultados de las investigaciones de crimen organizado.

14. Será responsable solicitar los fondos para la compra de equipos que sean necesarios para realizar las investigaciones criminales, teniendo como base la naturaleza de los delitos que investiga el CRADIC.

15. Será responsable por toda la propiedad, equipo, documentos oficiales y confidenciales que se preparen o reciban en el CRADIC.

16. Fomentará un ambiente de trabajo, con disciplina y respeto, libre de discrimen, hostigamiento y/o cualquier tipo de represalias.

17. Se asegurará de que el personal del CRADIC cumpla con las leyes y reglamentos aplicables y garanticen la más absoluta protección de los derechos civiles establecidos en la Constitución de Puerto Rico y los Estados Unidos de América.

18. Coordinará y asegurará que los MNPPR adscritos al CRADIC, tomen los adiestramientos y readiestramientos requeridos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante "SAEA).

19. Efectuará las Reuniones Mensuales, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700 Sección 704, titulada "Reuniones Mensuales".

20. Será responsable del uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y materiales asignados al CRADIC.

21. Custodiará los expedientes y documentos relacionados con las actividades propias del CRADIC.

22. Realizará cualquier otra función designada por el Comisionado.

C. Director Auxiliar del CRADIC

El Director del CRADIC, con el consentimiento del Comisionado, designará un Director Auxiliar el cual tendrá un rango no menor de Teniente II. Su función será asistir al director en las funciones administrativas y operacionales, así como todas aquellas funciones que le sean asignadas, además de sustituir al director en ausencia de éste.

D. Supervisores de las Secciones Adscritas al CRADIC

Los Supervisores dirigirán las labores diarias de las secciones bajo su cargo, y serán MNPPR con rango mínimo de Sargento, designados por el director del CRADIC, y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Dirigirá, administrará, planificará y coordinará, todos los servicios relacionados a la sección que dirigen.

2. Recopilará y revisará los resultados de los trabajos operacionales solicitados para la preparación de los informes mensuales, como aquellos informes especiales que le sean requeridos.

3. Supervisará debidamente todo lo relacionado a los horarios y asistencia del personal bajo su supervisión.

4. Estará a cargo de todo el equipo asignado a la sección que pertenezca.

5. Preparará todas las requisiciones de compra según la necesidad.

6. Será responsable del uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y materiales asignados a su Sección.

7. Efectuará las Reuniones Mensuales, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700 Sección 704, titulada "Reuniones Mensuales".

8. Coordinará y asegurará que los MNPPR adscritos a su Sección, tomen los adiestramientos y readiestramientos requeridos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante "SAEA).

9. Se asegurará de que el personal bajo su cargo cumpla con las leyes y reglamentos aplicables y garanticen la más absoluta protección de los derechos civiles establecidos en la Constitución de Puerto Rico y los Estados Unidos de América.

10. Fomentará un ambiente de trabajo, con disciplina y respeto, libre de discrimen, hostigamiento y/o cualquier tipo de represalias.

11. Será responsable por toda la propiedad, equipo, documentos oficiales y confidenciales que preparen o reciban.

12. Asesorará y mantendrá informado al Director del CRADIC sobre todos los aspectos relacionados a su área de trabajo.

13. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director.

IV. Deberes y Responsabilidades del Personal en las Secciones

A. Sección de Rastreo y Armas de Fuego

1. Recopilará, analizará y diseminará información y evidencia contra aquellas personas violenten la Ley 168-2019 conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico de 2020".

2. Rastreará y analizará la procedencia de toda arma ocupada en Puerto Rico, según la reglamentación que se establezca en el futuro.

3. Diseminará inteligencia analizada a las unidades correspondientes para la elaboración de planes que permitan identificar patrones específicos para detener el tráfico ilegal de armas de fuego.

4. Recibirá y procesará los datos esbozados en el Formulario PPR-134.1 "Rastreo de Armas de Fuego" y en la Plataforma Digital.

5. Suministrará información estadística sobre las armas de fuego ocupadas en la comisión de delito o sin delito, identificando aquellas que han sido registradas en Puerto Rico o son importadas ilegalmente.

6. Analizará y corroborará el historial criminal de la persona sospechosa por medio de los sistemas computarizados disponibles, utilizando el formulario PPR135.4 "Solicitud Información Expediente Criminal Sistema Computarizado".

7. Referirá para investigar los casos identificados por violación a la Ley 168-2019, en los cuales las armas de fuego no han sido ocupadas.

8. Referirá y procesará las peticiones de información de carácter confidencial en el formulario PPR-135.4 titulado: "Solicitud Información Expediente Criminal Sistema Computarizado"

9. Toda arma ocupada no inscrita será ingresada a la plataforma digital E-TRACE, luego de haber recibido el formulario PPR-134.1.

B. Sección de Análisis de Inteligencia Criminal

1. Recopilará, analizará, corroborará y diseminará información sobre asuntos relacionados al crimen organizado y todas las actividades delictivas. Dicha información se compartirá con las diferentes unidades de investigación criminales del NPPR, Agencias Estatales, Federales y/o Municipales.

2. Mantendrá informado al supervisor de la sección de todos los aspectos de su área de trabajo incluyendo la actividad delictiva, y coordinará con las unidades de trabajo del NPPR, todo aspecto de información criminal que les competa.

3. Orientará sobre la preparación de sistemas, métodos y procedimientos que han de guiar la sección.

4. Analizará la información mediante la utilización de programas de computadoras especialmente diseñados para estos fines.

5. Mantendrá estrecha comunicación, coordinación y colaboración con diferentes agencias locales y federales a fin de poder intercambiar información relacionada a la inteligencia criminal.

6. Preparará los informes que le sean requeridos por el Supervisor de la Sección.

7. La información criminal se analizará de acuerdo con los protocolos internos establecidos, según sean solicitados.

8. Mantendrá en estricta confidencialidad las labores que realicen los agentes encubiertos a nivel isla.

9. Recopilará, custodiará y mantendrá bajo estricta seguridad todas las confidencias recibidas.

10. Una vez analizada la información, emitirán recomendaciones con nuevas estrategias al agente investigador, utilizando los archivos y las diversas bases de datos para estos asuntos.

11. Verificará diariamente los informes relacionados a los asesinatos para analizar si algunas de las víctimas están relacionadas al crimen organizado o a alguna investigación en curso.

12. Analizará y diseminará toda la información recibida a través del "National Integrated Ballistic Information Network" (NIBIN), donde se vinculen múltiples casos de asesinatos.

13. Discutirán con los investigadores los casos vinculados con el NIBIN, con el propósito de ampliar la información recibida y así realizar análisis de inteligencia criminal completo.

14. Utilizarán el formulario PPR-134.5 titulado "Registro de Número de Control" para asignarle número de control a los trabajos que se realizan en la sección. Dicho formulario se podrá llevar en formato digital en programa tecnológico como Microsoft Office *Excel* o *Word*.

15. El Número de Control será asignado con el año, el nombre de CRADIC y el número correlativo de servicio: *Por ejemplo: 2020-CRADIC-001*

16. Utilizarán el formulario PPR-134.6 titulado: "Labor Realizada Sección de Análisis", para recoger la labor realizada en los casos bajo su sección.

17. Realizará cualquier otra función que el Supervisor le asigne.

C. Sección de Análisis de Crímenes Financieros

1. Recopilará, analizará, corroborará, y diseminará información sobre asuntos relacionados a los crímenes financieros y todas las actividades delictivas. Dicha información se compartirá con las diferentes unidades del NPPR, así como otras agencias estatales y/o federales con acuerdo colaborativo existente.

2. Realizará análisis financieros confidenciales sobre la economía de las organizaciones criminales, con el fin de detectar la procedencia del capital y el flujo de éste en la búsqueda de lavado de dinero.

3. Mantendrá informado al supervisor de la sección de todos los aspectos de su área de trabajo incluyendo la actividad delictiva, y coordinará con las unidades de trabajo del NPPR, todo aspecto de información criminal que les competa.

4. Orientará sobre la preparación de sistemas, métodos y procedimientos que han de guiar las actividades de su Sección.

5. Analizará la información mediante la utilización de programas de computadoras especialmente diseñados para estos fines. Los resultados de estos análisis serán diseminados a los directores y a las unidades del NPPR correspondientes.

6. Mantendrá estrecha comunicación, coordinación y colaboración con diferentes agencias locales y federales a fin de poder intercambiar información relacionada a la inteligencia criminal.

7. Preparará los informes que le sean requeridos por el Supervisor de la Sección.

8. Analizará la información criminal de acuerdo con los protocolos internos establecidos para esos fines, según sea solicitado.

9. Mantendrá en estricta confidencialidad las labores que realicen los agentes encubiertos a nivel isla.

10. Recopilará, custodiará y mantendrá bajo estricta seguridad todas las confidencias recibidas.

11. Una vez analizada la información, se emitirán unas recomendaciones con nuevas estrategias al agente investigador, utilizando los archivos y las diversas bases de datos para estos asuntos.

12. Verificará diariamente los informes relacionados a los asesinatos para analizar si algunas de las víctimas están relacionada al crimen organizado o a alguna investigación en curso.

13. Analizará y diseminará toda la información recibida a través del NIBIN, donde se vinculen múltiples casos de asesinatos.

14. Los casos vinculados a través del NIBIN serán discutidos con los investigadores de los casos con el propósito de ampliar la información recibida para poder completar el análisis.

15. Utilizarán el formulario PPR-134.5 titulado "Registro de Número de Control" para asignarle número de control a los trabajos que se realizan en la sección. Dicho formulario se podrá llevar en formato digital en programa tecnológico como Microsoft Office *Excel* o *Word*.

16. Utilizarán el formulario PPR-134.6 titulado: "Labor Realizada Sección de Análisis", para recoger la labor realizada en los casos bajo su sección.

17. Realizará cualquier otra función que le asigne su Supervisor y/o el Director de CRADIC.

D. Sección de Análisis de Trasiego de Drogas "Counterdrugs"

1. Recopilará, procesará y analizará información recibida a través de sistemas técnicos para ser desarrollada en estrategias para combatir el tráfico ilegal de narcóticos y armas de fuego.

2. Procesará información recibida en forma tal que permita al NPPR crear planes de trabajo concretos.

3. Analizará la información recibida como parte del uso cotidiano de bases de datos para desarrollar investigaciones dirigidas a combatir el trasiego de drogas y armas ilegales.

4. Tendrá participación directa en la creación y presentación de inteligencia desarrollada para los agentes de ley y orden, independientemente de su jurisdicción, así como la producción de análisis de investigaciones complejas para ser presentadas en los foros judiciales.

5. Cumplirá con todos los parámetros del Memorándum de Entendimiento (MOU) entre el NPPR y la Guardia Nacional de Puerto Rico para el "Counterdrug Support Program".

6. Realizará cualquier otra función que le asigne su Supervisor y/o el Director de CRADIC.

E. Secciones Técnicas de Grabaciones (STG)

1. Recopilará, corroborará y diseminará al agente investigador, todas las capturas de imágenes y/o grabaciones, según el supervisor de la STG, le asigne.

2. El MNPPR de la STG deberá corroborar el documento PPR-134.2 "Solicitud de Servicios de CRADIC", confeccionada por el agente investigador, y se asegurará que el mismo esté cumplimentado en su totalidad.

3. El MNPPR de la STG deberá solicitar copia del documento PPR- 612.1 "Consentimiento a un Registro", Subpoena u Orden de Registro y/o Allanamiento, expedida por un Tribunal.

4. En el lugar de la extracción, el MNPPR de la STG deberá verificar que el archivo digital se transfirió al USB correctamente, mediante la utilización de una computadora portátil propiedad del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

5. En la medida que sea posible, el MNPPR de la STG deberá hacer entrega de la evidencia digital recopilada en el lugar de la extracción.

6. El MNPPR de la STG ingresará la evidencia digital obtenida, en el servidor y/o en los discos externos del Negociado de la Policía de Puerto Rico, asignados a las STG.

7. El MNPPR de la STG deberá cumplimentar el documento PPR-134.3 "Labor Realizada" luego de realizar la extracción.

8. El MNPPR de la STG deberá ingresar en la bitácora designada para ello toda la información recopilada en el documento PPR-134.3 "Labor Realizada" y asignará el número de control.

9. En el caso en donde la evidencia, no se haya podido entregar al momento, el MNPPR de la STG notificará mediante correo electrónico oficial, al agente investigador, cuando la evidencia se encuentre disponible.

10. El MNPPR de la STG notificará al supervisor de la STG si han transcurrido cinco (5) días laborables y el agente investigador NO ha recogido de la evidencia digital recopilada.

11. Toda copia adicional a la original será entregada y tramitada a través del agente investigador. Cualquier otra persona que desee copia de dichos archivos, tramitará la solicitud por escrito, a través de la Oficina de Asuntos Legales del NPPR.

12. El MNPPR de la STG que produzca evidencia digital adicional a la original cumplimentará el formulario PPR-134.3 "Labor Realizada" e incluirá el número correlativo de las producciones adicionales. Además, anejará copia de la solicitud realizada.

13. Para cada entrega de Evidencia Digital, se cumplimentará el PPR-134.4 "Recibo de Evidencia Digital". En el caso de copias adicionales incluirá el número correlativo de dichas producciones.

14. El MNPPR de la STG deberá instruir a los Fiscales y/o al Tribunal correspondiente, que toda solicitud de servicios de proyección y/o la utilización del equipo del NPPR deberá realizarse por escrito al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

15. Realizará las funciones detalladas para el CRADIC en la Orden General Capítulo 400 Sección 411 titulada: "Cámaras Corporales", cuando dicha Orden General sea aprobada y entre en vigencia.

16. Realizará las funciones detalladas en la Orden General Capítulo 400 Sección 412 titulada: "Grabaciones de Audio sobre Declaraciones a Querellantes y/o Testigos", cuando dicha Orden General sea aprobada y entre en vigencia.

17. Realizará cualquier otra función que le asigne su Supervisor y/o el Director de CRADIC.

F. "Almacenamiento e Identificación de los Archivos"

1. Diariamente y antes de finalizar cada turno, todo lo relacionado con evidencia digital se almacenará de forma segura en los servidores del NPPR, asignados al CRADIC.

2. Los supervisores de las Secciones Técnicas de Grabaciones serán responsables de que tanto los archivos como las copias que se produzcan estén identificadas con la siguiente información:

   a. Número de querella
   b. Fecha de la extracción
   c. Hora de la extracción
   d. lugar de la extracción
   e. Iniciales del MNPPR de STG
   f. Número de placa del MNPPR de STG

3. Toda grabación digital y su reproducción se le asignará un número "hash" de validación.

4. Los archivos digitales almacenados que contengan actividad criminal se conservaran en el servidor del NPPR designados para estos fines, por un término de cinco (5) años o hasta que no exista interés por los Tribunales Estatales y/o Federales, lo que sea mayor. De no existir las razones antes mencionadas ni el interés de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP"), se conservará por un término de un (1) año. Esto aplicará también a la evidencia que no es pertinente al caso, que se está investigando y haya perdido utilidad para fines investigativos. En este caso, no excederá de un término de un (1) año de almacenada.

5. Transcurrido el tiempo de almacenaje de evidencia obtenida de "grabaciones digitales" en posición del NPPR se solicitará al Comisionado la autorización para que se destruya la grabación original. Luego de evaluada la petición del director de CRADIC, se procederá a la destrucción de la misma, según los protocolos establecidos por la agencia.

G. Edición de Archivos

1. Las Secciones Técnicas de Grabaciones serán las únicas responsables y autorizadas a editar las grabaciones con el propósito de:

   a. Proteger la identidad de personas no relacionadas con el incidente;
   b. Proteger la identidad de menores;
   c. Proteger la identidad de testigos;
   d. Proteger la exposición de detalles de una escena que puedan ser perjudiciales o crueles para las víctimas, familiares y las comunidades de interés, o que los detalles de la misma puedan comprometer la investigación y/o su resultado.

2. Antes de realizar las ediciones deberá ser consultado con el Director del CRADIC mediante comunicación escrita.

3. El personal técnico mantendrá los originales inéditos almacenados.

4. Las órdenes de Subpoena, luego de recibidas y cumplidos los procesos, se digitalizarán y formarán parte del archivo en el servidor designado para las STG.

H. Designación del Personal y Equipo

1. Previa autorización del Comisionado se asignará el equipo, materiales y vehículos necesarios para las operaciones y se adiestrará al personal para realizar de manera eficiente las tareas que se le designen.

2. Todo MNPPR que solicite traslado para el CRADIC cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 300 sección 305 titulada: "Normas y Procedimientos para las Transacciones de Traslados del Personal del Sistema de Rango".

3. El MNPPR no podrá tener querellas administrativas pendientes de adjudicación, o que hayan sido sostenidas en los últimos cinco (5) años por las siguientes causales:

   a. Uso de fuerza
   b. Arrestos o detenciones ilegales o irrazonables
   c. Registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables
   d. Acometimiento y/o agresiones injustificadas o excesivas
   e. Uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica contra una persona arrestada
   f. Conducta inmoral
   g. Agresión física
   h. Maltrato verbal
   i. Uso indebido de sustancias controladas
   j. Violencia doméstica
   k. Violación de derechos civiles
   l. Hostigamiento sexual
   m. Discrimen

4. Conocimiento en manejo de computadoras, sistema operativo Windows, así como en programas como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre otros.

5. Mínimo de cinco (5) años de servicio en el NPPR, incluyendo los años probatorios.

6. Cualquier otro requisito que mediante convocatoria el Comisionado del NPPR establezca.

V. Jurisdicción

La jurisdicción operacional de CRADIC será el espacio terrestre, marítimo y aéreo que comprende el Gobierno de Puerto Rico, según lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico.

VI. 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. El Director del CRADIC solicitará acceso al Negociado de Tecnología y Comunicaciones a los programas tecnológicos que así lo requieran, utilizando el Formulario PPR-403.1 titulado "Solicitud de Acceso". Además, se asegurará de solicitar la activación o desactivación de la cuenta cuando ocurra alguna de las circunstancias establecidas en la Orden General Capítulo 400 Sección 403 titulada "Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados".

2. Todos los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico cumplirán con lo establecidos en el Anejo A de esta Orden General, para solicitar los servicios brindados por el CRADIC.

3. 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 SARP a tenor con las normas aplicables.

4. Toda solicitud de información tiene que ser de carácter oficial y será requisito confeccionar el formulario PPR-135.4 "Solicitud Información Expediente Criminal Sistema Computarizado".

5. Los MNPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o el readiestramiento requeridos en esta Orden General. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.

6. El traslado de personal será de conformidad con la Orden general Capitulo 300 Sección 305 titulada: "Normas y Procedimientos para las Transacciones de Traslados del Personal de Sistema de Rango".

7. Mantendrán un ambiente de trabajo libre de hostigamiento, según dispuesto en el "*Reglamento Interno para la Prevención de Hostigamiento, Discrimen y Represalias de la Policía de Puerto Rico*" y cualquier otra norma legal aplicable.

8. El equipo tecnológico asignado al CRADIC será utilizado para propósitos investigativos oficiales del NPPR. Cualquier uso indebido del mismo será objeto de investigación administrativa por la SARP y sujeto a sanciones disciplinarias. Tanto los agentes como los supervisores serán responsables por el uso correcto del equipo.

9. 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.

10. Todas las divisiones de inteligencia criminal del NPPR deberá enviar al CRADIC información actualizada sobre la inteligencia recibida en o antes del día cinco (5) de cada mes.

11. No se permitirá la grabación de imágenes y/o audio en teléfonos celulares, cámaras y/o cualquier otro equipo electrónico diseñado para esos fines, que no sea el equipo autorizado y asignado por el NPPR.

C. Derogación

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

D. Cláusula de Separabilidad

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.

VII. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 21 de febrero de 2020.

Henry Escalera Rivera
Comisionado

ANEJO A

Guías para solicitar los Servicios de Apoyo del Centro de Recopilación, Análisis y Diseminación de Inteligencia Criminal (CRADIC)

I. "Guías Generales de Extracción y Grabación"

1. Únicamente los MNPPR, asignados a la STG están autorizados sustraer la grabación digital a ser utilizada como evidencia.

2. Solamente se utilizará el equipo del NPPR asignado para estos fines.

3. Se prohíbe utilizar equipo de grabación privado, incluyendo, pero sin limitarse a: celulares, cámaras de video digitales, memoria externa "Flash USB", sistemas de almacenamiento remoto, "clouds", entre otros.

4. La evidencia digital no será difundida a través de las redes sociales a menos que cuente con el permiso expreso del Comisionado del NPPR.

5. De surgir una situación extraordinaria donde la evidencia pueda ser borrada o alterada del sistema de grabación de las cámaras de seguridad, el agente investigador o supervisor inmediato ocupará el equipo de almacenaje digital, mediante PPR-612.1 "Consentimiento a un Registro", Subpoena u Orden de Registro y/o Allanamiento expedida por un Tribunal. De ser necesario por lo complejo de la ocupación, deberá solicitar los servicios del personal de la STG.

6. Cuando el agente investigador realice la ocupación del equipo de almacenaje digital mediante el documento PPR-636.1 "Inventario de Propiedad Ocupada" deberá cumplir con las instrucciones emitidas en la Orden General Capítulo 600 Sección 636 "Cuarto de Evidencia".

7. Al momento de la ocupación del equipo de almacenaje digital, el agente de servicios técnicos deberá fotografiar las condiciones del equipo, ubicación de las cámaras y ubicación de los cables conectados a la caja. Estos cables deben ser rotulados de acuerdo con la posición de la instalación.

8. La responsabilidad del equipo ocupado será siempre del agente investigador.

9. El CRADIC será responsable de entregar la evidencia digital obtenida previa autorización del Comisionado, a petición de la autoridad competente, procedimientos administrativos y/o judiciales.

10. En todos los casos, el solicitante proveerá los medios para la reproducción, entiéndase CD, DVD-R, "Flash Drive" y/o disco duro externo.

II. Responsabilidades del Agente Investigador que Solicita Servicios de Extracción de Grabaciones de Imágenes Digitales a ser Utilizadas como Evidencia

1. El agente investigador realizará un reconocimiento del área circundante a la escena del crimen que investiga, para identificar sistemas de cámaras de seguridad que pudieran haber captado los hechos investigados, si recoge imágenes de la comisión del delito, personas sospechosas, vehículos o cualquier evento pertinente a la investigación; antes de solicitar los servicios a la STG.

2. El agente investigador se presentará al establecimiento al cual pertenece la cámara o equipo identificado y realizará lo siguiente:

    a. Preguntará por el encargado o dueño.
    b. Pedirá consentimiento para examinar el equipo de grabación. Verificará si el propietario o custodio está dispuesto hacer entrega de la evidencia libre y voluntariamente, para esto utilizará el formulario PPR-612.1 "Consentimiento a un Registro"
    c. Si el propietario del sistema de cámaras accede voluntariamente a entregar la grabación de las imágenes digitales, se documentará mediante PPR-612.1 "Consentimiento a un Registro". De lo contrario se solicitará la obtención de la grabación digital mediante Subpoena u Orden de Registro y/o Allanamiento expedida por un Tribunal.
    d. Verificará si el equipo de almacenaje digital se encuentra en funciones.
    e. Verificará si el propietario o custodio conoce la clave de acceso o "Password".
    f. Verificará si el propietario o custodio tiene servicio privado para la extracción de la evidencia.
    g. Verificará si el propietario o custodio almacena las imágenes en una nube web o disco duro.

3. El agente investigador verificará la grabación digital y se asegurará de que la misma tenga valor probatorio. La porción con valor probatorio se identificará mediante fecha, hora de inicio y hora de finalizado del evento.

4. El agente investigador será responsable de obtener dicha información antes de solicitar los servicios del CRADIC.

5. En el caso en donde no se pueda localizar al encargado o dueño, o no se deba notificar a éste, por el riesgo a que sea alterada la evidencia, el agente investigador deberá solicitar una orden de registro y/o allanamiento en el Tribunal. Además, cumplimentará el formulario PPR-134.2 "Hoja de Solicitud de Servicio de Extracción de Video" antes de solicitar el servicio a la STG.

6. En caso de que el agente investigador y/o el propietario del equipo desconozcan el funcionamiento sobre la reproducción del video "Playback" para observar preliminarmente el valor probatorio, el agente o supervisor ocupará el equipo según lo establecido en la Orden General capítulo 600 sección 612 titulada "Registros y Allanamientos" y llevará el mismo al CRADIC al próximo día laborable, para poder analizar de forma responsable los archivos y evitar almacenar información no pertinente al caso.

7. El agente investigador cumplimentará el formulario PPR-134.2 "Solicitud de Servicios de CRADIC" antes de solicitar el servicio a la STG.

8. El agente investigador será responsable de acompañar al MNPPR de la STG en todo momento.

9. El agente investigador proveerá la información del fiscal que solicita las extracciones y los números de teléfonos de contacto de éste.

10. Luego de examinar la grabación digital, el MNPPR de la STG sustraerá sólo aquella que tenga valor probatorio y hará entrega al agente investigador en el lugar de la extracción, siempre y cuando sea posible, mediante el documento PPR-134.4 "Recibo de Evidencia". En el caso de que la entrega no pueda realizarse en la escena, se hará en la STG correspondiente.

11. Cuando el agente investigador requiera los servicios y no se pueda hacer entrega de la evidencia en la escena, éste tendrá cinco (5) días laborables a partir de la notificación para recoger la evidencia en la STG correspondiente.

12. Cuando el agente investigador requiera una captura de imagen, mediante documento PPR-134.2 "Hoja de Solicitud de Servicio de Extracción de Video", hará la solicitud y deberá especificar la fecha, hora, minutos, segundos y el número de la cámara donde se obtuvo la imagen.

13. Para coordinar una extracción la solicitud será enviada a través del correo electrónico el formulario PPR-134.2 "Solicitud de Servicios de CRADIC" a las siguientes direcciones:

    a. *stgsanjuan@policia.pr.gov*
    b. *stgaguadilla@policia.pr.gov*
    c. *stgponce@policia.pr.gov*
    d. *stghumacao@policia.pr.gov*