



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 132	Fecha de Efectividad: 30 de junio de 2017
Título: División de Crímenes Mayores		
Fecha de Revisión: Julio/2021	Revisión: Bial	Número de Páginas: 11

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional y funcional de la División de Crímenes Mayores en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), así como delinear los deberes y responsabilidades del personal adscrito a la misma.

II. Definiciones

Para la consulta sobre las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al Glosario titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

ALF

III. Estructura Organizacional y Funcional

La División de Crímenes Mayores estará adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, SAIC). La División estará compuesta por un Director, un supervisor y agentes investigadores.

A. Jurisdicción

La División de Crímenes Mayores tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Realizar investigaciones criminales y esclarecer crímenes de alto interés público o de difícil esclarecimiento.
2. Asimismo, investigará y/o esclarecerá aquellos crímenes que con el paso del tiempo no hayan sido esclarecidos, así como cualquier otra investigación criminal que el Comisionado designe de manera especial.
3. Cooperará en las investigaciones de casos complejos, por instrucciones del Comisionado o Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, CAIC).

4. Los casos asignados a esta División serán referidos directamente por la Oficina del Comisionado o por el CAIC.

B. Director de la División

El CAIC, previa autorización del Comisionado, designará como Director de la División a un MNPPR que ostente un rango no menor de Sargento, el cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todos los asuntos relacionados con la División.
2. Supervisará y apoyará todas las investigaciones criminales que se le asignan a la División.
3. Trabajará en coordinador con otras unidades de trabajo para recibir información pertinente a las investigaciones que realiza.
4. Mantendrá un registro de todos los casos asignados a la División, para esto utilizará el PPR-132.1, titulado: "Registro de Casos de Crímenes Mayores" (en adelante, PPR-132.1).
5. Recibirá el expediente del caso a investigarse y se asegurará de que se realice el desglose de los documentos que se encuentran en el mismo. Para esto, utilizará el formulario PPR-132.4, titulado: "Desglose de Expediente".
6. Asignará el caso a través del formulario PPR-132.3, titulado: "Recibo Entrega de Expediente".
7. Asignará a cada Agente Investigador los casos que trabajarán.
8. Realizará reuniones grupales con todos los miembros de la División para discutir los hallazgos de las investigaciones, con el propósito de delinear planes de trabajo para poder esclarecer los casos.
9. Preparará, en conjunto con el Supervisor, los planes de trabajo para su División.
10. Coordinará con otras Divisiones del NPPR en caso de necesitar sus servicios, equipo o personal.
11. Informará al CAIC de todo suceso de importancia que ocurra en el desarrollo de las investigaciones que realizan los MNPPR de su División.

12. Coordinará con el Departamento de Justicia de Puerto Rico para que asigne el fiscal que trabajará el caso y se consultará la investigación.
13. Coordinará con el Instituto de Ciencias Forenses (ICF) para la entrega de los resultados de los análisis realizados de la evidencia ocupada en la escena.
14. Revisará periódicamente los procedimientos administrativos y operacionales de la División e informará al CAIC sobre las ejecutorias.
15. Realizará reuniones con el personal y el supervisor para discutir nuevos planes de trabajo, cambios en los existentes y el estado de las investigaciones.
16. Preparará un informe mensual al CAIC sobre los logros obtenidos por la División y cualquier otro informe requerido por éste.
17. Será responsable de solicitar los fondos para realizar los viajes que sean necesarios para cumplir con las investigaciones.
18. Asesorará al CAIC en materia relacionada con las operaciones y actividades de la División.
19. Custodiará los expedientes de los casos asignados a su División y velará porque se archiven en el lugar designado para ello.
20. Será responsable por toda la propiedad, equipo, documentos oficiales y confidenciales que preparen o reciban en la División.
21. Fomentará un ambiente de trabajo de disciplina y respeto, libre de discriminación, hostigamiento y/o cualquier tipo de represalias.
22. Evaluará a los supervisores y asegurará que los supervisores evalúen al personal a través de la aplicación PROMEDIA a través del siguiente enlace: <http://promedia.policia.pr.gov>, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño" (en adelante, OG-310).
23. Velará que los MNPPR de la División cumplan con las leyes y reglamentos aplicables y garanticen la más absoluta protección de los derechos civiles establecidos en la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

24. Se asegurará de que los MNPPR adscritos a su División tengan acceso a los sistemas de información criminal disponibles en la Agencia.
25. Cumplirán y se asegurarán que se cumpla con los siguientes Programas, Plan o Norma en su unidad de trabajo:
- a. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - b. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - c. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - d. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - e. Plan de Ahorro Energético;
 - f. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo; y
 - g. Cualquier otro establecido por el NPPR.
26. Coordinará y asegurará que los MNPPR adscritos a la División tomen los adiestramientos y readiestramientos que se exige en esta orden, y/o cualquiera otro que sea requerido por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA).
27. Efectuará reuniones mensuales y previas al turno, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Informativos".
28. Asegurará que los MNPPR, entreguen copia de las certificaciones de los adiestramientos recibidos, para su archivo, conforme a la Orden General Núm. 2010-10, titulada: "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Custodia, Uso y Controles de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".
29. Será responsable del uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y materiales asignados a la División.
30. Custodiará y mantendrá el control de la propiedad según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Policía de Puerto Rico".
31. Cumplimentará las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas".

32. Velará por que todos los MNPPR adscritos a su División cumplan con los requisitos establecidos en esta Orden General y solicitará el traslado del MNPPR que no cumpla con los mismos y/o que resulte desfavorable en las evaluaciones psicológicas; que presente una conducta impropia, violenta o contraria a la Ley (Delito grave o menos grave); violación de los derechos civiles; o si ocurriese cualquier evento extraordinario que vaya en detrimento de la integridad de la División y/o del NPPR. Según Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango" (en adelante, OG-305).
33. Realizará cualquier otra función designada por el Comisionado o el CAIC, relacionada con los trabajos de la División.

C. Funciones del Supervisor

Esta División tendrá un supervisor el cual será un MNPPR con un rango no menor de Sargento y ostentará los siguientes deberes y responsabilidades:

ALF

1. Realizará las funciones de Director de la División cuando este se ausente y cuando le fuere requerido.
2. Estará a cargo de las funciones diarias de los agentes investigadores.
3. Se asegurarán que la información y trabajos se mantengan bajo los más estrictos estándares de confidencialidad.
4. Asignará el equipo y personal que se encargará de las labores diarias de los agentes.
5. Brindará el seguimiento adecuado a cada caso con el propósito de evaluar el progreso de las investigaciones del personal que supervise.
6. En coordinación con el Director, realizará los planes de trabajo para su división y se encargará de su cumplimiento.
7. Discutirá con el personal los planes de trabajo y cómo se llevarán a cabo.
8. Mantendrá comunicación con el Coordinador de Adiestramiento de SAIC a modo que pueda cumplir con los adiestramientos requeridos por la SAEA.
9. Velará porque una vez esclarecido el caso o concluida la investigación, el expediente permanezca en los archivos asignados para guardar los mismos.

10. Cumplimentará las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas.
11. Evaluará al personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la OG-310.
12. Cumplimentará el formulario PPR-138.3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición *Web* Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
13. Cumplirán y se asegurarán que se cumpla con los siguientes Programas, Plan o Norma en su unidad de trabajo:
- a. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - b. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - c. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - d. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - e. Plan de Ahorro Energético;
 - f. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo; y
 - g. Cualquier otro establecido por el NPPR.
14. Supervisará a los MNPPR y personal bajo su mando.

ALF

D. Registro de Casos de la División

El Director de la División mantendrá un registro con todos los casos asignados a la División a través del formulario PPR-132.1. Este registro podrá mantenerse en forma digital "Word" hasta tanto sea creado el sistema computarizado.

E. Funciones de los Agentes Investigadores

1. Realizarán las investigaciones criminales de los casos asignados por el Director de la División.
2. Leerá y evaluará todo el expediente asignado. Observará fotos y videos que obren en el expediente y/o aquellos que sean relacionados al caso.

3. Solicitarán a la Unidad de Trabajo correspondiente o al ICF la evidencia relacionada al caso, incluyendo fotos y videos, a través del Director de la División.
4. Analizará y evaluará el "status" de la investigación para continuar con la misma.
5. Analizará, evaluará y consultará los posibles cursos de acción en la investigación.
6. Entrevistará a todos los agentes investigadores que tuvieron participación en la investigación del caso.
7. Evaluará posibles testigos y realizará las entrevistas que sean necesarias para el esclarecimiento de la investigación.
8. Toda la información que surja de su investigación, así como toda gestión realizada, será documentada y formará parte del expediente del caso. Para esto utilizarán el formulario PPR-132.2, titulado: "Hoja de Progreso de Investigaciones de Crímenes Mayores".
9. Notificará en todo momento al Supervisor toda gestión realizada y todo hallazgo de la investigación.
10. Discutirá los hallazgos de las investigaciones en las reuniones grupales que se realicen con todos los miembros de la División.
11. Organizará todo el expediente según lo establecido por el *Manual Operacional del Cuerpo de Investigaciones Criminales* y el *Protocolo para la Investigación de Casos de Muertes de Mujeres de Forma Violenta*, o en caso de ser necesario, según establezca el Director de la División y la naturaleza de la investigación realizada.
12. Será responsable de tomar todos los adiestramientos y readiestramientos requeridos en las políticas vigentes del NPPR y cualquier otro requerido por la SAEA.
13. Mantendrá un excelente comportamiento en su área de trabajo y demostrará destrezas operacionales según requerido por las políticas del NPPR.
14. Cumplirá con las disposiciones establecidas en las Órdenes Generales Capítulo 600 Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza", y Capítulo 600 Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza", según enmendadas.

ALF

15. Cumplirá con las normas éticas de su profesión, establecidas en la Orden General Capítulo 600 Sección 617, titulada: "Código de Ética de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico".
16. Demostrará conocimiento, aptitud y destrezas en:
 - a. Técnicas y estrategias inherentes a la División.
 - b. Armas y equipo autorizados por el NPPR.
 - c. Leyes, jurisprudencia, reglamentos, órdenes generales y directrices relacionadas con su área de trabajo.
17. Cumplirá con las políticas del NPPR, según le sean aplicables.
18. Realizará cualquier otra gestión relacionada con sus funciones que le asigne el supervisor o el Director de la División.

F. Designación del Personal y Equipo

- ALF
1. Previa autorización del CAIC se asignará el equipo, materiales y vehículos necesarios para las operaciones de la División y se adiestrará al personal para realizar de manera eficiente las tareas que se le designen.
 2. Todo MNPPR que solicite traslado para la División cumplirá con las normas establecidas en la OG-305.
 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 un arrestado
 - f. Conducta inmoral
 - g. Agresión física
 - h. Maltrato verbal
 - i. Violencia doméstica

- j. Violación de derechos civiles
 - k. Hostigamiento sexual
4. Mínimo de tres (3) años de experiencia en investigaciones de muertes violentas.
 5. Haber aprobado el curso de Investigación Criminal ofrecido por la SAEA.
 6. Someterse a prueba de polígrafo y pasar favorablemente la misma.
 7. Cualquier otro requisito que mediante convocatoria el Comisionado establezca.

IV. Jurisdicción

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

V. 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 investigadores adscritos a la División, tendrán acceso al Sistema de Información Sensitiva y Crímenes Organizados (SISCO). El Director solicitará acceso al Negociado de Tecnología y Comunicaciones utilizando el formulario PPR-403.1 titulado: "Solicitud de Acceso". El Director de la División se asegurará de que, si un MNPPR es trasladado de la División, se retire dicho acceso mediante el proceso establecido en la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados".

2. Una vez culminada la investigación realizada, el expediente permanecerá en la División de Crímenes Mayores.
3. Toda entrevista se documentará en el formulario PPR-1046, titulado: "Hoja de Entrevista".
4. Una vez asignado el caso a la División, el Director del CIC donde pertenecía el caso, entregará todo el expediente original y la evidencia relacionada al mismo al Director de la División de Crímenes Mayores. Se hará recibo mediante comunicación interna y tendrá un desglose del contenido del expediente. El CIC mantendrá copia del recibo, mientras que el original formará parte del expediente entregado.
5. Toda evidencia relacionada con los casos asignados a la División de Crímenes Mayores se guardará en el cuarto de evidencia ubicado en el cuartel general. Todo traslado de evidencia seguirá lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia".
6. 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 Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
7. Los MNPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o los readiestramientos requeridos en esta Orden General. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.
8. El traslado de personal será de conformidad con la OG-305.
9. Mantendrán un ambiente de trabajo libre de hostigamiento, según lo dispone el *"Reglamento Interno para la Prevención de Hostigamiento, Discrimen y Represalias de la Policía de Puerto Rico"* y cualquier otra norma legal aplicable.
10. 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.

A2F

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, 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.

E. Aprobación

Aprobada hoy 14 de octubre de 2021, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 31 de octubre de 2021.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado