



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 135	Fecha de Efectividad: 21 de agosto de 2018
Título: División de Identificación Criminal		
Fecha de Revisión: Septiembre/ 2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 10

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), la estructura organizacional y funcional de la División de Identificación Criminal (en adelante, DIC), adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, SAIC).

II. Definiciones

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

- A. **AFIS** (*Automated Fingerprint Identification System*): Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares. Es la base de datos del NPPR. En este Sistema se almacena la información de las huellas dactilares y palmares que son suministradas por el NPPR, el Negociado de investigaciones Especiales y el Instituto de Ciencias Forenses (en adelante, ICF).
- B. **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.
- C. **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.
- D. **Huella Palmar**: Es la unión de dibujos que forman las crestas papilares y surcos que se encuentran en la palma de la mano.
- E. **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.

ALF

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 de Identificación de Huellas Dactilares (*AFIS* por sus siglas en inglés), asimismo, deberá comparecer en representación del NPPR a los foros judiciales tanto estatales como federales. Será la encargada de verificar el historial delictivo de personal de nuevo ingreso al Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP), Departamento de Justicia, ICF y toda persona que solicite algún tipo de licencia otorgada por el Comisionado del NPPR. Además, procesará las solicitudes de devolución de huellas y fotos por orden del Tribunal según dispone la Ley Núm. 45-1983, según enmendada, en su Artículo 4 (25 L.P.R.A. §1154) conocida como "*Ley para facultar la Toma de Huellas Digitales y Fotografía de toda persona a la que se le impute un Delito Grave*".

La DIC estará adscrita al SAIC y será dirigida por un miembro del NPPR (en adelante, MNPPR) con un rango no menor de Teniente Segundo o empleado civil designado por el Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, CAIC).

ALF

Todo el personal de la DIC tendrá que tener un curso certificado de Dactiloscopia otorgado por una Universidad o Colegio acreditado por la MSC. Esta persona será entrevistada por el director de la División y tomará un examen escrito para verificar que cuenta con los conocimientos necesarios para pertenecer a la misma.

B. La DIC contará con las siguientes secciones:

1. Sección de Análisis de Huellas Dactilares

Esta sección compuesta por empleados del sistema clasificado, tendrá la responsabilidad de tomar, clasificar, verificar, comparar en el *AFIS* historial criminal mediante la huella dactilar de todo solicitante de licencia de armas, licencia de explosivos, licencias de guardias de seguridad y detectives privados y todo nuevo empleado a reclutar por el DSP, ICF, Departamento de Justicia de PR, personal que trabaja los Real ID en CESCO y Policías Municipales a nivel Isla según dispone el Manual Operacional (SOP por sus siglas en inglés), de la DIC.

Además, procesará las solicitudes de devolución de huellas y fotos por orden del Tribunal según dispone la Ley Núm. 45 del 1983, según enmendada, en su Artículo 4 (25 L.P.R.A. §1154) conocida como *Ley para facultar la Toma de Huellas Digitales y Fotografía de toda persona a la que se le impute un Delito Grave*.

2. Sección Monodactilar

Esta sección por la naturaleza de su trabajo, estará compuesta por Agentes Investigadores o Técnicos de Huellas II tendrá la responsabilidad de ingresar, recibir, analizar y hacer las comparaciones de huellas digitales en casos criminales según requieren las prácticas generalmente aceptadas de los examinadores de huellas latentes establecidos en el SOP. Además, confeccionara informes periciales los cuales serán presentados en los Tribunales de Justicia y fungirá como perito del estado en los mismos. Mantendrá un registro de casos recibidos de las diferentes áreas policiacas. Son custodios de la evidencia entregada por los C.I.C.

3. Sección de Toma de Huellas

Esta sección ubicada en el primer piso del cuartel general en Hato Rey será la encargada de Tomar las huellas N.U.F.U. o M.A.P. las cuales son utilizadas para reclutamiento del DSP, Departamento de Justicia, ICF y las distintas Policías Municipales en la Isla. Además, se toman huellas para las licencias otorgadas por el Comisionado de la Policía de Puerto Rico como la licencia de Armas, licencias de Explosivos y las licencias de Guardias de Seguridad y Detectives Privados. Y para cualquier otra que así determine el Comisionado del NPPR.

ALF

IV. Deberes y Responsabilidades

A. Director

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará las actividades relacionadas a la División de Identificación Criminal.
2. Coordinará con el SAIC los adiestramientos y/o readiestramiento de los MNPPR.
3. Tramitará los informes mensuales estadístico a la SAIC.
4. Evaluará al personal adscrito a la DIC dos veces al año en el sistema PROMEDIA.
5. Tendrá la responsabilidad de evaluar periódicamente, junto al THD de mayor peritaje, al personal en pruebas de proeficiencia relacionadas a identificación de huellas latentes.
6. Será el contacto del NPPR con el CJIS del Departamento de Justicia en todo lo relacionado con el envío de huellas al *FBI*.

7. Evaluará que los candidatos a traslados a la División reúnan los requisitos para pertenecer a la misma antes de ser escogidos.
8. Asesorará al Comisionado del NPPR, el CAIC en los asuntos relacionados a la DIC.
9. Realizará cualquier otra función encomendada por el CAIC.

B. Supervisor

1. Asignará los casos a los Técnicos Huellas Dactilares (en adelante, THD).
2. Llevará un registro de los casos asignados.
3. Se asegurará que los examinadores utilicen el método ACE-V para comparar las huellas digitales.
4. Inspeccionará semanalmente el cuarto de evidencia en presencia del THD.
5. Velará que los THD comparezcan a las citaciones en los foros judiciales, administrativos, entre otros.
6. Se asegurará que los THD comparezcan a los cursos de educación continua.

C. Técnico de Huellas I

Este técnico tendrá los siguientes deberes:

1. Tomará, clasificará verificará, comparará y archivará huellas dactilares para fines de identificación de personas.
2. Localizará y verificará nombres en los sistemas.
3. Localizará tarjetas de huellas dactilares relacionadas con personas que tienen historial criminal.
4. Realizará análisis de huellas dactilares para fines de identificación.
5. Colaborará en la preparación de informes correspondiente a las certificaciones de récord para los tribunales de Justicia y otras Agencias del Gobierno.
6. Realizará el control de calidad de las tarjetas de huellas dactilares.

7. Analizará expediente de personas con historial criminal.
8. Preparará informes de labor realizada.
9. Orientará a funcionarios y personas sobre las solicitudes de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardia de seguridad, detective privado, eliminación de récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.
10. Participará en la organización y mantenimiento de los archivos de huellas dactilares, ordenando y catalogando las tarjetas de huellas dactilares.
11. Custodiará y mantendrá la confidencialidad de la información y evidencia a la que tiene acceso.
12. Utilizará el Sistema de Identificación de Huellas Dactilares y Palmares (AFIS).

D. Técnicos de Huellas II o Agente Investigador

Este técnico o Agente tendrá los siguientes deberes:

1. Tomará, clasificará, verificará, comparará y archivará huellas dactilares para fines de identificación de personas.
2. Localizará y verificará nombres en los sistemas y tarjetas de huellas dactilares de personas con historial criminal.
3. Analizará y comparará huellas latentes mediante el Método ACE-V.
4. Preparará certificaciones de récord y evidencia de huellas dactilares para los tribunales de Justicia y otras entidades gubernamentales.
5. Mantendrá actualizada la base de datos del AFIS en la entrada y eliminación de huellas latentes.
6. Custodiará la evidencia relacionada con huellas latentes.
7. Colaborará en la coordinación, asignación supervisión, adiestramiento y evaluación de personal oficinesco y técnicos de huellas dactilares de menor jerarquía cuando le sea requerido.
8. Velará por el control de calidad de las tarjetas convertidas en el AFIS.
9. Comparecerá a los tribunales de justicia estatales y federales como testigo pericial en huellas dactilares.

10. Colaborará en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.
11. Orientará 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, detective privado, eliminación de récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.
12. Verificará documentos y estudiará expedientes de personas con historial criminal.
13. Colaborará en el mantenimiento y actualización de archivos de huellas dactilares.
14. Examinará evidencia de fotografía ampliada de huellas dactilares y prepara informes con señalamiento de puntos característicos de las mismas.
15. Sustituirá 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.
16. Utilizará el *AFIS* para la entrada de huellas latentes con el propósito de comparación e identificación de las mismas.
17. Mantendrá 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.

E. Técnico de Huellas III o Agente Investigador

Este técnico o Agente tendrá los siguientes deberes:

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará 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 *AFIS*.
2. Realizará estudios y análisis complejos de huellas latentes, así como todo tipo de impresiones dactilares.
3. Preparará evidencia para ser presentada en los tribunales de justicia, señalando características particulares en huellas latentes o impresiones entintadas.
4. Analizará evidencia de huellas latentes en casos solicitados por agencias gubernamentales.

5. Comparecerá a los tribunales de justicia estatales y federales como testigo pericial en huellas dactilares.
6. Analizará impresiones dactilares de personas desconocidas.
7. Localizará y verificará nombres de personas en el *AFIS*.
8. Verificará documentos y estudiará expedientes de personas con historial criminal.
9. Establecerá y mantendrá comunicación con el *Federal Bureau of Investigation (FBI)* por sus siglas en inglés) y el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE) con relación a huellas latentes y tarjetas de huellas dactilares.
10. Mantendrá la base de datos al *AFIS* para la conversión de huellas latentes.
11. Custodiará evidencia de huellas latentes desarrolladas y levantadas en la escena del crimen.
12. Orientará 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 récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.
13. Orientará y adiestrará personas de las distintas Divisiones de Servicios Técnicos.
14. Colaborará en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.
15. Utilizará el *AFIS* para la identificación de huellas dactilares y personas.

V. Código de Ética de los Técnico de Huellas Dactilares¹

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

- A. Cumplirá con el principio de servir al interés público, actuando con integridad, objetividad, diligencia y conducta profesional.
- B. Observará las leyes y divulgar cualquier acto irregular del cual advengan en conocimiento.

¹ International Association for Identification Code of Ethics and Standards OF Professional Conduct
https://www.theiai.org/about/code_of_ethics.pdf

- ALF
- C. Realizará análisis de comparación completos siguiendo el método ACE-V
 - D. Basará sus conclusiones en la evidencia y el material de referencia relevante para la individualización, no por presiones políticas o influencias externas.
 - E. Estará consciente de sus limitaciones y solo rendir conclusiones basadas en su área de especialidad.
 - F. Se comunicará con sinceridad con las partes (fiscal, juez, agente investigador), con relacionado a su análisis.
 - G. Mantendrá la confidencialidad de la información sensitiva en el curso de sus deberes y funciones.
 - H. No aceptará ningún caso en el que tenga algún interés personal o apariencia de conflicto.
 - I. Notificará a su supervisor inmediato cualquier conflicto o apariencia de conflicto que surge en el curso de sus deberes y responsabilidades.
 - J. Cumplirá con el ordenamiento jurídico vigente de manera que no quebrante la confianza pública.
 - K. Notificará a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional cualquier conducta impropia, anti ética o científicamente cuestionable que advenga conocimiento.
 - L. No hará, promoverá o tolerará acusaciones falsas de naturaleza profesional o criminal.
 - M. Expresará 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 o 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 NPPR.

- 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 tomará no menos de cuarenta (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 (SAEA).
- E. Los THD tendrán que aprobar un examen anual de prueba de competencia.

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. Se dispondrán de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por el División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
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

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 27 de septiembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta orden general entrará en vigor el día 29 de septiembre de 2022.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado