



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 142	Fecha de Efectividad: 25 de marzo de 2022
Título: División de Crímenes Cibernéticos		
Fecha de Revisión: Octubre/2021	Revisión: Bial	Número de Páginas: 22

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 Crímenes Cibernéticos (en adelante "DCC").

II. Definiciones

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

III. Jurisdicción

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

Esta División ofrecerá sus servicios de apoyo en investigaciones de crímenes cibernéticos a las trece (13) Áreas Policiacas, a los Cuerpos de Investigaciones Criminales (tanto en el área investigativa criminal como administrativa), incluyendo, pero sin limitarse a la División de Homicidios, Propiedad y Fraudes, Delitos Sexuales, Robos, Inteligencia, Arrestos, Violencia Domestica, Vehículos Hurtados, Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP"), Policías Municipales, entre otras. Establecerá además coordinación y comunicación con Agencias Federales tales como el FBI, ICE, Servicio Secreto, entre otros.

Se entenderá por crimen cibernético, aquel delito que se cometa utilizando un medio electrónico, computadora, dispositivo móvil, red o internet.

ALZ

IV. Estructura Organizacional y Funcional

A. Ubicación

La División de Crímenes Cibernéticos (en adelante DCC), estará adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante "SAIC"). La División estará representada en tres (3) Áreas Policiacas, pero sede principal estará ubicada en el Cuartel General del Negociado de la Policía de Puerto Rico. Las sedes ubicadas en las áreas policiacas de Ponce y Mayagüez le responderán administrativa y operacionalmente a la Oficina Central de San Juan.

a. Área Policiaca de San Juan (Oficinas Centrales)

- i. San Juan
- ii. Bayamón
- iii. Carolina
- iv. Fajardo
- v. Caguas
- vi. Humacao

b. Área Policiaca de Mayagüez

- i. Mayagüez
- ii. Aguadilla
- iii. Utuado
- iv. Arecibo

c. Área Policiaca de Ponce

- i. Ponce
- ii. Aibonito
- iii. Guayama

B. Director de la División

1. La DCC será dirigida por un MNPPR con un rango no menor de Teniente II designado por el Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante CAIC, previa autorización del Comisionado. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las actividades propias de la DCC.
 - b. Supervisará y dará seguimiento a las investigaciones criminales realizadas por su División.

- ALR
- c. Mantendrá informado al CAIC sobre toda investigación, modalidades delictivas y asuntos de interés público, dentro las funciones propias de la División.
 - d. Implementará, a tenor con las leyes y reglamentos vigentes, métodos adecuados de investigación dirigidos a prevenir y detener los delitos relacionados a crímenes cibernéticos.
 - e. Implementará programas de orientación a la ciudadanía, y colaborar con las agencias estatales y federales en la diseminación de información para la prevención de crímenes cibernéticos.
 - f. Coordinará con Agencias Federales y Estatales los servicios a ofrecerse por su División en los casos en que le sean requeridos.
 - g. Coordinará con la SAEA u otras Agencias Estatales y Federales, los adiestramientos que sean necesarios para los MNPPR adscritos a la División.
 - h. Recopilará, clasificará, organizará y evaluará la información referente a los delitos reportados e investigados relacionados con los crímenes cibernéticos.
 - i. Coordinará con el Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones, todo lo relacionado al uso de la tecnología en su División.
 - j. Velará que el personal bajo su mando tenga todos los adiestramientos requeridos para pertenecer en la misma, y todos aquellos otros requeridos por las autoridades federales.
 - k. Coordinará investigaciones con la Unidad de Investigativa de Crímenes Cibernéticos del Departamento de Justicia de Puerto Rico.
 - l. Se 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 Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico".
 - m. 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.
 - n. Realizará informes mensuales relacionados a la actividad de su División y los someterá al CAIC.

- o. Se asegurará de que los MNPPR adscritos a su División tengan acceso a los sistemas de información criminal disponibles en la Agencia.
- p. Coordinarán reuniones periódicas con los supervisores y agentes, dirigidas a la discusión de estrategias y la búsqueda de ideas que contribuyan a completar las investigaciones.
- q. Elaborará informes mensuales que serán sometidos al SAIC no más tarde del quinto día de cada mes.
- r. Brindará servicios en las actividades de apoyo especializado, según le sea solicitado.
- s. Coordinará las estrategias que se utilizarán en las misiones, servicios o actividades a ser atendidas.
- t. Efectuará reuniones mensuales, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Informativos".
- u. Asegurará que los MNPPR entreguen copia de las certificaciones de los adiestramientos recibidos para su archivo.
- v. Velará el buen uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y materiales asignados a la División.
- w. Se asegurará que los MNPPR bajo su mando cumplan con los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- x. 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.
- y. Evaluará a los supervisores y 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 Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño".
- z. Asignará los turnos de trabajo y concederá licencia regular a través de la aplicación <https://sita.policia.pr.gov>.
- aa. Implementará los siguientes Programas, Plan o Norma en su unidad de trabajo:

- i. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - ii. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - iii. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - iv. Programa de Información Pública sobre Querrelas y Reconocimientos;
 - v. Plan de Ahorro Energético;
 - vi. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo; y
 - vii. Cualquier otro establecido por el NPPR.
- bb. Dispondrá 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.
- cc. Cumplirá con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.
- dd. Implementará la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.
- ALF ee. Preparará en consulta con el Coordinador de Manejo de Emergencia de las Áreas Policiacas el Plan Emergencia según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencia en el NPPR.
- ff. Custodiará y mantendrá el control de la propiedad según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Control y Contabilidad de la Propiedad".
- gg. 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".
- hh. Solicitará el traslado del MNPPR que no cumpla con los requisitos y las disposiciones establecidas en esta Orden General, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango".
- ii. Custodiará los expedientes y documentos relacionados con las actividades propias de la División.
- jj. Supervisará los procesos de evaluación e inspección de la División, así como del personal adscrito a esta, mediante inspección continua de la productividad de los mismos.

kk. Cumplirá cualquier otra encomienda o instrucción que le sea asignada o encomendada por el Comisionado y/o CAIC.

C. Supervisor

1. Cada División tendrá un supervisor, quien será un MNPPR con rango no menor de Sargento, designado por el CAIC que cumplirá con los requisitos establecidos en la convocatoria. Tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:
- a. Coordinará y evaluará la labor de las secciones que integran la División, identificando y atendiendo los aspectos administrativos y operacionales.
 - b. Dará seguimiento a cada caso individualmente con el propósito de evaluar el progreso de las investigaciones del personal que supervisa y proveerá sugerencias que ayuden en las investigaciones.
 - c. Supervisar y dar seguimiento a las investigaciones criminales realizadas por su División.
 - d. Supervisar y coordinar la labor administrativa que se realice en las secciones.
 - e. Supervisar directamente los procesos de evaluación e inspección de las secciones investigativas y del personal del sistema de rango, a través del monitoreo continuo de la productividad de los mismos.
 - f. Cumplir con las disposiciones de la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación", 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" y cualquier otra normativa aplicable al mantenimiento de los vehículos y equipo asignado.
 - g. Mantener informado al Director sobre la actividad delictiva relacionada con las investigaciones en curso y las estadísticas diarias del crimen.
 - h. Preparar un registro de adiestramiento y/o readiestramientos del personal bajo su mando desglosado por materia de enseñanza.
 - i. Coordinar, el adiestramiento y/o readiestramiento del personal bajo su mando.
 - j. Velar que el personal bajo su mando cumpla con los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el NPPR u establecido mediante legislación aplicable a los MNPPR.

ALF

- k. Rendir a través de la cadena de mando un informe mensual que contendrá, pero sin limitarse lo siguiente:
 - i. Cantidad de MNPPR que asistieron a adiestramientos y/o readiestramientos, según aplique.
 - ii. Cantidad de MNPPR que no comparecieron a adiestramientos y/o readiestramientos, según aplique, y las razones para no hacerlo.
- l. Coordinar las solicitudes de conferencias y llevar un registro de las conferencias ofrecidas.
- m. Solicitar mediante requisición equipos como proyectores, computadoras y/o cualquier otro equipo necesario para que los instructores impartan sus charlas y/o conferencias.
- n. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Director.

D. MNPPR

1. El personal adscrito a la División tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:
- a. Realizar investigaciones criminales confidenciales sobre crímenes en línea.
 - b. Orientar a los MNPPR, funcionarios del Departamento de Justicia, la Rama Judicial y al público en general, sobre el proceso para solicitar información y asistencia tecnológica en una investigación criminal, sea esta mediante teléfono o visita a dicha unidad de trabajo.
 - c. Documentar, redactar y reproducir los documentos necesarios para dar apoyo a cualquier investigación, y documentar cada solicitud de asistencia. Documentar los hallazgos obtenidos en el formulario PPR-613.5, titulado "Informe y Certificación de Evidencia Digital", y en el PPR-613.4, titulado "Informe Forenses de Equipos Móviles".
 - d. Cumplimentar el formulario PPR-613.1, titulado "Planilla Informativa de Investigaciones de Crímenes Cibernéticos".
 - e. Archivar cada expediente de caso para futuras referencias.
 - f. Asistir a charlas, seminarios, adiestramientos, academias locales mensuales, y seminarios vía web ("Webinars") que se le requieran para capacitarse y ampliar sus conocimientos, en aquellas áreas que estén relacionadas con sus funciones en dicha unidad de trabajo.
 - g. Investigar y dar seguimiento a los casos trabajados para su posterior

notificación al Agente del Precinto, Distrito o División Especializada sobre los hallazgos.

- h. Mantenerse informado sobre las comunicaciones, directrices o política pública emitidas por el Secretario y/o Comisionado.
- i. Una vez la DCC haya culminado el análisis del equipo, lo entregará al Agente Investigador del caso mediante el formulario PPR-613.6, titulado "Recibo de Entrega de Evidencia de Crímenes Cibernéticos".
- j. Tomar todos aquellos adiestramientos que le sean requeridos para pertenecer a esta División, al igual que aquellos ofrecidos por agencias federales.

E. Analista de Evidencia Digital o Examinador

El analista de Evidencia Digital o Examinador tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- ALF
1. Utilizar el equipo asignado por el NPPR o aquél otro suministrado por una agencia federal o estatal a través de un memorando de entendimiento o acuerdo colaborativo, para lo cual fue debidamente adiestrado.
 2. Extraer la evidencia digital y el cómputo forense siguiendo las prácticas generalmente aceptadas y los estándares y guías establecidas por la *National Institute of Standards and Technology* (en adelante "NIST"), NIST 800 o el más reciente, y los Manuales (SOP) que se promulguen a esos fines.
 3. Utilizar sólo programas y herramientas de versión comercial completa y aquellas registradas en el portal del NIST. En casos que sea necesario, podrá utilizar programas de uso general "*General Public License*", cumpliendo con las normas de uso del programa y según autorizado por el Director de la DCC.
 4. Darle mantenimiento al equipo asignado según las recomendaciones del fabricante, esto incluye actualizaciones que requiera el equipo o sus programas, sistema operativo, como también será responsable del mantenimiento físico del equipo, conservándolo y haciendo buen uso del mismo, manteniéndolo limpio, libre de polvo y humedad.
 5. Será responsable del equipo asignado y de cada uno de sus componentes, el cual se mantendrá en su área de trabajo, salvo circunstancias excepcionales que ameriten utilizar aquellos equipos que sean portátiles fuera de la oficina, previa autorización del Director.
 6. No modificará ni alterará el funcionamiento del equipo asignado.

7. Informará cualquier defecto o mal funcionamiento del equipo al supervisor inmediato.
8. Trabajaré de forma organizada y tomaré las medidas de protección personal utilizando equipo como: guantes, gafas y cualquier otro equipo de protección que sea necesario y provisto por la División de Prevención de Accidentes. No colocará bebidas ni recipientes abiertos con líquido en las mesas de trabajo ni sobre los equipos.
9. Utilizaré una estera antiestática con cable disipador de tierra y "*grounding strap and electrostatic mat*" cuando maneje cualquier equipo de computadora, equipos electrónicos o piezas internas de computadoras como el "motherboard", circuitos, procesador o tarjetas de memoria, ya que estos son susceptibles a electricidad estática que produce el cuerpo y la data contenida en ellos pudiera perderse o dañarse si surge una descarga.
10. En caso de que el equipo electrónico incautado objeto de evidencia esté averiado y sea necesario el cambio de alguna pieza para la obtención de la evidencia digital, el MNPPR tendrá que obtener una orden del Tribunal para poder obtener la evidencia y justificar el reemplazo, ya que siempre existe la posibilidad de que el equipo quede inservible. El dueño del equipo podrá proveer la pieza. No obstante, esto no supondrá ni garantizará la pieza y su funcionamiento, y en todos los casos no garantizará la obtención de la evidencia ni el funcionamiento del equipo. Esta disposición aplica también en los casos donde sea necesario realizar un JTAG a un equipo electrónico para poder extraer la evidencia.
11. Para crear cualquier tipo de imagen forense de cualquier medio, siempre se utilizará el equipo adecuado para proteger de escritura "write blocker" el dispositivo fuente. Entre los equipos adquiridos por la DCC se encuentra el "Tableau 3D y 4D", los cuales están integrados al "Forensic Recovery of Evidence Device" (FRED SR). También se podrán utilizar el "Forensic Bridge", "Ultrakit" y "TD2". Esto garantizará que la imagen se capturó bit por bit y que no sea alterada o rescrita.
12. El Analista de Evidencia Digital o Examinador vaya a utilizar un dispositivo de almacenamiento para colocar evidencia en el mismo, primero deberá realizar un "wipe" o escritura con cero al dispositivo, para garantizar que no haya ningún tipo de datos que alteren la información que será grabada en el mismo.
13. Toda imagen y reporte creado de un equipo móvil utilizando el "UFED4PC" o el "UFED Touch Ultimate" de Cellebrite, será colocado en el RAID del Forensic Recovery of Evidence Device (FRED SR), luego de ser analizado. En el caso de una imagen de una computadora(s) también se depositará en el RAID de la FRED o en el RAID de la *Talino Forensic Workstation*, desde donde será analizada con las herramientas que haya adquirido el NPPR para dichos fines.

14. Mantendrá un expediente digital con los formularios digitales usados para el desarrollo de reportes y documentación pertinente sobre los dispositivos examinados y aquellos reportes generados usando herramientas como el *UFED Logical y Physical Analyzer, Encase, Forensic Explorer, Internet Evidence Finder, PALADIN* de Sumuri, entre otros, recomendados por NIST. Los expedientes se clasificarán por nombre del analista o examinador y número de querrela.
15. Una vez culmine el trabajo de análisis en el equipo, notificará de manera oficial vía correo electrónico o llamada telefónica, para que el agente investigador del caso pase a recoger equipo en un término de cinco (5) días salvo que el agente se encuentre en alguna licencia, que en esos casos el supervisor del agente deberá recoger el(los) equipos en custodia.
16. Cualquier otra función asignada por el Director de la DCC relacionada con sus funciones.

F. MNPPR designado en el Retén

- ALP
1. El personal asignado a realizar funciones de reten, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Controlará la entrada y salida de personas y/o vehículos a las facilidades de su unidad de trabajo, atiende y orienta a las personas que visitan la División.
 - b. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el protocolo titulado: "Protocolo de la Agencia para Responder las Llamadas Telefónicas", del 16 de septiembre de 2010.
 - c. Anotará toda información confidencial que se reciba en el formulario PPR-126.8, titulado: "Llamadas Confidenciales" y asignará un número de control. Dicho formulario será tramitado inmediatamente al supervisor.
 - ej. Número de control MAYDCC-2019-00000, PONDCC-2019-00000, SJDCC 2019-00000.
 - d. Cumplimentará el formulario PPR-887, titulado: "Registro Visitantes Personas con Impedimentos", conforme a la comunicación OS-1-10-15-mm.
 - e. No permitirá tertulias en el área de retén.
 - f. Custodiará la propiedad e instalaciones donde preste servicio cuando no se encuentren presente sus superiores.

- g. Estará debidamente ataviado en vestimenta, identificación visible en todo momento, de conformidad con la Orden General 2010-11, titulada: "Normas y Procedimientos para la Expedición y Uso de Tarjetas de Identificación para Empleados de la Policía de Puerto Rico".
- h. Tendrá todo el equipo reglamentario entregado por el NPPR.
- i. Recibir las quejas de las personas contra cualquier MNPPR o empleado de la Agencia, y/o reconocimientos por la labor de éstos, y seguirá el procedimiento establecido en la Orden General Capítulo 300, Sección 311, titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos".
- j. No permitirá ni autorizará a ningún MNPPR o agente perteneciente a otra agencia, a verificar, examinar, fotocopiar o copiar información de documentos o libros de control, sin antes estar debidamente autorizado por el Comisionado, el CAIC, o por el Director.
- k. No realizará ni permitirá que se realicen llamadas de larga distancia o llamadas a servicios prestados por compañías telefónicas, tales como 4-1-1, 5-1-1 o cualquier otro, excepto que las mismas sean de carácter oficial.
- l. Notificará inmediatamente al supervisor cuando un MNPPR se reporte por licencia de enfermedad mediante llamada telefónica.
- m. No brindará datos personales por teléfono a ninguna persona, excepto al Supervisor o Director de la División.
- n. Registrará la información para asignar la querella, ya sea de manera electrónica o física (libro de querella o, de estar disponible, Registro Electrónico de Querellas de Crímenes Cibernéticos (JOB)).
- o. No abandonará su área de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato. Además, será el custodio y encargado de toda la propiedad y evidencia depositada o asignada a su área de trabajo.
- p. Verificará que los Agentes Investigadores Cibernéticos de todas las secciones de la DCC completen las novedades.
- q. Cuando surjan novedades que involucren a un Agente Investigador de la DCC, notificará inmediatamente al supervisor y al Director de la División.

G. Sección de Requerimientos Legales "Legal Request"

Esta sección será responsable orientar y asistir al personal del NPPR sobre los

procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 600, Sección 613 y el curso a seguir en los casos de crímenes cibernéticos. El personal asignado a esta sección tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Orientará a los MNPPR y el público en general sobre el procedimiento a seguir para solicitar los servicios de la División de Crímenes Cibernéticos. Además, asistirá en la investigación de cualquier delito que se haya utilizado algún medio cibernético. (ej. Amenazar, para atraer a su víctima comunicándose por correo electrónico, aplicación móvil, vía red social u otro sitio en la Internet).
2. Realizará análisis de mensajes de correos electrónicos implicados en la comisión de delitos; y analizará direcciones web (URL) dominios, "websites", o cualquier medio de emisión y difusión de información en Internet como "blogs", "fóruns", "webcast", "podcast", "RSS", redes sociales, entre otros. Dicho análisis será realizado de conformidad con la legislación federal y/o estatal aplicable y su jurisprudencia interpretativa.
3. Recopilará, preservará y analizará la evidencia que provenga de algún medio social o servicio en línea como correo electrónico, sitio web o cualquier cuenta o servicio de alguna compañía proveedora de servicio de comunicación electrónica, a través del cual se haya identificado la comisión de un delito.
4. Orientará y asistirá a diferentes agentes y funcionarios de ley y orden en el desarrollo de requerimientos de *subpoenas* u órdenes de registro ("search warrant") para la obtención de información digital de diferentes compañías de servicios de comunicación electrónica.
5. Solicitará la preservación y/o retención de datos de evidencia cuando se detecte la comisión de un delito en la Internet reservada o mantenida en posesión de cualquier proveedor de servicios de comunicación electrónica según dispone la *Stored Communication Act*. Esta preservación tiene una vigencia de noventa (90) días, pudiendo solicitar una extensión de hasta noventa (90) días adicionales.
6. Toda solicitud de información basada en contenido entiéndase mensajes privados, imágenes, información de ubicación, que se desee obtener de cualquier compañía de servicios de comunicación electrónica como parte de un proceso de investigación de delito, será solicitada a través de una orden de registro o "search warrant". En la misma, se debe establecer una relación o nexo causal entre el delito investigado y la información solicitada, estableciendo así una causa probable que deberá aparecer en la Orden. Para ello, el agente investigador del caso consultará el caso con un fiscal o procurador enlace de la Unidad Investigativa de Crímenes Cibernéticos (en adelante "UICC") del Departamento de Justicia.
7. Complimentará el documento siguiendo las recomendaciones del fiscal o

AWE

procurador enlace de la UICC del Departamento de Justicia. Para obtener la información actualizada de contacto de cualquier fiscal y/o procurador enlace de la UICC de cualquier distrito judicial, podrá comunicarse con la Sección de Legal Request de la DCC.

8. El agente investigador deberá traer copia de las declaraciones juradas para que se le prepare el documento de Orden de Registro. Cuando el agente investigador obtenga una Orden de Registro la traerá a la Sección de Legal Request de la DCC para que sea tramitada con la compañía proveedora de servicios de comunicación electrónica. Una vez se obtenga la respuesta con la información, se valida, se preserva, se analiza y reporta, garantizando siempre la cadena de custodia, la confidencialidad y el debido proceso de ley de las personas. Luego se le entregará al agente investigador, quien seguirá el curso general de la investigación.
9. Toda solicitud de información básica de registro, no basada en contenido, será solicitada a través de un *subpoena*. Para ello, el agente investigador primero consultará el caso con un agente de la Sección de Legal Request de la DCC, quien le proveerá la orientación adecuada y la información de contacto del fiscal o procurador enlace de la UICC del Departamento de Justicia. El agente cibernético de la Sección de Legal Request preparará el *subpoena* siguiendo las recomendaciones del fiscal o procurador enlace de la UICC del Departamento de Justicia.
10. Con un *subpoena* del fiscal, el proveedor de servicios de comunicación electrónica o de servicios informáticos remotos revelará a la entidad gubernamental solicitante lo siguiente:
- a. Nombre.
 - b. Dirección.
 - c. Registros de conexión telefónica y duración de llamada para un número telefónico específico.
 - d. Duración del servicio (incluida la fecha de inicio) y tipos de servicios utilizados.
 - e. Número de teléfono o de instrumento, u otro número o identidad de abonado, incluyendo cualquier dirección de red temporalmente asignada (dirección de IP, o dirección de correo electrónico).
 - f. Medios y/o fuente de pago para dicho servicio (incluyendo cualquier tarjeta de crédito o número de cuenta bancaria) de un abonado o cliente de tal servicio.
 - g. La ley federal establece que aunque la entidad gubernamental que recibe la información solicitada mediante *subpoena*, no está obligada a proporcionar aviso a un suscriptor o cliente, internamente las compañías proveedoras de comunicación electrónica podrían notificar a su cliente sobre la petición de información de registro. En circunstancias exigentes, donde el agente investigador entienda que el

sospechoso podría destruir evidencia si entra en conocimiento de la solicitud de información, solicitará la información mediante orden del Tribunal y notificará al agente de la Sección de Legal Request de DCC para que solicite una preservación de datos a la compañía proveedora de comunicación electrónica.

11. Una vez recibida la información por parte de la compañía de servicios de comunicación electrónica, la misma será analizada con el fin de determinar la persona que utilizó el medio de comunicación electrónica para la comisión del delito. Luego de esto, se le notificará al agente investigador para que recoja la información y continúe la investigación.

H. Sección de Crímenes en Línea

El personal asignado a la Sección de Crímenes en Línea tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Dará apoyo en las investigaciones de menores desaparecidos.
2. Darle seguimiento a toda solicitud que represente un delito cometido, o próximo a cometerse, dentro de las principales redes sociales, así como también chats y aplicaciones móviles, con el propósito de ayudar en la investigación de crímenes contra menores, explotación sexual infantil, pornografía infantil y seducción de menores a través de la Internet.
3. En los casos de seducción de menores a través de la Internet, se utilizará el formulario PPR-613.7, titulado: "Consentimiento para Asumir Identidad de Cuentas de Internet", con el fin de obtener consentimiento de los padres y/o encargados del menor para entrar a la cuenta de la red social del menor de edad donde se ha recibido evidencia, ya sea mensajes de texto, conversaciones de aplicaciones de chats o fotos que indiquen el acercamiento de naturaleza sexual o "child grooming" por parte de una persona adulta.
4. En casos de pornografía infantil y/o seducción de menores a través de la Internet, una vez se valida la información y se identifica al sospechoso, se notificará al agente investigador para que este último consulte el caso con la División de Explotación Sexual Infantil de ICE-HSI para coordinar la detención del mismo.
5. Mantener informado al Comisionado y/o al Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales (CAIC) sobre la comisión de un crimen que haya ocurrido o que exista una alta probabilidad de que vaya a ocurrir.

I. Sección de Evidencia Digital

La sección de Evidencia Digital tendrá la responsabilidad de manejar información

en forma digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor. La labor que se realiza en esta Sección es materia de cómputo forense, ya que la evidencia que se extrae es prueba científica en un foro judicial. El personal asignado a esta sección tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Extraer la evidencia digital en diferentes dispositivos electrónicos, así como la recuperación y análisis de la información que ha sido eliminada de los mismos.
2. Documentará el equipo a ser analizado utilizando el formulario PPR-613.1, y el PPR-613.3, titulado "Plantilla para Fotografía Forense". El formulario PPR-613.3 también se podrá utilizar cuando se solicite foto del equipo analizado.
3. Custodiará la información que se considere evidencia digital y la entregará al agente investigador que esté a cargo de la investigación.
4. Analizará y evaluará nuevas tecnologías, tanto de software como de hardware, que pudieran estar siendo utilizadas para la comisión de delitos.
5. Los servicios de esta Sección serán solicitados por el MNPPR investigador del caso mediante el formulario PPR-613.2, titulado: "Solicitud de Examen Digital".

J. Coordinador de la Propiedad

ALF

El Director de la DCC designará por escrito un MNPPR para velar por la custodia, uso y mantenimiento de la Propiedad. Tendrá los deberes y responsabilidades establecidos en 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". Además, realizará cualquier otra función que le encomiende el Director de la División.

K. Encargado de Estadísticas/Informes Mensuales

El Director de la DCC designará por escrito un MNPPR o empleado del sistema clasificado para preparar los reportes estadísticos que se generen en la División, así como los informes semanales, quincenales y mensuales, incluyendo, pero sin limitarse a cada orden de registro y allanamiento, al expediente del caso donde se mantenga copia de la misma, al MNPPR que solicitó la orden y a cada supervisor que revisa la solicitud de la orden.

L. Encargado Cuarto Provisional de Evidencia

1. El encargado será un MNPPR designado por escrito por el Director de la DCC y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Asegurará que la propiedad almacenada en estos casilleros sea exclusivamente propiedad considerada evidencia digital, por estar envuelta

- en la comisión de delito o falta.
- b. Mantendrá un registro por cada evidencia depositada, el cual contendrá los siguientes documentos:
- i. PPR-636.2 "Registro de Evidencia".
 - ii. PPR-636.1 "Inventario de Propiedad Ocupada".
 - iii. PPR-612.1 "Consentimiento" y PPR-612.2
 - iv. *Subpoena* y/u orden de allanamiento.
2. A los fines de mantener la cadena de evidencia, el encargado o alterno del cuarto de evidencia provisional exigirá que le firmen el recibo, formulario PPR-636.2, cada vez que la evidencia salga del mismo.
 3. Solicitará mediante requisición SC-1001, titulada: "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios", a la División de Compras de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales (SASG), las envolturas especializadas y materiales adecuados. Además, solicitará guantes y aquel equipo de protección que sea necesario a la División de Prevención de Accidentes.
 4. Custodiar y mantener el control de las llaves de los casilleros provisionales, el servidor forense (FRED), de la caja Faraday (Faraday Box) y de las cajas de carga (Charging box).
 5. Tomará posesión del casillero cuando se pierda una llave o candado, asegurando que nadie tenga acceso al mismo, hasta que se asigne un nuevo candado.
 6. Cada casillero provisional de evidencia contará con un candado enumerado y las llaves solo las tendrá el encargado y su alterno.
 7. Los casilleros estarán sujetos a inspección con o sin aviso previo.
 8. En caso de pérdida de llave o candado, el encargado y/o el alterno redactará un informe en donde se indique dicha pérdida. Inmediatamente, el encargado y/o su alterno hará un inventario del contenido del casillero a la hora de la pérdida.
 9. El candado se reemplazará, aunque éste no se haya extraviado, si faltara una de las llaves.
 10. No se sacará copia de llave alguna.
 11. En las siguientes circunstancias el Supervisor inspeccionará el casillero en ausencia del encargado / o su alterno:
 - a. Si luego de ser citado, se negara a comparecer.

- b. Si se encontrase disfrutando de licencia regular.
- c. Si fue trasladado.
- d. Si fuese suspendido administrativamente.
- e. Si es expulsado.
- f. Si se encuentra en licencia militar.
- g. Si se ausenta prolongadamente por razones de salud o muerte.

M. Proceso a Llevarse a Cabo por el Supervisor para el Inventario en Ausencia del Encargado o su alterno

1. El encargado y/ o su alterno se le citará para la entrega de la propiedad. Si el encargado y/ o su alterno no comparece para la entrega, se levantará un acta donde estará presente el Director de la División, un supervisor o el personal que el Director designe quien fungirá como testigo.
2. En dicha acta se hará constar lo siguiente:
 - a. Nombre y placa de los MNPPR presentes en ese momento.
 - b. Nombre y placa del encargado y/ o su alterno.
 - c. Si es posible las razones por la cuales el encargado y/ o su alterno no compareció para abrir el casillero.
 - d. Se tomará fotografía a la hora de abrirse el casillero.
 - e. Se hará un inventario o lista de todo lo que haya dentro del Cuarto de Evidencia provisional.
 - f. De encontrarse alguna propiedad de índole ilegal, se procederá a notificarse inmediatamente a la SAIC y a la SARP.

ALF

N. Controles Administrativos

1. La DCC redactará mensualmente un informe sobre la información estadística recopilada. En éste, se detallará la cantidad de servicios prestados a las investigaciones, tipos de orientaciones e información reportada sobre crimen cibernético y aquellos delitos establecidos en el Código Penal de Puerto Rico que contemplan la comunicación telemática o Internet.
2. Todo agente o persona que visite la División, se registrará en el Registro de Visitantes (formulario PPR-204) bajo custodia del Retén. El Retén le indicará que dicha información es para fines estadísticos.
3. Las comparecencias sólo se entregarán basadas en el Registro de Visitantes.
4. Asimismo, cada vez que un MNPPR o una persona se comuniquen por cualquiera de las extensiones de la DCC, el MNPPR que atienda la llamada, completará una hoja de Solicitud de Asistencia. En la misma anotará el nombre, fecha, lugar de origen de la querrela (pueblo), número de teléfono del MNPPR o parte querellante. Además, detallará de forma resumida los hechos y el curso de acción. Entrará la

información al registro electrónico con detalles del servicio solicitado y un breve resumen del caso.

5. Cada vez que sea revisado un caso, el agente investigador cibernético suplementará la actividad en el registro electrónico y hará la anotación en el expediente.
6. Cada expediente será archivado por nombre del agente investigador cibernético del caso y número de querrela. El agente que solicita asistencia será responsable de darle seguimiento y proveer toda información solicitada.
7. Cada agente investigador cibernético será responsable de sus expedientes y de la información que se solicite.
8. Si cualquier agente investigador cibernético fuese trasladado a otra unidad del NPPR, estuviese reportado por cualquier tipo de licencia que excediera los treinta (30) días, renunciare a su puesto o fuese destituido del mismo, realizará una transición de los casos con toda información pendiente de recibir, si alguna, al Director de la DCC. De no cumplir con tal disposición, pudiera ser objeto de una investigación administrativa realizada por la SARP, así como a la imposición de medidas disciplinarias.
9. Toda solicitud de charlas, conferencias o actividades, serán dirigidas al Comisionado Auxiliar de la SAIC. Las solicitudes se realizarán con no menos de treinta (30) días laborables de antelación a la fecha en que se desea el servicio. La misma se ofrecerá de acuerdo a la disponibilidad de los recursos humanos, sin que se afecten los servicios en la unidad de trabajo, y cumpliendo con los requerimientos del "Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico".
10. La DCC tramitará el envío de *subpoenas* y órdenes de registro dirigidas a entidades, corporaciones, compañías de comunicación electrónica, ISP, entre otras, que proveen servicios web incluyendo, pero sin limitarse a servicios de correo electrónico, servicios virtuales, "cloud services", "domain hosting", redes sociales, servicios de comunicación VOIP, entre otros.
11. Aquellos *subpoenas* u órdenes del Tribunal que vayan dirigidas hacia alguna entidad o corporación fuera de Puerto Rico, una vez el fiscal provea la misma, el agente investigador cibernético realizará las gestiones a través de División de Administración de Documentos, su envío mediante correo certificado con acuse de recibo, o a través de cualquier otro medio que disponga la compañía a la cual se le va a solicitar dicha información.
12. Todo equipo "hardware" y "software" asignados a la DCC, ya sea adquirido con fondos estatales o federales, será operado sólo por el personal adiestrado de la DCC y será para el uso oficial de esta División, además, permanecerán en las

AVF

facilidades de la DCC. En el caso de los programas que se adquieran, sólo serán instalados y operados en los equipos asignados a la DCC.

A. Designación del Personal y Equipo

1. Previa autorización del Comisionado Auxiliar en Investigaciones Criminales, 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 Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados 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 un arrestado.
 - 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.
4. Mínimo de tres (3) años de experiencia como MNPPR.
5. Someterse a una investigación de campo y pasar favorablemente la misma.
6. Someterse a evaluaciones psicológicas y pasar favorablemente las mismas, según la reglamentación vigente de la Agencia.
7. Conocimiento y Manejo de Sistemas Operativos.
8. Manejo de Sistemas Operativos de equipos móviles: Android y iOS.
9. Conocimiento en programas de MS Office.

10. Grado técnico o bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras, o Justicia Criminal, con concentración en Crímenes Cibernéticos o cualquier otro grado técnico o curso relacionado.
11. Cualquier otro requisito que mediante convocatoria el Comisionado establezca.

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 MNPPR adscritos a esta División, cumplirán con los deberes y responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 613 titulada: "Ocupación de Computadoras, Celulares y Equipos Electrónicos".
2. Los MNPPR adscritos a esta División citarán al agente investigador que comparezca a la DCC, ya sea para la entrega de evidencia analizada y finalizada o para algún otro asunto oficial de la DCC. Para esto utilizará el formulario PPR-613.8 titulado: "Citación a la División de Crímenes Cibernéticos".
3. Se prohíbe a todo MNPPR que, sin un fin legítimo, levante, mantenga, preserve, recopile información personal de individuos, organizaciones, agrupaciones, si dichos individuos, organizaciones y agrupaciones no están vinculadas con la comisión o intento de cometer un delito.
4. Ningún MNPPR adscrito a la DCC está autorizado a realizar reparaciones al equipo asignado, ya que si el equipo tiene alguna garantía podría invalidarla. Las reparaciones livianas o "troubleshooting" se podrán realizar, previa consulta con el Director de la DCC.

5. Como norma general mientras un caso se encuentre bajo investigación por un delito o falta que no ha prescrito, el reporte y la imagen forense permanecerán en el servidor forense de la DCC.
6. Todo reporte e imagen forense digital obtenida como parte de un análisis forense realizado en la sección de evidencia digital de la DCC permanecerán en el servidor forense y/o en custodia de la DCC por cinco (5) años, luego de culminado el proceso criminal y corroborar que no haya algún proceso civil pendiente en relación a los mismos, serán eliminados.
7. Se hace la salvedad de aquellos casos que luego de concluido el proceso investigativo, el tribunal podrá ordenar la eliminación de dichos datos en un tiempo menor a los cinco (5) años.
8. En los casos que el delito prescriba en un término mayor de cinco (5) años o en casos de que el delito no prescriba y aun se encuentre bajo investigación, la imagen forense y el reporte serán mantenidos en el servidor forense hasta que disponga el fiscal del caso o el tribunal.
9. En los casos al amparo de la Ley 88-1986, según enmendada, conocida como "Ley de Menores de Puerto Rico", la imagen forense será eliminada una vez el procurador de menores del caso o el tribunal de menores lo ordene una vez el menor cumpla los dieciocho (18) años de edad siempre con el conocimiento del procurador del caso, salvo los casos en los cuales el tribunal de menores pierda jurisdicción sobre el menor y este sea juzgado como adulto, aplicará la regla de los cinco (5) años una vez concluido el caso criminal, verificando que no haya algún proceso civil pendiente en relación a los mismos, consultando con el fiscal del caso y haciendo la salvedad que el tribunal podrá ordenar la eliminación de los datos en un término menor.
10. Para la eliminación del reporte, el Director de la DCC consultará con la Oficina de Asuntos Legales para asegurarse de que no haya algún caso civil y/o administrativo en relación al reporte. Posterior a esto, solicitará la autorización del Comisionado para eliminar el mismo.
11. El traslado de personal será de conformidad con la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Personal de Sistema de Rango".
12. Mantendrán un ambiente de trabajo libre de hostigamiento, según lo dispone el "*Reglamento Interno para la Prevención de Discrimen Hostigamiento y Represalias*" y cualquier otra norma legal aplicable.
13. 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

ALP

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.

14. Los MNPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o readiestramientos requeridos en esta Orden General y en cualquier otra aplicable a las funciones inherentes a su cargo.
15. 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 Parte III Inciso A hasta el inciso N de la Orden General Capítulo 600, Sección 613, titulada: "División de Crímenes Cibernéticos", del 25 de abril de 2018.
2. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con ésta.

D. Cláusula de Separabilidad

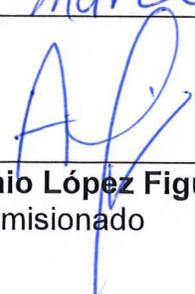
Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

E. Aprobación

Aprobada hoy 17 de marzo de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el día 25 de marzo de 2022.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado