



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



Manual de Difusión de Información Sobre Incidentes

ABRIL 2019

Índice

Capítulo I. Propósito	4
Capítulo II. Aplicabilidad	4
Capítulo III. Definiciones	4
A. Comunicado de Prensa.....	4
B. Conferencia de Prensa	4
C. Director de la Oficina de Prensa del Departamento de Seguridad Pública	5
D. Director de la Oficina de Prensa del Negociado de la Policía de Puerto Rico	5
E. Incidencias Criminales de las Áreas	5
F. Información Confidencial.....	5
G. Información de Interés Público Rutinaria	6
H. Informe Oficial	6
I. Informe de Novedades.....	6
J. Materia de Hechos	7
K. Materia de Investigación	7
L. Medios de Comunicación Masiva o “ <i>Mass Media</i> ”	7
M. Oficial de Prensa.....	7
N. Plataformas Electrónicas	7
O. Redes Sociales	7
Capítulo IV. Difusión de Información de Interés Público Emitida Rutinariamente (novedades).....	7
Capítulo V. Difusión de Información sobre Incidentes y Manejo de los Medios de comunicación.....	9
Capítulo VI. Difusión de Información Relacionada a Investigaciones Criminales, Arrestos y /o Investigaciones Administrativas	10
Capítulo VII. Difusión de Información de Investigaciones Administrativas de un Empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.....	14

Capítulo VIII. Difusión de Imágenes y Filmaciones.....14

Capítulo IX. Difusión de Información Mediante Comunicado
y/o Conferencia de Prensa17

Capítulo X. Participación de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico en
los Medios de Comunicación19

Capítulo XI. Portal del Negociado de la Policía de Puerto Rico
y las Redes Sociales.....21

Capítulo XII. Uso Personal de las Redes Sociales24

Capítulo XIII. Cláusulas de Cumplimiento, Derogación y Separabilidad25

Capítulo I. Propósito

Este Manual establece unas guías generales para lograr efectividad en los procesos de difusión de información sobre incidentes, ya sea a través de los medios de comunicación tradicionales como radio, televisión, o mediante la utilización de páginas cibernéticas o redes sociales, garantizando así, que la información provista sea correcta, oportuna y objetiva.

Es imperativo para el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, "NPPR") facilitar y asegurar el acceso al público de forma transparente de la información relacionada con la seguridad, los incidentes y delitos. Además, establecer una red de colaboración entre la comunidad y el NPPR para promover el desarrollo de soluciones a los problemas, a su vez aumentar la confianza y mejorar los esfuerzos policíacos para lograr prevenir el delito, perseguirlo, y lograr el esclarecimiento, salvaguardando siempre los derechos de las personas, ya sean víctimas, testigos o personas sospechosas.

Capítulo II. Aplicabilidad

Este manual de Procedimientos será de aplicabilidad a todos los empleados que laboran en la Oficina de Prensa y todos los MNPPR y/o empleados del NPPR autorizados a realizar expresiones ante los medios de comunicación, "Prensa".

Capítulo III. Definiciones.

Para propósitos de este Manual, las frases o términos tendrán el significado que se indica, a menos que su contexto se refiera o se indique lo contrario.

- A. **Comunicado de Prensa:** Es un documento oficial que se entrega a los medios de comunicación, el cual contiene un resumen de los principales puntos de una información que el NPPR desee publicar o difundir. En el mismo, también se puede expresar la reacción o posición del NPPR respecto a un hecho de interés público.
- B. **Conferencia de Prensa:** Es la convocatoria que realiza el Director de la Oficina de Prensa del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, "DSP") y/o el Director de la Oficina de Prensa del NPPR para reunir a los periodistas y comunicarles alguna información. Este tipo de evento consiste en invitar a los medios de

comunicación a un mismo espacio para que todos tengan acceso simultáneo a ciertos datos e información y luego puedan reproducirlos en los diferentes medios de comunicación. Durante la misma, se desarrolla una sección de preguntas y respuestas entre los medios de comunicación y el recurso del NPPR.

- HER*
- C. **Director de la Oficina de Prensa del Departamento de Seguridad Pública:** Es la persona que, mediante diferentes estrategias de comunicación, supervisará, aprobará, y coordinará con el Director de la Oficina de Prensa del NPPR la difusión de información sobre las acciones llevadas a cabo por la Oficina del Comisionado. De igual manera, coordinará las estrategias para llevar el mensaje del servicio del Negociado a las comunidades.
 - D. **Director de la Oficina de Prensa del Negociado de la Policía de Puerto Rico:** Es la persona que se encargará de recopilar, canalizar, distribuir y difundir la información de interés general a los medios de comunicación y al público en general.
 - E. **Incidencias Criminales de las Áreas:** Es el informe que recoge las novedades diarias de incidencia criminal en las trece (13) Áreas Policiacas.
 - F. **Información Confidencial:** El Estado puede reclamar válidamente que cierta información pública sea considerada y/o tratada como confidencial o excepciones a la divulgación de información pública¹ cuando: (1) una ley o un reglamento así específicamente lo declara; (2) la comunicación está protegida por algún privilegio evidenciario; (3) revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; (4) se trate de la identidad de un confidente conforme a la Regla 515 de las Reglas de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. VI, R. 515; y/o (5) es información oficial bajo la Regla 514 de las Reglas de Evidencia. Para efectos de este Manual se entenderá como *Información Confidencial*, pero sin limitarse lo siguiente:
 - 1. Toda información de Seguridad Nacional
 - 2. Información y/o data cuya divulgación este expresamente prohibida por el

¹ Boletín Administrativo Núm. OE-2017-10; Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares, para Establecer la Política Pública de Transparencia y Accesibilidad a la Información Pública en las Entidades de Gobierno, (Sección 8va. 1-8).

estado de derecho vigente.

3. Información pública que aplique alguno de los privilegios reconocidos por la Constitución de los Estados Unidos o Puerto Rico, Leyes y Reglas de Evidencia.
4. Información sobre confidentes o agente encubierto.
5. Información que pongan en peligro la seguridad física de cualquier persona.
6. Información relacionada a dirección física, número de teléfono, información de contacto de emergencia, número de seguro social, número de licencia.

G. **Información de Interés Público Rutinaria:** Es aquella información de interés público divulgada por el NPPR rutinariamente, cuya intención primordial es mantener a la comunidad informada sobre los asuntos que se van atendiendo en las áreas.

H. **Información Oficial:** Significa aquella información adquirida en confidencia por persona que es funcionario o empleado público en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente revelada ni está accesible al público hasta el momento en que se invoca el privilegio. Una persona que es funcionaria o empleada pública tiene el privilegio de no divulgar una materia por razón de que constituye información oficial, de una investigación criminal y/o administrativa. No se admitirá evidencia sobre la misma si el tribunal concluye que la materia es información oficial y su divulgación está prohibida por ley, o que divulgar la información en la acción sería perjudicial a los intereses del gobierno.

I. **Informe de Novedades:** Documento oficial del NPPR titulado: "Anejo A", será cumplimentado por los oficiales de prensa en las trece (13) Áreas Policiacas. Este informe contiene información sobre novedades o incidentes. Podrá ser compartido con los medios de comunicación y/o comunidades de interés, según sean solicitadas.

J. **Materia de Hechos:** Son observaciones relacionadas a un incidente que se pueden obtener de forma inmediata sin la utilización de tecnología, observación profunda o científica, no requiere capacidad pericial.

- K. **Materia de Investigación:** Son observaciones relacionadas a un incidente que requiere utilización de tecnología, capacidad pericial u observación sistemática.
- L. **Medios de Comunicación Masiva o “Mass Media”:** Es un complejo sistema técnico que sirve para informar de forma masiva a una comunidad determinada, o a un gran número de personas. Este concepto incluye la prensa televisiva, prensa escrita y radial, medios cibernéticos a través de redes sociales e internet.
- M. **Oficial de Prensa:** Miembro del NPPR, o personal del sistema clasificado asignado a la Oficina de Prensa para que se desempeñe como facilitador de información para los medios de comunicación cuando surja alguna novedad o incidente.
- N. **Plataformas Electrónicas:** Se refiere a los mecanismos electrónicos por los cuales se transmite información, incluyendo, pero sin limitarse a páginas cibernéticas y redes sociales.
- O. **Redes Sociales:** Son las plataformas informáticas diseñadas para albergar comunidades virtuales de individuos interconectados que comparten contenido, información, archivos, fotos, audios, videos, tales como “Twitter”, “Instagram”, “Facebook” y “Google Plus”, entre otras más, que cumplen el mismo objetivo de comunicar, distribuir, orientar o presentar alguna información.”

Capítulo IV. Difusión de Información de Interés Público Emitida Rutinariamente (novedades).

- A. Es deber del NPPR mantener a la comunidad informada sobre los asuntos que se vayan atendiendo en las Áreas Policiacas. Es por ello, que tanto la Oficina de Prensa Central, como las de Áreas Policiacas, proveerán información de interés público rutinariamente en las horas laborales.
- B. El Oficial de Prensa del NPPR se comunicará vía telefónica o personalmente con Centro de Mando y/o Radio Control para solicitar y/o recopilar las incidencias ocurridas en horas anteriores.
- C. Realizará anotaciones de los incidentes reportados y corroborará que los mismos sean fiables.

- D. Cumplimentará el Anejo A titulado: "Informe de Novedades", éste incluirá fecha, hora, lugar, resumen del Incidente y cualquier otra información general de interés.
- E. En los casos que exista un Comunicado de Prensa de la Oficina Central y/o cualquier otra Oficina de Prensa a nivel de las áreas, deberá ser revisado y evaluado por el Director de Prensa del DSP y/o Director de Prensa del NPPR antes de ser difundidos a los medios de comunicación.
- F. Los informes de novedades cumplimentados por el Oficial de Prensa serán distribuidos a través de correo electrónicos con todos los medios de comunicación.
- G. El Oficial de Prensa del NPPR atenderá los medios radiales que requieran información ya sea en vivo o grabado.
- H. El MNPPR verificará los informes de incidencias criminales que se reciben de las áreas mediante correo electrónico. De existir un incidente de interés público se realizará el Anejo A titulado: "Informe de novedades".
- I. Esta información se compartirá con los medios de comunicación mediante el Anejo A titulado: "Informe de Novedades".
- J. En el transcurso del día de surgir un incidente espontáneo y/o súbito tales como choques de tránsito, cierre de carreteras, u homicidios, el Oficial de Prensa del NPPR procederá a realizar el proceso de compartir la información con los medios de comunicación.
- K. Parte de la información que será divulgada será, entre otras:
1. Asuntos significativos sobre choques de tránsito que surjan durante el día.
 2. Asuntos sobre incidentes criminales, tales como: robo, apropiaciones ilegales, entre otros.
 3. Información sobre personas desaparecidas.
 4. Información sobre personas buscadas por haber cometido delito.
 5. Proveer recomendaciones para prevenir el crimen.
 6. Anunciar eventos especiales.

- L. En el Anejo A titulado: "Informes de Novedades" se garantizará la confidencialidad de la información protegida por el ordenamiento jurídico.
- M. El Oficial de Prensa del NPPR luego de finalizar el proceso de la difusión de información de interés público emitida rutinariamente (novedades), procederá a archivar cronológicamente por fecha en el archivo provisto por cada Oficina de Prensa para estos fines.

Capítulo V. Difusión de Información sobre Incidentes y Manejo de los Medios de Comunicación por parte del Director de la Oficina de Prensa del Negociado de la Policía de Puerto Rico

- A. Realizará anotaciones de los incidentes reportados por Radio Control, Centro de Mando y cualquier otro medio de comunicación, procederá a corroborar que los mismos sean fiables.
- B. Cumplimentará el Anejo A titulado: "Informe de Novedades", éste incluirá fecha, hora, lugar, resumen del Incidente y cualquier otra información general de interés.
- C. En los casos que exista un Comunicado de Prensa relacionado al Incidente deberá ser a petición del Comisionado, será revisado y evaluado por el Director de Prensa del DSP y/o Director de Prensa del NPPR antes de ser difundidos a los medios de comunicación.
- D. Los informes de novedades del incidente ocurrido que hayan sido redactados por el Oficial de Prensa serán distribuidos a través de correo electrónico con todos los medios de comunicación que así lo soliciten mediante cualquier medio de comunicación.
- E. El Oficial de Prensa atenderá los medios radiales que requieran información ya sea en vivo o grabado.
- F. Al momento de divulgar información, el Oficial de Prensa del NPPR tomará en consideración los siguientes criterios.
 - 1. En casos de homicidios y/o choques de tránsito de carácter fatal, de ser solicitado a la Oficina de Prensa por el agente investigador en la escena o su

supervisor, no se divulgará la identidad de las víctimas (hasta que el NPPR notifique a los familiares cercanos).

2. Que la información, a ser divulgada, no afecte el desarrollo de la investigación, ni el esclarecimiento de los hechos delictivos que se encuentren en procesos, esto aplica al índole criminal o administrativo.
 3. Que no se emita ningún tipo de declaración que establezca culpabilidad o no culpabilidad de cualquier persona sospechosa o arrestada, garantizando el Derecho a la Presunción de Inocencia de toda persona.
 4. Que la información que vaya a ser difundida, no sea información confidencial.
- G. El Oficial de Prensa luego de finalizar el proceso de la difusión de información de Incidentes, procederá a archivar cronológicamente por fecha en el archivo provisto por cada Oficina de Prensa para estos fines.

Capítulo VI. Difusión de Información Relacionada a Investigaciones Criminales, Arrestos y/o Investigaciones Administrativas

- A. El Oficial de Prensa realizará anotaciones de los incidentes relacionados a Investigaciones Criminales, Arrestos y/o Investigaciones Administrativas reportados por Radio Control, Centro de Mando y cualquier otro medio de comunicación, procederá a corroborar que los mismos sean fiables.
- B. Redactará un Informe de Novedades, este incluirá fecha, hora, lugar, resumen del Incidente y cualquier otra información general de interés.
- C. En los casos que exista un Comunicado de Prensa de la Oficina Central y/o cualquier otra Oficina de Prensa a nivel de las áreas, deberá ser revisado y evaluado por el Director de Prensa del DSP y/o Director de Prensa del NPPR antes de ser difundidos a los medios de comunicación.
- D. Los informes de novedades redactados por el Oficial de Prensa en relación a Investigaciones Criminales, Arrestos y/o Investigaciones Administrativas serán distribuidos a través de correo electrónicos con los medios de comunicación que

soliciten información del incidente ocurrido, mediante cualquier medio de comunicación.

- E. El Oficial de Prensa atenderá los medios radiales que requieran información ya sea en vivo o grabado. Las grabaciones en audio serán solicitadas directamente a la Oficina de Prensa del NPPR por cualquier medio de comunicación.
- F. Las grabaciones trabajadas por "Facebook Live" estarán disponible en la página de Facebook del NPPR.
- G. Durante una Investigación, antes de llevar a cabo el arresto, el Oficial de Prensa podrá divulgar la siguiente información:
1. Descripción de los hechos de la alegada ofensa que está siendo investigada. (ej. un asesinato, un robo, una agresión).
 2. Información generalizada sobre el lugar donde ocurrieron los hechos.
 3. Descripción de la persona sospechosa, tales como la ropa que llevaba puesta, altura, tipo y color de cabello, color de piel, entre otras.
 4. El Oficial de Prensa No citará expresión alguna realizada por algún sospecho, de esta forma se garantizará el derecho a la no autoincriminación.
 5. Descripciones generalizadas sobre los daños causados y la condición de la propiedad.
 6. Descripción generalizada sobre el tipo de arma y/o vehículo utilizado, siempre y cuando el notificar la misma no perjudique la investigación criminal.
 7. Solicitará ayuda y cooperación de la comunidad para poder localizar a la persona sospechosa.
- H. Una vez arrestada la persona sospechosa de cometer algún delito o falta, no se divulgará información que pueda afectar los procesos criminales que se lleven a cabo.
- I. Cuando la persona denunciada o arrestada tenga dieciocho (18) años de edad o más, el NPPR podrá divulgar la siguiente información:

1. Nombre, sexo, raza, edad, ocupación y estado civil.
 2. Delito por el cual la persona fue arrestada, y/o si existe una denuncia presentada.
 3. Materia de hechos sobre el arresto, hora, lugar, persecución y el uso de armas de la persona sospechosa, etc.
 4. Se podrá informar la división del NPPR que realizó el arresto.
- J. En los casos de investigación, el Oficial de Prensa No divulgará lo siguiente:
1. Información que revele los detalles de evidencia que posteriormente serán evaluados como parte del proceso criminal.
 2. Cualquier información confidencial que pueda perjudicar un proceso de juicio.
 3. Información que exponga la identidad del MNPPR cuando dicha publicación ponga en peligro la seguridad y la vida del mismo.
- K. En cuanto a la persona sospechosa, el Oficial de Prensa del NPPR No divulgará lo siguiente:
1. Información sobre el estado mental de la persona sospechosa, incluyendo la motivación para cometer el delito.
 2. Presentar una (1) fotografía de la persona sospechosa, excepto exista un interés público, o cuando la identidad de la persona sospechosa no sea cuestionada. Esto procederá solamente cuando se obtenga la autorización del agente investigador y/o su supervisor; luego de esto, se solicitará la autorización del Director de la Oficina de Prensa del DSP.
 3. Detallar hechos que denoten elementos de culpabilidad.
- L. Cuando la persona sospechosa está en custodia, pero no se le han radicado cargos:
1. El NPPR podrá divulgar
 - a. Si la persona está siendo custodiada.
 - b. Si la persona está siendo entrevistada con relación al incidente criminal.

- c. El lugar dónde fue la persona arrestada, sin ser específico en datos relacionados a la ubicación de la casa o el número del apartamento. (ej. pueblo, barrio, residencial o urbanización).
 - d. Cuándo fue la persona arrestada.
 - e. La unidad del NPPR que efectuó el arresto.
2. No se expondrá a la persona sospechosa en custodia deliberadamente para fotos o entrevistas de los medios de comunicación, según establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada "Autoridad para Llevar a cabo Arrestos y Citaciones" y la Orden General Capítulo 600 Sección 633 titulada: "Intervención con Menores en la Comisión de Faltas".
- M. Luego de la radicación de cargos, el NPPR divulgará
1. Información sobre la radicación de cargos.
 2. El Tribunal que estará dilucidando el caso.
 3. La fecha de la vista subsiguiente del caso.
 4. Si se concedió la fianza (no se divulgarán detalles sobre las condiciones de la fianza).
 5. Institución carcelaria en que fue ingresado.

Capítulo VII. Difusión de Información de Investigaciones Administrativas de un Empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

- A. El Oficial de Prensa realizará anotaciones del incidente reportado y procederá a corroborar que los mismos sean fiables con la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, "SARP").
- B. El Oficial de Prensa atenderá los medios radiales que requieran información ya sea en vivo o grabado.
- C. Cuando el NPPR comience una investigación administrativa de uno de sus empleados por conducta impropia, el Oficial de Prensa podrá divulgar información que no sea confidencial y que no afecte la investigación administrativa o criminal

que pueda estar desarrollándose y que no resulte en la identificación de la víctima o testigos.

D. El NPPR divulgará

1. Una descripción generalizada sobre los hechos del incidente, garantizando los procesos que se estén llevando a cabo en el foro administrativo.
2. El estatus de la investigación entiéndase, si la investigación administrativa está en curso o de ser solicitado en los casos que aplique se informará el resultado final de la Investigación.
3. Cualquier acción como medida cautelar tomada por el NPPR.

E. El NPPR no divulgará:

1. Comentarios **en apoyo o en contra de** los empleados involucrados.
2. Los posibles motivos o causa para el desenlace del incidente.

Capítulo VIII. Difusión de Imágenes y Filmaciones

- A. El Oficial de Prensa realizará anotaciones del incidente reportado y procederá a corroborar que los mismos sean fiables a través del MNPPR que tenga a cargo la investigación.
- B. El Oficial de Prensa requerirá al agente investigador del NPPR que solicita la difusión de imágenes y/o filmación, el número de querella y los documentos relacionados a dicha solicitud.

El oficial de Prensa del NPPR corroborará los documentos, culminado lo anterior, redactará un informe de novedades que contenga, pero sin limitarse, lo siguiente;

1. Núm. de querella
2. Nombre y placa del MNPPR que solicita
3. Lugar al cual está adscrito
4. Número de contacto
5. Fecha y hora de la solicitud

6. Propósito (ej. persona desaparecida, Alerta Amber, Alerta Silver, Alerta Mayra Elias, entre otras).
 7. Nombre del oficial de prensa que atiende la solicitud.
 8. Cualquier otra información requerida por el Comisionado y/o el Director de Prensa del NPPR.
- C. El propósito de la divulgación de imágenes o videos son herramientas de investigación muy poderosas que pueden ayudar al NPPR a prevenir el crimen y esclarecer los casos; no obstante, se utilizarán estos criterios para la selección de imágenes y/o filmaciones;
1. Estar almacenada en CD, memoria USB o a través de correo electrónico.
 2. Imágenes y/o filmaciones de buena calidad (no borrosas, con buena proyección).
 3. Buen ángulo de la imagen que se proyecta.
- D. La difusión de imágenes y/o filmaciones relacionadas con la política pública de la Agencia se harán a petición de la Unidad que lo solicite con previa autorización del Comisionado.
- E. La difusión de imágenes y/o filmaciones de actividades de acercamiento e interacción con la comunidad serán difundidas a través de la Oficina de Prensa previa evaluación y autorización del Director de la Oficina de Prensa y/o el Director de la Oficina de Prensa del DSP.
- F. Cualquier divulgación de imágenes o videos tendrá que ser evaluado y autorizado por el Director de la Oficina de Prensa del DSP y el Director de la Oficina de Prensa del NPPR.
- G. Los informes de novedades en relación a la difusión de imágenes y filmaciones serán redactados por el Oficial de Prensa y serán distribuidos a través de correo electrónico con los medios de comunicación que soliciten información mediante cualquier medio de comunicación.

- H. El Oficial de Prensa atenderá los medios de comunicación que requieran información. El Oficial de Prensa tomará la solicitud de prensa ya sea verbal, escrita o por correo electrónico y procederá a facilitarle la copia de fotografías, grabaciones de video y/o audio que hayan sido publicadas por el NPPR. No obstante, **No se proveerá imágenes y/o filmaciones** que no hayan sido oficialmente publicadas por el NPPR.
- I. En los Procedimientos en donde se involucre la divulgación de imágenes de personas buscadas;
1. Dicha divulgación se hará estrictamente para propósitos operacionales de encontrar a la persona.
 2. Al divulgar la imagen no se sugerirá que la persona es culpable.
- J. En los Procedimientos en donde se involucre la Divulgación de Filmaciones en cuanto a cobertura en vivo de incidentes críticos, incluyendo aquellas llevadas a cabo mediante aeronaves.
1. El Director de la Oficina de Prensa del DSP desarrollará o establecerá un acuerdo colaborativo, ya sea verbal o escrito con los medios de comunicación estableciendo las guías para la cobertura en vivo de incidentes críticos.
 2. El objetivo del acuerdo es que la información, imágenes o videos difundidos en vivo:
 - a. Si la persona está siendo custodiada.
 - b. No alerten al ofensor sobre las estrategias de la intervención del NPPR.
 - c. No pongan en riesgo la seguridad de las víctimas y/o miembros de los medios de comunicación.
 3. Cuando la transmisión en vivo del video o audio pueda afectar el resultado de la operación policiaca, toda vez que advierte al ofensor sobre la estrategia que el NPPR está llevando a cabo para intervenir, el supervisor a cargo se comunicará con el Director de la Oficina de Prensa del DSP o Director de la


Oficina de Prensa del NPPR para solicitarle la cancelación de la transmisión en vivo.

4. El Director de la Oficina de Prensa del DSP o el Director de la Oficina de Prensa del NPPR, a su vez, se comunicará con la persona enlace o representante del medio de comunicación para solicitarle la cancelación de la transmisión en vivo, hasta tanto se finalice la operación.

Esta solicitud se hará solamente cuando tal grabación en vivo ponga en peligro la vida o seguridad de los MNPPR o la ciudadanía (ej. que pueda divulgar la posición o estrategia operacional del NPPR).

Capítulo IX. Difusión de Información Mediante Comunicado o Conferencia de Prensa

A. Conferencia de Prensa

- 
1. Cuando el Comisionado determine la necesidad de ofrecer una Conferencia de Prensa, el Director de la Oficina de Prensa del DSP coordinará la misma, en colaboración con el Director de la Oficina de Prensa del NPPR. Para la coordinación de una Conferencia de Prensa, se establecerá lo siguiente:
 - a. Día, hora y lugar del mismo.
 - b. El tema a difundirse.
 - c. Identificará los recursos del NPPR que participarán en la Conferencia de Prensa, basado en los temas a difundirse y convocarlos a través de la cadena de mando.
 - d. Coordinará la presencia de representantes de otras agencias gubernamentales, de ser necesario. Con el Director de la Oficina de Prensa del DSP, y el consentimiento del Comisionado.
 - e. Desarrollará un comunicado de prensa con la información pertinente, tan pronto finaliza la Conferencia de Prensa se envía a través del "Bloque de Medios" a todos los medios de comunicación.

- f. Distribuirán la información concerniente a la Conferencia de Prensa y el comunicado de prensa a los medios de comunicación por medios electrónicos.

B. Comunicado de Prensa

1. Cuando el Comisionado determine la necesidad de emitir alguna información a la comunidad, la misma podrá ser remitida a los medios de comunicación mediante un comunicado de prensa, el cual, contendrá un resumen de los principales puntos de una información que el Negociado desea publicar o difundir.
2. Los comunicados de prensa se podrán utilizar para reaccionar o expresar la posición del NPPR respecto a un hecho de alto interés público.
3. El Comisionado, el Director de la Oficina de Prensa del DSP o el Director de la Oficina de Prensa del NPPR serán los encargados de desarrollar y remitir el Comunicado de Prensa a los medios de comunicación a través de las Oficinas de Prensa del NPPR.

Capítulo X. Participación de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico en los Medios de Comunicación

A. Entrevistas.

1. Cuando un medio de comunicación solicite una entrevista a un empleado del NPPR, el mismo deberá estar autorizado por la Oficina de Prensa del NPPR.
2. El empleado del NPPR designado a realizar la entrevista seguirá las normas establecidas por la política pública de la agencia y este Manual.
3. El Director de la Oficina de Prensa del NPPR se cerciorará que el recurso designado a ofrecer la entrevista tenga conocimiento suficiente sobre el tema a ser informado por el NPPR.
4. El MNPPR deberá planificar y prepararse para la entrevista, de forma que su intervención sea dirigida a realizar un trabajo proactivo y profesional.

5. El Oficial de Prensa establecerá la línea a seguir en la entrevista, motivos y la información a discutir garantizando que sea clara, precisa y correcta.
6. El empleado del NPPR no entrará en controversias con el periodista al enfocar un punto de vista diferente al suyo, entenderá que el periodista tiene que realizar su trabajo.
7. El empleado de la NPPR utilizará un lenguaje claro, en tono audible y pausado, evitará las opiniones personales, se proyectará con seguridad y si en la entrevista siente inseguridad de sus respuestas deberá indicar que corroborará y facilitará la información posteriormente.
8. Si en medio de la entrevista no entiende claramente la pregunta el empleado del NPPR, solicitará que le reformulen la misma.
9. En caso de que los medios de comunicación soliciten el número de teléfono personal del empleado que será entrevistado, el oficial de prensa no divulgará el mismo, excepto que el empleado lo autorice.

B. Participación de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico en Programas Radiales y Televisivos.

1. Los MNPPR que participen en programas radiales o televisivos para informar u orientar, se registrarán por el *Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico*, según enmendado; la Orden General Capítulo 100, Sección 125, titulada "Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina de Prensa"; Orden General Capítulo 600, Sección 617, titulada "Código de Ética de los Miembros del Negociado de la Policía Puerto Rico" (en adelante OG-617); este Manual, o la instrucción emitida por el Comisionado, el Director de la Oficina de Prensa del DSP o el Director de la Oficina Prensa del NPPR.
2. Toda entrevista en programas radiales y/o televisivos serán coordinadas con el Director de la Oficina de Prensa del NPPR, el director dará conocimiento de la misma al Director de la Oficina de Prensa del DSP.
3. Deberá planificar, prepararse y documentarse para la entrevista, dirigido a realizar un trabajo proactivo y profesional.

4. El empleado de la NPPR utilizará un lenguaje claro en un tono audible y pausado, evitará las opiniones personales, se proyectará con seguridad y si en la entrevista siente inseguridad de sus respuestas deberá indicar que corroborará y facilitará la información posteriormente.
5. Si en medio de la entrevista no entiende claramente la pregunta que le realizan el empleado del NPPR, solicitará que le reformulen nuevamente la misma.
6. En los casos de entrevista televisiva el empleado del NPPR mantendrá su vista dirigida y enfocada en el periodista.
7. El Oficial de Prensa establecerá la línea a seguir en la entrevista, los motivos y la información a discutirse, garantizando que la información que se brinde sea clara, precisa y correcta.
8. El empleado del NPPR no entrará en controversias con el periodista al enfocar un punto de vista diferente al suyo, entenderá que el periodista tiene que realizar su trabajo.
9. La participación será canalizada a través del Director de la Oficina de Prensa del NPPR sobre su participación en el programa radial o televisivo. El Director de la Oficina de Prensa del NPPR se cerciorará que el recurso sea pertinente y tenga conocimiento suficiente sobre el tema a ser discutido.
10. Conforme al inciso anterior, dejará saber el nombre del programa, la estación radial o canal televisivo, hora del programa y cualquier otra información que sea requerida por el Director de la Oficina Prensa del NPPR.
11. El Director de la Oficina de Prensa del DSP evaluará y autorizará toda petición para participar en algún espacio, ya sea permanente, recurrente, o de una sola ocasión, en algún medio de comunicación en coordinación con el Director de la Oficina de Prensa del NPPR.
12. El Director de la Oficina de Prensa del NPPR mantendrá un listado de los MNPPR que tienen espacio permanente y recurrente en programas radiales y televisivos.
13. El Director de la Oficina de Prensa del NPPR monitoreará los mismos.

Capítulo XI. Portal del Negociado de la Policía de Puerto Rico y las Redes Sociales

La utilización de estas plataformas será integrada como parte de las estrategias dinámicas de comunicación mediante la publicación de información asertiva que fomente un acercamiento y confianza entre las comunidades y el NPPR. Esto, con la intención de lograr una comunicación directa e inmediata que facilite la colaboración entre el NPPR y la comunidad. Para maximizar el impacto de estas plataformas se establecerán las siguientes guías de uso.

A. Posibles Usos de los Portales o Redes Sociales.

1. Se utilizarán los mismos como herramientas de difusión de información, con el fin de adelantar pesquisas sobre personas desaparecidas, personas buscadas, divulgar información sobre las actividades realizadas por organizaciones criminales, alertar a la comunidad sobre crímenes, o esclarecer casos a base de los videos y fotografías publicadas por participantes y observadores sobre algún incidente que haya sido divulgado.
2. Se podrán utilizar para prevenir la comisión de delitos, ya que mediante éstos se podrán compartir las estadísticas, y/o mapas del crimen, entre otros, de manera que la comunidad quede alertada sobre las modalidades de los crímenes.
3. Para informar novedades y actualizar las mismas; se brindará información tales como: eventos especiales, cierres de carreteras (ej. Inundaciones, deslizamientos de tierra, entre otros), condiciones climatológicas, personas desaparecidas, secuestros, entre otras.
4. Para exponer públicamente las órdenes generales, órdenes administrativas y reglamentos aplicables al NPPR.
5. Para exponer noticias de interés público que fomenten la prevención del delito.
6. Para promover el programa de reclutamiento.

B. Responsabilidades Relacionadas a la Difusión de Información Mediante el Portal del Negociado de Policía de Puerto Rico y las Redes Sociales.

1. Comisionado.

- a. Establecerá, en términos generales, qué información será publicada en el Portal del NPPR.
- b. Autorizará la creación y/o permanencia de las plataformas de las redes sociales oficiales del NPPR.
- c. Establecerá como política pública, el que no se publique en la plataforma y redes sociales información que violente los Derechos Civiles y/o Constitucionales.

2. Director de la Oficina de Prensa del Departamento de Seguridad Pública.

Será el responsable de autorizar la información pública a través de las cuentas de las redes sociales oficiales del NPPR.

- a. Revisará y aprobará el contenido del texto a utilizarse en las redes sociales.
- b. En coordinación con el Director del Negociado de Tecnología, el Director de la Oficina de Prensa del NPPR se asegurará que el Portal del NPPR esté diseñado de tal forma que resulte atractivo, práctico y de fácil entendimiento para los empleados del Negociado y el público en general.
- c. Orientará al Comisionado sobre la pertinencia y conveniencia en la creación y/o permanencia de plataformas de las redes sociales oficiales por unidades o dependencias del NPPR.

3. Director de la Oficina de Prensa del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

- a. Será el responsable alterno de administrar y difundir la información pública, a través de las cuentas de las redes sociales oficiales del NPPR.
- b. Será el responsable alterno de revisar y aprobar el contenido del texto a utilizarse en las redes sociales.

- c. Monitoreará las plataformas de las redes sociales oficiales autorizadas por el Comisionado, administradas por unidades o dependencias del NPPR, será responsable de identificar publicaciones o expresiones en las mismas inconsistentes con este Manual, e informará mediante un comunicado al Comisionado Auxiliar donde este adscrito el mismo.

4. Divisiones o Dependencias del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

- a. Los Directores de divisiones del NPPR tendrán la responsabilidad de monitorear semanalmente la información relacionada a su unidad de trabajo que sea publicada en el Portal del NPPR.
- b. Cuando identifique información que deba ser actualizada, serán responsables de notificar inmediatamente a la División de Tecnología y a la Oficina de Prensa por correo electrónico.
- c. Si la información a actualizarse está relacionada a las cuentas de las redes sociales, se notificará al Director de la Oficina de Prensa del DSP y/o al Director de Oficina de Prensa del NPPR inmediatamente por correo electrónico.
 - a. Si la información a actualizarse está relacionada al Portal, se notificará a la División de Tecnología inmediatamente por correo electrónico y con copia al Director De la Oficina de Prensa del DSP y el Director de la Oficina de Prensa del NPPR.
 - b. Mediante una propuesta, solicitarán al Comisionado la creación y/o permanencia de las plataformas de las redes sociales relacionadas a la unidad o dependencia.

Capítulo XII. Uso Personal de las Redes Sociales

- A. Los empleados del NPPR son libres de expresarse en las redes sociales, siempre y cuando sus expresiones, fotografías y videos no afecten las funciones de éstos como empleados del NPPR. Es por ello, que los comentarios, fotografías o videos

emitidos por éstos en las redes sociales no pueden involucrar expresiones o imágenes que:


1. Divulguen la confidencialidad de algún asunto sobre el cual haya advenido en conocimiento a raíz de sus funciones como empleado del NPPR.
2. Implique una violación a alguna disposición de ley estatal o federal.
3. Implique una infracción a lo establecido en alguna política del NPPR.
4. Implique una infracción a las normas establecidas en el *Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico*, según enmendado, o la OG-617.
5. Que la expresión, imagen o video contenga:
 - a. Discursos obscenos o de lenguaje sexual implícito.
 - b. Discursos de burla, menosprecio, o expresiones discriminatorias contra alguna raza, género, identidad de género, grupo religioso, o contra cualquier clase protegida.
 - c. Discurso, imagen o actos que afecten negativamente la percepción pública del NPPR.

Capítulo XIII. Cláusulas de Cumplimiento, Derogación y Separabilidad

A. Cláusula de Cumplimiento.

1. Será responsabilidad de los Comisionados Auxiliares evaluar las expresiones realizadas por los MNPPR que se encuentran bajo su mando. Cuando las mismas sean inconsistentes con este Manual, tomará la acción correspondiente, ya sea la aplicación de una medida correctiva no punitiva, entre las cuales podrá referir para readiestramiento nuevamente o incluso referir para que se inicie una investigación administrativa en los casos cuya expresión implique una violación al *Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico*.
2. Por la naturaleza de sus funciones y deberes, los integrantes de la Oficina de Reforma (OR), la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP) y la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA), incluyendo todos los instructores, no podrán hacer expresiones públicas sobre

incidentes particulares, donde se encuentre involucrado un MNPPR dirigidas a emitir alguna opinión sobre si se cumplió o violentó alguna disposición establecida por la Agencia. Esto para promover que la investigación y la conclusión de la misma resulte objetiva y justa para las partes. No obstante, el personal adscrito a la OR, SARP, o SAEA podrá hacer expresiones para describir los procedimientos establecidos por la Agencia para atender los asuntos a los que se hagan referencia. Esto salvaguardando siempre que la información no sea de carácter confidencial, según se haya establecido en las políticas a las que se hagan referencia.

- 
3. Las palabras y frases usadas en este Manual en el tiempo futuro incluyen también el presente; las usadas 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.
 4. El Negociado adopta una política de cero tolerancias en cuanto a actuaciones de discrimin, hostigamiento o conducta impropia de un empleado del NPPR.
 5. Este Manual es de estricto cumplimiento, y aplicará a todo empleado del NPPR, independientemente de su rango o posición.
 6. Los MNPPR tendrán la responsabilidad de documentar todos los hechos y circunstancias que apoyan sus decisiones en aplicación a este Manual y las leyes estatales y federales aplicables.
 7. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de este Manual, será referido e investigado por SARP, a tenor con las normas aplicables.
 8. El incumplimiento de lo aquí dispuesto conllevará la aplicación de medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas conforme al Reglamento de Personal del NPPR y/o cualquier otra política aplicable.
 9. Será responsabilidad de la SARP velar por el fiel cumplimiento de este Manual mediante técnicas de monitoreo en el campo, auditorías de integridad y las correspondientes investigaciones administrativas e internas requeridas.

10. Será responsabilidad de los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Áreas, Directores de Negociados, Oficinas, Divisiones, Distritos y Precintos promover y fomentar el fiel cumplimiento de esta Manual.

B. Cláusula de Derogación.

Este Manual deroga cualquier otro manual, orden, reglamento, normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas, que entren en conflictos con ésta.

C. Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier disposición de este Manual fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Este Manual entrará en vigor el 1 de abril de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado



ANEJO-A

Oficina de Prensa

Informe de Novedades

Asunto:

Lugar:

Fecha de los Hechos:

Hora:

Oficial de Prensa:

Fuente:

Detalles:



ANEJO-B

Oficina de Prensa

Para añadir a Calendario

Atención editores: para hoy _____ de _____

Lugar: _____

Hora: _____

Evento: _____

Contacto: _____

