



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 114	Fecha de Efectividad: 30 de julio de 2018
Título: Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional		
Fecha de Revisión: Enero/2024	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 32

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura Organizacional y Funcional de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP). Esta Superintendencia tendrá la responsabilidad de asegurarse que todas las alegaciones por conducta impropia sean recibidas e investigadas de manera diligente, exhaustiva, justa e imparcial, ya sea de carácter administrativo o criminal. Además, garantizar que todos los funcionarios que incurran en tales conductas rindan cuentas conforme a un sistema disciplinario que sea justo y consistente.¹

II. Definiciones

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

III. Estructura Organizacional y Funcional

A. SARP

La SARP será responsable de recibir, investigar y adjudicar de manera diligente, exhaustiva, justa e imparcial toda alegación de conducta impropia² por parte de los empleados del NPPR, que esté bajo su jurisdicción.

B. Jurisdicción

La SARP investigará, todas las alegaciones de conducta impropia, incluyendo los casos de discrimen, hostigamiento sexual y violencia doméstica, conforme a lo aquí establecido.

De igual modo, investigará todo uso de fuerza grave, aquellos que aparenten conducta criminal por parte de un MNPPR, descargas críticas de armas de

¹ Requerimiento 159 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

² Alegaciones recibidas por cualquier fuente, incluyendo anónimas.

fuego e incidentes de uso de fuerza por un MNPPR con un rango superior de Sargento o los reasignados por la Junta Evaluadora de Incidentes de Uso de Fuerza (en adelante, *FRB*). Además, realizará inspecciones en todas las dependencias de NPPR con el propósito de identificar deficiencias operacionales y administrativas, analizar las causas y factores que contribuyen a estas e implementar medidas correctivas efectivas.

C. Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional

La SARP será dirigida por un Comisionado Auxiliar (en adelante, *CARP*), quien será un MNPPR con un rango no menor de Comandante o por un Abogado licenciado con amplia experiencia en agencias o estructuras de ley y orden (*law enforcement*); el cual será designado por el Comisionado y ocupará un puesto de confianza mientras se desempeñe en esa posición. Tendrá las siguientes, facultades, deberes y responsabilidades:

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las funciones propias de esta oficina conforme a la política pública del NPPR y todos los procesos desarrollados por las áreas de trabajo que componen la SARP.
2. Asesorará al Comisionado del NPPR (en adelante, Comisionado) sobre el resultado de las investigaciones, los referidos para su debido procesamiento criminal; y sobre las determinaciones que deben tomarse en cuanto a las investigaciones de naturaleza administrativa.
3. Informará al Comisionado con relación a posibles investigaciones que entienda necesario realizar en las distintas Áreas Policiacas concernientes a los empleados del NPPR.
4. Notificará de forma inmediata al Comisionado cuando advenga en conocimiento sobre una investigación administrativa que revele una conducta criminal por parte de un empleado del NPPR y ordenará que se consulte dicha investigación con un Fiscal.³
5. Recomendará a aquellos MNPPR que entienda cuentan con las aptitudes y la integridad necesaria para formar parte de la SARP.
6. Solicitará los recursos físicos y de infraestructuras, así como la asignación de los empleados o contratistas que sean necesarios para cumplir con las funciones administrativas, legales y/u operacionales de la SARP. Procurará contar con las herramientas necesarias, para asegurar que todo el personal de SARP pueda llevar a cabo sus funciones de forma eficiente. Estas herramientas incluirán, pero no se limita a: ubicaciones de oficina, salas de entrevista, vehículos, computadoras, grabadoras digitales y otros equipos necesarios. Asimismo, conforme a los resultados obtenidos de los estudios de necesidad realizados, el *CARP* hará la solicitud al Comisionado o al

³ Requerimiento 184 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

Comisionado Asociado, quien determinará la cantidad de empleados que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SARP.⁴

7. Velará que las querellas administrativas asignadas estén bajo su jurisdicción y determinará las que deban ser referidas a otras Áreas del NPPR para su investigación.
8. Coordinará con la SAEA para que los empleados de la SARP reciban el adiestramiento, en servicio, anual diseñado para éstos.⁵ Además, se asegurará que todos los empleados de la SARP estén en cumplimiento con los adiestramientos y readiestramientos requeridos.
9. Velará que los empleados del NPPR cumplan con los principios de integridad, ética y moral de conformidad al ordenamiento vigente y la reglamentación interna de la Agencia.
10. Se asegurará que en la SARP se investigue toda querella administrativa que llegue a su conocimiento⁶ sobre represalias tomadas en contra de cualquier empleado del NPPR que haya reportado conducta impropia de otro empleado de la Agencia o sea testigo de la misma.⁷
11. Mantendrá estrecha colaboración con las agencias estatales y federales concernidas relacionadas a las investigaciones de casos que involucren a empleados del NPPR.
12. Promoverá que los funcionarios de SARP mantengan el más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta; evitará cualquier conducta impropia y conflictos de intereses para garantizar el debido funcionamiento y conservar la confianza de la comunidad y nuestros empleados.
13. Analizará y evaluará las confidencias recibidas para determinar si existe base en los hechos y evidencia suficiente para ordenar una investigación criminal y/o administrativa.
14. Procurará que las investigaciones administrativas se realicen en el marco de mayor objetividad y confidencialidad; y sean completadas en un término correspondiente.⁸
15. Concederá y autorizará una prórroga de treinta (30) días, hasta un máximo de tres (3), por circunstancias justificadas, documentadas por escrito.⁹

⁴ Requerimiento 194 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁵ Requerimiento 196 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁶ Alegaciones recibidas por cualquier fuente, incluyendo anónimas.

⁷ Requerimiento 197 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁸ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁹ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

16. Asegurará que todo caso por discrimen, hostigamiento, violencia doméstica o represalias donde la persona querellada es empleado del NPPR sea investigado administrativamente en el menor tiempo posible, conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes.
17. Mantendrá informado al Comisionado, del progreso de toda investigación confidencial y administrativa por discrimen, hostigamiento, violencia doméstica y/o represalias que se esté realizando, así como de toda investigación sensitiva que se relacione a la comisión de delitos graves, menos graves y/o violación de derechos civiles.
18. Velará por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, órdenes, protocolos y cualquier disposición legal en nuestra Agencia u ordenamiento jurídico.
19. Velará por el fiel cumplimiento del Programa de Información Pública mediante el cual se les informará a las comunidades a través de los diversos medios de comunicación disponibles, cuáles son sus derechos, los mecanismos disponibles y procesos a seguir para presentar querellas contra aquellos empleados del NPPR que manifiesten una conducta impropia, conforme a lo establecido en la Orden General Capítulo 300, Sección 311, titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos".¹⁰
20. Supervisará directamente al personal adscrito a la Oficina del CARP y a los Directores de los Negociados que componen la SARP.
21. Representará al Comisionado en reuniones, vistas públicas, administrativas, judiciales, entre otras, según le sea requerido por éste.
22. Velará por el buen funcionamiento del Programa de Detección de Sustancias Controladas.
23. Velará por el buen funcionamiento de la División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza y la División de Inspecciones.
24. Procurará que se realicen los Informes de Evaluación Anual, que serán tabulados para la retención de investigadores, luego de estos haber cumplido el termino de tres (3) años de servicio.
25. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado del NPPR.

¹⁰ Requerimiento 168 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

D. Asistente del CARP

El CARP contará con un asistente, quien será designado por éste con el aval de Comisionado, el cual será un MNPPR con un rango no menor de Inspector. Las funciones, deberes y responsabilidades de los asistentes serán las siguientes:

1. Sustituirá al CARP en ausencia de éste.
2. Evaluará las alegaciones de conducta impropia en donde se señale a un MNPPR, para determinar si las mismas constituyen una querrela administrativa o infracción menor. De determinarse que SARP no tiene jurisdicción referirá la misma a la unidad de trabajo que corresponda.
3. Recibirá las querellas administrativas remitidas por las unidades de trabajo, correspondiente para su debida investigación de la SARP.
4. Devolverá al Negociado correspondiente una investigación que no cumple con las normas establecidas, para que esta sea corregida o completada.
5. Colaborará y coordinará con el CARP todos los trabajos que se desarrollen en la SARP.
6. Elaborará los informes que le sean requeridos.
7. Velará que el personal mantenga al día y en orden todos los expedientes e informes sobre las actividades propias de la SARP.
8. Procurará que se coordinen los adiestramientos necesarios, que debe tomar el personal de manera que puedan realizar sus funciones de forma más efectiva.
9. Supervisará y coordinará toda labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que componen la SARP.
10. Velará por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, órdenes, protocolos y cualquier disposición legal establecida en nuestra Agencia u ordenamiento jurídico.
11. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el CARP.

E. Asesor Legal

Será un abogado/a licenciado admitido a la práctica de la abogacía en Puerto Rico. Le responderá directamente al CARP y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Contestará requerimientos de abogados de la Oficina de la Procuradora de Mujeres, el Departamento de Justicia y/o cualquier otro.
2. Atenderá consultas legales de la Sección de Evaluación y Adjudicación de Investigaciones Administrativas y la Sección de Análisis de Investigaciones.
3. Emitirá opiniones legales relacionadas a investigaciones administrativas.
4. Orientará personal sobre asuntos legales relacionados a investigaciones administrativas.
5. Cualquier otra tarea que le encomiende el CARP relacionada con sus funciones.
6. Ayudará en la comunicación, además de enlace entre la SARP y la Oficina de Asuntos Legales.

F. La SARP contará con las siguientes secciones y divisiones

1. Sección de Administración

ALF

Será dirigido por un MNPPR no menor de Teniente II, quien fungirá como oficial administrativo, designado por el CARP y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Generará informes estadísticos del Sistema de Control de Querellas (SCQ).
- b. Orientará a las áreas de trabajo que componen la SARP sobre las técnicas, prácticas y procesos administrativos más efectivos para facilitar su buen funcionamiento.
- c. Se asegurará que la sección de estadísticas disemine los informes estadísticos mensuales y administrativos dentro de los primeros cinco (5) días laborables del siguiente mes. Procurará que los mismos sean publicados en la página web del NPPR.
- d. Realizará cualquier otra función que le encomiende el CARP.
- e. La sección de administración contará con las siguientes unidades de trabajo:
 - i. Archivos

Esta Sección será responsable de mantener actualizado el sistema centralizado de querellas e historial de récord administrativo con datos precisos y confiables sobre número, naturaleza y estatus de

todas las querellas administrativas, desde su recibo inicial hasta su disposición final. El personal de esta Sección podrá ser del sistema clasificado y del sistema de rango. El personal adscrito a dicha Sección tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- ALF
- a) Velará por que la querella esté completada y verificará que tenga los movimientos necesarios en el Sistema de Registro de Querellas Administrativas.
 - b) Registrará en la aplicación de querellas del Sistema de Registro de Querellas Administrativas cualquier requerimiento o solicitud de querellas.
 - c) Custodiará y mantendrá la confidencialidad de los expedientes físicos originales y digitalizados de las investigaciones administrativas en contra de empleados del NPPR que sean recibidas y/o referidas a la SARP.
 - d) Conservará todos los expedientes y registros de investigadores de conducta impropia por un mínimo de cinco (5) años¹¹, posterior a la separación del empleo del MNPPR. Antes de disponer de los mismos deberá asegurarse que no existan casos pendientes (criminales, administrativos o civiles) contra un MNPPR.
 - e) Toda disposición de formulario o expediente que haya cumplido con el periodo activo e inactivo establecido en esta Orden General, será canalizada a través de la División de Administración de Documentos (en adelante, DAD). Para ello los directores de unidades de trabajo cumplirán con el siguiente procedimiento:
 - i) Peticionar en comunicación oficial mediante correo electrónico oficial a la DAD, incluyendo lista del tipo de documentación que ya cumplió con su periodo de retención fijado y los años correspondientes.
 - ii) El Director de la DAD, mediante un proceso en coordinación con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, evaluarán, determinarán y aprobarán la fecha para la disposición de documentos solicitados.
 - iii) El Director de la DAD, coordinará con la unidad de trabajo la disposición, tomando en consideración el espacio de almacenaje disponible para destruir los mismos a través del Programa de Reciclaje del NPPR.

¹¹ Requerimiento 152 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

- iv) Ningún funcionario del NPPR, está autorizado a la destrucción de documentos, sin la previa evaluación y autorización del Director de la DAD. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulgue los administradores de programas, se constituirán como delito menos grave y/o multa a discreción del tribunal, según lo establece la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos*.
- f) Cumplirá con todo requerimiento que provenga de Agencias Estatales, Federales o mediante orden judicial; siempre y cuando entienda que deba cumplirse con ello. De tener reparo o dudas sobre el cumplimiento del mismo, deberá consultar a su Asesor Legal y/o con la OAL, que es la Oficina que se encarga de dar la autorización a las órdenes y requerimientos, de conformidad a la Orden General Capítulo 100, Sección 103, titulada: "Oficina de Asuntos Legales".
- g) Tendrá la responsabilidad de certificar que el documento que se solicita es copia fiel y exacta del que obra en el expediente administrativo.
- h) Proveerá el historial de récord administrativo. Esta certificación incluirá la fecha y hora exacta al momento de expedir la certificación.
- i) Trabajará en la digitalización de los expedientes que obran en la oficina, de conformidad con los recursos tecnológicos disponibles.
- ii. Estadísticas

Esta Sección tendrá como función principal recopilar y validar información estadística sobre la labor realizada por las áreas de trabajo adscritas a la SARP. El personal adscrito a la Sección de Estadísticas tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a) Elaborará todos los informes que le sean requeridos a través del Sistema de Control de Querellas.
- b) Diseminará los informes estadísticos mensuales y administrativos dentro de los primeros cinco (5) días laborables del siguiente mes. Además, publicará los mismos en la página web del NPPR.

- c) Participará en la discusión de los cambios necesarios al Sistema de Control de Querellas para que el mismo produzca informes estadísticos consistentes.
- d) Realizará cualquier otra función solicitada por la Oficina del CARP, de conformidad con las necesidades de servicio.

iii. Encargado de Transportación

El Encargado de Transportación será un MNPPR designado por el CARP y será responsable de administrar la flota vehicular, asignada a esta Superintendencia conforme a lo dispuesto en la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación", el Reglamento 9177, conocido como *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico*, así como cualquier otra política y/o reglamentación aplicable.

2. Sección de Análisis de Investigaciones

Esta Sección estará a cargo de un empleado del Sistema Clasificado con experiencia investigativa y legal o un MNPPR con experiencia en investigaciones administrativas designado por el CARP. Tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Analizará todas las investigaciones administrativas realizadas por los investigadores de SARP.
- b. Verificará que los expedientes de las investigaciones administrativas se encuentren en el Sistema de Control de Querellas y que dicho expediente coincida con el expediente físico.
- c. Verificará que la investigación realizada cumpla con los procedimientos establecidos en el Manual del Investigador de SARP.
- d. Corroborará que las faltas recomendadas por el Investigador sean conforme a la política vigente a la fecha de los hechos.
- e. Realizará las recomendaciones y notificación a los supervisores de los señalados (querellados), para los correspondientes referidos a los servicios como PAE, adiestramientos, entre otros. Esto se realizará conforme la recomendación del Investigador.
- f. Se reunirá y discutirá con el Asesor Legal y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar del SARP el expediente de un caso, en la ocurrencia de encontrar alguna discrepancia en la investigación y/o en los documentos que conformen el expediente.

- g. Certificará el expediente y lo remitirá a la Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas o a la Oficina de Asuntos Legales, a través del Sistema de Control de Querellas.
- h. Analizará todas las investigaciones administrativas luego de que estas sean completadas por los Negociados, con excepción de:
 - i. Casos donde se solicite suspensiones sumarias, expulsiones, querellas administrativas contra empleados de la SARP.
 - ii. Donde el querellado haya incurrido en faltas que constituyan violación a los derechos civiles, violencia doméstica, discrimen, hostigamiento, represalias, reclamaciones o demandas de naturaleza civil, corrupción, mal uso de fondos públicos, agresión sexual, imputados de delitos graves o menos graves, uso de armas de reglamento y el uso de fuerza grave o uso de fuerza excesiva.
 - iii. Todos los casos donde el querellante y el querellado sea un empleado de SARP, serán evaluados y tramitados por la Oficina de Asuntos Legales (en adelante, OAL), para asegurar que las mismas se hayan realizado dentro del marco de las leyes y reglamentos aplicables.
- i. Cualquier otra función que designe el CARP.

3. Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas

ALF

La Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas, será responsable de evaluar y recomendar las determinaciones y adjudicaciones finales del Comisionado. Si los recursos lo permiten el personal deberá tener experiencia investigativa y legal. Esta Sección será dirigida por un empleado del Sistema Clasificado o un MNPPR que ostente un rango no menor de Teniente II designado por el CARP. Tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Evaluará y examinará las recomendaciones vertidas por los investigadores de la SARP y suscribirá una recomendación al Comisionado.
- b. Utilizará la reglamentación vigente para identificar la sanción que debe imponerse.
- c. Revisará las Resoluciones de Cargos, Resoluciones Finales, Cartas No Sostenidas, Infundadas, Exoneradas, Cierres Administrativos, cartas de la Notificación de Resultado a los Querellados y Querellantes todos los documentos preparados por sus subalternos.

- d. Redactará la resolución de cargos y remitirá las mismas y la determinación final del Comisionado y a las partes involucradas sobre la(s) querella(s) presentada(s).
- e. Consultará con el Asesor legal del SARP, las dudas que le surjan sobre las querellas; las consultas oficiales serán realizadas a la OAL.
- f. Preparará las comunicaciones a ser firmadas por el Comisionado.
- g. Recibidas las comunicaciones debidamente firmadas, procederá a digitalizarlo y subirlo al módulo de Registro de Querellas Administrativas.
- h. Representará, de ser solicitado, al CARP en cualquier foro que sea citado relacionado con la adjudicación de querellas y sus procesos.
- i. Revisará los informes de datos estadísticos relacionados con las funciones que realiza la Sección y los remitirá al CARP.
- j. El Director, en consulta con el CARP, podrá crear un grupo alterno que atienda situaciones donde sea necesaria la creación de un plan de trabajo en los casos en que exista un cúmulo de expedientes no atendidos o alguna situación extraordinaria que lo amerite y que pueda afectar el buen funcionamiento de la División.
- k. Cumplido los treinta (30) días calendarios para solicitar revisión a la CIPA sin que ninguna de las partes solicite la revisión, se procederá a cerrar la querella en el módulo de Registro de Querellas Administrativas y se enviará el expediente físico a la Sección de Archivo de la SARP. En el caso que una de las partes solicite la revisión se documentará todos los trámites de la revisión administrativa a través de la pestaña transacciones y anejos según aplique.
- l. Las Funciones deberes y responsabilidades de los empleados asignados a esta Sección serán las siguientes:
- i. Elaborará y remitirá para su diligenciamiento, según establecen las disposiciones legales vigentes e instrucciones que sean impartidas por el Comisionado al respecto:
 - a) Las Resoluciones de Cargos;
 - b) Las Resoluciones Finales;
 - c) Cierres Administrativas; y

ALF

- d) Cartas de Notificación del Resultado a las partes querellantes y querellados, incluyendo Sostenida, No Sostenida, Infundadas o Exonerada.
- e) Con excepción de aquellos en los cuales se solicite:
- i. Suspensiones sumarias;
 - ii. Expulsiones;
 - iii. Querellas administrativas (preliminar o formal) contra empleados pertenecientes al sistema clasificado o personal adscrito a la SARP;
 - iv. Querellas en las cuales el empleado haya incurrido en faltas que constituyan violación de derechos civiles;
 - v. Violencia doméstica;
 - vi. Discrimen;
 - vii. Hostigamiento;
 - viii. Represalias;
 - ix. Corrupción;
 - x. Mal uso de fondos públicos;
 - xi. Agresión sexual;
 - xii. Imputados de delitos graves o menos graves;
 - xiii. Uso de armas de reglamento;
 - xiv. El uso de fuerza grave o uso de fuerza excesiva; y
 - xv. los reclamos o las demandas de naturaleza civil.

Estas serán evaluadas y tramitadas por la OAL.

- ii. Tramitará el proceso de solicitud de Vista Administrativa Informal que soliciten las partes querelladas.
- iii. Preparará informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que sean requeridos, con la información de los datos estadísticos recopilados.

4. Oficial de Enlace del Programa de Detección de Sustancias Controladas

El Oficial de Enlace del Programa de Detección de Sustancias Controladas estará a cargo de un empleado del Sistema Clasificado o un MNPPR que ostente un rango no menor de Sargento, designado por el CARP; previa autorización del Comisionado. Este tendrá los adiestramientos y la Certificación establecidos por Administración de Servicios de Salud Mental contra la Adicción (ASSMCA) para ejercer estas funciones y se registrará por el Reglamento 6403, conocido como *Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico*. Tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- ALE
- a. Planificará, organizará, coordinará y supervisará todas las actividades del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas, conforme a las disposiciones Reglamentarias vigentes.
 - b. Seleccionará, bajo el más estricto manto de sigilo, reserva y confidencialidad, las áreas de trabajo cuyo personal será sometido a las pruebas.
 - c. Citará a los empleados para que se sometan a la prueba para la Detección de Sustancias Controladas, cuando exista sospecha razonable de que está haciendo uso de sustancias controladas.
 - d. Rendirá un informe mensual estadístico sobre la labor realizada y los resultados obtenidos al CARP.
 - e. Llevará a cabo orientaciones a los empleados del NPPR dirigidas al cumplimiento de la política pública sobre el uso de sustancias controladas, mediante la distribución de literatura, conferencias y otros medios disponibles.
 - f. Mantendrá bajo su custodia y control copia de las actas de incidencias, listas de servicios y listas de personal que se sometan al muestreo.
 - g. Previa autorización del Comisionado, realizará consultas a la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH); al Instituto de Ciencias Forenses; al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; y a la ASSMCA; y cualquier otra, para el mantenimiento del Programa de Detección del Uso Ilegal de Sustancias Controladas.
 - h. Mantendrá la confidencialidad de cualquier documento y/o información relacionada con el Programa.

5. **Coordinador de Adiestramiento**

El Coordinador de Adiestramiento de SARP será designado por el CARP y le responderá administrativa y operacionalmente. Este tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Mantendrá informado al Comisionado Auxiliar en todo lo relacionado a adiestramientos según los planes de acción y requerimientos para el desarrollo y capacitación del personal.
- b. Coordinará todo adiestramiento, talleres y readiestramientos necesarios para mantener el más alto nivel de capacitación y destrezas del personal de SARP.
- c. Someterá los informes mensuales requeridos por la SARP.

- d. Mantendrá al día un registro de los adiestramientos tomados por el personal de la SARP.
- e. Notificará al CARP la proximidad de las fechas de cierre de los adiestramientos y de los posibles incumplimientos.
- f. Notificará al CARP, directores de Negociados, Oficinas y Secciones de la SARP de los adiestramientos que se están ofreciendo y que personal falta de adiestrar para que estos sea debidamente citado sin que se afecte el servicio.
- g. Velará que todos los empleados del SARP que realicen investigaciones de conducta impropia, hayan completado los adiestramientos (inicial de 40 horas) y los readiestramientos anuales requeridos.¹²
- h. Procurará que en la SAEA se coordinen los adiestramientos y readiestramientos necesarios, que necesite tomar el personal de la SARP para que realicen sus funciones de manera más efectiva y en cumplimiento con los requerimientos.
- i. Solicitará y Recibirá, activamente, recomendaciones de los directores de secciones y negociados de los talleres y adiestramientos que se necesitan para los investigadores y empleados del SARP.

6. División de Inspecciones (DI)

Esta División será responsable de realizar, de manera proactiva, las inspecciones operacionales y administrativas para asegurar que las áreas de trabajo y el personal del NPPR estén en cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por el NPPR. Además, identificará deficiencias; necesidades de recursos humanos y equipos, entre otros; así como recomendar posibles medidas correctivas para atender las deficiencias identificadas. La DI estará representada en cinco (5) secciones, las cuales tendrán jurisdicción sobre las trece (13) áreas policíacas.

Esta División se regirá por la Orden General Capítulo 100, Sección 121, titulada: "División de Inspecciones".

IV. Negociados Adscrito a SARP

A. Negociado de Asuntos Internos (NAI)

Este Negociado será responsable de investigar toda querrela por aparente o alegada conducta de índole criminal en la cual esté involucrado algún

¹² Requerimiento 196 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

empleado de NPPR y se registrá por lo establecido en la Orden General Capítulo 100, Sección 124, titulada: "Negociado de Asuntos Internos".

B. Negociado de Investigaciones Administrativas (NIA)

El Negociado de Investigaciones Administrativas (en adelante, NIA) será responsable de investigar las querellas en contra de los empleados del NPPR por conducta impropia, excepto aquellas que sean por razón de discrimen, represalias, hostigamiento, conducta sexual impropia, violencia doméstica y las de índole criminal. Presentadas por cualquier persona y/o de manera anónima, así también como por empleados del NPPR.

1. Director

Este Negociado contará con los servicios de un Director el cual será designado por el CARP, con la aprobación del Comisionado. Deberá ostentar como mínimo el rango de Teniente I y tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Planificará, organizará, dirigirá y supervisará las labores del personal asignado al Negociado de Investigaciones Administrativas.
- b. Velará que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad, transparencia y objetividad, siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
- c. Informará al CARP sobre el resultado de las investigaciones realizadas.
- d. Revisará los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
- e. Desarrollará planes de trabajo y será responsable por el cumplimiento de los mismos.
- f. Organizará grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas asignadas por el CARP e instruirá al personal adscrito al Negociado que habrá de participar en los mismos.
- g. Comparecerá en representación del CARP, según sea requerido por éste, a reuniones ejecutivas y vistas administrativas, entre otras.
- h. Participará y colaborará en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
- i. Redactará informes dirigidos al CARP sobre los trabajos que se realizan en el Negociado, según sean solicitados.

ALP

- ALF
- j. Interpretará y aplicará leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia del Negociado que dirige.
 - k. Realizará reuniones con los Directores de las Divisiones pertenecientes al Negociado para conocer el progreso de las investigaciones sobre las querellas referidas.
 - l. Supervisará y coordinará toda labor administrativa que se realice en el Negociado.
 - m. Enviará a la Junta Evaluadora de Incidentes de Uso de Fuerza ("SFRB", por sus siglas en inglés) los informes sobre las investigaciones sobre uso de fuerza concluidas junto con sus respectivos expedientes para su evaluación.
 - n. Asignará para investigación, las querellas administrativas recibidas, a través del Módulo de Sistema de Querellas Administrativas.
 - o. Velará por el buen funcionamiento del Negociado y el equipo asignado.
 - p. Mantendrá estrecha comunicación y colaboración con los Directores de las Divisiones de Investigaciones Administrativas de las Áreas Policiacas, concerniente a los trabajos que realiza el Negociado.
 - q. Supervisará que las querellas recibidas y asignadas sean investigadas en su totalidad y sin dilación.
 - r. Evaluará la razonabilidad de las solicitudes de prórrogas y si las mismas son meritorias, según los estatutos legales vigentes.¹³
 - s. Promoverá que los empleados del NPPR informen sobre toda aparente o presunta conducta impropia percibida de otro empleado del NPPR a un supervisor o directamente a la SARP para su revisión e investigación.¹⁴
 - t. Velará que las recomendaciones de determinaciones sobre las investigaciones sean adecuadas.¹⁵
 - u. Evaluará y Analizará todas las estadísticas de las investigaciones administrativas.
 - v. Preparará informes dirigidos al CARP sobre las investigaciones presentadas por MNPPR, por empleados del sistema clasificado o por personas en particular, que hayan sido recibidas, investigadas, bajo

¹³ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁴ Requerimiento 163 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁵ Requerimiento 177 y 188 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

investigación y/o referidas a las Áreas Policiacas, incluyendo las causales, los lugares en que ocurrieron y contra quiénes fueron presentadas las querellas, ya sea contra personal del sistema de rango (MNPPR) o del sistema clasificado, en los cuales se evidencie la efectividad del Negociado.

- w. Preparará los informes que le sean requeridos de cada investigación, en coordinación y consulta con la Oficina de Asuntos Legales, de ser necesario.
- x. Rendirá informes al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre toda investigación de uso de fuerza de interés público de la que advenga en conocimiento.
- y. Remitirá a la FIU, los incidentes de uso de fuerza referidos por la SARP donde no se haya activado el Protocolo de Investigaciones de Incidentes de Uso de Fuerza.
- z. Coordinará con la Oficina del CARP para mantener las estadísticas actualizadas.

2. Divisiones de Investigaciones Administrativas

ALF

El Negociado de Investigaciones Administrativas contará con Divisiones de Investigaciones Administrativas en las trece (13) Áreas Policiacas, que responderán tanto administrativa como operacionalmente al Director del Negociado. Cada División de Investigaciones Administrativas estará dirigida por un Director que deberá ostentar un rango no menor de Sargento y tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades.

- a. Evaluará, dirigirá, coordinará y supervisará todas las operaciones e investigaciones administrativas que se reciban y le sean referidas.
- b. Asignará a los investigadores las querellas administrativas recibidas o bajo investigación.
- c. Procurará por el buen funcionamiento de la División, del personal y del equipo asignado.
- d. Mantendrá estrecha comunicación con el Director del NIA relacionado a los trabajos que realiza la División.
- e. Evaluará y autorizará toda petición de prórroga, justificada, solicitada por el investigador a través del Sistema de Control de Querellas y la referirá a la CARP para su aprobación, de no poder culminarse una investigación en el término establecido vigentes.

- f. Supervisará que las querellas recibidas y asignadas sean investigadas en su totalidad y sin dilación.
- g. Se asegurará que las querellas recibidas sean asignadas e investigadas en su totalidad y sin dilación. No obstante, en los casos que concurra con una investigación criminal, y se determine, en consulta con el Fiscal, que continuar con la investigación administrativa perjudicaría adversamente la investigación criminal, se solicitará al CARP la suspensión apropiada de los términos, previa solicitud escrita y firmada del Fiscal, en la que se establecerá el plazo de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Investigación de la SARP.
- h. Supervisará que las partes querellantes sean notificadas al momento de asignar la investigación, cuando soliciten prórrogas, excepto cuando sean prórrogas concedidas a solicitud del Fiscal conforme a lo antes establecido, y al finalizar la misma.
- i. Preparará los informes que le sean requeridos de cada investigación con determinaciones de hechos e indicar las faltas cometidas.
- j. Preparará informes de las investigaciones recibidas, investigadas, bajo investigación y/o asignadas al personal de la División.
- k. Velará porque los querellantes y querellados sean notificados al momento de asignar la investigación, cuando soliciten prórrogas, excepto cuando sean prórrogas concedidas a solicitud del Fiscal conforme a lo antes establecido, y al finalizar la misma.
- l. Mantendrá estadísticas actualizadas de las querellas recibidas, investigadas y finalizadas, incluyendo las clasificaciones y las áreas policíacas donde estén surgiendo mayor cantidad de querellas para poder identificar tendencias significativas; que incluyan, por ejemplo, deficiencias en el adiestramiento, la política o la supervisión.
- NOTA:** Los resultados de investigaciones que se concluya que hay deficiencias en adiestramiento, la política y/o supervisión, deben ser reportados al CARP de manera inmediata.
- m. Recopilará todas las estadísticas de las investigaciones administrativas asignadas a la División detallando la clasificación de las mismas y los lugares propensos a la ocurrencia de éstas.
- n. Realizará reuniones con el personal investigativo asignado a la División para conocer el progreso de las querellas que tienen asignadas.
- o. Realizará investigaciones de aquellos casos que le sean referidos por el CARP y asignadas por el Director del Negociado.

ALF

3. Deberes y Responsabilidades del Investigador de la División de Investigaciones Administrativas

Las Divisiones de Investigaciones Administrativas contarán con MNPPR que fungirán como Investigadores. Estos tendrán las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Investigará todas las querellas administrativas que le sean asignadas por el Director de la División.
- b. Preparará y diligenciará citaciones, y realizará entrevistas.
- c. Con el consentimiento del entrevistado, el investigador tomará una declaración grabada a las partes querellantes, partes querelladas, y a todos los testigos e involucrados. En ausencia de consentimiento para la grabación, el investigador tomará una declaración verbal para su transcripción.
- d. Transcribirá las declaraciones e investigaciones, para la posterior certificación por parte del entrevistado (de estar disponible).
- e. Realizará investigaciones de campo.
- f. Estarán facultados a investigar a todos los MNPPR, independiente del rango que ostente.

Nota: Es recomendable que, en los casos denominados críticos, por la seriedad de las alegaciones, en donde esté involucrado un oficial de rango de Capitán o mayor, se identifique un oficial para que asuma la investigación.

- g. Preparará informes sobre la investigación realizada de cada una de las querellas asignadas, y llevará un historial de cada una de las querellas asignadas.
- h. Mantendrá los expedientes de las investigaciones de forma íntegra, en orden y listos para inspección.
- i. Mantendrá la confidencialidad en todas las investigaciones y asuntos relacionados.
- j. Asistirá a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
- k. Atenderá al público con respeto, igualdad y cortesía.
- l. Solicitará prórroga por escrito al Director de la División a través el Sistema de Control de Querellas, de no poder culminarse una

investigación en el término establecido en esta Orden General y los estatutos legales vigentes.

- m. Cumplirá con el debido proceso de ley, así como los procesos establecidos en los reglamentos, órdenes y manuales de procedimientos aplicables.
- n. Vestirá, en todo momento, conforme a la reglamentación y política vigente del Comisionado.
- o. Conforme a la investigación realizada, llegará a determinaciones de hechos y conclusiones de derecho e indicará las faltas cometidas, basada en la preponderancia de la evidencia.
- p. Incluirá en su conclusión, si la ausencia de entrenamientos o readiestramientos, defectos en la política y/o falta de supervisión son responsables o pudo haber contribuido a la situación de conducta impropia.
- q. Hará un referido a los Supervisores de los imputados, para que estos soliciten y se aseguren, que toman los adiestramientos y readiestramientos requeridos.
- r. Procurará hacer entrada de todos los documentos del expediente del caso que esté investigando, de forma oportuna, en el sistema de Registro de Control de Querellas.
- s. Realizará recomendaciones sobre medidas correctivas y/o cautelares que deben tomarse para evitar que surjan futuros incidentes.
- t. Mantendrá en todo momento actualizado el Sistema de Registro de Querellas Administrativas.
- u. Realizará la investigación conforme al Manual del Investigador de la SARP y el Manual Operacional del Cuerpo de Investigaciones Criminales, según corresponda.

4. División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (*FIU*)

La *FIU* le responderá al Negociado de Investigaciones Administrativas. Su función principal es investigar todos los incidentes de uso de fuerza graves, y los usos de fuerza que indiquen una aparente conducta criminal por un MNPPR, descargas críticas de armas de fuego y los incidentes de uso de fuerza llevados a cabo por MNPPR con un rango superior de sargento, o los reasignados por el Comisionado, la SARP o la *FRB*¹⁶.

¹⁶ Requerimiento 48 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

Esta División se regirá por la Orden General Capítulo 100, Sección 113, titulada: "División de Investigación de Incidente de Uso de Fuerza (FIU)".

C. Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios (NIAA)

El Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios será responsable de investigar toda querrela presentada contra los empleados del NPPR de índole administrativa en la cual se alegue discrimen, represalias, hostigamiento, conducta sexual impropia y violencia doméstica que hayan surgido como consecuencia de las querellas presentadas; cometidas en violación a las leyes que rigen dicha conducta, tales como: el Título VII de la Ley Federal de Derechos de 1964, según enmendada; *Age Discrimination in Employment Act (ADEA)*; Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*; la Ley 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como *Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo*; la Ley 90-2020, conocida como *Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico*, entre otras leyes; así como los reglamentos y ordenes vigentes.

Este Negociado contará con Divisiones de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios en las trece (13) Áreas Policiacas.

1. Director

ALF
Este Negociado contará con los servicios de un Director el cual será designado por el CARP, con la aprobación del Comisionado, deberá ostentar como mínimo el rango de Teniente I; y tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todo lo relacionado con las investigaciones bajo su jurisdicción.
- b. Llevará el control de las querellas recibidas en el Negociado y las asignará para investigación, tomando en consideración los siguientes criterios:
 - i. Lugar donde ocurrieron los hechos;
 - ii. Solicitud que pueda hacer el querellante;
 - iii. La complejidad de la querrela;
 - iv. La experiencia investigativa, entre otros.
- c. Procurará que los expedientes de las investigaciones administrativas estén preparados con todos los documentos requeridos y que cumplan con las normas aplicables.

- d. Se asegurará que las querellas recibidas sean asignadas e investigadas en su totalidad y sin dilación. No obstante, en los casos que concurra con una investigación criminal, y se determine, en consulta con el Fiscal, que continuar con la investigación administrativa perjudicaría adversamente la investigación criminal, se solicitará al CARP la suspensión apropiada de los términos, previa solicitud escrita y firmada del Fiscal, en la que se establecerá el plazo de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Investigación de la SARP.
- e. Velará que se mantenga en todo momento la confidencialidad que requiere la labor a ser realizada en este negociado y que el personal realice las investigaciones en cumplimiento a la normativa jurídica.
- f. Informará al CARP de las investigaciones realizadas sobre las querellas administrativas contra empleados del NPPR con sus conclusiones de hechos y recomendaciones sobre determinaciones, basada en la preponderancia de prueba.
- g. Realizará reuniones periódicas con los directores de las Divisiones de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios para conocer el progreso de las querellas asignadas.
- h. Velará que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad y objetividad, siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
- i. Informará al CARP sobre el resultado de las investigaciones realizadas.
- j. Revisará los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
- k. Desarrollará planes de trabajo y será responsable por el cumplimiento de los mismos.
- l. Coordinará grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas asignadas por el CARP e instruirá al personal adscrito al Negociado sobre su participación en los mismos.
- m. Comparecerá en representación del CARP, según sea requerido por éste, a reuniones ejecutivas y vistas administrativas, entre otras.
- n. Participará y colaborará en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
- o. Redactará informes dirigidos al CARP sobre los trabajos que se realizan en el Negociado.

ALF

- p. Interpretará y aplicará leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia del Negociado que dirige.
- q. Supervisará y coordinará toda labor administrativa que se realice en el Negociado.
- r. Llevará a cabo todas las gestiones necesarias y pertinentes, afines con los propósitos de esta Orden General.
- s. Velará por el buen funcionamiento del Negociado y el equipo asignado.
- t. Mantendrá estrecha comunicación y colaboración con los investigadores del Negociado ubicados en las Áreas Policiacas, concerniente a los trabajos que realiza el Negociado.
- u. Evaluará la razonabilidad de las solicitudes de prórrogas y si las mismas son meritorias, según los estatutos legales vigentes.¹⁷
- v. Supervisará que las partes querellantes sean notificadas al momento de asignar la investigación, cuando soliciten prórrogas, excepto cuando sean prórrogas concedidas a solicitud del Fiscal conforme a lo antes establecido, y al finalizar la misma.
- w. Promoverá que los empleados del NPPR informen sobre toda o presunta conducta impropia percibida de otro empleado del NPPR a un supervisor o directamente a la SARP para su revisión e investigación.
- x. Velará que las recomendaciones de determinaciones sobre las investigaciones sean adecuadas.
- y. Evaluará y Analizará todas las estadísticas de las investigaciones administrativas.
- z. Preparará informes dirigidos al CARP sobre las investigaciones recibidas, investigadas, bajo investigación y/o referidas a las Áreas Policiacas, incluyendo las causales, los lugares en que ocurrieron y se evidencie la efectividad del Negociado.
- aa. Solicitará las medidas provisionales, en los casos que el supervisor inmediato no las haya tomado, según lo amerite conforme al Reglamento vigente. Evaluará las mismas, para recomendar al CARP que las convierta en cautelares.

2. Divisiones de Investigaciones de Asuntos Antidiscriminatorios (DIAA)

¹⁷ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

Estarán adscritas al Negociado de Investigaciones de Asuntos Antidiscriminatorios. Tendrán la responsabilidad de investigar toda querrela de índole administrativa en la cual se alegue discrimen, represalias, hostigamiento, conducta sexual impropia y violencia doméstica, llevada a cabo por algún empleado del NPPR.

Estarán ubicadas en las trece (13) áreas policíacas. Contarán con los servicios de un Director que será designado por el CARP. De ser un empleado del sistema de rango, deberá ostentar como mínimo el rango de Sargento.

Dicho Director tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- ALF
- a. Planificará, organizará, dirigirá y supervisará las labores del personal asignado a la DIAA.
 - b. Velará que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad, transparencia y objetividad siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
 - c. Registrará y asignará querellas en el Sistema para el registro de Querellas Administrativas.
 - d. Llevará el control de las querellas recibidas y asignadas.
 - e. Revisará los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
 - f. Supervisará que se desarrollen e implementen planes de trabajo y se responsabilizará por el cumplimiento de los mismos.
 - g. Coordinará grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas asignadas por el CARP e instruirá al personal adscrito a la División que habrá de participar de los mismos.
 - h. Participará y colaborará en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
 - i. Redactará informes dirigidos al Director del NIAA sobre los trabajos que realiza.
 - j. Interpretará y aplicará leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia de la División que dirige.
 - k. Realizará reuniones con el personal investigativo asignado al mismo, para conocer el progreso de las querellas asignadas.

- l. Evaluará y autorizará toda petición de prórroga¹⁸ solicitada por el investigador, a través del Sistema de Control de Querella, y la referirá a la CARP para su aprobación.
- m. Supervisará y Coordinará toda labor administrativa que se realice en las áreas de trabajo que componen la División.
- n. Brindará el debido seguimiento a los trabajos y realizará una supervisión efectiva a través del Sistema de Control de Querellas.

3. Investigador en Asuntos Antidiscriminatorios

Las Divisiones de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios contarán con MNPPR que fungirán como Investigadores. Estos tendrán las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Investigará todas las querellas administrativas que le sean asignadas y las que hayan sido presentadas contra de algún empleado del NPPR de índole administrativa en la cual se alegue discrimen, hostigamiento sexual, conducta sexual impropia, violencia doméstica y/o represalias.
- b. Preparará y diligenciará citaciones para entrevistas.
- c. Realizará entrevistas, y con el consentimiento del entrevistado, tomará una declaración grabada, que luego será transcrita para la posterior certificación del entrevistado (de estar disponible).
- d. Estarán facultados a investigar a todos los MNPPR, independiente del rango que ostente.

NOTA: Es recomendable que, en los casos denominados críticos, por la seriedad de las alegaciones, en donde esté involucrado un oficial de rango de Capitán o mayor, se identifique un oficial para que asuma la investigación.

- e. Con el consentimiento del entrevistado, el investigador tomará una declaración grabada a las partes querellantes, partes querelladas, y a todos los testigos e involucrados. En ausencia de consentimiento para la grabación, el investigador tomará una declaración verbal para su transcripción.
- f. Transcribirá las declaraciones e investigaciones, para la posterior certificación por parte del entrevistado (de estar disponible).
- g. Realizará investigaciones de campo.

¹⁸ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

- h. Llevará un historial de cada una de las querellas asignadas.
- i. Solicitará prórroga, por escrito y por circunstancias justificadas¹⁹ a través el SCQ, de no poder culminar una investigación en el término establecido.
- j. Preparará informes sobre la investigación realizada de cada una de las querellas asignadas, con determinaciones de hechos y conclusiones.
- k. Mantendrá los expedientes de las investigaciones de forma íntegra, en orden y listos para inspección.
- l. Mantendrá la confidencialidad en todas las investigaciones y asuntos relacionados.
- m. Asistirá a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
- n. Atenderá al público con respeto, igualdad y cortesía.
- o. Cumplirá con el debido proceso de ley, así como los procesos establecidos en los reglamentos, órdenes y manuales de procedimientos aplicables.
- p. Conforme a la investigación realizada, llegará a conclusiones de hechos, emitirá determinaciones de derecho e indicará las faltas cometidas, basado en la preponderancia de la prueba.
- q. Corroborará que en las querellas asignadas se hayan tomado las medidas provisionales y cautelares en las investigaciones, que apliquen.
- r. Procurará hacer entrada de todos los documentos del expediente del caso que esté investigando, de forma oportuna, en el Sistema de Control de Querellas.
- s. Realizará la investigación conforme al Manual del Investigador de la SARP y el Manual Operacional del Cuerpo de Investigaciones Criminales, según corresponda.

V. Selección Personal

- A. Las funciones investigativas que realizan los MNPPR, asignados a la SARP, les hace propensos a ser objeto de represalias por parte de funcionarios y empleados a los cuales han investigado. Por ello, en aras de defender la labor investigativa que propende a que se cumpla con las providencias legales y reglamentarias sobre la idoneidad de la conducta de los empleados del NPPR, que pertenezcan a esta Superintendencia, se establece lo siguiente:

¹⁹ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

1. El proceso de reclutamiento para esta Superintendencia se realizará conforme a lo establecido en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango" (en adelante, OG-305).
2. El personal del sistema de rango asignado a la SARP tendrá que haber trabajado para el NPPR un mínimo de cinco (5) años. Disponiéndose, que el Comisionado; Comisionado Asociado o el CARP, con la anuencia del Comisionado, podrán aceptar que un MNPPR esté exento del cumplimiento de tal requisito debido a sus cualificaciones y su desempeño profesional. Esta disposición no aplicará a los MNPPR que fuesen reclutados por el Negociado de Asuntos internos.
3. Previo a ser aceptado a laborar en la SARP, el personal tendrá que someterse a las siguientes pruebas y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Investigación de campo.
 - b. No tener querellas administrativas pendientes de adjudicación, o que hayan sido sostenidas en los últimos cinco (5) años por las siguientes causales: violación a derechos civiles, represalias, discriminación u hostigamiento, violencia doméstica, agresión sexual, conducta inmoral o uso excesivo de fuerza.; arrestos o detenciones ilegales; registros o allanamientos ilegales; coacción física o psicológica contra un arrestado; agresión física; maltrato verbal; mendacidad; apropiación ilegal; fraude; o corrupción. El cumplimiento será uno continuo para permanecer en la SARP.
 - c. Conocimiento básico del teclado y programas de computadoras de aplicaciones de productividad y plataformas de correo electrónico (Ej. Microsoft Office y/o Outlook).
 - d. Cualquier otra que el Comisionado estime pertinente.
4. El Comisionado, Comisionado Asociado o el CARP, podrán solicitar a cualquier MNPPR que trabaje en la misma, someterse a una prueba de polígrafo, de sustancias controladas o ser objeto de una investigación de campo. De igual modo, el comisionado o su representante autorizado podrán ordenar al CARP investigar de forma expedita una querrela de conducta impropia pendiente a investigación o en proceso de investigación para determinar si el MNPPR cumple con los requisitos de ingreso a SARP.
5. El personal del Sistema de rango no podrá ser trasladado, destacado o reubicado en otra Superintendencia Auxiliar, Área Policiaca o División alguna del NPPR a menos que dicha transacción de personal sea recomendada por el Comisionado, por el Comisionado Asociado o por el CARP, con la anuencia del Comisionado. Se dispone, además, que podrán ser separados de laborar en la misma, por las razones establecidas en esta

ALP

Sección debido a la pobre productividad o conducta constitutiva de faltas contenidas en el Reglamento de Personal del NPPR y/o la comisión de cualquier delito grave o menos grave.

6. Se establecerá un periodo de servicio de hasta tres (3) años para los investigadores y supervisores que laboren en la SARP, el cual podrá ser extendido en términos sucesivos, si dicho empleado ha demostrado tener un desempeño eficiente basado en una evaluación apropiada de desempeño anual²⁰ a ser calificada a través del formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación de Desempeño del Sistema de Rango".
7. Luego de transcurrido el termino de servicio dispuesto en esta Orden General para el personal de la SARP, haber demostrado un desempeño eficaz y mantenerse en cumplimiento con los requisitos de ingreso, el MNPPR podrá permanecer en la SARP para un término sucesivo de servicio, si dicho MNPPR demuestra un desempeño eficiente basado en una evaluación apropiada anual. Dicha solicitud de extensión deberá ser recomendada por el CARP y aprobada por el Comisionado. No obstante, el Comisionado tendrá la facultad de asignar de forma sostenida a un MNPPR a la SARP.

NOTA: Es importante considerar, que no se obstaculice el desarrollo de la carrera profesional del MNPPR, al mantenerlos prestando servicio, como investigadores, durante un período de tiempo muy largo, diez o más años.

8. En ninguna circunstancia, cualquier funcionario que vaya a ser trasladado de la SARP o a esta, podrá ser supervisado directamente por un MNPPR que haya sido o esté siendo investigado por este. Asimismo, por ningún motivo un subordinado no debe investigar a su superior inmediato.
9. En caso que algún MNPPR, adscrito a cualquiera de las áreas de trabajo pertenecientes a la SARP, le sea imputada una querrela administrativa por cualquiera de las siguientes causales; violación a los derechos civiles, violencia doméstica, discrimen, hostigamiento, represalias, reclamaciones sobre corrupción, mal uso de fondos públicos, agresión sexual, imputados de delitos graves o menos graves, uso de armas de reglamento y el uso de fuerza grave o uso de fuerza excesiva o cualquier otra que el Comisionado o el CARP considere luego de la respectiva evaluación de hechos será trasladado y reubicado temporaneamente de sus funciones en la SARP mientras la querrela administrativa esté pendiente de investigación, siguiendo las disposiciones de la OG-305. De resultar probada la querrela administrativa, el empleado será removido permanentemente de la SARP.

²⁰ Requerimiento 195 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

VI. Adiestramiento

El personal asignado a la SARP recibirá un adiestramiento inicial en investigaciones administrativas y criminales, así como también sobre aquellas nuevas políticas y procedimientos que se hayan desarrollado y estén relacionadas con sus funciones. Además, recibirá readiestramiento y capacitación adicional una (1) vez al año, en dichas materias y otras relacionadas con sus funciones con el fin de garantizar la calidad de las investigaciones realizadas.²¹

De igual manera, los MNPPR adscritos al NAI estarán sujetos a entrenamientos específicos de investigación criminal y pruebas de integridad.

Los adiestramientos contendrán, como mínimo, los siguientes temas:

1. Técnicas de entrevista a querellantes, testigos y querellados
2. Ética y Destrezas del investigador
3. La investigación preliminar
4. La investigación formal
5. Manejo de la evidencia
6. Las Advertencias Garrity

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 plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. El personal de SARP seguirá los procedimientos establecidos en el Manual del Investigador de SARP, el Reglamento 9088, conocido como *Reglamento de Trámite de Querellas Administrativas* y la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas", así como cualquier otro que se apruebe.

²¹ Requerimiento 196 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

2. El Comisionado del NPPR como Autoridad Nominadora tendrá la facultad de referir y/u ordenar una investigación administrativa.
3. Los Directores, Investigadores y cualquier personal de la SARP referirán al Programa de ayuda al Empleado (PAE) a aquellos MNPPR que se vean involucrados en querellas administrativas por conducta impropia relacionadas con violencia doméstica, ausentismo excesivo, tardanzas frecuentes, variaciones rápidas en su humor, realizan amenazas de daño físico, alegaciones de conducta sexual impropia y/o acusaciones de uso excesivo de fuerza. así también, para evaluación de su aptitud para realizar funciones policíacas, cuando hay preocupaciones con respecto a la estabilidad emocional de MNPPR después de haber estado involucrado un incidente crítico, tal como haber enfrentado una amenaza contra su vida o de grave daño corporal o de algún compañero, así como haber enfrentado un proceso de muerte de un compañero, entre otros sucesos posiblemente traumáticos.
4. La SARP, en coordinación con la Oficina de Reforma, elaborará aquellos manuales de normas y procedimientos aplicables. Una vez elaboradas, serán sometidas a los Comités de Interacción Ciudadana (CIC's) para que emitan sus comentarios y al Comisionado para su consideración y aprobación.
5. Cuando la SARP solicite documentos a cualquier área de trabajo de la Agencia, éstos serán suministrados de manera inmediata, sin entrar en los méritos de la investigación o de la persona que es objeto de la investigación, dentro de un marco de total confidencialidad. Para ello, mediará una comunicación verbal o escrita directa por parte del investigador.
6. Cualquier investigación administrativa incoada contra el personal adscrito a la SARP, será informado de manera inmediata al CARP. Disponiéndose que, si la investigación se relaciona con el desempeño de las funciones del empleado adscrito a la SARP, la misma será avalada por el CARP. Por consiguiente, cualquier área de trabajo que reciba una querella contra un empleado perteneciente a la SARP, será remitida inmediatamente al CARP.
7. El CARP podrá asignar, a su discreción, aquella otra querella administrativa que entienda pertinente, a cualquiera de los Negociados del SARP independiente la naturaleza de la misma.
8. En los casos que alguno de los Negociados de SARP entienda que no tiene jurisdicción sobre alguno de los casos que le fueron asignados, los devolverá al CARP para que este determine si acoge la recomendación de pasarlo a otro Negociado para su investigación.

ALF

9. El CARP mantendrá coordinación y comunicación continua y efectiva con todas las demás Superintendencias Auxiliares del NPPR.
10. Todas las áreas de trabajo que integran la SARP, prepararán un informe mensual sobre la labor realizada, y tramitarán los mismos en los primeros tres (3) días del siguiente mes. Dichos informes serán entregados en la Oficina del CARP.
11. El SARP podrá incautar cualquier expediente o propiedad del NPPR, independientemente a qué área de trabajo pertenezca, si considera que la propiedad incautada puede ser utilizada como evidencia en una investigación en curso. Será su responsabilidad expedir un recibo de ella.
12. El personal que presta servicios en la SARP vestirá conforme a la reglamentación vigente y política pública del Comisionado.
13. Toda información sobre conducta impropia de un empleado del NPPR que sea conocida o recibida en cualquier área de trabajo del Negociado deberá ser referido de inmediato a la SARP.
14. No informar ni documentar una conducta impropia o comportamiento delictivo, ya sea aparente o alegado, será motivo para imponer medidas disciplinarias, incluyendo expulsión. Excepto cuando quien deja de informar o se dilata en informar la conducta impropia resulta ser la víctima de la conducta impropia o una persona que está cooperando con la investigación de una querrela administrativa, ello no conllevará la imposición de medidas disciplinarias.²²
15. Todo documento bajo custodia del Director de Investigaciones de Uso de Fuerza, el Comisionado o su representante autorizado, el CARP y/o el Director de la OAL, que tenga ver con investigaciones en curso no podrá ser publicado a terceros. El empleado involucrado o su representante legal, podrán solicitar observar documentos relacionados a investigaciones de uso de fuerza, bajo supervisión directa del Director de la División correspondiente.
16. No constituirá justa causa para solicitar o autorizar prórroga, el volumen de trabajo para culminar una investigación administrativa en el periodo establecido por ley y reglamento.
17. El personal adscrito a la SARP deberá, sin distinción en los rangos, asistir a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
18. Todo personal perteneciente al sistema de rango, al sistema clasificado, estudiantes universitarios y contratistas que presten servicio en la SARP deberán firmar y cumplir con las disposiciones del Acuerdo de

ALP

²² Requerimiento 163 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

Confidencialidad y cualquier otro documento contractual establecido entre las partes.

NOTA: Las entrevistas con el Monitor Federal están exentas de este Acuerdo de Confidencialidad.

19. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.
20. Todo empleado del NPPR perteneciente a la SARP estará sujeto, según la necesidad de servicio, a ser reubicado dentro de la misma Superintendencia, en labores necesarias para cumplir con los propósitos del NPPR.
21. Todo empleado del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato cualquier violación a estas normas. Aquel miembro del NPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General, estará sujeto a sanciones disciplinarias y/o criminales, según corresponda.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra política, u otra comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflicto con ésta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará las demás disposiciones de esta Orden, las cuales continuarán vigentes.

E. Aprobación

Aprobada hoy 5 de Febrero de 2024, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de Febrero de 2024.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado