



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



MANUAL DEL INVESTIGADOR DE LA SUPERINTENDENCIA AUXILIAR EN RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

2022

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Definiciones.....	1
III. Principios Generales	2
A. Ética del Investigador	2
B. Destrezas del Investigador	3
C. Deberes Generales de los Investigadores	4
IV. Etapas del Proceso Disciplinario.....	6
V. Jurisdicción de las Unidades Investigativas de la SARP	6
CAPÍTULO 1. Las Querellas Administrativas	7
A. ¿Qué es una querella?	7
B. Presentación y Recibo de la Querella.....	7
C. Clasificación de la Querella.....	7
D. Asignación de la Querella.....	8
E. Notificación a las Partes de la Presentación de una Querella.....	9
CAPÍTULO 2. La Investigación	10
A. Plan de Trabajo de los Investigadores	10
B. Inhibición o Recusación del Investigador.....	11
C. La Investigación Preliminar.....	12
D. Guías para realizar la Investigación Preliminar	13
E. Cierre Administrativo	15
F. La Investigación Formal	16
G. Información y Trámites de la Investigación.....	17
H. Alegaciones de Represalias y Discrimen.....	18
I. Investigaciones sobre Incidentes de Uso de Fuerza.....	19
J. Investigaciones Realizadas en el NAI, Asuntos Criminales	19
CAPÍTULO 3. Derechos de las Partes	20
A. Derechos del Querellante	20
B. Derechos del Querellado	20
C. Querellas Múltiples Entre las Mismas Partes	21
D. El Debido Proceso de Ley	22
E. El Derecho a la No Autoincriminación.....	23
F. Las Investigaciones Paralelas.....	25

ALF

G. Excepción de Seguridad Publica	26
H. Principio de favorabilidad.....	26
CAPÍTULO 4. Manejo de la Evidencia en la Investigación	27
A. Aplicabilidad de las reglas de evidencia	27
B. Tipos de Evidencia	28
C. Recopilación de la Evidencia	33
D. Identificación, Control y Custodia de la Evidencia.....	35
E. Evidencia para Análisis del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico y Agencias Federales.....	35
CAPÍTULO 5. La Entrevista	36
A. El Investigador en la Entrevista	36
B. La citación.....	38
C. Pasos de la entrevista	38
D. La Representación Legal	45
E. Asuntos Adicionales Para Considerar	47
F. Conocimiento Personal de los testigos	47
G. Entrevista a la Parte Querellada y Querellante	49
CAPÍTULO 6. Análisis y el Informe Final	50
A. Evaluación de las alegaciones y la prueba	52
B. La Preponderancia de Prueba	53
C. Prueba pertinente	53
D. Objetivos del Informe Final	54
E. Partes del Informe Final.....	54
F. Adjudicación y Redacción del Informe.....	59
G. El Expediente de la Investigación	59
H. Notificación a las partes	63
I. Derecho de Apelación.....	64
CAPÍTULO 7. Cláusulas de Cumplimiento, Derogación y Separabilidad.....	64
A. Interpretación	67
B. Cumplimiento	67
C. Cláusula de Separabilidad.....	67
D. Cláusula de Derogación.....	67
E. Aprobación	68
F. Vigencia.....	68

ALF

I. Introducción

El Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR) tiene el deber de asegurarse que todas las querellas y alegaciones en contra de sus empleados, sobre conducta impropia, violaciones a la política pública de la Agencia, a leyes estatales y federales, sean investigadas con objetividad, de manera exhaustiva, justa e imparcial.

Para cumplir con esta encomienda, la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP), contará con investigadores profesionales, íntegros y comprometidos en todos los procesos requeridos para cada investigación. Para ello, el NPPR crea este Manual del Investigador de la SARP, que pauta las normas y procedimientos uniformes para las investigaciones de carácter administrativo.

II. Definiciones

1. **Conflicto de interés:** Es aquella situación en la que existe un interés personal y/o económico que razonablemente pueda estar en pugna con el interés de una investigación objetiva. Asimismo, cuando esté involucrado un miembro de la unidad familiar y/o exista un interés personal en el resultado de la investigación.
2. **Empleado del NPPR:** Todo el personal del sistema clasificado y del sistema de rango.
3. **Evidencia pertinente:** Es aquella evidencia que tiende a hacer la existencia de un hecho, que tiene consecuencias para la adjudicación de la acción, más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia. Esto incluye la evidencia que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de una persona testigo o declarante.
4. **Filiación:** Es el vínculo legal que une a los padres y madres con sus hijos. Es el reconocimiento jurídico de la paternidad y maternidad. La filiación no solo es biológica, también surge tras un proceso de adopción.
5. **Inferir:** Deducir algo o sacarlo como conclusión de otra cosa.
6. **Inhibirse:** Abstención voluntaria de conocer o tratar un asunto. Solicitud para ser relevado de la intervención en un asunto y/o investigación, por tener un ánimo prevenido, conflicto de interés y/o cualquier razón que no le permita llevar a cabo una investigación de manera objetiva, libre y transparente.
7. **Investigación Culminada:** Cuando el investigador, que tenía asignada la querella, dio fin al proceso de investigación y la refirió a los procesos posteriores.
8. **Objetiva e Imparcial:** Que no muestra una inclinación a favor o en contra de una persona y/o controversia. Que está libre de prejuicios o interés en beneficio de una de las partes.

9. **Ordenes Protectoras:** Orden que se emite y/o se requiera, en justicia, para proteger a una parte o persona de hostigamiento, perturbación u opresión, así como de cualquier molestia o gasto indebido.
10. **Presunción:** Es una deducción de un hecho que la ley autoriza a hacer o requiere que se haga de otro hecho o grupo de hechos previamente establecidos en la acción. A ese hecho o grupo de hechos previamente establecidos se les denomina hecho básico. Al hecho deducido mediante la presunción, se le denomina hecho presumido.
11. **Querella:** Es una queja o alegación presentada por cualquier persona, en donde indica la posible violación a la Constitución, leyes estatales y/o federales, reglamentos y/o políticas u órdenes generales del NPPR.
12. **Querella Completada:** Cuando la persona imputada fue debidamente notificada y se envió para archivo el expediente.
13. **Testigo:** Persona que da su testimonio de una cosa. Aquella que presta su declaración sobre su percepción o conocimiento acerca de unos hechos y circunstancias relacionadas con una investigación.

III. Principios Generales

A. Ética del Investigador

Parte de las funciones que debe ejercer un buen investigador es procurar que todos sus esfuerzos estén dirigidos a realizar la investigación con entera transparencia e imparcialidad, con el propósito principal de conocer la verdad de lo sucedido. Por ello, exponemos a continuación una guía general de principios éticos que debe observar todo investigador al realizar su labor:

1. Tendrá presente los principios establecidos en la Orden General Capítulo 600, Sección 617, titulada: "Código de Ética".
2. El investigador demostrará un compromiso de lograr el más alto nivel de calidad en todas las investigaciones de querellas y alegaciones. Su compromiso estará enmarcado en la plena creencia de que todos tenemos derecho a una igual protección ante las leyes y un debido proceso de ley. Por tanto, llevará sus investigaciones con objetividad y libre de prejuicios.
3. El NPPR no tolerará discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley.

4. No debe, bajo ningún concepto, demostrar demasiadas atenciones y/o realizar halagos a alguna de las partes que puedan entenderse como algún tipo de apariencia de parcialidad. El investigador no podrá, bajo ninguna circunstancia, favorecer a una de las partes y debe evitar cualquier apariencia de parcialidad al realizar su investigación.

Ejemplo: El investigador recibe a la parte querellada, lo saluda efusivamente y le dice: "Aquí llegó el mejor Sargento del Área de San Juan".

5. Mientras el investigador se encuentre efectuando una entrevista, evitará interrumpir la misma para atender otros asuntos.
6. El investigador no recibirá regalos o cualquier tipo de gestión que tuviera apariencia de alguna gratificación por sus servicios, por cualquiera de las partes involucradas en la querella.
7. El investigador no emitirá comentarios, no hará inferencias, ni expresiones de ningún tipo sobre la querella, las alegaciones, los hallazgos, el curso de la investigación y/o la posible recomendación que realizará sobre la querella investigada, a ninguna de las partes y/o testigos.
8. La querella investigada que está bajo su consideración será de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia, el investigador de la SARP publicará o divulgará por algún medio de comunicación, los méritos de cualquier caso que está bajo su consideración. (véase el formulario PPR-114.1, titulado: Acuerdo de Confidencialidad).
9. El investigador no hará recomendación sobre la contratación de un abogado específico. En casos en que la parte querellada sea "unionado", se garantizará el proceso conforme a lo establecido en el "Convenio Colectivo" y los Reglamentos vigentes.
10. En los casos en que una de las partes acuda con al abogado o representante sindical, el investigador le expresará su rol en el proceso de la investigación.

B. Destrezas del Investigador

Las investigaciones de la SARP son altamente sensitivas, por lo que el investigador debe ser objetivo e imparcial en cada una de las ejecuciones que realiza y su comportamiento debe ser uno altamente profesional.

A los fines de realizar una investigación exitosa, el investigador de la SARP deberá contar con las siguientes destrezas:

1. Ser paciente.

- ALT
2. Tener la capacidad de escuchar y controlar sus reacciones y dichos.
 3. Ser altamente receptivo y escuchar con detenimiento lo que la persona entrevistada tiene que expresar.
 4. Mostrar un alto nivel de compromiso con cada una de las querellas investigadas.
 5. Ser capaz de coordinar estrategias con el fin de investigar cabalmente los hechos que forman parte de la investigación, dentro de los términos establecidos por la política del NPPR.
 6. Tener capacidad para evaluar todos los posibles escenarios de la investigación e integrarlos a las entrevistas, según la evidencia recopilada.
 7. Ser capaz de brindar una recomendación apropiada y basada en la prueba contenida en el expediente.
 8. Ser hábil al promover estrategias para la resolución de problemas que se puedan enfrentar al momento de la investigación de la querella administrativa.
 9. Tener la capacidad para realizar búsquedas exhaustivas sobre la materia a ser investigada, tales como, pero sin limitarse a: jurisprudencia, leyes (estatales y federales), reglamentos, políticas y procedimientos, ordenanzas municipales, entre otros. Esto, con el propósito de conocer si la alegada conducta impropia violó algún estatuto legal. Los investigadores tendrán la obligación de mantenerse actualizados en las políticas y procedimientos de la Agencia.
 10. Aptitud para desarrollar técnicas y estrategias, con el fin de realizar entrevistas completas y poder recopilar toda la información necesaria para la investigación.
 11. Capacidad para prestar atención a los detalles que se presenten.
 12. Tener la capacidad de llegar a conclusiones basadas en la prueba y de redactar informes detallados que justifiquen sus conclusiones.

C. Deberes Generales de los Investigadores

Todo investigador tiene el deber de realizar cada investigación con la mayor diligencia, imparcialidad y profesionalismo. Por ello, es necesario establecer los siguientes deberes, los cuales serán de aplicabilidad a todas las investigaciones que realicen.

1. Realizará un plan de trabajo para cada investigación, de manera que establezca el curso a seguir en la investigación de manera estructurada. Todo

plan de trabajo debe tomar en cuenta que en el curso de la investigación podrán surgir asuntos imprevistos que motivarán la revisión del plan.

2. A medida que avanza la investigación, el plan de trabajo puede evolucionar; por lo que, estos cambios deben estar debidamente documentados.
3. Identificará y documentará los adelantos de la investigación.
4. Durante el transcurso de la investigación, el investigador recopilará toda la evidencia pertinente a esta.
5. Registrará en el Sistema de Registro de Querellas Administrativas cada gestión realizada en su investigación. Esto lo realizarán antes de culminar su turno de trabajo.
6. Es de vital importancia que se entreviste a todos los testigos, tan pronto sea posible.
7. Las investigaciones administrativas tienen un término de noventa (90) días contados a partir del recibo de la querella, incluyendo la asignación, investigación, revisión y aprobación final. El Comisionado Auxiliar de en Responsabilidad Profesional (en adelante, CARP) está autorizado para conceder prorrogas de treinta (30) días, hasta un máximo de noventa (90) días adicionales en total, por circunstancias justificadas, que serán documentadas por escrito. La carga laboral no constituirá justificación para conceder las misma. Sin embargo, es discrecional del CARP acortar los términos expuestos para poder lograr todos los procesos administrativos que conlleva la tramitación de la querella. Es imperativo que el investigador logre el fiel cumplimiento de los términos, por lo que las investigaciones se deben trabajar con entera prontitud.
8. Si en cualquier momento durante el transcurso de la tramitación inicial o investigación de la querella, el investigador determina que pudo haber habido una conducta delictiva por parte de un empleado o MNPPR, el investigador le notificará inmediatamente al CARP. En estos casos se procederá, conforme a lo establecido en este Manual en el Capítulo 3 (F), en relación a los procesos paralelos.
9. El investigador deberá revisar toda la información contenida en el formulario PPR-311.1, titulado: "Formulario de Querella Administrativa" (en adelante, PPR-311.1) o cualquier otro documento y/o cualquier medio donde haya sido presentada la querella.
10. El investigador identificará las alegaciones y enumerará las posibles acciones de conducta impropia que originan la querella; identificará a todas las personas que estén involucradas en estos hechos.

- ALF
11. El investigador tendrá en cuenta, que durante el curso de la investigación podrán surgir otras alegaciones de conducta impropia en donde puedan estar involucrados otros empleados del NPPR. Toda nueva alegación(es) de conducta impropia, deben hacerse constar en el informe y formarán parte del expediente de investigación.
 12. Cuando en el transcurso de la investigación, surja un nuevo querellado, previo a entrar en el Sistema de Control de Querellas el investigador deberá informar de manera inmediata al Director del Negociado.
 13. En toda entrevista es necesario que el investigador se prepare y redacte de antemano algunas preguntas guías que le pueden ayudar en la investigación. El investigador debe estar atento a las respuestas del entrevistado, ya que estas pueden llevarlo a provocar otra línea de preguntas, además de nuevos ángulos de investigación.
 14. El investigador nunca llegará a conclusiones antes de culminar por completo la investigación, por más obvias que le parezcan.

IV. Etapas del Proceso Disciplinario

Las etapas del proceso disciplinario son:

1. Formalización de la Querella.
2. La Etapa Investigativa.
3. Resolución de Cargos.
4. Vista Administrativa Informal.
5. Resolución Final.
6. Apelación ante la CIPA.
7. Revisión Judicial del Dictamen de la CIPA (Tribunales Apelativo y Supremo).

V. Jurisdicción de las Unidades Investigativas de la SARP

Mediante la Orden General Capítulo 100, Sección 114, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional" se estableció la estructura de la SARP, la jurisdicción de cada una de las áreas de trabajo que la componen, así como las facultades, funciones, deberes y responsabilidades de los empleados que pertenecen a ésta. La estructura primaria de la SARP está conformada por:

1. Negociado Asuntos Internos (en adelante, NAI);
2. Negociado de Investigaciones Administrativas (en adelante, NIA);
3. Negociado de Investigación de Asuntos Antidiscriminatorios (en adelante, NIAA).

CAPÍTULO 1. Las Querellas Administrativas

A. ¿Qué es una querella?

La querella es una queja o alegación presentada por cualquier persona, incluyendo una persona que lo haga en carácter anónimo, por cualquier medio, en donde indica la posible violación a la Constitución de los Estados Unidos y Puerto Rico, leyes estatales y/o federales, reglamentos, políticas u ordenes generales del NPPR.

B. Presentación y Recibo de la Querella

Las investigaciones administrativas en contra de los empleados y los MNPPR, se inician con la presentación de la querella, queja o alegación. Esta puede ser de forma verbal o escrita; de manera directa, anónima o a través de terceros y/o mediante el uso de medios electrónicos o cualquier otro método establecido por el NPPR para la presentación de una querella.

Recibida la querella, el CARP o el empleado que el designe tiene un término máximo de cinco (5) días laborables, para determinar si la querella:

1. Se le asigna a un supervisor de alguno(s) de los Negociados para su correspondiente investigación.
2. Será retenida en SARP, para investigar si la misma requiere ser investigada.
3. Si el caso, debe ser referido a Fiscalía, estatal o federal, para la correspondiente investigación criminal.

C. Clasificación de la Querella

Dentro del periodo de cinco (5) días laborables desde el recibo de la querella, el CARP o la persona que este designe, hará un análisis preliminar y la clasificará de acuerdo a si la misma se trata de:

1. asunto administrativo;
2. posible conducta criminal; o
3. represalias y/o discrimen.

De igual manera, el CARP o las personas que este designe, habiendo realizado una evaluación inicial, decidirán si la querella se refiere para una investigación preliminar o una investigación formal. Según el análisis realizado, la querella será referida al negociado que corresponda.

NOTA: No en todas las ocasiones que se reciben formularios PPR-311.1, será necesario activar los procedimientos de investigación de la SARP. En ocasiones, se reciben alegaciones que luego de una evaluación, se hace evidente que la misma no contiene una queja, alegación o querella en contra de un empleado del NPPR.

Ejemplos de ello son: La persona hace una queja, porque extravió su licencia de conducir; la queja se refiere a un guardia de seguridad privado, ajeno al NPPR; utiliza el formulario para reportar un accidente vehicular, entre otros.

D. Asignación de la Querella

Luego de ser clasificada, la querella será asignada al Negociados correspondientes, en donde su Director (Supervisor) la asignará al Investigador que corresponda.

1. Negociado de Asuntos Internos

El Negociado de Asuntos Internos será responsable de investigar toda querella por aparente o alegada conducta de índole criminal en la cual esté involucrado algún empleado del NPPR. Asimismo, podrá investigar toda querella a solicitud del Comisionado, excepto las siguientes querellas:

- ALF
- a. Delitos de naturaleza sexual;
 - b. Delitos de Violencia Doméstica
 - c. Maltrato de Menores
 - d. Delitos de maltrato y/o negligencia de animales
 - e. Casos de Personas Desaparecidas
 - f. Agresiones agravadas
 - g. Muertes violentas
 - h. Muertes sin causa determinada
 - i. Suicidios
 - j. Choques de auto de carácter grave o fatal
 - k. Uso de Fuerza

Estos casos serán investigados por la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, SAIC), División de Violencia Doméstica, División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (en adelante, FIU) o el Negociado de Patrullas de Carreteras (en adelante, NPC), según sea el caso y de conformidad con las políticas vigentes.

Asimismo, será responsable de realizar de forma periódica y aleatoria investigaciones especiales de integridad de conformidad con el "Protocolo para Efectuar Auditorias de Integridad".

2. Negociado de Investigaciones Administrativas

El Negociado de Investigaciones Administrativas será responsable de investigar las quejas o alegaciones 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 o empleado.

3. Negociado de Investigaciones de Asuntos Antidiscriminatorios

El Negociado de Investigaciones de Asuntos Antidiscriminatorios será responsable de investigar toda querella presentada contra MNPPR, de índole administrativa en la cual se alegue:

- a. discrimen;
- b. hostigamiento sexual;
- c. conducta sexual impropia;
- d. violencia doméstica;
- e. represalias.

E. Notificación a las Partes de la Presentación de una Querella

- ALF
1. Dentro de cinco (5) días del recibo de la querella administrativa, la SARP notificará al querellante, que su queja o querella ha sido recibida y que la investigación ha dado inicio. Esta notificación se realizará a través del correo electrónico provisto por la persona, o en su defecto mediante correo postal a la dirección suministrada.
 2. La notificación al querellante incluirá:
 - a. la fecha en que se recibió en la SARP;
 - b. el número asignado a la misma;
 - c. el nombre del investigador al cual le fue asignada la investigación;
 - d. la información de contacto del investigador.
 3. Asimismo, se le notificará al querellado:
 - a. sobre la presentación de una querella administrativa en su contra;
 - b. la conducta impropia que se le imputa, incluyendo fecha y lugar de la misma;
 - c. el nombre del investigador al cual se le fue asignada y la información del mismo.
 4. En los casos de investigaciones de naturaleza criminal, no se le informará al querellado.

CAPÍTULO 2. La Investigación

Las investigaciones administrativas contra empleados, responden a un reclamo formalizado por conducta impropia, aparente o alegada conducta de índole criminal, negligencia u omisión en el cumplimiento del deber; actuaciones injustas, arbitrarias, ofensivas, discriminatorias; y actos contrarios, a la Constitución de los Estados Unidos y Puerto Rico, las leyes federales o estatales, reglamentos, políticas y/o procedimientos.

Este capítulo incluye tanto las querellas presentadas por miembros de la comunidad como las querellas entre empleados del NPPR.

A. Plan de Trabajo de los Investigadores

Toda investigación requiere un plan de trabajo. Este consiste en un bosquejo donde el investigador desarrollará lo siguiente:

1. **Introducción:** En esta parte del bosquejo, el investigador establecerá el propósito y la controversia de la investigación.
2. **Misión:** Esclarecer de manera efectivo, objetiva e imparcial la querella asignada al investigador. Además, el investigador deberá:
 - a. Definir la conducta impropia que se alega en la querella administrativa;
 - b. y realizar una búsqueda de los estatutos legales aplicables.
 - c. Realizar una lista de los posibles testigos y lugares donde pudieron suscitarse los hechos.
 - d. El investigador debe estar consciente de la posibilidad de que se revelen infracciones adicionales en el transcurso de la investigación y debe estar preparado para recopilar las pruebas que apoyen o descarten estas alegaciones.
3. **Ejecución:** Establecer un orden o pasos para realizar la investigación.

Ejemplo:

- Paso 1: acudir al lugar de los hechos;
- Paso 2: entrevistar a la parte querellante.

Recuerde que el orden de los pasos que se realizan en cada investigación es diferente. Es deber del investigador establecer la mejor estrategia y el orden para llevar a cabo su investigación. Esta ejecución debe ser visualizada desde el principio hasta el final. El investigador debe delinear el tiempo que le tomará la investigación y determinar si necesita apoyo de recursos adicionales. En estos casos, solicitará dicho apoyo a través de su Supervisor.

Este Plan de Trabajo debe ser entregado y evaluado por el Director del Negociado dentro de los primeros cinco (5) días de asignada la investigación.

De surgir algún cambio, en el mismo, deberá ser documentado y se ampliará el Plan de Trabajo original (véase Anejo 14: "Plan de Trabajo", PPR 114.2). Asimismo, el plan de trabajo ampliado deberá ser anejado a la querella administrativa, a través del Sistema de Control de Querellas.

B. Inhibición o Recusación del Investigador

1. El investigador se inhibirá de realizar la investigación en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a. si este tiene conocimiento personal sobre los hechos;
 - b. si es parte o testigo de los hechos;
 - c. si hizo uso de fuerza durante el incidente que está investigando;
 - d. si su conducta como investigador dio lugar a que una persona fuera perjudicada;
 - e. si tiene relación de consanguínea o de afinidad dentro del cuarto grado, con cualquiera de las partes o testigos involucradas en la investigación;
 - f. si hay presente alguna otra situación que pudiera crear algún tipo de conflicto de intereses, parcialidad o prejuicio en su investigación;
 - g. si una de las partes involucradas, fue su supervisor o subordinado;
 - h. cuando crea que no podrá realizar una investigación objetiva e imparcial.
2. En los casos contemplados en el párrafo anterior, el investigador solicitará a su Supervisor que lo releve de la investigación inmediatamente. El Supervisor, en un término no mayor de 48 horas, le dará conocimiento del asunto al Director del Negociado y reasignará inmediatamente la investigación de la querella.
3. Cuando, sea una de las partes quien solicite la recusación de un investigador:
 - a. Se le informará que la solicitud tiene que hacerse por escrito;
 - b. la misma debe incluir los hechos específicos en que está fundamentada la solicitud y la prueba pertinente en apoyo a la misma;
 - c. se presentará ante el supervisor del investigador, quien en un periodo no mayor de cinco (5) días deberá tomar una determinación.
4. Cuando la parte promovente de la recusación no cumpla con las formalidades antes señaladas, el investigador podrá continuar con los procedimientos del caso.
5. Una vez presentada la solicitud de recusación, si se concluye que procede la misma:
 - a. el investigador se abstendrá de continuar actuando en el caso;
 - b. remitirá el mismo a su supervisor; y
 - c. el supervisor reasignará el caso a otro investigador, de manera inmediata, no más tarde de 48 horas.

ALF

6. Si la solicitud de recusación es entregada por una de las partes al Investigador, este tendrá la obligación de entregarla a su Supervisor de inmediato, en un término no mayor de 24 horas.
7. Si se concluye que no procede la inhibición del investigador, la parte promovente puede elevar su solicitud al Director del Negociado, para que en un término no mayor de cinco (5) días tome la determinación. La determinación del director del negociado será final.

C. La Investigación Preliminar

1. La Investigación Preliminar es una indagación inicial de una queja o querella, con el fin de conocer si las alegaciones contenidas en la misma, constituyen un acto de conducta impropia, una violación a las normas y/o políticas del NPPR y/o la comisión de un delito estatal o federal.

En este proceso el investigador deberá hacer una búsqueda para determinar:

¿Quién cometió la alegada conducta impropia?

¿Qué ocurrió?

¿Quién resultó afectado?

¿Si se infringió alguna ley, estatal o federal, o política y/o procedimientos del NPPR?

¿Cuándo ocurrió la alegada conducta?

2. La investigación preliminar se hará en las siguientes circunstancias:

- a. Se recibe una querella con falta de información importante que impida al NPPR adelantar la investigación.

A manera de ejemplo:

- hechos incompletos del alegado incidente narrado en la querella;
- no se identifica al empleado querellado(s);
- no tiene fecha y/o lugar;
- la persona no terminó de narrar los hechos que motivaron la querella;
- entre otros.

NOTA: En ningún caso se cerrará una investigación por el mero hecho de que el denunciante sea anónimo o no pueda ser identificado.

- b. Cualquier otra alegación o circunstancia que lo amerite y así sea, determinado por el CARP.
3. La investigación preliminar se enfocará en determinar si existen los motivos suficientes para llevar a cabo una investigación administrativa formal. Como parte

de este proceso, el investigador debe considerar que la investigación sea una completa y enfocada en la recopilación de toda la información necesaria.

4. Finalizada la investigación preliminar, el investigador podrá determinar:
 - a. Si la misma procede a una investigación formal; o
 - b. Proceder a recomendar el cierre administrativo de la querella.
5. Si procede una investigación formal:
 - a. De las alegaciones expuestas en la querella, se imputa algún tipo de conducta impropia, en violación de las normas y procedimientos del NPPR, se procederá de inmediato a llevar a cabo una investigación formal.
 - b. Si de la investigación preliminar se desprende la comisión de un delito, se referirá y consultará con la fiscalía. Asimismo, se le notificará al CARP para que la asigne, de manera inmediata, al NIA o al NIAA para la correspondiente investigación administrativa.
6. Cuando el investigador recomiende un cierre administrativo de la querella:
 - a. Determine que los hechos que la motivan NO constituyen violación a las políticas del NPPR y/o leyes estatales y federales. En estos casos, el investigador:
 - i. Terminará el expediente de investigación;
 - ii. Realizará el Informe Final, de conformidad a lo estipulado en el Capítulo 5 de este Manual;
 - iii. Documentará por escrito los hallazgos y conclusiones;
 - iv. Justificará con evidencia, las razones por las cuales la querella no debe ser investigada formalmente y recomendará un cierre administrativo.

D. Guías para realizar la Investigación Preliminar

1. Los temas que, se discuten a continuación van dirigidos a guiar al investigador para que pueda realizar investigaciones que fomenten la búsqueda de lo que realmente ocurrió; y que ofrezcan soluciones. Además, de esto, como fin ulterior una buena investigación debe ser capaz de sustentarse en los foros apelativos.
2. Al realizar la lectura de la querella, el investigador prestará especial atención a la siguiente información:
 - a. ¿Cuáles son los hechos pertinentes de la querella?
 - b. ¿Qué personas y/o empleados están involucradas en la querella?
 - c. ¿Cuándo y dónde ocurrieron los hechos?

d. La actuación del empleado del NPPR, ¿es contraria a alguna ley, reglamento, política y/o procedimiento?

3. La investigación preliminar se realizará utilizando los siguientes pasos:

a. Evaluará las alegaciones que constituyen la querella administrativa para determinar quiénes son las partes querellantes y partes querelladas.

b. Evaluará el historial administrativo de las partes querelladas para determinar si constituye algún patrón de conducta repetitiva. Por consiguiente, el historial administrativo será tomado en consideración y se debe realizar un análisis de este, independiente de que la conclusión de las querellas administrativas previas, haya sido "no sostenida" o "archivada".

c. Redactará el Plan de Trabajo para la investigación de la querella.

d. Notificará al querellante dentro del término establecido en este Manual, que se le ha asignado su querella.

e. Coordinará una reunión con el querellante para tomarle una declaración. Para ello, realizará entrevista en algún lugar acordado por el investigador y el querellante. Hará una grabación digital de la entrevista, que será transcrita y firmada por la denunciante certificando su exactitud, a menos que la denunciante se niegue por escrito a ser grabada.

NOTA: El entrevistado firmará el formulario titulado Anejo 9, en donde autorizará o NO la grabación de la entrevista.

f. La entrevista debe ser una abierta donde la parte denunciante tenga el espacio de expresar todos los hechos que lo motivaron a radicar la querella. Para llevarla a cabo se procurará que:

i. el lugar de la entrevista administrativa, debe ser privado y;

ii. no debe ser escuchado por terceros, con excepción del personal de la SARP que esté ayudando directamente al investigador principal del caso.

iii. En caso de que la denuncia sea una de índole penal, el investigador realizará la entrevista, en la medida que sea posible, fuera de las instalaciones del NPPR, a menos que se tomen las medidas correspondientes para salvaguardar y proteger la identidad del denunciante.

iv. Debe pedirle al denunciante que describa con detalles los supuestos hechos ocurridos en sus propias palabras y con el mínimo de interrupciones por parte del investigador.

v. Las preguntas realizadas en la entrevista deben comenzar con frases y/o preguntas abiertas, donde el denunciante tenga la oportunidad de

ALF

explicar todo lo relacionado con la denuncia administrativa (entiéndase, preguntas como: ¿qué pasó? ¿cuándo pasó? ¿dónde fue eso? ¿qué usted observó? ¿qué le dijeron? ¿cómo se sintió a raíz de lo que me narra?;

- vi. Las preguntas antes indicadas, ayudarán a corroborar si existe algún otro hecho adicional que nos lleve a la posible comisión de una falta administrativa o a la violación de un delito.
- g. Visitará el lugar de los hechos, si entiende que dentro de la investigación es necesario.
- h. Luego de esto, el investigador determinará si la investigación, seguirá su curso formal o si se quedará en su estatus de preliminar. Para ello, considerará los siguientes factores:
 - i. Si de la entrevista a la parte querellante se percató que existen hechos adicionales a los alegados inicialmente (de esos hechos adicionales identificará si los mismos constituyen una falta administrativa o la posible comisión de algún delito).
 - ii. Si de la visita al lugar de los hechos se desprende que la parte querellada no ha cometido alguna falta a las normas y procedimientos del NPPR.
 - iii. Si del historial administrativo de la parte querellada, se puede determinar la posibilidad de que exista un patrón de conducta impropia. Por lo cual, al evaluar el nivel de prueba requerido en estos procesos (preponderancia de prueba), es importante que se realice un análisis del historial administrativo, independiente de que la conclusión de las querellas previas, haya sido "no sostenida" o "archivada".

ALF

E. Cierre Administrativo

1. Una vez el investigador redacte el informe con su recomendación para un cierre administrativo; lo presentará al CARP, quien lo evaluará y determinará a través de su análisis, si corresponde realizar un cierre administrativo.
2. El cierre administrativo se utilizará en casos de violaciones menores de política que de ser ciertas, no alcanzan el umbral de conducta impropia.
3. El análisis del CARP, consistirá en evaluar si la querella constituye:
 - a. Duplicidad de alegaciones; en estos casos, se cerrará administrativamente una y se continuará con la que quedó pendiente (abierta), haciendo anotación de esta consolidación en el Sistema de Control de Querellas.
 - b. Si en la querella se le imputan actos en contra del ordenamiento jurídico civil, pero que no implican una violación a alguna ley (a manera de ejemplo, que se

le impute al empleado del NPPR un incumplimiento de contrato, cobros de dinero, sea Regla 60 o un cobro de dinero ordinario, asuntos de pensiones alimentaria, controversias entre colindantes, controversia entre vecinos, relaciones filiales con sus hijos cuando no hay alegación de maltrato, entre otras) y la SARP, carece de jurisdicción para atender el asunto.

- c. Este cierre administrativo también podrá aplicar para casos que, aunque la conducta sea cierta, no constituye una conducta impropia.
- d. Cuando haya sido imposible identificar algún MNPPR en la conducta impropia, luego de haber realizado los siguientes esfuerzos:
 - i. Investigación de las alegaciones, para determinar la unidad a la que pertenece.
 - ii. Investigación en la Unidad Policiaca a la que el querellante hace mención.
 - iii. Examinar la evidencia fotográfica, documental o de video de la policía, del denunciante o de terceras personas.
 - iv. Entrevista a testigos
 - v. Cualquier otro esfuerzo necesario a los fines de lograr una identificación efectiva.

4. El **CIERRE ADMINISTRATIVO** será notificado, por la Sección de Evaluación y Adjudicación o la Oficina de Asuntos Legales (en adelante, OAL), a la parte querellante y se enviará una carta apercibiéndole la determinación:

- a. sobre la querella administrativa y su derecho a revisar la decisión administrativa ante la CIPA dentro de un término de treinta (30) días a partir de la notificación;
- b. Además, se le notificará del cierre administrativo a la parte querellada, notificándole el derecho que tiene la parte querellante de ir en apelación de tal determinación.

F. La Investigación Formal

1. Todas las alegaciones de conducta impropia por parte de los empleados del NPPR serán recibidas e investigadas de manera objetiva, exhaustiva y justa.
2. Una investigación administrativa formal se requerirá cuando:
 - a. De la querella surja una alegada violación a la Constitución de Puerto Rico y/o Estados Unidos;
 - b. de la querella surja una alegada violación a las leyes estatales y federales;

- c. de la querella surja una alegada violación a reglamentos estatales y/o federales;
 - d. de la querella surja una alegada violación de las políticas, órdenes generales y/o reglamentos del NPPR.
3. Las investigaciones serán de carácter confidencial.
4. El fin de la investigación formal es determinar si hubo o no una conducta impropia.
5. Una vez recibida la querella administrativa, el investigador procederá a:
- a. Estudiar la querella detenidamente, para evaluar cual es la alegación;
 - b. Establecer un plan de trabajo;
 - c. Evaluar el historial administrativo de las partes querelladas para determinar si se constituye algún patrón de conducta repetitiva;

Coordinará una reunión con el querellante para tomarle una declaración. Para ello, realizará entrevista en algún lugar acordado por el investigador y el querellante. Hará una grabación digital de la entrevista, que será transcrita y firmada por la denunciante certificando su exactitud, a menos que la denunciante se niegue por escrito a ser grabada.
 - d. Visitar el lugar de los hechos, si entiende que dentro de la investigación es necesario.
 - e. Citar a testigos.
 - f. Recopilar la evidencia necesaria y pertinente a la situación de hechos y controversia presentada (por ejemplo: fotos, videos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, expedientes médicos, croquis, evidencia electrónica, documentos, resultados de pruebas de alcohol y cualquier otra evidencia directa o circunstancial necesaria para probar los hechos).
 - g. Estar alerta ante nuevas alegaciones y/o situaciones que puedan haber ocurrido y pudieran constituir una conducta impropia.
6. La investigación será completada en un término de noventa (90) días contados a partir del recibo de la querella, incluyendo la asignación, investigación, revisión y aprobación final.
7. El CARP estará autorizado para conceder prórrogas de treinta (30) días, hasta un máximo de noventa (90) días adicionales en total, por circunstancias justificadas, que serán documentadas por escrito. Para propósitos de estas prórrogas, la carga laboral no constituirá una justificación para conceder las mismas y deberán ser solicitada previo a que expire el término original para culminar la investigación.

ALF

G. Información y Tramites de la Investigación

Es imprescindible que las investigaciones sean exhaustivas y no se omitan trámites o datos indispensables durante el desarrollo de la investigación. Las investigaciones administrativas no se harán por analogía. Esto se debe a que, cada caso tiene sus propias particularidades; y toda decisión que se tome tiene que ser basado en el expediente y la evidencia que se recopile. Por lo tanto, se le recomienda al investigador lo siguiente, si aplica al incidente:

1. Sea específico en lo que investiga, esto de acuerdo con las alegaciones.
2. No formule preguntas con el propósito de canalizar la investigación hacia una recomendación predeterminada.
3. Solicite todo documento que pueda producirse, según la causal que usted investiga.
4. Identifique e indique cuál ha sido la participación específica de cada una de las partes querelladas en la comisión de los alegados hechos.
5. Pídale a las partes querellantes una relación de sus testigos y entreviste a testigos esenciales.
6. Esté pendiente a la relación familiar o de parentesco que pueda existir entre las personas involucradas en la querella.
7. Solicite fotos (si existe alguna).
8. Solicite planes de trabajo.
9. Solicite copia de las órdenes de arrestos y allanamientos que se realizaron (si alguna).
10. Solicite certificaciones de informes de asistencia.
11. Solicite copia del folio de entradas y salidas y/o el Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (SITA) o cualquier otro.
12. Solicite certificaciones de licencias.
13. Solicite recorridos de vehículos oficiales.
14. Tome notas de todo lo que le dicen referente a la querella; particularmente, anote las palabras claves y específicas que pronunció o dijo cada una de las partes querelladas.
15. De ser necesario, reúname con el Ministerio Público (Fiscal).

H. Alegaciones de Represalias y Discrimen

1. Toda alegación de represalia o discrimen por parte de un empleado o MNPPR, será investigada por el NIAA.
2. Cuando surja, en el transcurso de la investigación administrativa, una alegación de represalia, coacción, amenaza o intimidación en contra del querellante y/o

testigo, se le notificará por escrito de inmediato al supervisor, quien a través del Director del Negociado le informará al CARP para que refiera este asunto al NIAA.

3. Cuando se haga alegación de discrimen, coacción, amenaza o represalias y estas sean falsas, fabricadas o hecha para dilatar los procesos y/o perjudicar al querellado:
 - a. El investigador determinará si quién hizo las alegaciones falsas, fabricadas o dilatorias, es un empleado del NPPR;
 - b. De ser un empleado del NPPR o un empleado a través de un tercero será referido a la SARP para que, comience una investigación de conducta impropia en su contra.

I. Investigaciones sobre Incidentes de Uso de Fuerza

1. El Investigador deberá referirse a la Orden General Capítulo 100, Sección 113, titulada: "División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (FIU)", para conocer sobre las particularidades de las investigaciones de uso de fuerza.
2. Los investigadores de la "División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (FIU)" adaptarán a sus investigaciones, aquello que aplique de este manual.

J. Investigaciones Realizadas en el NAI, Asuntos Criminales

1. Los investigadores del NAI realizarán las investigaciones de conformidad a este Manual y los Reglamentos vigentes.
2. Para el investigador del NAI, es fundamental distinguir entre aquellas investigaciones que, implican una posible conducta delictiva y las que se limitan a infracciones disciplinarias administrativas.
3. El investigador debe ser capaz de identificar y aplicar los procedimientos apropiados a utilizarse durante los procesos de entrevista, recopilación de evidencia y manejo de la investigación.
4. El investigador hará la correspondiente notificación al Departamento de Justicia o entidades federales.
5. En los casos de investigaciones criminales, el investigador notificará inmediatamente al Director del NAI, cuando un caso esté completo para consulta y/o radicación de cargos criminales.

CAPÍTULO 3. Derechos de las Partes

A. Derechos del Querellante

Toda persona que presente una queja o alegación contra un empleado o MNPPR, por considerar que este, haya actuado contrario a la Constitución, la ley, reglamentos, y/o las políticas del NPPR, tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir un trato digno, igualitario y de respeto por parte de los empleados del NPPR y a no ser discriminado por razón alguna.
2. Recibir orientación del proceso.
3. Conocer en o antes de cinco (5) días laborables, el nombre del investigador a quien se le asignó la querella y el número de la misma.
4. Que su querella administrativa sea investigada dentro de los noventa (90) días desde su presentación. De no investigarse dentro del término establecido, a estar enterado de las prórrogas solicitadas.
5. Recibir notificación adecuada, respuesta oportuna y eficaz a su querella administrativa. Esto, incluye informársele del inicio de la investigación, las prórrogas solicitadas, el estado de los procedimientos, los procesos a seguir, los términos establecidos mediante reglamentación y los términos para cualquier proceso apelativo.
6. Solicitar revisión de la disposición final de la querella, de conformidad a las leyes aplicables.

B. Derechos del Querellado

1. Todo querellado tiene derecho a un procedimiento justo, adecuado y equitativo, en donde se le salvaguarden sus derechos constitucionales.
2. Todo empleado querellado en un proceso administrativo tiene derecho a que la Agencia salguarde su debido proceso de ley.
3. La Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme¹ (en adelante, LPAU) establece los parámetros mínimos del debido proceso de ley en un procedimiento administrativo, estos son:
 - a. Notificación oportuna de los cargos, querella o reclamos en su contra;
 - b. derecho a presentar evidencia;
 - c. derecho a una adjudicación imparcial;
 - d. que la decisión sea basada en el expediente.

¹ Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada.

4. Los empleados del NPPR cooperarán con la investigación administrativa, incluyendo la comparecencia a la entrevista.
5. Los empleados del NPPR proveerán los documentos y evidencia que se le requieran.

C. Querellas Múltiples Entre las Mismas Partes

1. Todo investigador debe estar consciente que un empleado del NPPR querellado puede querellarse contra la persona que lo querelló.
2. De igual manera, un empleado del NPPR adviene en conocimiento que será acusado de un delito, puede utilizar como un subterfugio una querella administrativa, para amedrentar o intentar minar la credibilidad del empleado del NPPR.
3. Asimismo, hay casos en que un empleado del NPPR decide hacer una querella a través del PPR 311.1 contra su supervisor u otro empleado del NPPR, cuando conoce que estará siendo referido para una investigación administrativa, la cual está en el curso ordinario de la cadena de mando.
4. En estos casos, el investigador deberá proceder de la siguiente manera:
 - a. Proceder con cuidado en estas situaciones. Debe tener particular cuidado en estas situaciones para evitar alegaciones de discrimen, represalias y/o que se le está coartando de su derecho a presentar una querella.
 - b. No obstante, deberá cerciorarse de las fechas de los eventos y recordar que, porque una querella haya llegado primera, no necesariamente está en orden cronológico.
 - c. En eventos como estos es medular consultar con el supervisor y este determine si es necesario consulta con CARP o Director negociado.
 - d. El investigador deberá ser lo suficiente receloso para darse cuenta cuando esto sea una estrategia del querellado/querellante para dilatar los procesos y tener acceso a la prueba.
 - e. Hacer un análisis concienzudo y minucioso, para hacer la determinación de quien en efecto es la parte querellante y quien es el querellado.
5. En casos que lleguen dos (2) investigaciones con número de querella administrativa distintos y estén relacionados a un mismo evento, el investigador hará un análisis exhaustivo y determinará cual es la parte querellada. Una vez hecha la determinación, se procederá a solicitar un cierre administrativo del otro número de querella.

D. El Debido Proceso de Ley

1. Según dispone en su Artículo II, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la quinta y decimocuarta enmienda de la Constitución de los Estados Unidos establecen que, ninguna persona podrá ser privada de su vida, libertad o propiedad sin un debido proceso de ley.
2. El debido proceso de ley tiene dos (2) modalidades una sustantiva y otra procesal.
3. La investigación administrativa se da dentro del contexto de la modalidad procesal del debido proceso de ley.
4. El debido proceso de ley, en su modalidad procesal, exige que se lleve a cabo un procedimiento justo y equitativo al momento de intervenir con el interés propietario de una persona (por ejemplo, la retención de un empleo protegido por ley o cuando exista una expectativa de continuidad en el mismo).
5. Un empleado público de carrera, tiene un derecho propietario sobre su puesto, por lo que antes de tomar una acción disciplinaria contra éste, hay que garantizarle el debido proceso de ley (*due process*) *Cleveland v. Loudermille*, 470 U.S. 532 (1985); *Orta v. Padilla Ayala*, 131 D.P.R. 227 (1992); *AEE v. Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica*, 2001 TSPR 37; *Garriga v. Municipio de San Juan*, 2009 TSPR 103; *Domínguez v. ELA*, 2010 TSPR 011.
6. La LPAU integra el debido proceso de ley en su Sección 3.1, disponiendo en lo pertinente que:

“En todo procedimiento adjudicativo formal ante una agencia se salvaguardarán los siguientes derechos:

 - a. Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte;
 - b. derecho a presentar evidencia;
 - c. derecho a una adjudicación imparcial; y
 - d. derecho a que la decisión sea basada en el expediente.”
7. La investigación administrativa se considera parte fundamental del derecho al debido proceso de ley. Por ello, la decisión final sobre una investigación debe estar basada en el expediente. El Tribunal Supremo de Puerto Rico en *Unión Independiente de Empleados de la Autoridad de Edificios Públicos v. A.E.P.*, 98 TSPR 117 (1998), establece que, los factores que deben analizarse para determinar si un procedimiento cumple con los requisitos constitucionales del debido proceso de ley son:
 - a. El interés privado que puede resultar afectado por la actuación oficial;

- b. el riesgo de una determinación errónea debido al proceso utilizado y el valor probable de garantías adicionales o distintas; y
 - c. el interés gubernamental protegido en la acción sumaria, inclusive la función de que se trata y los cargos fiscales y administrativos que conllevaría imponer otras garantías procesales.
8. Es necesario reconocer que en los procesos administrativos se tienen que salvaguardar tanto los derechos de las partes querellantes como los derechos de las partes querelladas.
 9. La investigación es parte del debido proceso de ley que le brinda el NPPR a sus empleados, ya que la decisión que tome debe estar basada en el expediente y en la prueba recopilada como parte de la investigación.

E. El Derecho a la No Autoincriminación

1. El derecho a la no autoincriminación consagrado en la Constitución de Puerto Rico en su artículo II, sección 11 es un derecho fundamental².
2. Este se activa cuando el Estado quiere obtener un testimonio de alguien, que se utilizará en un proceso criminal en contra el declarante.
3. Por esta razón, es esencial entender que las investigaciones administrativas y las investigaciones penales se pueden llevar a cabo en procesos paralelos de forma simultánea.
4. Un empleado del NPPR debe responder a cualquier pregunta formulada por el investigador administrativo, que no sea de índole penal. Por lo tanto, cuando la pregunta no es de índole penal **no puede levantar su derecho a la no auto incriminación**. La declaración del MNPPR o cualquier derivado de la misma, no podrá utilizarse contra este en una acción penal, ni podrá compartirse con otro funcionario que participe en la investigación penal, salvo autorización legal expresa del querellado.
5. Ningún investigador obtendrá una confesión u obligará a alguien a auto incriminarse mediante coacción, sea esta mental o física. Para determinar si se ha empleado coacción para obtener un testimonio debe evaluarse:
 - a. si el sospechoso le fue empleado fuerza o violencia para obligarlo a que diga o ejecute algo.
 - b. El mero hecho de que se le aperciba a un empleado de que no puede negarse a contestar las preguntas invocando su derecho a la no auto incriminación no es elemento de coacción suficiente, que vicie su testimonio.
 - c. En la investigación administrativa, el investigador deberá advertirle al empleado que este tendrá que responder a las preguntas realizadas y que, de

² Pueblo v. Ruiz Bosch 127 D.P.R. 762 (1991)

negarse a ello, podría ser objeto de medidas disciplinarias, incluso la destitución. La declaración del MNPPR o cualquier derivado de la misma, no podrá utilizarse contra este en una acción penal, ni podrá compartirse con otro funcionario que participe en la investigación penal, salvo autorización legal expresa del querellado.

- d. Igualmente podrán enfrentarse a medidas disciplinarias aquellos empleados que mientan durante su declaración.
6. Sin embargo, los empleados públicos recibirán una advertencia conocida como 'Advertencias Garrity'³. Estas advierten que, las declaraciones hechas en una investigación administrativa no se utilizarán en su contra en un proceso penal.
7. Un investigador administrativo puede compartir las pruebas recopiladas con un investigador de Asuntos Internos, **EXCEPTO** la declaración o testimonio hecho por el MNPPR al investigador administrativo, **TAMPOCO** puede compartir cualquier prueba derivada de dicha declaración. Ahora, el investigador NAI puede compartir todo el expediente del caso con el investigador administrativo.
8. El investigador administrativo, en un caso en donde la persona querellada puede haber incurrido en una posible conducta criminal, le hará las siguientes advertencias, conocidas como **Advertencias Garrity**:
 - a. El propósito de esta entrevista es obtener información que ayude a determinar si se justifica una acción disciplinaria administrativa.
 - b. No se le está entrevistando con el propósito de iniciar un proceso penal en su contra.
 - c. En el transcurso de la entrevista, si revela información que indique una posible conducta delictiva, ni su declaración ni el fruto de las mismas, serán utilizadas en su contra en un proceso penal.
 - d. Le estoy ordenando que conteste todas y cada una de las preguntas que le estoy realizando en relación con los hechos de la investigación.
 - e. Negarse a responder a mis preguntas, puede conducir a un despido inmediato.
9. Luego de realizada las advertencias, el investigador le entregará el formulario PPR-114.4, titulado: "Advertencias Garrity", para que la persona entrevistada las lea y mediante su firma, certifique que entendió las mismas.
10. En el transcurso de la investigación administrativa, si el individuo se convierte en sospechoso, será necesario realizar las advertencias Miranda, particularmente sobre su derecho a no auto incriminarse. Sin embargo, el empleado puede invocar su derecho a guardar silencio o puede renunciar a ello, de manera voluntaria, y proveer una declaración de manera voluntaria. Esta renuncia debe hacerse por escrito y ser firmada por el entrevistado como por el investigador.

³ Garrity vs. New Jersey, 385 U.S. 493 (1967)

11. Los Investigadores del NAI, no podrán coaccionar y/o intimidar a un empleado del NPPR para obligarlo a declarar cuando sea sospechoso de conducta criminal. De así hacerlo, el testimonio del empleado será inadmisible en un procedimiento criminal.
12. La protección constitucional con respecto a la no autoincriminación aplica tanto a un procedimiento criminal, civil o administrativo, siempre que el testimonio del individuo pueda tender a someterle a una responsabilidad penal. Este privilegio protege tanto a un mero testigo como a aquel que es objeto de la investigación, pues solamente dependerá de que, por razón de su testimonio, pueda serle imputada una responsabilidad penal. En otras palabras, un testigo, no puede invocar su derecho a guardar silencio para proteger a otra persona que pueda haber cometido un delito, si el testigo no está expuesto a responsabilidad penal por el mismo delito.
13. La protección constitucional con respecto a la no autoincriminación solamente aplica cuando la evidencia que se pretende obtener es de naturaleza testimonial, ya sea verbal o escrita. Dicha protección no se extiende a récords o documentos requeridos por el Estado. Tampoco se extiende a evidencia física o reales, tales como ponerse o quitarse una camisa, pruebas de sangre, muestras de caligrafía o grabaciones de voz, entre otros.
14. Luego de realizada una investigación criminal interna y en consulta con Fiscalía (estatal o federal) se hace la determinación de que no existen elementos de un delito que pueda llevar al imputado ante un tribunal de justicia, se procederá terminar el expediente del NAI y se continuará con la investigación administrativa (en NIA o NIAA), ya en curso.

ALF

F. Las Investigaciones Paralelas

1. En los casos en que concurren una investigación administrativa con una investigación criminal, ambas investigaciones continuarán su curso normal de forma concurrente.
2. En estos casos de investigaciones paralelas, los investigadores deben ser sumamente cuidadosos y velarán en todo momento que se cumpla con el debido proceso de ley, se respeten los derechos de la parte querellada, incluyendo su derecho a la no autoincriminación, de conformidad a lo establecido, aquí, en el Capítulo 3 de este manual.
3. No obstante, y a **manera de excepción**, si en consulta con fiscalía se determina que no se puede continuar la investigación administrativa, por entender que se perjudicaría adversamente la investigación criminal se solicitará al CARP la suspensión apropiada de los términos reglamentarios. Esta suspensión de términos sólo ocurrirá en los casos en los que el procedimiento administrativo afecte adversamente la acción criminal.

4. En los casos de investigaciones criminales contra empleados del NPPR que están fuera de la jurisdicción del NAI, por corresponder a otras unidades del NPPR, se coordinará con el agente investigador del caso, para que se realice la consulta con fiscalía y así se pueda continuar con la investigación administrativa en NIA o NIAA.
5. Únicamente en los casos donde la suspensión de términos haya sido aprobada, comenzarán a contar los términos de la querrela administrativa cuando haya terminado la suspensión.

G. Excepción de Seguridad Publica

1. La excepción de seguridad pública es una excepción al requisito de realizar las advertencias Miranda⁴ a un individuo antes de que responda a las preguntas de un MNPPR para que su testimonio sea admisible como evidencia.
2. Esta excepción aplica en el caso que el testimonio sea ofrecido durante una situación de emergencia pública.
3. Esta excepción está disponible cuando las preguntas que se realizan en la escena del crimen son necesarias para salvaguardar su propia seguridad y/o la seguridad del público, prestar ayuda médica a las personas involucradas en el incidente y realizar las notificaciones correspondientes, pero no está disponible cuando las preguntas están dirigidas exclusivamente a obtener evidencia testifical de un sospechoso.
4. Bajo las circunstancias antes descritas, cualquier MNPPR que llegue a la escena podrá tomar cualquier declaración espontánea y/o voluntaria de todas las personas involucradas y/o presentes durante el incidente. Algunos ejemplos de algunas posibles preguntas son las siguientes:
 - a. ¿Qué sucedió?
 - b. ¿Existe algún sospechoso que pueda representar una amenaza a la vida y seguridad?
 - c. ¿Resultó alguien lesionado o muerto?
 - d. ¿Hay alguien que necesite asistencia médica inmediata?

H. Principio de favorabilidad

1. El principio de favorabilidad permite la aplicación retroactiva de una ley penal siempre y que esta sea más beneficiosa a un acusado.
2. En estos casos, consiste en que se pueda aplicar la norma sustantiva que más le favorezca a los intereses de la persona, aunque esta norma sea posterior a la restrictiva o desfavorable. En consecuencia, se aplicarán las siguientes normas:

⁴ Miranda vs Arizona 384 U.S. 436, 467 (1966)

- ALF
- a. Si la política, reglamento, directriz, ley o norma vigente al tiempo de cometerse la aparente conducta impropia, es distinta de la que exista al momento de la investigación administrativa o al imponerle las sanciones disciplinarias, se aplicará siempre la norma más benigna.
 - b. Si durante el término en que la persona está cumpliendo las sanciones disciplinarias entra en vigor una norma más benigna en cuanto a la pena o al modo de ejecutarla, se aplicará retroactivamente.
 - c. Si durante el término en que la persona está cumpliendo las sanciones disciplinarias entra en vigor una ley, política o norma que suprima tal conducta o delito, o que despenalice el hecho, la pena quedará extinguida y la persona liberada.
3. Si durante un proceso de una investigación administrativa o habiendo finalizado el proceso, se aprueba que una conducta que se consideraba impropia, una nueva norma, directriz o política la hace permisible y no impropia, se solicitará el archivo de la querella en cuestión, las sanciones se deberán declarar nulas y se releva a la persona querellada de todos los cargos.

CAPÍTULO 4. Manejo de la Evidencia en la Investigación

A. Aplicabilidad de las reglas de evidencia

La LPAU, *supra*, dispone y el Tribunal Supremo de Puerto Rico así ha establecido que:

1. Como regla general, las Reglas de Evidencia no aplican en los procesos administrativos, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
2. De este modo, el carácter informal y flexible que distingue a los procesos administrativos permite que el juzgador de hechos conozca toda la información pertinente para dilucidar la controversia que tiene ante sí.
3. Así pues, los principios fundamentales de las reglas procesales y de evidencia podrán utilizarse en estos procesos para guiar su curso mientras sean compatibles con la naturaleza de éstos.
4. En las ocasiones en que se apliquen las reglas de Evidencia, deben interpretarse de forma más flexible que en un proceso judicial.
5. Esto implica para el investigador, que en la investigación administrativa, deberá recopilar evidencia la cual será evaluada y confrontada en una vista administrativa y/o en un tribunal federal o estatal. A estos efectos, la evidencia recopilada debe ser admisible en cualquier foro.

B. Tipos de Evidencia

Las Reglas de Evidencia definen los tipos de evidencia o prueba que pueden ser utilizadas para poder sostener o refutar unas alegaciones. Entre los tipos de evidencia se destacan las siguientes:

1. **Evidencia Directa:** Es aquella evidencia que prueba el hecho en controversia sin inferencia ni presunción, y que, en sí, de ser cierta, demuestra el hecho de manera concluyente.

Ejemplo: Un testigo que presencia un disparo de sujeto A hacia sujeto B. La declaración de este testigo es prueba directa para probar el hecho de que el sujeto A disparó contra el sujeto B.
Aquí el juzgador, no tendrá que realizar una inferencia para poder llegar al hecho final.

2. **Evidencia Circunstancial:** Es aquella evidencia que, presenta una base de hechos, mediante el uso de inferencias o presunciones, lleva razonablemente a la conclusión sobre otros hechos. Es decir, es aquella que tiende a demostrar el

hecho en controversia probando otro distinto, el cual, aunque verdadero, no demuestra el primero de manera concluyente, pero produce una inferencia de su existencia.

Ejemplo: Si el testigo antes mencionado, en lugar de ver a alguien dispararle a otra, llega al lugar y ve al sujeto A con la pistola humeante en las manos, y al sujeto B sangrando en el piso, tal escenario podría servir de base al juzgador para inferir que el sujeto A le disparó al sujeto B. Obsérvese que en la forma en que se han presentado las circunstancias, una persona racional podría realizar tal inferencia.

3. **Evidencia Pertinente:** Es aquella evidencia que, tiende a hacer la existencia de un hecho más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia y que, tiene consecuencias para la adjudicación de la acción. Esto incluye la evidencia que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de un testigo o declarante.

Ejemplo: Siguiendo la misma línea del ejemplo anterior, la evidencia pertinente sería el arma con la que se cometió el crimen y el análisis balístico emitido por el Instituto de ICF. En el caso que, sujeto B muera, el Informe de Autopsia realizado por el ICF, es evidencia pertinente.

4. **Evidencia Pericial:** Cuando conocimiento científico, técnico o especializado sea de ayuda para el juez u oficial examinador, poder entender la prueba o determinar un hecho en controversia, una persona testigo capacitada como perita podrá testificar en forma de opiniones o de otra manera.

- a. Toda persona está clasificada para ser testigo pericial si posee especial conocimiento, destreza, experiencia, adiestramiento o instrucción suficiente para ser calificado como perito.

Ejemplo: En el ejemplo que aludimos más arriba, el patólogo forense es testigo pericial para probar la causa de muerte de sujeto B.

Ejemplo: Una persona que, toda su vida trabajó con electromecánica de un carro puede ser un testigo perito si posee el conocimiento por su experiencia, aunque nunca haya estudiado electromecánica.

5. **Evidencia Real:** Es todo aquel objeto que está directamente vinculado con la controversia del caso o de la querella (también se le conoce como evidencia física). Para este tipo de prueba la consideración más importante es que el testigo establezca que la evidencia que se presenta es lo que alegamos que es.
6. **Evidencia Ilustrativa:** Es aquella que ilustra o "demuestra" la prueba testifical. Esta no juega ningún rol o papel directo en los hechos. La evidencia ilustrativa se utiliza para recrear parte de la declaración.

Nota: Este tipo de prueba será útil siempre y cuando el testigo conozca el objeto o la escena; explica cómo obtuvo su conocimiento; el testigo reconoce el objeto o la escena reflejada en la evidencia demostrativa; y este acredita que el objeto o la escena reflejada en la evidencia demostrativa compara de manera fiel y exacta con la conocida.

Ejemplos: croquis, diagramas, maquetas, etc.

7. **Evidencia Documental:** Es cuando se intenta ofrecer un documento como prueba de un hecho. Este tipo de prueba presenta varios problemas, pues para que el documento sea admisible, será necesario identificar una de las excepciones a la prueba de referencia contenidas en las Reglas de Evidencia. La Regla de la Mejor Evidencia establece que:

- a. Para probar el contenido de un escrito, grabación o fotografía se requiere la presentación del original de estos⁵.
- b. Será admisible otra evidencia del contenido del escrito, grabación o fotografía, que no sea el original, cuando⁶:
- i. El original y el duplicado, si existiera, se han extraviado o destruido, a menos que quien lo propone los haya perdido o destruido de mala fe.
 - ii. El original y el duplicado, si existiera, no pudieron obtenerse por ningún procedimiento judicial disponible ni de ninguna otra manera.
 - iii. El original está en poder de la parte contra quien se ofrece y ésta no lo produce en la vista a pesar de haber sido previamente advertida de que se necesitaría producirlo en la vista.
 - iv. El original no está íntimamente relacionado con las controversias esenciales y resultare inconveniente requerir su presentación

8. **Prueba de Referencia:** Es una declaración que no sea la que la persona declarante hace en el juicio o vista, que se ofrece en evidencia para probar la verdad de lo aseverado⁷.

- a. Nuestro Tribunal Supremo ha establecido que una determinación de una agencia administrativa puede descansar en prueba de referencia, siempre y cuando dicha determinación sea una razonable⁸. No obstante, se recomienda que se utilice otros medios de prueba y que en las investigaciones administrativas no se descansen solo en prueba de referencia.

⁵ Regla 1002 de las Reglas de Evidencia de 2009

⁶ Regla 1004 de las Reglas de Evidencia de 2009

⁷ Regla 801 -809 de las Reglas de Evidencia de 2009

⁸ Otero Mercado v. Toyota de PR 163 DPR 716

b. La prueba de referencia es un tema complejo tanto para abogados como para los jueces. A manera de ilustrar qué es y qué no es prueba de referencia, y para minimizar la frecuencia en la que un investigador se inclina a considerar que todo lo que un testigo exprese que alguien le haya dicho es prueba de referencia, se dan estos ejemplos para que los investigadores entiendan qué es prueba de referencia:

- i. Es común ver que un testigo diga “Fulano me dijo . . . para que se produzca de inmediato una objeción, y enseguida el pronunciamiento del juez: “Con lugar.”
- ii. No siempre **es** prueba de referencia lo manifestado por un tercero al testigo, o lo que el testigo oyó que un tercero dijo.
- iii. Para que lo manifestado sea prueba de referencia, y por tanto inadmisibile, a menos que caiga bajo alguna excepción, la manifestación debe tener algún contenido que pueda ser cierto o falso, y que dicha manifestación, al ser transmitida al tribunal por el testigo que la oyó, se produzca para probar que lo manifestado es cierto.
- iv. El testigo declara: “Juan me dijo **que** me fuera para mi casa.” Esa manifestación de Juan no implica la expresión por Juan de algo cierto o de algo falso y no es, por tanto, al ser relatada por el testigo, prueba de referencia.
- v. El testigo declara: “Juan me dijo que Pedro hurtó el dinero.” Lo manifestado por Juan — Pedro hurtó el dinero — puede ser cierto y puede ser falso. Ahora bien, debe determinarse con qué propósito se reproduce esa manifestación ante el tribunal pues de ello dependerá si es o no prueba de referencia. Si lo que se trata de probar es quién hurtó el dinero, sería prueba de referencia y por tanto inadmisibile. Pero si sólo se quiere probar que Juan hizo esa manifestación — no si lo dicho por Juan es o no cierto — no es prueba de referencia.
- vi. Supongamos, en primer lugar, que se le celebra juicio a Pedro por haber agredido a Juan. El fiscal presenta un testigo que declara haber visto cuando Pedro agredió a Juan. Se le pregunta: “En qué momento agredió Pedro a Juan?” Él contesta: “Cuando Juan dijo que Pedro hurtó el dinero.” Es decir, que mediante ese testimonio se establece el móvil de la agresión, a saber, la imputación hecha por Juan a Pedro. Lo manifestado por Juan no es, en este primer supuesto, prueba de referencia.
- vii. Tampoco lo es en el siguiente segundo supuesto. Supongamos que Pedro está acusado de haber hurtado un dinero. Un policía que investigó el hurto entrevistó a Juan y Juan le dijo que Pedro hurtó el dinero y lo sabe porque él lo vio. En el acto del juicio el fiscal llama a declarar a Juan para que testifique lo que dijo al policía, pero Juan dice no saber quién hurtó el dinero. Sentadas adecuadamente las bases de impugnación, se trae al policía a declarar lo que Juan le dijo, es decir,

ALF

que Pedro hurtó el dinero. El testimonio del policía no es en ese momento presentado al tribunal para probar que Pedro hurtó el dinero. Sería inadmisibile para ese propósito. Es admisible únicamente para impugnar a Juan, demostrar que Juan mintió cuando declaró y dijo no saber quién hurtó el dinero. El testimonio del policía a este efecto no es prueba de referencia. Es prueba de un hecho: que Juan dijo que Pedro hurtó el dinero.

9. Otros tipos de Pruebas:

- a. **Grabaciones:** No son un medio de prueba como tal, sino que perpetúan la prueba testifical. La jurisprudencia ha establecido unos requisitos para la autenticación de este tipo de evidencia. Entre los cuales se encuentran los siguientes:

- i. la grabadora es capaz de producir testimonio;
- ii. el operador de la máquina es capaz de tomar la declaración;
- iii. la grabación es auténtica y correcta;
- iv. el testigo instrumental testifica sobre la forma en que ha sido conservada la grabación;
- v. el testigo instrumental identifica las personas que hablan en la grabación;
- y
- vi. la declaración se produjo libre y voluntariamente.

Los archivos de audio, se subirán en el expediente digital (Modulo) y serán identificadas con el número de querella del caso. Toda grabación será considerada parte íntegra del expediente de investigación y será almacenada en el mismo, hasta que se disponga del expediente según las políticas del Negociado y la legislación aplicable.

- b. **Evidencia Electrónica:** A través de los medios electrónicos se envían y archivan documentos e información de naturaleza diversa. Tres ejemplos de evidencia electrónica son:

- i. correos electrónicos;
- ii. los facsímiles; y
- iii. mensajes de texto.

- c. La evidencia electrónica obtenida para fines de investigación goza de las mismas garantías constitucionales que cualquier otra evidencia. Por tal razón, el investigador deberá acreditar la manera en la cual obtuvo la información, ya sea mediante un registro consentido (deberá documentar tal hecho mediante la PPR 612.1) o mediante orden judicial.

- i. Con relación a los correos electrónicos, se puede garantizar la confiabilidad e integridad de la comunicación si primeramente podemos establecer la

“integridad del sistema” utilizado para la transmisión de la información. Esto, como requisito previo a admitir el documento que se produjo de la comunicación electrónica. En particular, se tendrá que demostrar lo siguiente:

- 1) que la persona proponente conoce y tiene acceso al sistema utilizado (sea una red o internet);
- 2) la persona explica el conocimiento o acceso al sistema;
- 3) la persona establece que el sistema estaba funcionando al momento de recibir, almacenar o transmitir la información;
- 4) la persona establece que el sistema estaba funcionando adecuadamente al momento de imprimir el documento; y
- 5) la persona establece que el documento impreso fue el mismo que se transmitió, recibió o envió.

ii. En cuanto a los mensajes de texto, usualmente lo que se hace es que se le muestra al testigo el mensaje recibido o enviado por el celular donde quedó plasmado el mensaje. De así hacerlo, se deberán establecer las siguientes bases evidenciarías:

- 1) la persona tiene acceso al celular con determinada compañía;
- 2) su contrato provee para mensajes de texto;
- 3) la persona explica el conocimiento o acceso al sistema;
- 4) el sistema estaba funcionado al momento de recibir, almacenar o transmitir la información;
- 5) el sistema indica el número de teléfono del cual se envió y el número de teléfono del que lo recibió;
- 6) el documento impreso o plasmado en el celular fue el mismo que se recibió o envió; y
- 7) la persona reconoce el mensaje de texto como el que recibió o envió.

iii. Los investigadores recopilarán toda la evidencia que sea posible, independientemente de si la misma aparenta ser o no pertinente y/o admisible. En ocasiones, un proceso de descubrimiento que aparenta ser impertinente, puede llevar a descubrir prueba pertinente.

C. Recopilación de la Evidencia

1. Como regla general, la evidencia necesaria para probar las alegaciones de conducta impropia contra un empleado del NPPR podrán obtenerse sin necesidad de una orden dictada por el tribunal cuando estas son producidas o están en posesión de la propia agencia.

- ALF
2. Los investigadores podrán emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos y ordenes protectoras.
 3. No obstante, en caso que la evidencia se encuentre en posesión de otras agencias gubernamentales, organismos privados o de la misma parte querellada, será necesario solicitar una orden de registro y allanamiento.
 4. Por lo cual, tanto el investigador como su Supervisor deberán seguir las disposiciones de la Orden General Capítulo 600, Sección 612, titulada: "Registros y Allanamientos" (en adelante, OG-612) y las Reglas de Procedimiento Criminal. Se recuerda al investigador que nuestro ordenamiento constitucional, dispone en el Art. II, Secc. 10 que:
 - a. Sólo se expedirán mandamientos autorizando registros, allanamientos o arrestos por autoridad judicial, y ello únicamente cuando exista causa probable apoyada en juramento o afirmación, describiendo particularmente el lugar o registrarse, y las personas a detenerse y/o las cosas a ocuparse.
 - b. Asimismo, tal sección establece que evidencia obtenida en violación a esta sección será inadmisibile (a esto, se le conoce como la regla de exclusión de evidencia).
 5. A modo de excepción, la evidencia podrá ser obtenida sin una orden de registro y/o allanamiento, cuando:
 - a. Se realiza un registro incidental al arresto.
 - b. Se realiza un registro previo al arresto.
 - c. Se realiza un registro de emergencia.
 - d. Se realiza un registro en persecución ("hot pursuit").
 - e. Se realiza un registro por consentimiento.
 - f. La evidencia está a plena vista.
 - g. La evidencia está en un "campo abierto".
 - h. La evidencia ha sido arrojada o abandonada.
 - i. La evidencia ha sido obtenida en estructuras y/o vehículos abandonados; entre otras determinadas por ley o jurisprudencia, estatal o federal.

NOTA: El investigador deberá referirse a la OG-612 para conocer sobre las particularidades de cada una de las excepciones mencionadas. Según sea el caso, y de acuerdo con la naturaleza de la evidencia, esta podrá ser levantada por la División de Servicios Técnicos adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Investigación Criminal (en adelante, SAIC).

D. Identificación, Control y Custodia de la Evidencia

1. Conforme a lo dispuesto en la OG-612 y la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia" (en adelante, OG-636), al ocupar una evidencia el investigador deberá completar el formulario PPR-636.1, titulado: "Inventario de Propiedad Ocupada".
2. Si la evidencia ocupada, se ocupa en un vehículo, se deberá completar el formulario PPR-128, titulado: "Inventario de Vehículo".
3. Toda evidencia ocupada será depositada en los cuartos de custodia de evidencia del Cuerpo de Investigaciones Criminales (en adelante, CIC). El encargado del depósito examinará la propiedad ocupada y completará el formulario PPR-636.2, titulado: "Registro de Evidencia", en el cual detallará las condiciones de la propiedad ocupada, copia del cual expedirá al investigador.
4. En lo concerniente a la identificación, custodia, almacenaje y disposición de evidencia, el investigador deberá seguir los procedimientos establecidos en la OG-636. Los archivos de audio (grabaciones), se subirán en el expediente digital (Módulo) y serán identificadas con el número de querella del caso. Toda grabación será considerada parte íntegra del expediente de investigación y será almacenada en el mismo, hasta que se disponga del expediente según las políticas del Negociado y la legislación aplicable.

ALF

E. Evidencia para Análisis del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico y Agencias Federales

Una vez la evidencia es ocupada, la misma puede ser llevada, de ser necesario, al Instituto de Ciencias Forenses (ICF) o agencias federales para su análisis; esto siguiendo las disposiciones de la OG-636.

CAPÍTULO 5. La Entrevista

A. El Investigador en la Entrevista

1. Previo a dar comienzo a la entrevista el investigador deberá verificar que el entrevistado no tenga armas letales ni menos letales al momento de la entrevista. En nuestro caso, la mayoría de los declarantes son MNPPR armados; por tanto, debe instruírsele que de tener arma de fuego consigo, debe depositarla en el área designada, conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del NPPR. Tomar esa realidad en consideración a la hora de sentar a la persona a declarar ante usted.
2. El investigador no tendrá preferencia automática para la declaración de un miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR) sobre la declaración de un civil.
3. El investigador no hará caso omiso de la declaración de un testigo por el mero hecho de tener alguna relación con el querellante o por antecedentes penales.
4. Los hallazgos de estas investigaciones estarán basados en el estándar de preponderancia de prueba.
5. La entrevista es un proceso de recolección de información en el marco de una conversación. Esta es la técnica más importante de una investigación. Por ello, exponemos en este Manual las estrategias más apropiadas a utilizarse en las entrevistas a las partes querelladas, partes querellantes y testigos involucrados en una querella administrativa. Hará una grabación digital de la entrevista, que será transcrita y firmada por la persona denunciante certificando su exactitud, a menos que la denunciante se niegue por escrito a ser grabada.
6. La entrevista se sostiene con un propósito definido en donde existe un intercambio de expresiones entre el entrevistador y el entrevistado. El objetivo de cada entrevista debe girar alrededor de obtener toda la información posible y registrar todos los hechos. Toda declaración es precedida de una entrevista y el investigador debe repasar toda la información que tenga sobre las alegaciones que dan base a la querella.
7. Como regla general, la primera persona a ser entrevistada debe ser la que presentó la querella, ello siempre que esto sea posible y lo amerite para propósitos de una investigación eficiente.
8. El investigador tendrá discreción a la hora de llevar a cabo las entrevistas, cuando este entienda que no debe llevarse un orden por las circunstancias particulares del caso.

- ALF
- a. El Investigador deberá dirigir las entrevistas en el siguiente orden, según se necesario:
 - i. parte querellante-testigos,
 - ii. terceras personas (si hubiera),
 - iii. parte querellada.
 - b. Sin embargo, esto siempre se debe evaluar a la luz de la totalidad de las circunstancias, para determinar llevar un orden no es razonable para los propósitos de la investigación y/o el orden afecta algún elemento de la investigación.
9. El investigador debe hacer una declaración introductoria sobre el propósito de la entrevista. En esta declaración introductoria, el investigador de forma cordial y respetuosa deberá explicarle al entrevistado que:
- a. Su cooperación es necesaria para obtener los hechos pertinentes a la investigación;
 - b. Que debe contestar todas las preguntas con la verdad;
 - c. Es importante dejarle saber a la parte querellante y/o entrevistado, que no puede/debe destruir cualquier evidencia u ocultar cualquier documento pertinente a la investigación.
 - d. Debe dejar claro el carácter confidencial de la entrevista. De igual manera, las partes deberán mantener confidencialidad de todo lo discutido y no debe discutir el motivo y contenido de la entrevista con ninguna persona.
10. La entrevista que debe llevar a cabo el investigador consistirá en preguntas abiertas relativas a la alegación investigada, tales como: ¿quién? ¿qué? ¿cuándo? ¿cómo? ¿dónde? y ¿por qué?
11. El investigador entrevistará a testigos de corroboración u otras terceras personas que fueron identificadas en el transcurso de la investigación. Asimismo, deberá hacer la misma declaración introductoria sobre el propósito de la entrevista y aplicará las mismas técnicas de preguntas antes mencionadas. alguna de las preguntas que podrá hacer son:
- a. ¿Pudo ver o escuchar algo?
 - b. ¿Qué ocurrió?
 - c. ¿Con quién(es) se ha comunicado usted sobre el incidente?
12. Se deberá evitar hacer preguntas sugestivas que puedan conducir al testigo a adoptar una versión de alguna de las partes. Las preguntas sugestivas, son aquellas preguntan que sugieren la contestación.

13. Para lograr la mayor recolección de información, es necesario que el investigador en su rol de entrevistador considere lo siguiente:

- a. El entrevistador debe permitir que el entrevistado se exprese de manera que se pueda recopilar la mayor información posible. La mejor practica es realizar preguntas abiertas (por ejemplo: "Dime en tus propias palabras, **qué** fue lo que pasó").
- b. El investigador con la autorización por escrito del declarante, grabará digitalmente todo el proceso conforme a la política establecida.
- c. La entrevista no debe ser uniforme en todos los casos ya que cada entrevistado responderá de acuerdo con su personalidad, costumbres, entre otras consideraciones.
- d. Es necesario que la entrevista sea transcrita y certificada por el entrevistado. Para ello, se debe mantener el formato de la Declaración Certificada (Véase Anejo 9: "Declaración Certificada").
- e. El investigador que está llevando a cabo una entrevista debe:
 - i. Estar libre de inclinaciones y prejuicios y no puede permitir que su emoción se sobreponga a esfuerzos objetivos.
 - ii. Ser hábil, lo que demostrará su destreza e inteligencia de manera que pueda saber escuchar y hacer las preguntas correspondientes, pensar lógicamente, observar, interpretar y controlar la entrevista.
 - iii. Estar atento a las señales no verbales, lo cual no es indicativo de un engaño, más bien indica asuntos o cuestiones que hacen el entrevistado se sienta incómodo. El investigador debe prestar especial atención a estas señales y darle especial seguimiento. No se debe perder de perspectiva que muchas señales no verbales se originan en la región inferior del cuerpo del sujeto, es decir, las piernas, los pies, etc.

14. Para llevar a cabo una entrevista efectiva, el entrevistador en su rol deberá ser gentil, observador, empático, comprensivo, amigable, imparcial, analítico, minucioso, debe tener habilidad para escuchar activamente y facilidad para expresar sus ideas.

15. Por medio de la entrevista, el entrevistador debe obtener respuestas a las siguientes preguntas:

- a. ¿Qué? para saber ¿Qué delito o falta se cometió?
- b. ¿Cuándo? para saber ¿Cuándo se cometió dicho delito o falta?
- c. ¿Por qué? para saber ¿Por qué se cometió el delito o la falta?
- d. ¿Quién? para saber ¿Quién cometió el delito o la falta?
- e. ¿Cómo? para saber ¿Cómo cometió el delito o la falta?

f. ¿Dónde? para saber ¿Dónde cometió el delito o la falta?

16. El investigador debe evitar las preguntas compuestas. Las preguntas compuestas, son aquellas que preguntan más de una cosa a la vez.

17. Lugar de la entrevista:

- a. Debe ser un lugar privado.
- b. Preferiblemente en un cuarto de entrevistas privado, donde el entrevistado, se sienta cómodo y donde se pueda garantizar su privacidad.
- c. Sentarse de forma cómoda con el entrevistado para lograr un ambiente ameno.
- d. Que no haya barreras físicas (ejemplo: mesas) entre el investigador y el declarante para que no interrumpa la comunicación.
- e. El investigador debe tener una visión completa del entrevistado desde la cabeza hasta los pies, para que pueda observar el lenguaje no verbal.

18. Evite distracciones tales como: cuadros llamativos, fotos de familiares, de funcionarios, vidrios o puertas que permitan ver hacia otras dependencias, personas pasando por el área, celulares, etc.

19. No debe olvidarse que el expediente es confidencial, la obligación de mantener dicha confidencialidad se extiende tanto al investigador como a todo el personal que intervenga en su tramitación y al que, por cualquier motivo, tenga conocimiento de los hechos o circunstancias vinculadas al mismo.

B. La citación

El investigador realizará las citaciones de los querellantes, querellados y/o testigos que traerá a declarar:

1. Toda citación a un empleado o MNPRR podrá ser realizada a través de un funcionario de la SARP o por el director o supervisor de la unidad a la cual este asignado.
2. La citación también se podrá realizar mediante el envío de un correo electrónico o documento a su dirección postal.
3. Toda citación se entenderá perfeccionada por la mera entrega de la misma al declarante.

C. Pasos de la entrevista

1. Todo investigador debe prepararse, previo a la llegada del entrevistado, para llevar a cabo entrevista de manera efectiva.

2. Los investigadores, particularmente los del NAI y NIAA, deben estar conscientes y orientados a la atención y entrevista informada a víctimas que han sufrido un trauma. Esto incluye personas que han sufrido abuso emocional, sexual o físico, violencia, negligencia, discriminación y otras situaciones adversas. Reconocer las experiencias adversas vividas por la persona entrevistada, le brinda al investigador una mayor comprensión a sus necesidades, les permite reformular sus preguntas para obtener las respuestas que busca y ser más efectivo. Para ello es necesario:
- Sea consciente de la situación y construya lazos de confianza.
 - Busque un lugar adecuado y privado en donde la persona perjudicada se sienta a gusto y libre de hablar.
 - Permita que la persona se sienta cómoda, pregunte como se encuentra y escuche.
 - Evite la revictimización.
 - Comprenda que las inconsistencias en la memoria, puede ser respuesta al trauma sufrido.
3. En el proceso de investigación, se recomienda llevar a cabo una entrevista cognitiva. Este tipo de entrevista va más allá de la entrevista tradicional y enfatiza en los aspectos de la comunicación y la observación del entrevistador, en conjunto con los eventos en la memoria o recuerdo del entrevistado.

Paso 1: Apertura

- La apertura de la entrevista puede determinar el curso de la misma y de toda la investigación buen comienzo puede llevar a un buen recuerdo en el entrevistado. El primer contacto que usted tiene con el declarante es vital para la investigación. Siempre que comience una entrevista, usted debe identificarse con su rango, nombre y apellidos. La presentación de entrevistador es un elemento de importancia debe tomar en cuenta el contacto visual, distancia correcta y formalidad.

Ejemplo: "Buenos días. Espero esté bien. Usted debe ser _____. Yo soy_____".

- El investigador, antes de comenzar la entrevista, debe explicar el propósito de la misma y que desea conocer su versión de los hechos. Es importante dejarle saber a la persona entrevistada que **su rol como investigador es obtener la mayor cantidad de información para evaluar las alegaciones de manera objetiva e imparcial para poder llegar a unas conclusiones al respecto.**

- ALF
- c. Prestar atención a la ansiedad de la persona entrevistada. Esta puede sentir presión, incomodidad por sus ideas personales o experiencias previas.
 - d. El investigador tiene que estar consiente, que su entrevistado puede ser una persona que ha sufrido algún tipo de evento traumático, y el proceso de entrevista tenga un impacto adverso en este. Para ello, es necesario que el entrevistador se prepare para la entrevista, maneje técnicas que permitan la exteriorización de lo que sucedió y evite la revictimización.
 - e. El ambiente de oficina es determinante (elementos como el primer contacto con la cita, las facilidades, el estilo de la oficina, la iluminación, entre otros). Se recomienda estímulos neutrales.
 - f. Cuando la entrevista es a un menor de edad, se debe procurar facilitar la expresión del mismo, de la manera más natural posible.
 - g. El entrevistador debe tener un acercamiento de respeto a la persona entrevistada. Esto, requiere que se individualice y personalice la entrevista, de manera que se atiendan las particularidades de la persona entrevistada. Esto es fundamental para que, la persona entrevistada se integre y se sienta motivada a ayudar.

Paso 2: Compenetración “Rapport”:

- a. Es el tono que tiende a reducir la ansiedad de la persona entrevistada y redundando en una mayor cantidad y calidad de la información.
- b. Requiere de una interacción con el mundo del entrevistado. Hay que reconocer el nivel natural de apertura del entrevistado y no pretender ir más allá. La comunicación debe ser empática, debe sugerir sensibilidad e interés a las preocupaciones y emociones del entrevistado. No se muestre demasiado amistoso u hostil, esto resultará en que el declarante muestre resistencia, defensividad y sea evasivo al proceso y al entrevistador.
- c. En este paso puede recurrirse a determinada apertura por parte del entrevistador.

Ejemplo: ¿Es usted de Lares? En Lares se cosecha buen café...

Ejemplo: ¿Qué tienes una mascota? Yo tengo que comprarle alimento a la mía tan pronto salga hoy.

Paso 3: Introducción:

- a. Para que haya más formalidad, una vez trabajados los pasos 1 y 2, se debe explicar el propósito de la entrevista.

b. Es necesario, antes de empezar con la entrevista, expresarle a la persona entrevistada que tiene el deber de informar la verdad, por lo que se realizarán las siguientes advertencias:

- i. Con el fin de tener un registro preciso, la entrevista será grabada digitalmente. El entrevistador le debe explicar a la persona entrevistada que la entrevista será grabada con el propósito de mantener la transparencia de los procedimientos.
- ii. El investigador TIENE que tener el consentimiento informado, por escrito, de la persona entrevistada para la grabación. Para ello, debe afirmativamente preguntar: ¿me da usted su permiso para grabar esta conversación? El entrevistado debe prestar su autorización o no autorización a grabar la entrevista, en el formulario denominado Anejo 9.
- iii. Una vez que el entrevistado consiente a la grabación de audio de la entrevista, el entrevistador deberá indicar su nombre, la fecha, la hora, el lugar de la entrevista y el nombre completo del sujeto de la entrevista. El entrevistador pedirá entonces al sujeto que deletree su apellido para que quede constancia.
- iv. El investigador tiene que apercibirle al entrevistado que:
 - 1) tiene la obligación de declarar la verdad sobre los alegados hechos que ocurrieron y dan base a esta querella;
 - 2) que, mentir en esta entrevista, puede conllevar sanciones administrativas y/o criminales, ya que la misma será transcrita a través de una declaración certificada por el declarante.
 - 3) que, tiene la obligación de informar al investigador cualquier asunto que, aunque no le sea preguntado directamente, entienda que es pertinente a la investigación.
 - 4) que, tomar algún tipo de represalia contra alguna parte querellante o testigo por haber participado o instado esta investigación administrativa, constituye un acto ilegal y viola además reglamentos y políticas del NPPR; por lo cual es motivo de posibles cargos administrativos.

NOTA: Esta advertencia se hará únicamente en casos donde el entrevistado sea supervisor y empleado del NPPR.

- v. indagará si la persona está dispuesta a ser sometida a una prueba de polígrafo.

NOTA: Esta advertencia será únicamente realizada a los MNPPR, bajo ninguna circunstancia se hará esta advertencia a un empleado del sistema clasificado.

vi. Deberá preguntar: ¿Ha entendido usted estas advertencias?

vii. ¿Desea continuar con la entrevista?

NOTA: Esta advertencia se hará solamente a personas que no sean empleados del NPPR.

viii. Estas interrogantes y apercibimientos deben ser explicativos, procurando que han sido entendido, no pueden ser una repetición mecánica.

c. Es importante que el investigador deje claro que, tanto la entrevista, como la información que se dilucide, se mantendrán estrictamente confidenciales y que la persona entrevistada es responsable de mantener la información de la misma forma.

d. Por este motivo, el investigador siempre deberá realizar preguntas con el fin de investigar si la persona entrevistada ha dialogado con alguien sobre los hechos de la querella. Estas terceras personas, pudieran ser entrevistadas en el evento que existan hechos en disputa.

e. Al continuar la entrevista, se trabajará con el principio de empoderamiento de la persona entrevistada. Puede preguntársele: ¿sabe por qué está aquí hoy? La respuesta va a establecer el punto de referencia o ubicación de la persona entrevistada. De igual manera, puede servir para clarificar la información y ubicar a la persona entrevistada; aquí, se debe apelar a la importancia del proceso y la concentración durante la entrevista.

f. Antes de iniciar la entrevista se puede auscultar si la persona entrevistada se siente cómoda, a fin de eliminar distractores.

Ejemplo: "Le voy a pedir que pueda intentar pensar en... porque podría ser difícil. Según sé, usted es testigo de un... dígame todo lo que pueda recordar, aún de aquellas que crea que no son importantes."

g. Es importante saber que las personas entrevistadas:

- i. Tienden a pensar que la Policía sabe todo.
- ii. Creen saber qué información tiene valor investigativo.
- iii. Creen que la entrevista es controlada por el entrevistador.

h. La transferencia de control es empoderar a la persona entrevistada.

Ejemplo: "Yo no estaba allí. Usted tiene la información. Dígame qué recuerda".

- i. El entrevistador debe recalcar que, es necesario mantener informado al investigador de cualquier asunto pertinente a la investigación y del cual recuerde o tenga conocimiento con posterioridad a la entrevista.

Paso 4: Formato Libre:

- a. Una vez el entrevistador haya recreado los contextos del evento, este debe iniciar un formato libre. En el proceso de la entrevista y/o interrogatorio deberá pedirle que se concentre intensamente, que diga lo que se le viene a la mente tal como llega, sin fabricarlo, que puede decir no comprendo, no sé, no recuerdo, que active y contraste imágenes.
- b. El entrevistador deberá evitar interrumpir a la persona entrevistada durante su relato. el entrevistador debe tener cuidado con las notas que realiza, ya que puede distraer a la persona entrevistada.

Ejemplo: "En relación con el evento, dígame todo lo que pueda, incluso aquellas cosas que no crea importante. Recuerde que yo no estaba en la escena, por favor dígame".

- c. El Entrevistador debe emplear la técnica de escuchar activamente.

Paso 5: Conducta del Entrevistador:

- a. Existen conductas no-verbales que son inapropiadas de parte del entrevistador porque pueden comprometer el éxito de la entrevista. Es imperativo estar conscientes de estas conductas: postura, proximidad al entrevistado, tono y timbre de voz, contacto visual apropiado.
- b. El Principio de la Sincronía: Sugiere que el entrevistador puede influenciar a la persona entrevistada de una manera positiva al modelar determinado estilo de comunicación, postura y lenguaje no verbal durante la entrevista.

Ejemplo: Si el entrevistado se inclina hacia el investigador, éste emule o imite tal postura.

Paso 6: Técnicas del Entrevistador, algunas son:

- a. Técnica de resumir la entrevista.

Ejemplo: "Hasta ahora me ha explicado que..."

- b. Técnica del Eco.

Ejemplo: "Usted me acaba de expresar..."

- c. Indagar cuando es necesario

Ejemplo: “¿Qué significa esa palabra para usted?”

- d. Pausas e interrupciones pueden observarse en el proceso de entrevista. La persona entrevistada puede requerir de tiempo para elaborar su respuesta. El entrevistador debe ser paciente y evitar presionar a la persona entrevistada.

Paso 7: Las Preguntas:

- a. Algunas preguntas guías deben prepararse de antemano.
- b. Estas preguntas guías, no deben ser las únicas preguntas que haga el investigador. El investigador debe prestar atención a la narración que haga el entrevistado y a las respuestas que brinde, ya que se puede presentar una nueva línea a investigar.
- c. El investigador no debe ceñirse a una línea de interrogatorio organizada y debe tener la libertad de cambiar el orden cronológico del interrogatorio cuando considere oportuno.
- d. A continuación, se describen varios tipos de preguntas:

i. Introducción: “Ahora voy a hacerle algunas preguntas relacionadas a lo que me contó. No habría problema si contesta: ‘No sé’ a alguna pregunta. Ahora sí, agradecería me dijera todo lo que recuerda en respuesta a cada pregunta”.

- ii. Preguntas Abiertas: Ofrece a la persona entrevistada una respuesta libre y sin restricciones. El entrevistado controla el fluir de la información.

Ejemplo: “Ya que estuvo en el lugar ese día... ¿qué fue lo que ocurrió?”

- iii. Preguntas Cerradas: Ofrece a la persona entrevistada una gama limitada de respuestas (comúnmente las contestaciones a este tipo de preguntas son cortas).

Ejemplo: “¿Llegó a ver el color de su camisa o no lo vio?”

- iv. Pintando el Cuadro: Es una técnica de pregunta similar a la recreación de los contextos que busca obtener un cuadro más claro y específico del relato (Luego de la recreación del contexto).

Ejemplo: “Quiero tener una idea clara en mi mente... como lucía en general: qué tenía puesto, a qué olía, cuando tenga la imagen clara en su mente me dice”.

- v. Pregúntele al testigo quienes se encontraban presente al momento de los hechos, quien pudo haber visto o escuchado lo que pasó, de esa forma se podrán identificar a más testigos quienes pudieran tener más información sobre los hechos.

Paso 8: El Cierre de la Entrevista:

- a. En la medida que sea posible, el entrevistador debe terminar el proceso de entrevista en un tono positivo con la persona entrevistada. Dependiendo de la investigación, puede ser necesario entrevistar a la persona más de una vez.
- b. Se debe agradecer a la persona entrevistada por su cooperación y abrir espacio para alguna pregunta. Es necesario brindarle la información de contacto del investigador para que se pueda comunicar con él, de surgir alguna nueva información que pueda recordar en relación con la entrevista.
- c. Es muy importante que el entrevistador deje a la persona entrevistada con una buena impresión del proceso de entrevista, que éste ha sido escuchado y tomado en cuenta.
- d. Es necesario que la entrevista sea transcrita con precisión y firmada, por la persona entrevistada y el investigador. Ambas partes certificarán que la transcripción es fiel y exacta. Cualquier palabra ininteligible o error será aclarado y rubricado por ambas partes.

ALF

D. La Representación Legal

1. El rol de un abogado en estos procedimientos será en calidad de asesor del entrevistado, bajo ningún concepto será un participante activo en el proceso de entrevista y/o interrogatorio.
2. El investigador, le expresará de forma respetuosa y cordial al representante legal o sindical, su rol en el proceso de la investigación.
3. Cuando el entrevistado tenga alguna duda, donde requiera consultar con su abogado, procederá a hacerlo y luego se retomará la misma sin demoras.
4. Los abogados no podrán contestar las preguntas formuladas por el investigador, ni pueden interrumpir los procesos u oponerse a que el testigo responda una pregunta.
5. Si un abogado o testigo se opone a una pregunta o no responde completamente a la misma, el contenido o falta de este, se tendrá en cuenta en el proceso de determinación de los hechos por parte del investigador.

E. Asuntos Adicionales Para Considerar

1. Las entrevistas también proveen información que puede ayudar a corroborar la declaración de la parte querellante.

Ejemplo: A identificar la identidad de otros testigos o la existencia de alguna prueba de los hechos.

2. Las entrevistas también proveen datos que pueden ayudar a corroborar información ofrecida de antemano o prestada ya en una declaración.

Ejemplo: La identidad de otros testigos o la existencia de evidencia. La evidencia puede ayudar a establecer la credibilidad de los testigos o la corroboración de las alegaciones de la parte querellante.

3. Sin importar cuál sea el escenario, los investigadores deben siempre transcribir las entrevistas para que sean firmadas por las personas entrevistadas, de manera que no exista duda con relación a lo declarado. Es necesario que las personas entrevistadas tengan la oportunidad de revisar las transcripciones de las entrevistas y las firmen.

- ALF
4. Para el éxito de una entrevista, el investigador tiene que estar preparado en caso de que el entrevistado se vuelva argumentativo, esté en una postura defensiva, intente intimidarlo, le ataque verbalmente, trate de controlar la entrevista o intenta cambiar el curso de la misma. En caso de que la entrevista se vuelva conflictiva o no responda, es perfectamente aceptable hacer un breve receso y volver a empezar. El investigador debe tener en cuenta, la pregunta o interrogante que provocó la postura defensiva en el entrevistado, para así continuar con otra línea de preguntas, pero luego volver a retomar estas preguntas, más adelante en la entrevista.

5. Las estrategias aquí utilizadas dependerán de la experiencia y destreza de cada investigador. El investigador debe hacer preguntas específicas sobre las alegaciones y detalles de los hechos. El investigador debe preguntar a la persona entrevistada sobre hechos y observaciones, pero tenga cuidado en pedirle que haga conclusiones o que asuma alguna posición.

6. Es vital que el investigador distinga entre los hechos de propio conocimiento para el entrevistado y los que no son de su propio conocimiento y pudieran constituir prueba de referencia.

7. Los investigadores deben estar preparados para efectuar entrevistas en otras localidades que no sean las facilidades del NPPR. Sin embargo, siempre deben velar porque el ambiente sea uno privado, seguro, apropiado y promueva la confidencialidad de los procesos.

8. Se recomienda a la hora de entrevistar a una persona que se sienten en posición de esquina con el entrevistado. Esto posición implicaría sentarse lo más cercano posible a la persona entrevistada, que no haya barreras entre el investigador y el entrevistado.
 - a. Esta forma de sentarse fomenta un sentido de cooperación entre el entrevistado y el entrevistador.
 - b. Asimismo, no crea barreras físicas entre el entrevistado y el entrevistador.
 - c. Esta manera de sentarse también facilita proveerle al entrevistado documento para que los examine.⁹

F. Conocimiento Personal de los testigos

1. Para que una declaración de un testigo sea admisible es necesario que el testigo, querellado o querellante demuestre durante la entrevista tener conocimiento personal sobre los hechos en controversia. La Regla 602 de Evidencia establece lo siguiente:

“Salvo lo dispuesto en estas Reglas sobre opiniones de peritos, una persona testigo sólo podrá declarar sobre materia de la cual tenga conocimiento personal. Si una parte formula objeción, tal conocimiento personal deberá ser demostrado antes de que la persona testigo pueda declarar sobre el asunto. El conocimiento personal de la persona testigo sobre la materia o asunto objeto de su declaración podrá ser demostrado por medio de cualquier prueba admisible, incluyendo su propia declaración. Si la falta de conocimiento personal surge después de presentado el testimonio, a petición de parte, el Tribunal deberá excluirlo e impartir la instrucción correspondiente al jurado.”

Nota: Las declaraciones hechas por un tercero puede tener poco o ningún valor probatorio, pero pueden identificar a otros testigos directos que puedan ser entrevistados en el curso de la investigación administrativa.

2. Para que la declaración de los testigos, querellantes o querellados tengan fuerza a la hora de evaluar el valor probatorio, es necesario que la misma sea pertinente y debe mostrar tener conocimiento personal sobre los hechos.
3. La Regla 401 de Evidencia define evidencia pertinente como: “aquella que tiende a hacer la existencia de un hecho, que tiene consecuencias para la adjudicación de la acción, más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia. Esto incluye la evidencia que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de una persona testigo o declarante.” Así también, define la relación entre pertinencia y admisibilidad de la prueba por lo que la Regla 402 establece que “la evidencia pertinente es admisible excepto cuando se disponga por imperativo constitucional, por disposición de ley o por estas Reglas. La evidencia no pertinente es inadmisibile.”

⁹ Sobre este particular puede referirse al *Reid Technique*.

4. Es necesario establecer en la entrevista el conocimiento personal de cada persona entrevistada. El conocimiento personal hará que la declaración sea pertinente y salvo que haya alguna exclusión impuesta por la Reglas, el mismo será admisible. A continuación, le brindamos varios ejemplos para poder establecer el conocimiento personal de los declarantes.

Ejemplo 1:

Hechos: La Sra. María de los Dolores Callada, el pasado 13 de mayo de 2013 a la 1:00 p.m., se encontraba en su residencia con el Agente Gabriel Mano Dura. Ambos sostenían una relación sentimental. En medio de una acalorada discusión, el agente Mano Dura la agredió en los brazos, le rompió su ropa y la bloqueó con su vehículo personal. Todo esto sucedió en la marquesina de su residencia, la cual se encontraba abierta. Los hechos fueron presenciados por la Sra. Damaris Observa Todo, su vecina, quien se limitó a mirar lo sucedido.

Parte Querellante: Sra. María de los Dolores Callada

Parte Querellada: Agente Gabriel Mano Dura

Testigo: Sra. Damaris Observa Todo

Ejemplos de preguntas para establecer el conocimiento personal de la testigo Damaris Observa Todo:

- El pasado 13 de mayo a la 1:00 p.m., ¿dónde usted se encontraba?
- Describa el lugar donde usted se encontraba.
- ¿Qué usted se encontraba haciendo?
- Desde ese lugar, ¿pudo observar algo?
- Desde el mismo lugar donde se encontraba, ¿Pudo escuchar algo?

Ejemplo 2

Hechos: El pasado 5 de abril de 2016, a eso de las 11:30 p.m., el joven Daniel Rodríguez Rodríguez se encontraba hablando con su amigo Omar Robles en uno de los portones de control de acceso de la urbanización El Castillo. En ese momento llegó una patrulla en la que se encontraba el Agente Carlos Castigo, placa 80 y el Agente Marcos Callado, placa 0. Los jóvenes, extrañados por la presencia de la patrulla, se bajan de su vehículo para saber si todo andaba bien. El Agente Castigo inmediatamente acudió hacia los jóvenes apuntándole con su arma de reglamento y diciéndole "métete al carro ahora porque te voy a volar la cabeza". El joven entró al vehículo. En esos momentos, el Agente Castigo acude al vehículo donde se encontraban los jóvenes y comienza a golpear al joven Rodríguez en el rostro. Mientras lo golpeaba le expresaba: "a mí me respetas". Luego se marcharon del lugar y continuaron patrullando. Los jóvenes acudieron al cuartel más cercano y radicaron una querrela administrativa en contra de los agentes Castigo y Callado.

Parte Querellante: Daniel Rodríguez Rodríguez

Partes Querelladas: Carlos Castigo, Marcos Callado

Testigo: Omar Robles

Ejemplos de preguntas para establecer el conocimiento personal:

- Sr. Omar Robles, ¿dónde usted se encontraba el pasado 5 de abril de 2016 alrededor de las 11:30 p.m.?
- ¿Sucedio algo en el lugar donde se encontraba?
- ¿Se encontraba alguna persona en el lugar?
- ¿Quiénes eran esas personas?
- ¿Cómo se encontraban vestidas?
- ¿Pudo escuchar algo?

A. Entrevista a la Parte Querellada y Querellante

1. En la entrevista a la parte querellada y la parte querellante el investigador debe integrar las recomendaciones, instrucciones y guías establecidas en el Capítulo 5 de este Manual.
2. El investigador deberá ser claro e informarle al empleado del NPPR, a través de la SARP, que está investigando los hechos y que no se ha tomado ninguna decisión respecto a la validez de las alegaciones.
3. Luego de haberle informado a la parte querellada sobre las alegaciones expuestas en la querella, se le solicitará que responda en detalle a las mismas a través de preguntas abiertas.
4. Recuerde que debe cumplir con el debido proceso de ley, por lo cual es imperativo informarle sobre las alegaciones que existen en su contra. El investigador realizará el tipo de pregunta antes mencionada y tratará de identificar testigos y hechos que sostengan las alegaciones.
5. Es necesario recordarles a los MNPPR que se les requiere que cooperen con las investigaciones administrativas, incluyendo la comparecencia a una entrevista cuando así lo solicite un investigador del NPPR o del Gobierno de Puerto Rico. Además, deberán proveer todos los documentos y evidencias que se les requiera.
6. Recuerde que, en cualquier caso, administrativo en el que exista la posibilidad de responsabilidad penal contra el empleado del NPPR, el investigador debe informarle que este debe responder completamente todas las preguntas que les plantee el investigador. También se les debe informar que sus respuestas no serán utilizadas en su contra en ningún proceso penal.
7. En el caso de no haber una potencial investigación o proceso criminal del MNPPR, los investigadores de SARP no le advertirán sobre su derecho a no proveer una declaración que pueda auto incriminarlo. Si durante una entrevista administrativa en la que no se aprecia ninguna responsabilidad penal, el empleado del NPPR

revela información que pueda auto incriminarse, se notificará inmediatamente al CARP.

- ALF
- a. De surgir evidencia que requiera inicial una investigación criminal, el investigador deberá continuar con la investigación de la querella administrativa;
 - b. excepto que, podrá retrasar o negarse a realizar una entrevista del MNPPR en cuestión u otros testigos hasta la culminación de la investigación criminal, luego de consultar con la Oficina de Fiscalía y la Oficina del Comisionado se autorice, a paralizar la investigación administrativa hasta cuando la investigación criminal no haya culminado.
 - c. El investigador administrativo continuará con la investigación de la denuncia administrativa y mantendrá estrictamente confidenciales todas las declaraciones realizadas en una entrevista administrativa.
 - d. En ningún caso el investigador administrativo compartirá las declaraciones o conocimientos obtenidos administrativamente con un investigador penal interno, un fiscal, un Gran Jurado o cualquier otro procedimiento penal en el que el sujeto pueda estar implicado.
 - e. Por otro lado, la información de cualquier tipo que no esté sujeta a las disposiciones sobre el secreto del Gran Jurado, incluidas todas las declaraciones realizadas, y cualquier derivado de las mismas generado en una investigación penal interna, debe compartirse libremente con un investigador administrativo.

CAPÍTULO 6. Análisis y el Informe Final

A. Evaluación de las alegaciones y la prueba

1. Luego de haber recopilado toda la información relacionada a las alegaciones, el investigador deberá analizar la misma para llegar a una conclusión sobre si en efecto, se cometieron o no faltas a alguna norma o procedimiento del NPPR y/o leyes vigentes.
2. Recuerde que, al finalizar su informe, deberá justificar una de las siguientes determinaciones: Infundada, sostenida, no sostenida o exonerada.
3. En muchas ocasiones durante una investigación administrativa o interna nos encontramos con versiones conflictivas sobre los eventos.
4. El investigador deberá pasar juicio sobre la credibilidad de las personas involucradas en la investigación, considerando los siguientes factores:
 - a. Analizará el testimonio para ver si hace sentido, si posee algún tipo de inconsistencia.
 - b. Es bien importante en esta etapa que el investigador cuente con otras declaraciones de corroboración sobre las alegaciones y testimonios.
 - c. Siempre deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para resolver inconsistencias entre las declaraciones de los testigos.
 - d. Siempre tendrá en cuenta todas las pruebas pertinentes, incluyendo evidencia circunstancial, directa, prueba física y cualquier otra.
 - e. En los casos a decidirse, es muy importante examinar de cerca y considerar el historial del MNPPR. Si ha tenido acusaciones previas en su contra, esto para determinar si existe un patrón de actuaciones notablemente similar a la que se ha alegado en el pasado, con un comportamiento idéntico, acusaciones, víctimas, relación con estas y modus operandi.
 - f. Recuerde el estándar de la prueba en una investigación administrativa es preponderancia de la prueba (entiéndase que es más el evento es más probable que pasó; a que no pasó) y no de culpabilidad más allá de duda razonable.
 - g. No habrá preferencia automática para la declaración de un MNPPR sobre la declaración de un empleado del sistema clasificado, ni el NPPR hará caso omiso de la declaración de un testigo por el mero hecho de tener alguna relación con la parte querellante o por antecedentes penales.

- h. La falta de corroboración de una declaración no será evidencia suficiente para establecer que la declaración de un testigo, querellante o querellado es falsa.

B. La Preponderancia de Prueba

1. En los procesos administrativos, como el que se entabla en el NPPR contra un empleado, el nivel de prueba requerido para probar un caso es la preponderancia de la prueba (entiéndase que es más probable que el evento pasó, a que no pasó).
2. La preponderancia solo requiere tener la evidencia suficiente para probar que un hecho es más probable que haya sucedido a que no. En términos matemáticos, sería un 51% de probabilidad de que el evento pasó.
3. En otras palabras, se toma una determinación basada en que era más probable que las cosas sucedieron, a la luz de toda la prueba presentada y evidencia recopilada.

Nota: En las investigaciones administrativas en donde se encuentre una probabilidad de un 51% o más de que los hechos sucedieron, la conclusión del investigador debe ser "sostenido". En las investigaciones administrativas, en donde se encuentra una probabilidad de un 50% o menos de que los alegados hechos sucedieron, la conclusión debe ser "no sostenido"

C. Prueba pertinente

1. La evidencia pertinente es aquella que tiende a hacer la existencia de un hecho, que tiene consecuencias para la adjudicación de la acción, más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia.
2. Esto incluye la evidencia que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de una persona testigo o declarante.

Nota: Un querellante, que en querellas previas ha mentido o intentado falsificar pruebas en otras denuncias, puede indicar que el denunciante es menos creíble en el presente caso.

3. La evidencia es pertinente si tiene algo que ver con los hechos que están en controversia o con la credibilidad de un testigo, y tiende a aumentar o disminuir la existencia de un hecho, que tiene consecuencias para la adjudicación de la acción, dígame que tenga algún valor probatorio, por mínimo que sea, para adjudicar el caso.
4. El investigador tendrá en cuenta todas las pruebas pertinentes, incluyendo evidencia directa, circunstancial, testimonial y/o física (real).

D. Objetivos del Informe Final

1. El Informe Final del investigador debe tener como objetivo principal ilustrar al lector sobre los resultados y conclusiones que obtuvieron como parte de su investigación.
2. El informe final debe incluir un análisis de todas las pruebas creíbles para determinar si hubo acto de conducta impropia, si la ausencia de entrenamientos o readiestramientos son responsables de la situación y/o la existencia de cualquier defecto en la política que pueda haber contribuido a la situación.

Nota: Se debe analizar cada reclamación para determinar si la ausencia de adiestramiento y/o defecto en una política fue un factor que contribuyó a la conducta impropia del querellado.

3. Además, el informe final tiene otros objetivos tales, como: informar a superiores; facilitar información sobre un asunto; e informar sobre la investigación en curso e informar sobre planes de trabajo o labores confidenciales. Ejemplo de esto, es:
 - a. Ayudar a informar sobre cualquier asunto al Director de la División, al Director del Negociado y al CARP.
 - b. Ayudar a proveerle información a la Oficina de Asuntos Legales, a la Fiscalía, Negociado de Investigaciones Especiales (en adelante, NIE), Oficina de Ética Gubernamental (en adelante, OEG) y a otras agencias de ley y orden estatal y federal.
 - c. Ayudar a completar las investigaciones y a precisar objetivos dentro de la investigación.
 - d. Analizar las operaciones investigativas y ayudar a informar en qué etapa están las investigaciones inconclusas.
 - e. Ayudar para informar labores investigativas confidenciales, para solicitar equipo, entre otras.
 - f. Identificar defectos de adiestramientos o falta de estos y sugerir remedios.
 - g. Identificar políticas que necesitan ser aclaradas, reescritas o actualizadas.

E. Partes del Informe Final

Luego de concluir la investigación, el Investigador deberá preparar un Informe Final (Véase Anejo 10: "Informe Final"). A continuación, se detallan las partes del Informe:

1. **Introducción:** Se recomienda que este informe comience con una introducción en la que se expone como dio inicio la investigación administrativa. En ella el

investigador identificará quién es la parte querellante y cómo fue referida la querella administrativa, ya sea a través de la PPR-311.1 o mediante comunicación. Es sumamente importante que cuando se mencione la falta que motiva el inicio de la investigación sea preciso en qué consiste.

NOTA: Esto le ofrecerá al lector una información más precisa en la parte sobre la determinación de los hechos y le ofrecerá un mejor análisis cuando llegue a las conclusiones de los hechos.

Ejemplo: Se investiga por conducta inmoral la cual consistente en...

2. **Determinaciones de Hechos:** Se expondrán de forma detallada los hechos que dieron lugar a la querella administrativa radicada esto, tiene que estar sustentado con documentos y/o evidencia. La recomendación, a estos efectos, es que estos hechos se deben informar en orden cronológico ofreciéndole al lector un cuadro claro de lo investigado. En esta etapa se podrá observar cómo se van corroborando las alegaciones que se expusieron en la introducción del informe, el conocimiento y la participación de cada uno de los testigos. En esta parte escriba la fecha y el lugar donde se tomó la entrevista; fecha y lugar donde fueron ocurriendo los hechos alegados, etc.
3. **Conclusión:** El investigador evaluará las determinaciones de hechos a las que llegó y conforme a lo anterior, señalará si se sustenta o no alguna violación a las normas o procedimientos del NPPR. Para esta evaluación se utilizará como base el estándar de preponderancia de la prueba. Es necesario para poder realizar esta determinación que se evalúe si la parte querellada cometió la alegada conducta impropia, tomando en cuenta lo recopilado en la investigación administrativa. Será necesario documentar lo siguiente:
- Si la acción tomada fue en cumplimiento de los estándares de adiestramiento y de las normas legales; para lograr esto, el investigador tendrá que hacer un arduo análisis de las normas y leyes vigentes aplicables a la situación de hechos. Es necesario evaluar de antemano las faltas imputadas en contexto con los alegados hechos. A través de este análisis el investigador podrá determinar cuáles normas o leyes son aplicables por lo que identificará si existe o no una posible violación a alguna de ellas. Es necesario conocer de antemano los protocolos de los procesos referentes a los alegados hechos.
 - Si el uso de diferentes procedimientos debió o pudo haberse empleado para lograr un resultado potencialmente mejor.
 - Si el incidente indica la necesidad de adiestramiento adicional, asesoramiento o cualquier otra medida correctiva no punitiva. En este caso, el investigador hará recomendaciones específicas dirigidas al CARP para proponer la necesidad de adiestramiento o asesoramiento, tales como: brindar a la parte querellada la información necesaria para recibir ayuda del Programa de Ayuda

al Empleado (en adelante, PAE) que incluye, pero no se limita a ayuda psicológica de forma voluntaria, tomar algún curso en la SAEA, entre otras.

- ALF
- d. Si el incidente sugiere que el NPPR debe revisar sus políticas, estrategias, tácticas, o adiestramientos; para esto, se debe evaluar cuáles son los reglamentos específicos que deberían evaluarse a la luz de los hechos y de acuerdo con su investigación, cuáles son las mejores prácticas, estrategias o adiestramientos que se le debe brindar a las partes querelladas.
 - e. Además, cada investigador justificará y fundamentará su determinación en conclusiones de hechos, basadas en el expediente. Para esto, deberán hacer un análisis minucioso de acuerdo con las alegaciones y las determinaciones de hechos. Su determinación debe estar fundamentada en aquellas violaciones a normas y/o procedimientos del NPPR y/o políticas del NPPR y/o leyes vigentes que haya incurrido la parte querellada, conforme a los hechos.
 - f. El investigador no emitirá su opinión sobre los hechos; se basará en la preponderancia de la prueba.
 - g. En las investigaciones formales, el investigador de la conducta impropia identificará y recomendará de forma explícita las siguientes disposiciones para cada una de las alegaciones de conducta impropia en la investigación administrativa:
 - i. **INFUNDADA:** Cuando la investigación determina mediante prueba clara, robusta y contundente que la alegada conducta impropia no ocurrió o no implicó al empleado del NPPR en cuestión.

EJEMPLO 1: Se realizó una investigación administrativa la cual instó un anónimo quien alegó que un MPPR estacionó su vehículo oficial en una rampa para personas con impedimentos. Una vez realizada la investigación, se demostró mediante fotos, libros de registros y descripción del vehículo que el auto estacionado en la rampa no era del NPPR.

En este caso, la querella debe contener como recomendación "Infundada" debido a que la conducta no ocurrió ni implicó a ningún empleado del NPPR.

EJEMPLO 2: Se realizó una investigación administrativa por pérdida de un radio, el cual estaba asignado al turno donde se encontraba rindiendo la parte querellada. Debido a esto, se realiza una investigación y mediante entrevistas y búsquedas en el libro de entrada y salida, se demuestra que la parte querellada no se encontraba brindando servicio por razones de enfermedad.

En este caso, la querella debe contener la recomendación de "Infundada" debido a que el MPPR en cuestión no se encontraba allí.

- ii. **SOSTENIDA**: Cuando la investigación determina, por la preponderancia de la prueba, que la alegada conducta impropia sí ocurrió.

Ejemplo 1: Se radicó una querrela administrativa sobre mal uso y abuso de autoridad debido a que alegadamente un MNPPR arrestó a una persona y luego de haberlo puesto bajo arresto lo agredió en el rostro. En el expediente se recopiló como evidencia las fotos del golpe, la declaración de un testigo y de la parte querellante. Toda la evidencia apuntaba a que los hechos ocurrieron tal y como lo alega la parte querellante.

En este caso, la recomendación de la querrela debe ser "Sostenida".

Ejemplo 2: Se radicó una querrela administrativa debido a que una persona de nacionalidad extranjera acudió a solicitar ayuda a un cuartel del NPPR, ya que había sido la parte perjudicada en un accidente de tránsito. Al expresarle lo sucedido, el agente que se encontraba de Retén, le cuestionó sobre su estatus migratorio y procedió a ingresarlo a la celda del cuartel, mientras buscaba información de sus visas y documentos. En el momento en que lo ingresa, le expresa palabras soeces e improperios xenofóbicos relacionados a su nacionalidad. La querrela administrativa fue radicada por la persona extranjera perjudicada por alegadas violaciones a sus derechos civiles. Como parte de la investigación, se tomó la declaración de la parte querellante y del personal que se encontraba de turno mientras ocurrían los hechos. La parte querellante y uno de los testigos confirmaron los hechos que imputan la conducta impropia de la parte querellada.

En este caso, el investigador recomendará que la querrela debe ser "Sostenida".

Ejemplo 3: Una joven radicó una querrela debido a que un MNPPR intervino con ella y le dio un boleto de tránsito por pasar el semáforo con luz roja. La mujer estaba sola en su vehículo y no existe testigo de los hechos. De acuerdo con la joven, el MNPPR le dio el boleto y le dijo: "No deben otorgarle licencias de conducir a mujeres, ya que la mayoría no sabe conducir". En la entrevista el MNPPR expresó que no realizó ninguna expresión que ofendiera a la conductora, que solo le dio el boleto de tránsito y le dijo buenas tardes. Cuando se evalúa el historial previo de acusaciones en contra del MNPPR, el investigador encontró varios casos de querrelas "No Sostenidas", en donde el MNPPR fue acusado de utilizar similar vocabulario derogatorio en contra de conductores mujeres.

ALF

En este caso, la recomendación debe ser “Sostenida”, ya que la evidencia circunstancial apoya la versión de la querellante.

- iii. **NO SOSTENIDA**: Cuando la investigación no puede determinar, mediante preponderancia de la prueba, si la alegada conducta impropia ocurrió.

Ejemplo 1: Un hombre radicó una querella administrativa porque alegadamente un MNPPR lo empujó en varias ocasiones. Surge de la prueba, que el MNPPR intervino con el hombre debido a que se encontraba bajo los efectos de bebidas embriagantes gritando palabras soeces frente a un negocio. El MNPPR querellado y otro compañero intervinieron con él para arrestarlo. En la entrevista, la parte querellada y su compañero expresaron que tuvieron que ejercer la fuerza necesaria para aguantarlo debido a que por su estado de embriaguez no se podía sostener derecho. La parte querellante alegó en su entrevista que lo empujaron. No surge de la prueba ninguna foto o video que corrobore lo alegado por la parte querellante. Tampoco la parte querellante mostró alguna evidencia médica sobre los daños sufridos por los alegados empujones.

La recomendación de esta querella debe ser “No Sostenida”.

- iv. **EXONERADA**: Cuando la investigación determina mediante prueba robusta, clara y convincente que la alegada conducta sí ocurrió, pero no infringió las políticas, los procedimientos o los adiestramientos ofrecidos por el NPPR.

Ejemplo 1: Un hombre policía intervino en altas horas de la noche con una mujer “trans” por conducir un vehículo de motor bajo los efectos de bebidas embriagantes. Luego de la intervención, la mujer “trans” radicó una querella administrativa donde alegó que el policía le violó sus derechos al ser cateada por éste, cuando ella expresó que prefería ser cateada por una mujer policía. Al investigador realizar la investigación administrativa, surgió la siguiente prueba:

De las diferentes entrevistas se demostró que la parte querellante había expresado que prefería ser cateada por una mujer policía.

Surge de las entrevistas que la parte querellada se comunicó con su supervisor directo para informarle sobre la situación y le solicitó la presencia de una mujer policía.

Surge de las entrevistas que el supervisor llamó a los precintos cercanos para auscultar la posibilidad de que una mujer policía pudiera presentarse a escena para realizar el cateo, sin embargo, no había ninguna disponible en esos momentos.

Debido a que se encontraban en la carretera en altas horas de la noche, se encontraban en un lugar de alta incidencia criminal y no se encontraba ninguna mujer policía disponible al momento del cateo, el supervisor le impartió instrucciones a la parte querellada para que realizara el cateo.

La parte querellada documentó la preferencia de la persona trans, el momento y hora en que se lo comunicó a su supervisor directo, y las instrucciones recibidas por su supervisor luego de que éste realizara las gestiones infructuosas de conseguir a una mujer policía.

En este caso, tanto la parte querellada como el supervisor, cumplieron con las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 624, titulada "Interacción con Personas Transgénero y Transexuales".

Por tanto, la querella deberá emitir una recomendación de "Exonerada".

Ejemplo 2: Un MNPPR realizó un patrullaje preventivo y un ciudadano le informó que está ocurriendo un incidente de violencia de género, donde un caballero está agrediendo a una dama con el cabo de un revólver. El MNPPR intervino en la situación y emitió comandos verbales al sujeto. Este los desobedeció y le apuntó con el arma. Ante el inminente peligro de muerte, el MNPPR desenfundó su arma de reglamento y disparó al sujeto, causándole la muerte en el acto. Se activó el protocolo de incidentes críticos, el CIC en unión al ministerio Fiscal, y el NIE. Luego de investigar el aspecto criminal, levantaron expedientes y se cerró el caso. Posteriormente, la División de FIU realizó la investigación de campo. En la investigación administrativa se recopiló el informe de autopsia, las declaraciones de los testigos, el informe de uso de fuerza y el análisis balístico del ICF. Surge de la evidencia, que el MNPPR utilizó el uso de fuerza apropiado para atender el incidente.

Conforme a los hechos antes expresados, la recomendación del Investigador deberá ser "Exonerada".

- h. El investigador NO cerrará la investigación simplemente porque se retira la querella o porque la presunta víctima no desea o es incapaz de proveer información adicional más allá de la querella inicial, o porque la parte querellante se declaró culpable o fue declarado culpable de un delito.
- i. Una vez terminado el informe, el investigador lo incluirá en el expediente y lo entregará al Director de su área de trabajo. El Director revisará la disposición recomendada por el investigador y la aceptará, rechazará o modificará. Para ello, el Director redactará un informe exponiendo las razones de su decisión. El informe debe incluir lo siguiente:

- ALF
- i. Una breve relación de hechos y las controversias que se investigan en la querella administrativa.
 - ii. La recomendación de si se debe concurrir con las recomendaciones del investigador.
 - iii. Las razones de por qué no concurre con la recomendación del investigador.
 - iv. El expediente completo luego de ser evaluado por los directores y aprobado se enviará a la SARP, y se registrará en el Sistema de control de Querellas en un plazo no mayor de tres (3) días una vez terminada la investigación (Véase Anejo 12: "Hoja de Cotejo").
 - v. El CARP, o la persona que este asigne, evaluarán las recomendaciones y las aceptará, rechazará o modificará. El CARP o su personal asignado, documentará la justificación de las recomendaciones rechazadas o modificadas por parte de la SARP. Las cuáles serán detalladas en la hoja de transacciones del Módulo y se anejará cualquier comunicación pertinente.
 - vi. Una vez el expediente sea evaluado por el CARP o la persona que este delegue, referirá el mismo a la Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas o a la Oficina de Asuntos Legales¹⁰ (OAL), posteriormente se referirá a la Oficina del Comisionado a través del Sistema de Control de Querellas y el expediente físico. La autoridad nominadora evaluará las recomendaciones que forman parte del expediente y tomará una determinación en relación con la acción disciplinaria a imponerse. Una vez se termine la evaluación, el expediente pasará a la SARP o la OAL para notificar los resultados tanto a la parte querellada como a la parte querellante.

F. Adjudicación y Redacción del Informe

1. En esta etapa, el investigador debe tener la destreza de informar y de conocer ciertas reglas básicas en la redacción de sus informes de manera completa, correcta, concisa, clara y exacta.
2. El informe debe incluir toda la información pertinente a la investigación. Recuerde que antes de omitir una información, debe asegurarse de que la misma carece de importancia. Sin embargo, de existir evidencia en conflicto la misma debe ser expuesta en el informe para que sea evaluada con el propósito de que la agencia pueda realizar una buena decisión y fundamentada en el expediente de la investigación.
3. Los informes no deben ser un cuento narrativo o extenso, deben ser oraciones cortas, con claridad y precisión. El peso que se le brinde a la evidencia para realizar una recomendación debe estar siempre fundamentado en la calidad y no en la cantidad de la prueba recopilada.

¹⁰ Conforme al Reglamento 9088

4. El investigador debe incluir datos certeros, que hayan sido corroborados, tales como: fechas, direcciones y nombres de todas las personas involucradas en la investigación.

IMPORTANTE: Es medular que las determinaciones de hecho estén sostenidas en evidencia sustancial que surja del expediente. La evidencia sustancial es aquella evidencia relevante que, en la mente de una persona prudente y razonable, se podría aceptar como adecuada para sostener una conclusión.

G. El Expediente de la Investigación

1. Las investigaciones generan una gran cantidad de documentos producto de las entrevistas a las partes, testigos, recibos, evidencia, solicitudes de documentos. Es de suma importancia que cada documento sea incorporado en el expediente el cual debe mantenerse bajo custodia de la SARP y en el Módulo.
2. Todos los documentos en el expediente deben ser foliados. De igual manera, deberán estar clasificados y ordenados antes de iniciar con la foliación.
3. La foliación es una acción administrativa u operacional que consiste en enumerar correlativamente cada documento recibido y/o generado, incorporado al expediente administrativo. Esto le permite al personal concerniente ubicar y localizar de manera puntual un documento a analizar. La foliación de los documentos en los expedientes permite controlar el principio de orden y la conservación e integridad de los documentos.
4. La buena organización de un expediente ayuda al investigador a conducirse de manera efectiva durante el proceso de investigación de la querella, ya que puede constatar los pasos tomados y lo que le puede faltar para la conclusión de una excelente investigación.
5. El expediente investigativo contendrá toda la información relevante a la investigación en curso o finalizada con los documentos que se generen en la misma.

a. Preparar un buen expediente es importante ya que, ayuda a:

- i. evitar duplicidad de trabajo;
- ii. lograr obtener un orden cronológico de la investigación;
- iii. trabajar de manera más organizada sin temor a extraviar algún documento;
- iv. que el investigador este informado sobre los pasos tomados durante su labor investigativa;
- v. identificar de manera efectiva cuando el caso está detenido; y
- vi. explicar a los superiores detalles importantes de manera cronológica.

b. La Confidencialidad de los Documentos

El investigador mantendrá confidencial toda comunicación sobre una investigación administrativa. El expediente de la investigación es de carácter confidencial y estará sujeto al Acuerdo de Confidencialidad de SARP y a la normativa que regula la Sección de Archivos de la SARP. El expediente estará compuesto por un grupo de documentos obtenidos durante la investigación en curso o culminada, tales como, pero sin limitarnos a los siguientes:

- i. Documentos que originan la investigación, ya sea el formulario PPR-311.1 o cualquier otro;
 - ii. Hoja de Transacción de la investigación;
 - iii. Transcripciones certificadas de las entrevistas realizadas, solo si se autorizó por escrito la grabación, de lo contrario, declaraciones certificadas y entrevistas realizadas;
 - iv. Recibos;
 - v. Evidencia documental, digital o electrónica; entiéndase copia de conversaciones a través de las redes sociales, páginas web, copia de correos electrónicos, entre cualquier otra evidencia, la cual formará parte del expediente y se anejará en Sistema de Control de Querellas;
- Nota:** La evidencia digital o electrónica deberá ser extraída únicamente por la División de Crímenes Cibernéticos, o en su defecto agencias de ley y orden tales como el Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico (ICF), agencias federales y estatales.
- vi. fotos y vídeos;
 - vii. planes de trabajo;
 - viii. informes estadísticos;
 - ix. Informe del Investigador;
 - x. cartas a las partes querellantes, testigos y partes querelladas;
 - xi. solicitud de extensión de días y de prórrogas;
 - xii. Historial de Personal;
 - xiii. Evaluaciones de Desempeño;
 - xiv. Evaluación Médica;
 - xv. Certificación de adiestramiento
 - xvi. Informe de la División de Psicología y Trabajo Social.
 - xvii. solicitudes de análisis e informes oficiales;
 - xviii. sentencias, resoluciones, minutas o cualquier otro documento expedido por el Tribunal;
 - xix. informes periciales;
 - xx. informe uso de fuerza;
 - xxi. croquis de escenas;
 - xxii. documentos preferiblemente certificados;
 - xxiii. Declaraciones juradas de éstos;
 - xxiv. mapas;
 - xxv. evidencias evaluadas por el ICF;

ALF

- xxvi. comunicación al Comisionado donde se certifica y aprueba el desembolso de los beneficios; declarando el fallecimiento del MNPPR en el cumplimiento del deber;
- xxvii. certificación de muerte;
- xxviii. entrevista con el fiscal, la cual debe estar firmada por este y el investigador;
- xxix. declaración del primer agente que llegó a la escena;
- xxx. declaración del agente investigador de homicidios;
- xxxi. protocolos de la autopsia si está disponible, entre otros;
- xxxii. cualquier otra evidencia o documento directa o circunstancial necesaria para probar los hechos de la querella administrativa; y
- xxxiii. toda correspondencia pertinente a la investigación.

c. Documentos Originales

Los documentos originales tales como resultados o pruebas periciales provenientes de alguna otra agencia municipal, estatal y/o federal, o resultados de pruebas periciales originales obtenidos por las Divisiones no serán mutilados de ninguna manera (por ejemplo: agujerados para colocarlos en el expediente). El investigador procederá con ellos de la siguiente manera:

- i. Les sacará una fotocopia, que incluirá en el expediente;
- ii. Digitalizará el documento y lo subirá al Sistema De Control de Querellas;
- iii. Los documentos originales los colocará en un sobre, que estará en el expediente.

NOTA: Procurarán siempre colocarlos según el orden cronológico en que fueron obtenidos.

d. La Hoja de Transacciones

La Hoja de Transacciones es un documento que forma parte del expediente. Este documento detalla las gestiones oficiales que se han realizado durante el transcurso de la investigación. Este documento facilita obtener información de forma rápida para que, a grandes rasgos, se pueda ver el progreso de la investigación desde el comienzo hasta la conclusión de la misma, o sea, desde que se radica la querella administrativa hasta que la decisión sobre el expediente adviene como final (véase: Anejo 7: "Hoja de Transacciones de Querellas Administrativas").

En este documento se registra todo lo concerniente a la labor realizada, evitando tener que hacer una búsqueda página por página para conocer el desarrollo de la investigación. Se debe ingresar la siguiente información en la Hoja de Transacciones:

- i. cuando le fue asignada la investigación;
- ii. planes de trabajo, si aplica;

- iii. la fecha y hora de cada gestión que realiza;
- iv. llamadas telefónicas realizadas;
- v. entrevistas e interrogatorios realizados;
- vi. vigilancia y seguimientos;
- vii. visitas a agencias y departamentos;
- viii. visitas al Tribunal, Fiscalía y otras agencias cuasi judiciales;
- ix. fecha del Informe Final de la Investigación y
- x. cualquier otra gestión pertinente a la investigación, y si la querella fue reasignada a otra área o división.

e. Preparación del Expediente Una Vez Concluida la Investigación

Es de vital importancia que, una vez concluida la investigación, el expediente se prepare de una forma cronológica. No obstante, el expediente de investigación puede estar dividido en secciones. Esto ayuda para la evaluación de los directores, analistas, directores de Negociados, CARP, Oficina de Asuntos Legales y del Comisionado. El expediente incluirá los siguientes documentos y se organizará en el orden que aquí se menciona:

- ALF
- i. Hoja de cotejo
 - ii. Hoja de transacciones (impresa del Sistema de Control de Querellas)
 - iii. Certificación del Director
 - iv. Informe de investigación
 - v. Historial administrativo (Sistema de Control de Querellas y el historial de querella regular)
 - vi. Documento que da inicio a la investigación
 - vii. Declaraciones
 - viii. Anejos (documentos obtenidos en el transcurso de la investigación que se relacionen con la misma y que debe ser utilizado en el análisis del investigador)

Los anejos del expediente de investigación deben organizarse de forma cronológica de acuerdo con la redacción del informe. Los documentos restantes deben ir de forma cronológica de acuerdo con la fecha de recibo. Los Anejos se identificarán en orden correlativo, comenzando con los documentos que legalizan el proceso. Ej. informe PPR-311.1, Comunicación o cualquier otro documento por el cual se da inicio a la investigación. Este documento deberá ser identificado como el Anejo 1, Luego del informe de investigación.

f. Otros documentos:

- i. Notificación de inicio a las partes, en o antes de cinco (5) días de que la querella administrativa fue recibida.
- ii. Hoja asignación de querella
- iii. Notificación de prórroga
- iv. Solicitud de prórroga

- v. Citaciones
- vi. Comparecencias
- vii. Notificación investigación culminada a ambas partes. (querellante, querellado/a)
- viii. Otros documentos: Ej. solicitudes de documentos por el investigador

H. Notificación a las partes

1. Notificación a la parte querellada.
 - a. Toda comunicación al querellado será en cumplimiento de los requerimientos de notificación del debido proceso de ley; ya sea en persona, de manera oficial a través de su supervisor y/o por medio de correo electrónico o su dirección de correo postal suministrados.
 - b. El empleado o MNPPR que se niegue a recibir en persona la resolución de cargos o cualquier otro documento similar, se entenderá notificado por medio de su correo electrónico¹¹ con el acuse de enviado.
2. Notificación a la parte querellante.
 - a. Las partes querellantes serán notificadas a través de las direcciones de correo electrónico y/o postal que fueran suministrada.

ALF

I. Derecho de Apelación

1. Cuando se determine que una querella es "Sostenida", y la misma conlleva como acción disciplinaria una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, destitución o expulsión, se emitirá una Resolución de cargos. En la misma, se le informará al querellado que tiene un término de quince (15) días para solicitar una Vista Administrativa ante un Oficial Examinador.
2. La vista administrativa cumple con una de las garantías básicas del debido proceso de ley en su vertiente procesal; donde se le brinda al querellado la oportunidad a ser escuchado, defenderse de los cargos imputados y presentar evidencia a su favor.
3. En un procedimiento administrativo adjudicativo, se le tiene que garantizar a la parte afectada, los siguientes requisitos para satisfacer las exigencias del debido proceso:
 - a. Notificación adecuada del proceso;
 - b. Proceso ante un juez imparcial;

¹¹ Ley Núm. 38-2017; PVH Motor v. Junta de Subastas, 2022 TSPR 042

- c. Oportunidad de ser oído;
 - d. derecho a contrainterrogar testigos y examinar la evidencia presentada en su contra;
 - e. tener la asistencia de un abogado;
 - f. que la decisión se sostenga del *record* (expediente).
4. A solicitud de la parte querellada, por escrito, el Oficial Examinador celebrará una vista y remitirá su recomendación al CARP o al abogado de la OAL, según corresponda, basado en la naturaleza de la querella administrativa.
5. Se enviará una carta vía correo postal o vía correo electrónico, anunciándole la determinación sobre la querella administrativa y su derecho a revisar la decisión administrativa ante la CIPA dentro de un término de treinta (30) días a partir de la notificación.
6. De no solicitar una Vista Administrativa, se procederá a confirmar la acción disciplinaria, según notificada en la Resolución de cargos.

ALF

CAPÍTULO 7. Cláusulas de Cumplimiento, Derogación y Separabilidad

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en este Manual se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en este Manual en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de este Manual y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

- ALF
1. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de este Manual y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas.
 2. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de este Manual será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
 3. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de este Manual, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado sobre el mismo.
 4. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de este Manual, estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

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.

D. Cláusula de Derogación

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

E. Aprobación

Aprobado hoy 17 de Noviembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Este Manual entrará en vigor el 30 de noviembre de 2022.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado