ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
la Investigación de Querellas
a Nivel Administrativo

Querellas a Nivel Administrativo
Normas y Procedimientos para la
Investigación de

ORDEN GENERAL
NUM. 87- 14

Núm. 3742
Fecha 3 de febrero de 1989 3:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

A : Todo el Personal

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA INVESTIGACION DE QUERELLAS
A NIVEL ADMINISTRATIVO

I. Propósito

El propósito de esta Orden es establecer las normas y procedimientos que servirán de guía para la investigación de querellas relacionadas con la conducta observada por el personal de la Agencia y/o los servicios que ésta presta.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Definición de Términos

C. Organización, Funciones y Responsabilidades de la División de Investigaciones Administrativas

D. Requisitos, Designación y Cambios del Personal Investigador

E. Deberes del Supervisor a nivel de la Unidad de Trabajo

F. Procedimiento Investigativo a Diferentes Niveles

G. Querellas Recibidas por Otros Medios de Información

H. Investigaciones Administrativas Relacionadas con Accidentes de Vehículos

I. Investigaciones Administrativas de Querellas de Otra Naturaleza

J. Situaciones que no Ameritan Investigaciones Administrativas

K. Procedimiento para Realizar Investigaciones Administrativas

L. Arresto de Personal de la Organización

M. Uso del Polígrafo

N. Archivo del Expediente de Investigación

O. Procedimiento para Citaciones

P. Disposiciones Generales

Q. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Esta Orden se promulga en virtud de la facultad que le confiere la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 y el Reglamento de la Policía de Puerto Rico al Superintendente, para la administración y dirección inmediata de la Organización.

IV. Definición de Términos

A. Con el propósito de facilitar la lectura e interpretación de esta Orden, se definen los siguientes términos:

1. Agencia, Cuerpo, Fuerza u Organización - Policía de Puerto Rico

2. Superintendente - El Superintendente de la Policía

3. Oficial Comandante - Miembro de la Fuerza de mayor rango en cualquier Unidad con autoridad de mando sobre los demás

4. Supervisor - Cualquier miembro de la Fuerza o empleado civil con autoridad para supervisar el trabajo de otros

5. Oficial Investigador - Funcionario designado por el Superintendente para realizar investigaciones administrativas

6. Oficial Diligenciador - Comandante o Director de la Unidad que diligencia la citación al Querellado, Testigo o Querellante

7. Miembros de la Fuerza - Miembros de la Policía en todos los rangos

8. Empleados - Personal Civil de la Agencia

9. Ciudadano - Cualquier persona de la comunidad

10. División - División de Investigaciones Administrativas

11. Ordenes y Directrices - Mandatos, instrucciones o normas y procedimientos verbales o escritos expedidos oficialmente

12. Querella - Queja contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil de esta Agencia por servicios que éste preste o deje de prestar (acción u omisión)

13. Querellado - Miembro de la Fuerza o empleado civil a quien se le impute la comisión de una falta, ya sea por acción u omisión

14. Querellante - Persona que presenta la querella, ya sea persona natural o jurídica, inclusive la propia Policía como tal

15. Registro de Querellas - Cuaderno o libro donde se registran las querellas por orden de número

16. Atropello Físico - Agredir injustificada y/o irrazonablemente a una persona

17. Mal Uso o Abuso de Autoridad - Cuando cualquier agente del orden público, agente de rentas internas o cualquier otro funcionario de la Rama Ejecutiva autorizado para efectuar arrestos incurra en cualquiera de los siguientes actos,entre otros:

a) arrestos o detenciones ilegales o irrazonables;

b) registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables;

c) acometimiento y/o agresión injustificados o excesivos;

d) discrimen por razones políticas, religiosa y condición socioeconómica, o cualesquiera otras razones no aplicables a todas las personas en general;

e) dilación indebida en conducir ante un magistrado a una persona arrestada o detenida;

f) uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidación o prolongación indebida, sobre o de una persona arrestada, o detenida para fines de investigación;

g) negativa del funcionario para permitir que un arrestado o detenido involuntariamente, se comunique con su familiar más cercano o abogado;

h) interceptación, grabación o cualesquiera otras transgresiones mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos, de las comunicaciones privadas;

11. Ordenes y Directrices – Mandatos, instrucciones o normas y procedimientos verbales o escritos expedidos oficialmente

12. Querella – Queja contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil de esta Agencia por servicios que éste preste o deje de prestar (acción u omisión)

13. Querellado – Miembro de la Fuerza o empleado civil a quien se le impute la comisión de una falta, ya sea por acción u omisión

14. Querellante – Persona que presenta la querella, ya sea persona natural o jurídica, inclusive la propia Policía como tal

15. Registro de Querellas – Cuaderno o libro donde se registran las querellas por orden de número

16. Atropello Físico – Agredir injustificada y/o irrazonablemente a una persona

17. Mal Uso o Abuso de Autoridad – Cuando cualquier agente del orden público, agente de rentas internas o cualquier otro funcionario de la Rama Ejecutiva autorizado para efectuar arrestos incurra en cualquiera de los siguientes actos, entre otros:

a) arrestos o detenciones ilegales o irrazonables;

b) registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables;

c) acometimiento y/o agresión injustificados o excesivos;

d) discrimen por razones políticas, religiosa y condición socioeconómica, o cualesquiera otras razones no aplicables a todas las personas en general;

e) dilación indebida en conducir ante un magistrado a una persona arrestada o detenida;

f) uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidación o prolongación indebida, sobre o de una persona arrestada, o detenida para fines de investigación;

g) negativa del funcionario para permitir que un arrestado o detenido involuntariamente, se comunique con su familiar más cercano o abogado;

h) interceptación, grabación o cualesquiera otras transgresiones mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos, de las comunicaciones privadas;

i) incitar a una persona para la comisión de un delito en los casos que de no mediar esa incitación ésta no lo hubiere cometido o intentado realizar;

j) persecución maliciosa;

k) calumnia, libelo o difamación;

l) falsa representación o impostura;

m) utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito o;

n) iniciar y continuar una vigilancia o investigación ostensible, notoria e intensa sobre una persona, cuando por razón de estas características pierde toda efectividad como mecanismo prudente y discreto de investigación policíaca;

o) obstruir, impedir o interrumpir ilegal o irrazonablemente el ejercicio legal y pacífico de las libertades de palabra, prensa, reunión y asociación, y de libertad de petición en las vías o lugares públicos.

V. Organización, Funciones y Responsabilidades de la División de Investigaciones Administrativas

A. Habrá una División de Investigaciones Administrativas en la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios la cual responderá al Superintendente Auxiliar de esa Superintendencia y una División de Investigaciones Administrativas en cada Area, la cual responderá directamente al Comandante de Area.

B. La responsabilidad básica de dichas divisiones será investigar todas las querellas que surjan sobre la conducta del personal de la Agencia y los servicios que ésta presta con el propósito de esclarecer la veracidad de los hechos para tomar la acción que corresponda.

C. Deberes y Responsabilidades del Personal

1. Director de la División de Investigaciones Administrativas, a nivel de la Superintendencia Auxiliar y a nivel de las Areas:

a) Será responsable de la conducta y comportamiento del personal asignado a la División.

b) Será responsable, igualmente, de la custodia, protección y mantenimiento de la propiedad asignada a la División.

c) Complementará la Tarjeta (PPR-428) Control de Querellas y Cargos, al recibir una querella. Mantendrá en archivo dichas tarjetas.

i) incitar a una persona para la comisión de un delito en los casos que de no mediar esa incitación ésta no lo hubiere cometido o intentado realizar;

j) persecución maliciosa;

k) calumnia, libelo o difamación;

l) falsa representación o impostura;

m) utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito o;

n) iniciar y continuar una vigilancia o investigación ostensible, notoria e intensa sobre una persona, cuando por razón de estas características pierde toda efectividad como mecanismo prudente y discreto de investigación policíaca;

o) obstruir, impedir o interrumpir ilegal o irrazonablemente el ejercicio legal y pacífico de las libertades de palabra, prensa, reunión y asociación, y de libertad de petición en las vías o lugares públicos.

V. Organización, Funciones y Responsabilidades de la División de Investigaciones Administrativas

A. Habrá una División de Investigaciones Administrativas en la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios la cual responderá al Superintendente Auxiliar de esa Superintendencia y una División de Investigaciones Administrativas en cada Area, la cual responderá directamente al Comandante de Area.

B. La responsabilidad básica de dichas divisiones será investigar todas las querellas que surjan sobre la conducta del personal de la Agencia y los servicios que ésta presta con el propósito de esclarecer la veracidad de los hechos para tomar la acción que corresponda.

C. Deberes y Responsabilidades del Personal

1. Director de la División de Investigaciones Administrativas, a nivel de la Superintendencia Auxiliar y a nivel de las Areas:

a) Será responsable de la conducta y comportamiento del personal asignado a la División.

b) Será responsable, igualmente, de la custodia, protección y mantenimiento de la propiedad asignada a la División.

c) Complementará la Tarjeta (PPR-428) Control de Querellas y Cargos, al recibir una querella. Mantendrá en archivo dichas tarjetas.

d) Asignará las querellas a los Investigadores y les dará seguimiento.

e) Velará porque las investigaciones sean objetivas, justas, razonables e imparciales y contengan la información completa en materia de:

1) Declaraciones juradas de testigos

2) Informes estadísticos policíacos

3) Fotografías

4) Informes oficiales relacionados

5) Documentos oficiales relacionados

6) Historial personal del querellado

7) Objetos o cualquier otra evidencia esencial al caso

f) Velará porque el personal bajo sus órdenes entienda y observe las normas y procedimientos establecidos durante el proceso de investigación.

g) Velará por las buenas relaciones entre los miembros de la División y las distintas unidades de trabajo de la Organización.

h) Confeccionará los informes semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales de la División.

i) Preparará el plan de vacaciones de su personal.

j) Velará porque el personal cumpla con el horario de trabajo establecido.

k) Dará especial atención a establecer un sistema periódico de seguimiento de las investigaciones de casos donde ha habido mal uso o abuso de autoridad para que se concluyan las mismas dentro de los ciento veinte días que establece la CIPA para exonerar o imponer castigo al miembro de la Fuerza, de forma tal que la acción administrativa, cuando proceda, no prescriba.

l) Será responsable de solicitar prórroga ante la CIPA, mediante el uso del Formulario PPR-425, en aquellos casos donde se impute mal uso o abuso de autoridad a cualquier miembro de la Fuerza. Se entenderá que ha habido mal uso o abuso de autoridad cuando se incurra en cualquiera de los actos, que figuran en la Sección IV (Definiciones) de esta Orden.

m) Periódicamente ofrecerá academias al personal bajo sus órdenes sobre Normas y Directrices de la Agencia, Leyes y Reglamentos y cualquier otra materia relevante o pertinente a los deberes, responsabilidades y funciones oficiales.

n) Dará conocimiento al Comandante de Area y al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, según corresponda, sobre las investigaciones que a nivel de la División se estén realizando en torno a la conducta y comportamiento del personal de su Area y querellas relacionadas con los servicios policíacos.

o) Realizará las evaluaciones sobre el desempeño de funciones del personal conforme a las normas y directrices de la Agencia.

p) Mantendrá un archivo confidencial de toda investigación administrativa que se realice contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil. Esta disposición no aplica a nivel central, toda vez que dicho archivo será función del Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios. A estos efectos, se regirá por las disposiciones contenidas en la Orden General Núm. 81-7 "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados".

q) Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios o el Comandante de Area, según corresponda.

2. Oficiales Investigadores

a) Investigarán con imparcialidad las querellas que les sean asignadas siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

b) A nivel central rendirán al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, por conducto del Director de la División y los adscritos a las Areas al Comandante de Area, por el mismo conducto, los informes de querellas investigadas con sus conclusiones o determinaciones de hecho. Señalarán, conforme a la evidencia obtenida, las faltas del Reglamento que haya infringido el querellado o cualquier otro funcionario que resulte querellado de la investigación practicada, pero no harán recomendaciones sobre la sanción que debe imponerse, si alguna.

c) Realizarán las investigaciones administrativas dentro de un tiempo razonable y coordinarán con el Director de la División la solicitud de prórroga ante la CIPA cuando fuere necesario. Deberán justificar dicha solicitud y enviarán copia de la misma a la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios para que se tenga conocimiento.

d) Serán responsables de citar a querellantes y testigos en un término de tiempo no menor de cinco días antes de la cita. Para ello utilizarán los formularios PPR-460 "Citación de Testigo" y PPR-479 "Citación de Querellado". Será mandatorio indicar en la citación la naturaleza de la querella y el derecho a estar asistido de abogado.

VI. Requisitos, Designación y Cambios del Personal Investigador

A. Requisitos

1. El personal miembro de la Fuerza asignado a la División de Investigaciones Administrativas deberá poseer, hasta donde sea posible, un rango no menor de Sargento o Agente Investigador I.

2. El personal civil asignado deberá cumplir los requisitos establecidos para los puestos de Oficial Investigador.

3. Todo Oficial Investigador deberá haber mantenido un historial ejemplar de servicios en el tiempo que ha venido desempeñándose como miembro o empleado de la Policía.

B. La designación y cambios del personal investigador para trabajar en la División de Investigaciones Administrativas la hará el Superintendente, previa recomendación del Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios y/o el Comandante de Area, según corresponda.

VII. Deberes del Supervisor a nivel de Unidad de Trabajo

A. Será obligación de todo supervisor examinar el expediente personal de cada miembro de la Fuerza bajo su supervisión dando especial énfasis a la naturaleza y número de querellas radicadas en contra de éste y la disposición de las mismas.

B. Prestará la debida atención a aquellas querellas que envuelvan mal uso o abuso de poder (Regla Grave 40) y cualesquiera otras relacionadas con la violación de derechos al ciudadano.

C. Verificará que los expedientes personales de los miembros de la Fuerza contengan un historial sobre los aspectos administrativos del empleado conforme se establece en la Orden General 81-7.

D. Será deber y obligación de todo supervisor indagar e informar a la administración de cada Area, División o Unidad sobre aquellos miembros de la Fuerza que se mencionen como de carácter violento o irrespetuosos de los derechos civiles del ciudadano, independientemente de que se hayan o no presentado querellas en su contra o éstas hayan sido archivadas.

E. Toda conducta o querella que envuelva mal uso o abuso de autoridad (Regla Grave 40) o violación a los derechos civiles del ciudadano

donde se haya exonerado al miembro de la Fuerza será examinada a los efectos de determinar la causa de exoneración; si se determina que la imputación hecha era falsa ya que no hubo justificación para la querella, el expediente no podrá ser considerado contra el querellado; si por el contrario la exoneración se debió a algún tecnicismo, el expediente podrá ser utilizado por el investigador para determinar si el querellado refleja un patrón de conducta agresivo que podría resultar en futuras violaciones de derechos civiles de los ciudadanos.

F. El supervisor, una vez determine o deba determinar que el miembro de la Fuerza ha incurrido o pueda razonablemente incurrir en la comisión de actos que envuelvan conducta violenta o irrespetuosa de los derechos de los ciudadanos, tomará la acción preventiva necesaria pudiendo, entre otras, recomendar que se investigue administrativamente y/o que se traslade de esa unidad operacional y/o que se refiera a la División de Recursos Humanos y/o al médico de la Policía para tratamiento o examen médico.

G. Verificará que todo miembro de la Fuerza asignado a su unidad de trabajo tenga allí un expediente personal conteniendo copia de toda comunicación donde se haya sancionado, orientado o exonerado por alguna violación o aparente violación al Reglamento de la Policía.

H. Las disposiciones contenidas en esta sección, serán también de aplicación a los empleados civiles en los casos que correspondan.

VIII. Procedimiento Investigativo a Diferentes Niveles

A. A nivel de Distrito, Precinto, División o Unidad Especializada

1. Al recibir una querella contra un miembro de la Fuerza o empleado civil, el supervisor tomará todos los detalles de la misma y someterá inmediatamente un informe escrito directamente al Comandante de Area con jurisdicción, conforme al lugar donde ocurrieron los hechos, solicitando la investigación administrativa correspondiente. Este informe será lo más completo posible, en el cual figure testigos entrevistados y sus direcciones, así como cualquier otro hecho pertinente y relevante que deba ser conocido a tiempo por el Oficial Investigador.

2. En los casos en que se registren querellas que imputen la comisión de delitos por un miembro de la Fuerza o empleado civil, el Supervisor o Comandante de la Unidad de Trabajo donde ocurrieron los hechos procederá a investigar el caso para referirlo ante un Magistrado. Aquellos casos que requieran ulterior investigación serán referidos al Cuerpo de Investigaciones Criminales para la acción correspondiente. Los casos cuya naturaleza se considere de carácter grave se dará conocimiento al Fiscal de turno del Distrito donde ocurrieron los hechos.

3. En todo caso en que se impute a un miembro de la Fuerza o empleado civil la comisión de un acto delictivo se procederá a confeccionar el informe policíaco correspondiente, conforme lo establece el Manual de Informes Policíacos.

4. En los casos en que se reciba la querella por escrito, o por teléfono se seguirá el procedimiento antes establecido, cuando así proceda.

5. De todo informe que se refiera a la Comandancia de Area o a la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, según sea el caso, la Unidad que originó el informe retendrá copia para futura referencia. Dicha copia se archivará en un expediente de querellas administrativas.

6. Cuando el querellado no estuviere asignado a la Unidad de Trabajo donde ocurren los hechos, el Comandante de dicha Unidad enviará copia del informe a la Unidad donde el miembro de la Fuerza o empleado civil preste servicios.

7. Cuando un miembro de la Fuerza observe la comisión de un acto delictivo por parte de otro miembro de la Fuerza o empleado civil, procederá conforme se establece en esta Sección y a las disposiciones contenidas en el Artículo 14, Sección 14.3, Inciso 2, letra b (1) del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico. Redactará los informes correspondientes.

8. Cuando el intervenido sea igual o superior en rango al interventor, éste notificará inmediatamente al Supervisor de turno, Comandante de la Unidad de Trabajo, Comandante de Area o Director de Negociado según corresponda, quien procederá conforme a disposiciones legales y/o reglamentarias.

9. El Comandante de la Unidad de Trabajo donde ocurrieron los hechos notificará inmediatamente al Comandante de Area. Luego enviará el informe preliminar para la correspondiente investigación. Este informe será lo más completo posible, indicando testigos entrevistados y sus direcciones, así como cualquier otro hecho pertinente y relevante que deba ser conocido a tiempo por el Oficial Investigador.

10. Toda correspondencia relacionada con investigaciones administrativas será de naturaleza confidencial y como tal se tramitará debidamente sellada y en el menor tiempo posible.

B. A nivel de Comandancia de Area

1. Al recibir cualquier querella contra un miembro de la Fuerza o empleado civil, exceptuando aquellos casos donde se imputa mal uso o abuso de poder, en que por disposición de la Ley Núm. 32 del 22 de mayo de 1972 hay un término límite para disponer de las querellas, será deber del Comandante de Area, antes de canalizar la solicitud de investigación administrativa hacia la División de Investigaciones Administrativas

del Area, determinar si la querella o queja que se alega en la solicitud, justifica una investigación formal por la División de Investigaciones Administrativas. En esta gestión el Comandante de Area podrá citar al solicitante y al miembro de la Fuerza, objeto de la querella, a comparecer ante él con el propósito de dirimir, a dicha instancia, si la solicitud es fundada o infundada. Corresponderá al Comandante de Area hacer dicha determinación y notificar su decisión por escrito a las partes envueltas.

2. Cuando la parte promovente de la solicitud de investigación administrativa esté en desacuerdo con la decisión del Comandante de Area al éste calificar la misma como infundada, seguirá el siguiente procedimiento:

   a. Podrá solicitar, por escrito, reconsideración al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios dentro de un término de quince (15) días, contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación escrita del Comandante de Area.

   b. Recibida la solicitud de reconsideración por el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, éste tendrá un término de 30 días contados a partir de la fecha de recibo de la misma, para emitir su decisión.

   c. Cuando la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios confirme la decisión del Comandante de Area lo notificará, por escrito, al promovente de la solicitud de investigación y esta decisión será final y firme.

   d. Cuando la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios declare con lugar la reconsideración instada, devolverá el expediente de la solicitud al Comandante de Area con instrucciones de que sea canalizado a la División de Investigaciones Administrativas del Area para la correspondiente investigación.

* 3. Cuando los hechos relacionados con la querella hayan ocurrido en jurisdicción fuera del Area, el Comandante de Area que reciba la misma la referirá al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios. El Area concerniente mantendrá constancia de dicho envío en sus archivos.

4. Mantendrá una estrecha coordinación y colaboración con el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios y con el personal asignado a la División.

C. A nivel de División de Investigaciones Administrativas en las Areas

1. Las Divisiones de Investigaciones Administrativas a nivel de las Areas llevarán a cabo la investigación de las querellas

*Enmienda efectiva el 16 de diciembre de 1987.

que le sean referidas por el Comandante de Area.

2. Cuando se reciba una querella contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil, el Comandante de la División cotejará que el Comandante de Area haya ordenado la correspondiente investigación administrativa.

3. La investigación de la querella se realizará inmediatamente después que lo ordene el Director de la División. El Oficial Investigador tomará en consideración el historial personal del querellado al analizar la evidencia recopilada en el expediente investigativo relacionado con la querella presentada en contra del mismo.

* 4. En caso que se impute mal uso o abuso de autoridad a un miembro de la Fuerza el expediente de la investigación será referido al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, antes de cumplir el término de 50 días laborables de ocurridos los hechos o de recibirse la querella.

* 5. En los demás casos el expediente se referirá al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios dentro del término de 65 días laborables, contados a partir de la fecha de ocurridos los hechos o de recibirse la querella.

6. No empece las dos disposiciones anteriores (Incisos 4 y 5) de esta Sección, el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios podrá requerir que se realice la investigación y se envíe el expediente sin sujeción a dichos términos.

7. El expediente contará con una relación de hechos, análisis de la prueba de cargo y descargo, conclusiones de hechos. No se harán recomendaciones a nivel del Oficial Investigador o Comandante de la División.

8. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria por violación a cualquier falta del Reglamento, el Oficial Investigador señalará, conforme a la prueba obtenida, la falta que infringió o violó el querellado. Al determinar la falta o faltas infringidas se seguirá el criterio de especificidad, hasta donde sea posible, señalando con precisión la falta que tipifique la conducta que se pretende sancionar.

D. A nivel de la División de Investigaciones Administrativas de la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios

1. Cuando a este nivel se reciba cualquier querella contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil, el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios evaluará el caso y si determinare que procede una investigación administrativa al efecto, ordenará la realización de la misma al nivel que entienda. Si se determina que la querella conlleva

* Enmienda efectiva el 16 de diciembre de 1987.

además una acción criminal, se referirá el caso al Superintendente Auxiliar en Investigaciones Criminales para que, de inmediato, proceda conforme a las leyes establecidas. Copia del expediente que se refiera para acciones criminales, será referida inmediatamente a la Oficina del Superintendente.

2. El procedimiento a seguir en la División de Investigaciones Administrativas a nivel central será igual al establecido en el inciso C de esta Sección.

3. Cuando un Superintendente Auxiliar, Director de Negociado, Oficina o División a nivel de la Superintendencia, reciba directamente una querella contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil, luego de evaluar y analizar la misma, la enviará a la División de Investigaciones Administrativas de la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios.

4. La División de Análisis analizará todas las investigaciones que vengan a la Superintendencia Auxiliar y hará las recomendaciones que correspondan, conforme al Reglamento.

5. Al recibir el expediente de la investigación el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios lo analizará y si determina que está completo, procederá a referirlo a la Oficina de Asuntos Legales con la recomendación pertinente.

6. Las recomendaciones que haga la División de Análisis se consignarán por escrito y el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios las mantendrá consignadas en el expediente, aún cuando, también por escrito, después del análisis correspondiente, éste consigne una recomendación distinta y referirá el mismo a la Oficina de Asuntos Legales.

IX. Querellas Recibidas por otros Medios de Información

A. Prensa, Radio y Televisión

1. El Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, luego de evaluar la información publicada y determinar que debe realizarse una investigación administrativa, ordenará la misma a la División de Investigaciones Administrativas que corresponda, en coordinación con el Comandante de Area con jurisdicción donde ocurrieron los hechos.

2. Cuando la información publicada se relacione con un acto delictivo por parte de un miembro de la Fuerza o empleado civil, el Comandante de Area con jurisdicción donde ocurran los hechos, velará porque se realice la correspondiente investigación criminal del caso. Además referirá el caso a la División de Investigaciones Administrativas del Area para la investigación administrativa correspondiente.

3. Aquella información que se relacione con alegadas irregularidades en el servicio policíaco, ya sea de orden público o administrativo, el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios evaluará la misma y de proceder, ordenará la investigación administrativa y/o referirá el caso al Superintendente Auxiliar que corresponda para la acción requerida.

B. Anónimos

Los anónimos donde se impute conducta impropia, inmoral o ilegal contra algún miembro de la Fuerza o empleado civil, serán investigados por la Oficina de Investigaciones Internas, cuando así lo ordene el Superintendente, a tenor con lo dispuesto en la Orden General 86-11.

X. Investigaciones Administrativas Relacionadas con Accidentes de Vehículos

A. Vehículos Oficiales

1. Accidentes de Vehículos Oficiales que requieren Investigaciones Administrativas:

a. Los accidentes de vehículos oficiales que serán referidos directamente al Comandante de Area, para que ordene una investigación a la División de Investigaciones Administrativas, serán los siguientes:

1) Accidentes Fatales

2) Los accidentes donde el querellado esté bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas prohibidas.

* 3) Aquellos donde el accidente surja como consecuencia de la comisión de delito grave o menos grave.

* b. Será responsabilidad del Comandante de la Unidad de Trabajo donde ocurra el accidente, remitir al Comandante de Area dentro del término de cinco (5) días de haber ocurrido el accidente los documentos relevantes al caso, tales como:

1) OT-5 "Accidentes de Vehículos Oficiales"

2) Estimado de Daños

3) Compromiso de Pago, si lo hubiese

4) Copia del mensaje cursado al Area

5) Copia del informe Estadístico de Accidente de Tránsito y Suplementario, si corresponde

El Comandante de Area ordenará la investigación administrativa correspondiente y remitirá un informe al respecto a la Administración de Servicios Generales.

* Enmienda efectiva el 16 de diciembre de 1987.

2. Otros Accidentes de Vehículos Oficiales:

   a. En los otros casos de accidentes de vehículos oficiales que no sean los mencionados en el inciso 1 de esta Sección, se procederá de la siguiente manera:

      1) El Director de la unidad de trabajo, enviará una comunicación al Comandante de Area con la recomendación que estime pertinente, de acuerdo con las circunstancias del caso. Esta la acompañará, entre otros, de los documentos mencionados en el inciso 1-b de esta Sección.

      2) El Comandante de Area evaluará esta comunicación y determinará si procede una investigación administrativa. De no ordenar la correspondiente investigación, tramitará por conducto reglamentario los documentos relativos al accidente, a la División de Transportación de la Policía.

* B Vehículos Particulares

1. Cuando un miembro de la Fuerza o empleado civil sufra un accidente de tránsito mientras conduce un vehículo particular, se realizará una investigación sobre el accidente a nivel del Distrito o Precinto donde ocurrieron los hechos como se realizan ordinariamente las investigaciones de accidentes de tránsito.

2. El Comandante a cargo de la unidad de trabajo, que intervino en el accidente, evaluará las circunstancias en que ocurrió el mismo y determinará la acción a seguir, excepto en los siguientes casos en que deberá referirlos al Comandante de Area para que allí se ordene la correspondiente investigación administrativa:

   a. Cuando resulten personas muertas, heridas de gravedad, estado de embriaguez, atropello físico y fuga, imprudencia o negligencia temeraria y conducir un vehículo sin estar

* Enmienda efectiva el 16 de diciembre de 1987.

debidamente autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

b. Cuando haya observado conducta incorrecta en detrimento de la moral del Cuerpo.

XI. Investigaciones Administrativas de Querellas de Otra Naturaleza

A. Accidentes del Trabajo

*1. Se realizará una investigación administrativa, únicamente en aquellos casos donde el miembro de la Fuerza o empleado civil resulte lesionado como consecuencia de una intervención policíaca o resultare lesionado por su participación en la comisión de algún delito y luego surgiera acusación o denuncia en su contra.

2. El expediente completo se remitirá, a la División de Investigaciones Administrativas a nivel del Area para la correspondiente investigación y copia al Negociado de Personal.

*3. En los otros casos de Accidentes del Trabajo no mencionados en este inciso, aún cuando no requieran investigación administrativa, se complementará la forma de Accidente del Trabajo, como es requisito y se acompañará con un memorando explicativo del incidente al Director del Negociado de Personal. El Fondo del Seguro del Estado realizará la correspondiente investigación.

B. Cuando se reciba una querella relacionada con los siguientes actos se investigará siguiendo el procedimiento establecido en la Sección VIII de esta Orden:

1. Uso indebido de armas de fuego

2. Atropello físico

3. Maltrato verbal

4. Mal uso o abuso de autoridad

5. Denuncia injustificada

6. Negligencia, ineptitud o parcialidad en el ejercicio de sus funciones oficiales.

*C. La Policía iniciará las investigaciones administrativas mencionadas en esta Sección, así como en la Sección X y en cualquier otra que pueda surgir, dentro de los diez (10) días laborables en que tuvo conocimiento de los hechos a través de cualquier comunicación, ya sea verbal o escrita, en la cual se le informe de la actuación de un miembro de la Fuerza que pueda constituir una falta grave y que conlleve acción disciplinaria, siempre y cuando el Departamento de Justicia o el Negociado de Investigaciones Especiales, no haya iniciado su propia investigación sobre dicha actuación. Esto es, la Policía se abstendrá de practicar investigaciones administrativas en los casos en que el Departamento de Justicia o el Negociado de Investigaciones Especiales asuma jurisdicción exclusiva sobre esa investigación.

* Enmienda efectiva el 16 de diciembre de 1987.

XII. Situaciones que Ameritan Investigaciones Administrativas

A. Los casos que no requerirán investigaciones administrativas serán los siguientes:

1. Casos de accidentes del trabajo y accidentes de vehículos oficiales que no respondan a las situaciones mencionadas en las secciones X y XI A precedentes.

2. Agresiones simples a miembros de la Fuerza

3. Pérdida de propiedad pública cuando ocurriere por causa fortuita y el querellado esté dispuesto a asumir la responsabilidad del pago de la propiedad que haya perdido.

4. Desacato donde el miembro de la Fuerza es exonerado

B. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

1. El Director o el Comandante de la Unidad de Trabajo, procederá a preparar el informe necesario en estos casos.

2. Someterá el informe al Comandante de Area

3. El Comandante de Area evaluará el caso, levantará un acta y si en el futuro surge alguna acción o demanda, entonces se procederá a realizar una investigación administrativa.

XIII. Procedimiento para Realizar Investigaciones Administrativas

A. Entrevista con el querellante

1. Se seleccionará para la entrevista un lugar donde el querellante y los testigos se sientan en la mejor disposición y con la mayor libertad para ofrecer sus declaraciones.

2. El investigador tratará de inspirar confianza y respeto al testigo para evitar que se sienta afectado por miedo o ansiedad.

3. Se orientará al querellante y a sus testigos sobre los derechos que le asisten y los propósitos de la investigación. Se dará énfasis a la imparcialidad y objetividad que guía el procedimiento en busca de la verdad, con el fin de hacer verdadera justicia a las partes concernidas.

4. El Oficial Investigador hará una investigación justa e imparcial usando todos sus recursos e imaginación para obtener la mayor y más clara información del querellante y testigos en sus declaraciones, así como del querellado, si éste declarase.

5. De ser necesario, realizará una inspección ocular del lugar de los hechos, previa notificación de ello a las partes envueltas por si desean estar presentes. En estos casos se levantará un acta de las observaciones hechas y cualquier comentario pertinente y relevante hecho por las partes.

* En esta página se eliminó el inciso C de la Sección XII. El mismo fue transferido al inciso C de la página anterior.

6. Al terminar la entrevista se le informará al querellante que oportunamente el Superintendente le notificará por escrito la acción tomada en el caso.

B. Entrevista con el querellado

1. Se le ofrecerán las mismas facilidades y consideraciones que se otorgan al querellante y testigos.

2. Derechos constitucionales

a. El Oficial Investigador informará al querellado del privilegio constitucional que le permite permanecer en silencio y a no incriminarse.

b. Que si declara su testimonio podrá ser usado en su contra.

c. Que tiene derecho a comparecer asistido de su abogado.

3. Se le requerirá al querellado que presente, en la etapa investigativa, evidencia documental y/o testigos disponibles que se propone utilizar.

4. Si luego de formuladas las advertencias de rigor el querellado no desea declarar, el oficial investigador continuará la investigación y someterá la misma con la prueba acumulada.

5. Si el querellado solicita que el Oficial Investigador que tiene asignado el caso se inhiba o descontinúe la investigación del mismo, lo hará por escrito donde exprese los fundamentos en que basa su solicitud, detallando los hechos en particular que justificarían la concesión de la solicitud.

6. El retiro de querellas debe ser mirado con cautela y suspicacia. La falta de interés del perjudicado o querellante, quien sea, no impedirá que se continúe investigando el caso, si la naturaleza del mismo lo amerita.

7. En todo caso que el querellante, libre y voluntariamente, decida retirar una querella, someterá una declaración jurada o una comunicación firmada donde así lo haga constar.

8. El querellado deberá presentar en la etapa investigativa, hasta donde sea posible, toda la prueba o evidencia testifical, documental u objetiva (real) de carácter exculpatorio que conozca y tenga disponible, o que razonablemente pueda conocer y tener disponible, a los fines de evitar que se someta al rigor del procedimiento administrativo disciplinario en su contra.

C. Toma de declaraciones

1. Las declaraciones serán suscritas ante un Notario Público, no importa la naturaleza de la querella.

2. Si por alguna causa y luego de agotar todos los recursos posibles, el declarante no pudiera juramentar la declaración, el oficial investigador someterá la misma con la firma del declarante y una certificación suya, haciendo constar la causa por la cual dicha declaración no fue juramentada.

3. Toda declaración tomada en taquigrafía, una vez transcrita, será certificada por la persona (taquígrafo) que la tomó.

4. Cuando el texto de una declaración conste de más de una carilla de papel, el testigo o declarante pondrá sus iniciales al margen izquierdo de cada página.

5. Se evitará, hasta donde sea posible, tachar o borrar. De ello ocurrir, el declarante pondrá sus iniciales al margen izquierdo en la línea correspondiente donde se haya hecho la corrección.

6. Cuando la persona que declare no sepa escribir, se le requerirá que haga una cruz sobre el espacio donde se ha insertado su nombre. Otra persona deberá firmar la declaración como testigo de la firma del declarante. De no haber un testigo disponible, el Oficial Investigador servirá como testigo de la firma. Se imprimirá la huella del pulgar derecho de la persona que no sepa firmar en cada página de la declaración prestada.

7. Antes de que el declarante proceda a hacer la marca como constancia de la firma, el investigador leerá en alta voz en presencia de éste la declaración escrita, de manera que el testigo pueda oir claramente el texto de su declaración. Corroborará que la persona ha entendido el contenido de su declaración.

8. Declaraciones que requieran más de una carilla de la página serán continuadas al dorso.

9. En esta etapa del proceso investigativo no se entregará copia alguna de la declaración jurada o certificada a querellantes y/o testigos, excepto al querellado si la solicita.

10. Toda declaración jurada tomada a testigos querellantes y/o querellados, debe incluir un affidavit que lea "jurada y suscrita por _____ de las circunstancias personales arriba descritas a quien doy fe de conocer", y luego más abajo deberá indicar Notario Público.

11. En los casos en que haya dos o más querellados, de solicitarse copia de la declaración, se entregará tan pronto se le haya tomado a todos.

D. Resultado de la investigación

1. Se rendirá un informe en original y dos còpias sobre el resultado de la investigación, haciendo un análisis completo del caso. El informe será conciso y contendrá lo siguiente:

   a. Resumen de la querella

   b. Análisis de la prueba de cargo y descargo

   c. Conclusiones de hechos

   d. Historial policíaco del querellado

2. Junto al informe se incluirá toda aquella documentación relacionada con el caso.

3. Si además de la causa administrativa se ha seguido una criminal, el Oficial Investigador informará el "status" del caso en corte. Si el mismo ha sido resuelto por el Tribunal, indicará la resolución final. Es necesario aclarar que ambos procesos son independientes entre sí y no supeditados uno al otro.

XIV. Arresto de Personal de la Organización

A. Cuando se arreste a un miembro de la Fuerza o empleado civil por la supuesta comisión de un delito o en cumplimiento de una Orden de un Magistrado, se seguirá el procedimiento establecido por las leyes o reglamentos. Será responsabilidad del Comandante del Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo, confeccionar un informe explicativo sobre el caso y remitirlo al Comandante de Area que corresponda, quien evaluará el informe y tomará la acción que corresponda.

B. El arrestado será conducido ante un Magistrado conforme se dispone en las Reglas de Procedimiento Criminal. Se le garantizará en todo momento sus derechos constitucionales como ciudadano.

XV. Uso del Polígrafo

A. Durante el curso de la investigación administrativa el Oficial Investigador podrá requerir al querellado o cualesquiera de los testigos que se someta voluntariamente a la prueba del polígrafo (detector de mentiras).

B. Cuando se disponga utilizar este recurso en la investigación administrativa, se informará al querellado antes de someterse al proceso, las preguntas que se desea que conteste. A estas preguntas el operador del polígrafo podrá añadir preguntas reguladoras de su selección.

C. Cuando una parte o testigo-querellante o querellado solicite someterse a la prueba del polígrafo, el Oficial Investigador

accederá a lo solicitado y admitirá como evidencia el resultado gráfico o informe relacionado. Para todos los efectos, el polígrafo será un testigo de corroboración.

XVI. Archivo del Expediente de Investigación

A. Una vez resuelto el caso, si el querellado es encontrado culpable, el original del expediente será enviado al Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, según se dispone en la Orden General 81-7 "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados". Si fuere exonerado, el expediente pasará a la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios, donde luego de hacer las anotaciones correspondientes en la tarjeta PPR-428 (Rev. 1-87) "Control de Querellas y Cargos", enviarán el expediente a la División de Administración de Documentos.

B. Todo expediente de investigaciones de esta naturaleza se retendrá activo mientras el querellado permanezca en servicio en la Agencia.

C. Cuando el querellado deje de ser empleado de la Organización, el expediente de investigación se remitirá a los archivos inactivos de la División de Administración de Documentos para futuras referencias, y por el tiempo que dispone el Programa de Disposición de Documentos de la Agencia, conforme a la Ley.

XVII. Procedimiento para Realizar las Citaciones

A. El Oficial Investigador citará a querellantes y testigos según se establece en el inciso V, C, 2,d) de esta Orden.

B. El Director de la Unidad en la cual trabaje el querellado será responsable de diligenciar la citación tan pronto llegue a su poder.

C. En caso de que la persona citada no pueda comparecer, deberá comunicarse con el Oficial Investigador y explicarle la razón de su ausencia. Se apercibirá al querellado que de no comparecer sin causa justificada, luego de haber sido debidamente notificado, se entenderá como una renuncia tácita a su derecho a ser oído y a presentar la prueba que estime necesaria.

D. Toda citación a querellados y/o testigos se deberá cumplimentar haciendo entrega de ella directamente al citado. Este firmará una copia de la citación como constancia de que fue debidamente notificado.

E. En caso de no poder localizar al querellado o testigo para entregarle la citación, el Oficial Diligenciador deberá dejar copia de ésta en su domicilio o residencia habitual, entregarla a un familiar de la persona citada o realizará cualquier otra gestión que estime necesaria para cumplimentar la citación. El Oficial Diligenciador deberá hacer la anotación correspondiente en la copia de la citación.

F. Luego de cumplimentarse la citación, el Oficial Diligenciador enviará al Oficial Investigador, por conducto reglamentario, constancia de la fecha y hora en que se cumplimentó la citación,

nombre de la persona que entregó la citación al querellado o testigo, según sea el caso, la firma y placa del Oficial Diligenciador y la firma del querellado, testigo o familiar que recibe la citación, según sea el caso. Para ello se provee espacio en los formularios PPR-479 y PPR-460.

G. En todo caso donde haya un término de tiempo prescriptivo o de caducidad, se tramitará la citación de manera que llegue directamente al Comandante, Superintendente Auxiliar o Director de la Unidad de Trabajo de la persona citada. El Comandante o Director de la Unidad hará llegar la citación al personal concernido. En las situaciones antes señaladas se prescindirá de los conductos reglamentarios establecidos mediante directrices oficiales.

H. Todo lo concerniente al trámite de citaciones establecido en esta sección será, en igual manera, de aplicación para las citaciones que expidan los oficiales examinadores de las distintas Areas Policíacas para la celebración de vistas administrativas.

XVIII. Disposiciones Generales

A. Cuando fuere necesario obtener alguna información de naturaleza privilegiada o que esté en poder de una tercera persona, se solicitará la autorización del testigo que goce del privilegio o de quien tenga la facultad para dar la autorización necesaria. Dicha autorización podrá ser obtenida mediante la propia declaración jurada del testigo, si alguna.

B. Toda carpeta o expediente personal de un miembro de la Fuerza deberá contener una copia de todas las comunicaciones donde se haya exonerado, orientado o tomado acción disciplinaria contra éste, las cuales se mantendrán archivadas para referencia.

C. El historial personal del querellado podrá ser utilizado para fines de establecer un patrón de conducta determinado, ya sea mediante el uso de resoluciones o determinaciones de cargo, o exculpatorias, absolutorias o archivo. El Oficial Investigador deberá tomar en consideración el mismo.

D. El análisis de todo caso ante la consideración del Oficial Investigador se hará tomando en consideración únicamente la evidencia o prueba habida en el expediente personal. De tener conocimiento oficial de cualquier hecho, de evidencia obtenida en una inspección ocular o de algún expediente, u otro informe oficial así se hará constar para luego darle oportunidad a la parte afectada a presentar evidencia sobre tal hecho o situación.

E. Cuando un miembro de la Fuerza o empleado civil presente su renuncia y éste tuviera pendiente una investigación administrativa, se establecerá el siguiente procedimiento:

1. El empleado civil o miembro de la Fuerza lo informará al Comandante o Director de la unidad de trabajo donde estuviere adscrito.

2. El Comandante o Director de la unidad de trabajo enviará copia de dicha renuncia, junto a los demás documentos que integren la misma a la Oficina de Asuntos Legales.

3. La Oficina de Asuntos Legales procederá a darle prioridad a la evaluación de estos casos y a emitir la correspondiente recomendación al Superintendente.

4. Se establecerá la debida coordinación entre la Superintendencia Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios y la Oficina de Asuntos Legales para la agilización de estos casos.

F. La identificación del querellado es indispensable en todo proceso disciplinario, donde la identidad del mismo sea desconocida o que razonablemente no pueda establecerse. El Oficial Investigador se regirá por las disposiciones de la Orden General 82-2 "Normas y Procedimientos para Efectuar Ruedas de Confrontación" y por la jurisprudencia aplicable para cumplir con el debido proceso de Ley.

G. En todo caso donde se inicie un proceso criminal o investigación administrativa en contra de un miembro de la Fuerza o empleado civil, donde se le impute incurrir en mala conducta, según lo dispuesto en la Sección 14.3 (Acciones Disciplinarias), inciso 2, número (1), letra b del Reglamento de la Policía, el Comandante de Area o el Superintendente Auxiliar en Inspección y Asuntos Disciplinarios podrá solicitar la suspensión sumaria del imputado.

H. Cada Comandante de División de Investigaciones Administrativas se reunirá periódicamente con el Comandante de Area respectivo para informarle de aquellas investigaciones más importantes o que envuelvan mayor interés, sobre personal bajo su jurisdicción.

I. Las normas aquí establecidas son para uso interno de la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de la Policía. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querella o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.

J. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 84-7, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

XIX. Fecha de Efectividad

Esta Orden entrará en vigor el 15 de septiembre de 1987.

Lic. Carlos J. López Feliciano
Superintendente