



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 114	Fecha de Efectividad: 23 de Julio de 2018	Núm. Págs. 26
Título: Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional.			
Reglamentación Derogada: Orden General: 2010-14, titulada "Creación de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional; y Orden General Capítulo 100, Sección 114, titulada "Reorganización de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (11 de febrero de 2016).			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de estructurar la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") para asegurar que todas las querellas administrativas por conducta impropia sean investigadas de manera diligente, exhaustiva, equitativa e imparcial. Además, garantizar que todos los funcionarios sean responsables en virtud de un régimen disciplinario que sea justo y consistente.¹

II. Estructura Organizacional y Funcional de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP).

A. SARP

La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante SARP) será responsable de investigar de manera diligente, exhaustiva, equitativa e imparcial toda alegación de conducta impropia por parte de los empleados del NPPR tanto administrativa como criminal. De igual modo, investigará todo uso de fuerza grave, aquellos que aparente conducta criminal por un MNPPR, descargas crítica de armas de fuego e incidentes de uso de fuerza por un MNPPR con un rango superior de Sargento o los reasignados por la Junta Evaluadora de Incidentes de Uso de Fuerza (FRB). Además, realizara inspecciones de naturaleza administrativa y operacional de todas las dependencias del NPPR.

Desarrollar estrategias para cumplir con la Orden General 300-311 titulada: Programa de Información Pública, además en coordinación con la SAEA asegurará que los empleados informen a su supervisor o SARP cualquier conducta aparente, alegada o percibida como impropia por otros empleados del NPPR conforme la reglamentación vigente.

La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional será dirigida por un Comisionado Auxiliar designado por el Comisionado. Tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

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

HEP

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos desarrollados por las áreas de trabajo que componen la SARP.
2. Asesorar al Comisionado y al Secretario del DSP sobre el resultado de las investigaciones para su debido procesamiento criminal, referido a cualquier otra agencia federal o estatal, o sobre las determinaciones que deben tomarse en cuanto a las investigaciones de naturaleza administrativa.
3. Informar al Comisionado con relación a posibles investigaciones que entienda necesario realizar en las distintas Áreas Policiacas concernientes a los empleados del NPPR.
4. Notificar de forma inmediata al Comisionado y al Secretario del DSP cuando advenga en conocimiento sobre una investigación administrativa que revele una conducta criminal por parte de un empleado del NPPR y ordenar que se consulte dicha investigación con un Fiscal.²
5. Recomendar a aquellos MNPPR que entienda cuentan con las aptitudes y la integridad necesaria para formar parte de la SARP.
6. Solicitar la asignación de los empleados que sean necesarios para cumplir con las funciones administrativas y/u operacionales de la SARP. Asimismo, conforme a los resultados obtenidos en estudios de personal realizados, el Comisionado o Comisionado Asociado determinará la cantidad de empleados que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SARP.³
7. Velar que las querellas administrativas asignadas estén bajo su jurisdicción y determinar las que deban ser referidas a las Áreas para su investigación.
8. Coordinar con la SAEA para que los empleados de la SARP reciban el adiestramiento diseñado para éstos.
9. Velar que los empleados del NPPR cumplan con los principios de integridad, ética y moral establecidos mediante legislación y reglamentación interna de la Agencia. Estos criterios deberán cumplirse mediante el fortalecimiento de los adiestramientos ofrecidos por el NPPR, la fiscalización adecuada de los recursos, evaluaciones y auditorías internas que permitan medir los procesos. Asimismo, velará que las investigaciones concernientes a la SARP se realicen en el periodo de tiempo establecido por ley y de conformidad con el debido proceso de ley.
10. Investigar toda querella administrativa que llegue a su conocimiento sobre represalias tomadas en contra de cualquier empleado del NPPR que haya reportado conducta impropia de otro empleado de la Agencia o sea testigo de la misma.⁴

² Requerimiento 184 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

³ Requerimiento 194 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁴ Requerimiento 197 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

11. Enviar a la Junta Evaluadora de Incidentes de Uso de Fuerza ("SFRB", por sus siglas en inglés) los informes sobre las investigaciones sobre uso de fuerza concluidas junto con sus respectivos expedientes para su evaluación.
12. Mantener estrecha colaboración con las agencias estatales y federales concernidas relacionadas a las investigaciones de casos que involucren a empleados del NPPR.
13. Promover que la conducta que se espera de todo servidor público responda a los estándares establecidos mediante legislación y reglamentación.
14. Analizar y evaluar las confidencias recibidas para determinar si existe base en los hechos y evidencia suficiente para ordenar una investigación criminal y/o administrativa.
15. Procurar que las investigaciones administrativas se realicen en el marco de mayor objetividad y confidencialidad y que los expedientes se tramiten con sus conclusiones y recomendaciones en el menor tiempo posible.
16. Conceder y autorizar hasta un máximo de tres (3) prórrogas de treinta (30) días para un total de noventa (90) días adicionales al término establecido mediante disposición legal, para que se finalice una investigación administrativa.⁵
17. Asegurar que todo caso por discrimen, hostigamiento, violencia doméstica o represalias donde la persona querellada es empleado del NPPR sea investigado administrativamente en el menor tiempo posible, conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes.
18. Mantener informado al Comisionado y al Secretario del DSP, del progreso de toda investigación confidencial y administrativa por discrimen, hostigamiento, violencia doméstica y/o represalias que se esté realizando, así como de toda investigación sensitiva que se relacione a la comisión de delitos graves, menos graves y/o violación de derechos civiles.
19. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, órdenes, protocolos y cualquier disposición legal en nuestra Agencia u ordenamiento jurídico.
20. Velar por el fiel cumplimiento del Programa de Información Pública mediante el cual se les informará a las comunidades a través de los diversos medios de comunicación disponibles, cuáles son sus derechos, los mecanismos disponibles y procesos a seguir para presentar querellas contra aquellos empleados del NPPR que manifiesten una conducta impropia.⁶
21. Discutir los hallazgos y recomendaciones contenidos en todos los informes preliminares y finales de las inspecciones realizadas con los Comisionados Auxiliares correspondientes.
22. Referir los informes finales sobre las inspecciones realizadas al Comisionado.

⁵ Requerimiento 197 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁶ Requerimiento 168 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

23. Supervisar directamente al personal adscrito a la Oficina del Comisionado Auxiliar de la SARP y a los Directores de los Negociados que componen la SARP.
24. Representar al Comisionado en reuniones, vistas públicas, administrativas, judiciales, entre otras, según le sea requerido por éste.
25. Recibir cualquier querrela administrativa por conducta impropia presentada en contra del Comisionado y referir la misma al Departamento de Justicia de Puerto Rico y/o a la Oficina de Ética Gubernamental para su debida investigación.
26. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado.

B. Asistente del Comisionado Auxiliar

El Comisionado Auxiliar contará con un asistente, quien será designado por éste, con el aval del Comisionado. Las funciones, deberes y responsabilidades del asistente serán las siguientes:

1. Sustituir al Comisionado Auxiliar de la SARP en ausencia de éste.
2. Colaborar y coordinar con el Comisionado Auxiliar de la SARP todos los trabajos que se desarrollen en la SARP.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Velar que el personal mantenga al día y en orden todos los expedientes e informes sobre las actividades propias de la SARP.
5. Coordinar con la SAEA los adiestramientos que deberá tomar el personal para que realicen sus funciones de manera más efectiva.
6. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que componen la SARP.
7. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, órdenes, protocolos y cualquier disposición legal establecida en nuestra Agencia u ordenamiento jurídico.
8. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Auxiliar de la SARP.

C. La SARP contara con las siguientes secciones y divisiones:

Oficina contara con las siguientes secciones:

1. Sección de Administración

- a. Realizar todas las labores administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la SARP.

- b. Referir diligentemente las querellas administrativas recibidas al área de trabajo de la SARP correspondiente para su debida investigación.
- c. Orientar a las áreas de trabajo que componen la SARP sobre las técnicas, prácticas y procesos administrativos más efectivos para facilitar su buen funcionamiento.
- d. Diseminar los informes estadísticos mensuales y administrativos dentro de los primeros cinco (5) días laborables del siguiente mes.
- e. Preparar, mantener y custodiar los expedientes de los asuntos atendidos por el personal de la SARP.
- f. Evaluar las alegaciones de conducta impropia por empleados del NPPR para determinar si las mismas constituyen una querella administrativa.
- g. Referir a la División de Psicología para evaluación de su aptitud para el servicio policiaco a aquellos MNPPR que se vean involucrados en querellas administrativas por conducta impropia relacionadas con violencia doméstica, ausentismo excesivo, tardanzas frecuentes, variaciones rápidas en su humor, realizar amenazas de daño físico, alegaciones de conducta sexual impropia, acusaciones de uso excesivo de fuerza, así como cuando haya preocupaciones con respecto a la estabilidad emocional del MNPPR después de haber estado involucrado en un incidente crítico, tal como haber enfrentado una amenaza contra su vida o de grave daño corporal o la de algún compañero, así como haber enfrentado un proceso de muerte de un compañero, entre otros sucesos posiblemente traumáticos. Además, las partes recibirán orientación sobre los servicios disponibles para éstos, tanto en la Agencia como fuera de la misma.⁷
- h. Analizar todas las investigaciones administrativas luego de que éstas sean completadas por los Negociados, con excepción de aquellos casos donde se solicite suspensiones sumarias, expulsiones, querellas administrativas contra empleados de la SARP o donde el querellado haya incurrido en faltas que constituyan violación a los derechos civiles, violencia doméstica, discrimen, hostigamiento, represalias, reclamaciones o demandas de naturaleza civil, corrupción, mal uso de fondos públicos, agresión sexual, imputados de delitos graves o menos graves, uso de armas de reglamento y el uso de fuerza grave o uso de fuerza excesiva. Estos serán evaluados y tramitados por la Oficina de Asuntos Legales, para asegurar que las mismas se hayan realizado dentro del marco de las leyes y reglamentos aplicables.
- i. Devolver al Negociado correspondiente una investigación que no cumple con las normas establecidas para que ésta sea corregida o completada.
- j. Realizar cualquier otra función que le encomiende el Comisionado Auxiliar de la SARP.

⁷ Requerimiento 99 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

2. Coordinador del Programa de Detección de Sustancias Controladas

El Coordinador del Programa de Detección de Sustancias Controladas será designado por el Comisionado, con la recomendación del Comisionado Auxiliar de la SARP. Este tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar y coordinar todas las actividades del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas, conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 6403, titulado "Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico".
- b. Seleccionar las áreas de trabajo cuyo personal será sometido a las pruebas.
- c. Citar a los empleados para que se sometan a la prueba para la Detección de Sustancias Controladas, cuando exista sospecha razonable de que está haciendo uso de sustancias controladas.
- d. Rendir un informe mensual estadístico sobre la labor realizada y los resultados obtenidos al Comisionado Auxiliar de la SARP.
- e. Llevar a cabo orientaciones a los empleados del NPPR dirigidas a prevenir el uso de sustancias controladas, mediante la distribución de literatura, conferencias y otros medios disponibles.
- f. Mantener bajo su custodia y control copia de las actas de incidencias, listas de servicios y listas de personal que se sometan al muestreo.
- g. Previa autorización del Comisionado, realizar consultas a la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH); al Negociado de Ciencias Forenses; al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; y a la Administración de Servicios de Salud Mental contra la Adicción (ASSMCA), para el mantenimiento del Programa de Detección del Uso Ilegal de Sustancias Controladas.
- h. Mantener la confidencialidad de cualquier documento y/o información relacionada con el Programa.

3. División de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas

La División de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas será responsable de evaluar y recomendar las determinaciones y adjudicaciones finales del Comisionado. Si los recursos lo permiten el personal deberá tener experiencia investigativa y legal. Esta División será dirigida por un empleado del Sistema Clasificado o un MNPPR con un rango no menor de sargento designado por el Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional. Tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Evaluar las querellas administrativas por conducta impropia en contra de los MNPPR para emitir recomendaciones al Comisionado sobre determinaciones finales.

- b. Utilizar las Guías de Sanciones para identificar la sanción que debe imponerse.
- c. Revisar las Resoluciones de Cargos y las Cartas de Notificación del Resultado a los Querellantes preparadas por sus subalternos.
- d. Remitir la determinación final del Comisionado a las partes involucradas sobre la(s) querella(s) presentada(s).
- e. Consultar con la Oficina de Asuntos Legales cualquier situación que surja sobre las querellas.
- f. Representar, de ser solicitado, al Comisionado Auxiliar de la SARP en cualquier foro que sea citado en relación a la adjudicación de querellas y sus procesos.
- g. Ingresar al sistema de información sobre querellas los datos de las investigaciones culminadas por año, querellantes, sistema de rango, resolución con las determinaciones, orientación, cierres administrativos y resolución con cargos.
- h. Revisar los informes de datos estadísticos relacionados con las funciones que realiza la División y someterlos al Comisionado Auxiliar de la SARP.
- i. El Director, en consulta con el Comisionado Auxiliar de la SARP, podrá crear un grupo alterno que atienda situaciones donde sea necesaria la creación de un plan de trabajo en los casos en que exista un cúmulo de expedientes no atendidos o alguna situación extraordinaria que lo amerite y que pueda afectar el buen funcionamiento de la División.

A. Funciones deberes y responsabilidades empleado asignado a esta División:

- HEP
- 1. Elaborar las Resoluciones de Cargos, las Resoluciones Finales y las Cartas de Notificación del Resultado a las partes querellantes, con excepción de aquellos en los cuales se solicite: suspensiones sumarias, expulsiones, querellas administrativas contra empleados pertenecientes al sistema clasificado o personal adscrito a la SARP, querellas en las cuales el empleado haya incurrido en faltas que constituyan violación de derechos civiles, violencia doméstica, discrimen, hostigamiento, represalias, corrupción, mal uso de fondos públicos, agresión sexual, imputados de delitos graves o menos graves, uso de armas de reglamento y el uso de fuerza grave o uso de fuerza excesiva, así como los reclamos o las demandas de naturaleza civil, las cuales serán evaluadas y tramitadas por la Oficina de Asuntos Legales.
 - 2. Tramitar el proceso de solicitud de Vista Administrativa Informal que soliciten las partes querelladas y las solicitudes de conmutación.
 - 3. Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que sean requeridos, con la información de los datos estadísticos recopilados.

4. Sección de Archivos.

Esta Sección será responsable de mantener actualizado el sistema centralizado de querellas e historial de récord administrativo con datos precisos y confiables sobre número, naturaleza y estatus de todas las querellas administrativas, desde su recibo inicial hasta su disposición final. El personal de esta Sección podrá ser del sistema clasificado y del sistema de rango. El personal adscrito a dicha Sección tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Custodiar y mantener la confidencialidad de los expedientes de las investigaciones administrativas en contra de empleados del NPPR que sean recibidas y/o referidas a la SARP.
- b. Referir a la División de Documentos los expedientes de investigaciones de querellas administrativas de personal inactivo, siguiendo las disposiciones contenidas en la Orden General 2010-10 "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".
- c. Cumplir con todo requerimiento que provenga de Agencias Estatales, Federales o mediante orden judicial. Además, certificará que el documento que se solicita es copia fiel y exacta de lo que obra en el expediente administrativo.
- d. Proveer el historial de récord administrativo. Esta certificación incluirá la fecha y hora exacta al momento de expedir la certificación.
- e. Trabajar en la digitalización de los expedientes que obran en la oficina, de conformidad con los recursos tecnológicos disponibles.

5. Sección de Estadísticas

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

- a. Elaborar todos los informes que le sean requeridos.
- b. Diseminar los informes estadísticos mensuales y administrativos dentro de los primeros cinco (5) días laborables del siguiente mes.
- c. Realizar cualquier otra función solicitada por la Oficina del Superintendente Auxiliar de la SARP, de conformidad con las necesidades de servicio.

6. Encargado de Transportación

El Encargado de Transportación será un MNPPR designado por el Comisionado Auxiliar de la SARP y será responsable de administrar la flota motorizada, asignada a dicha unidad, cuyas funciones se registrarán por la Orden General 83-10, titulada "Manual de Normas y Procedimientos para Administrar la Flota Motorizada de la Policía de Puerto Rico", el Reglamento Núm. 2595, titulado "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno de Puerto Rico" y cualquier otra disposición legal aplicable.

7. División de Inspecciones

Esta División será responsable de realizar inspecciones de campo para asegurar que las áreas de trabajo y el personal del NPPR estén en cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por el NPPR y/o DSP. Además, identificará deficiencias administrativas y operacionales; necesidades de recursos humanos y equipos, entre otros; así como recomendar posibles medidas correctivas para atender las deficiencias identificadas.

A. Director

La División de Inspecciones será dirigida por un MNPPR con un rango no menor de teniente designado por el Comisionado Auxiliar de la SARP o un empleado de confianza. El Director tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del personal asignado a la División de Inspecciones.
2. Desarrollar planes de trabajo y responsabilizarse por el cumplimiento de los mismos.
3. Asesorar al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre el resultado de las inspecciones.
4. Recopilar datos estadísticos sobre las inspecciones que fueron realizadas en las diversas áreas de trabajo que componen las Superintendencias Auxiliares.
5. Redactar informes finales dirigidos al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre las inspecciones realizadas con sus hallazgos y recomendaciones.
6. Interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
7. Realizar reuniones con el personal asignado a la División para conocer el progreso de las inspecciones.
8. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en la División.
9. Proveer guías a los Inspectores de Cumplimiento para la implantación del Programa de Inspecciones.
10. Velar que las inspecciones se conduzcan con objetividad y transparencia.
11. Velar que los hallazgos señalados en los informes sobre las inspecciones realizadas sean atendidos.
12. Notificar a las diversas áreas de trabajo que componen las Superintendencias Auxiliares cuándo habrán de realizarse las inspecciones oculares.
13. Planificar inspecciones oculares aleatorias.
14. Aprobar los planes de trabajo para llevar a cabo las inspecciones oculares en las diversas áreas de trabajo.

15. Revisar los informes preliminares preparados por los Inspectores de Cumplimiento sobre las inspecciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
16. Dar oportunidad a las áreas de trabajo que fueron inspeccionadas de responder a los informes presentados.
17. Atender solicitudes de los directores de las diversas áreas de trabajo del NPPR para realizar inspecciones oculares mediante las cuales se evalúe el cumplimiento con las políticas y procedimientos de la Agencia.
18. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Auxiliar de la SARP.

B. Deberes y Responsabilidades del Personal

El personal adscrito a la División de Inspecciones cumplirá con los siguientes requisitos adicionales:

- a. Tener un rango mínimo de Sargento.
- b. Tener experiencia laboral en unidades operacionales e investigativas.
- c. Poder comunicarse efectivamente de forma oral y escrita.

C. Inspectores de Cumplimiento

Los Inspectores de Cumplimiento tendrán las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Preparar informes preliminares sobre las inspecciones con sus hallazgos y recomendaciones.
- b. Preparar planes de trabajo para las inspecciones notificadas.
- c. Realizar inspecciones de naturaleza administrativa y operacional conforme a las guías provistas por la SARP.
- d. Someter para aprobación del Director los informes preliminares y planes de trabajo.
- e. Coordinar las inspecciones oculares conforme a los planes aprobados.
- f. Realizar una reunión inicial con el Director del área de trabajo a ser inspeccionada para explicar los fines de la inspección ocular.
- g. Realizar una reunión final con el Director del área de trabajo inspeccionada para compartir los resultados de la inspección ocular y notificar cuándo será la visita de seguimiento.
- h. Orientar a los Directores de las diversas áreas de trabajo del NPPR sobre el alcance de las inspecciones que éstos realizan.
- i. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de la División de Inspecciones.

III. La SARP contara con los siguientes Negociados

A. Negociado de Asuntos Internos (NAI).

Este Negociado será responsable de investigar toda querrela por aparente o alegada conducta de índole criminal realizada o en la cual esté involucrado algún empleado del NPPR, excepto las querellas por agresiones agravadas, muertes violentas, muertes sospechosas, suicidios, personas desaparecidas, agresión sexual, violencia doméstica y hostigamiento sexual, las cuales serán investigadas por la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (SAIC). El investigador de NAI que lleve a cabo el proceso de la investigación criminal, deberá concluir la investigación administrativa. Esta investigación también podrá ser realizada por cualquier otro investigador que designe el Director del NAI. Además, realizará de forma periódica y aleatoria investigaciones especiales de integridad.

1. Director

El NAI será dirigido por un MNPPR con un rango no menor de teniente designado por el Comisionado. Tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del personal asignado al Negociado de Asuntos Internos.
- b. Asignar al personal del Negociado las investigaciones de naturaleza criminal.
- c. Velar que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad y objetividad, siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
- d. Asesorar al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre el resultado de las investigaciones para su debido procesamiento criminal o el referido a cualquier otra agencia federal o estatal.
- e. Revisar los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
- f. Desarrollar planes de trabajo y responsabilizarse por el cumplimiento de los mismos.
- g. Organizar grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas especiales asignadas por el Comisionado Auxiliar de la SARP e instruir al personal adscrito al Negociado que habrán de participar de los mismos.

- h. Comparecer en representación del Comisionado Auxiliar de la SARP, según sea requerido por éste, a reuniones ejecutivas, vistas judiciales y/o administrativas, entre otras.
- i. Participar y colaborar en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
- j. Recopilar datos estadísticos sobre los casos que fueron referidos a las agencias estatales y federales, así como sobre los casos que fueron radicados ante los tribunales.
- k. Redactar informes dirigidos al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre los trabajos que se realizan en las Divisiones adscritas al Negociado.
- l. Interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia del Negociado que dirige.
- m. Realizar reuniones con el personal investigativo asignado al mismo, para conocer el progreso de las querellas asignadas.
- n. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en las áreas de trabajo adscritas al Negociado.
- o. Conservar de manera confidencial, mientras estén bajo su custodia, en cajas de seguridad o caja fuerte adquirida para tales fines, todas las copias de grabaciones que se obtengan por autorización del Tribunal.
- p. Verificar que se elabore toda la documentación necesaria para el trámite judicial de las solicitudes de autorización para grabaciones de comunicaciones verbales no telefónicas.
- q. Cuando sea necesario, indicar los procedimientos a seguir para que un Juez autorice una investigación.
- r. Indicar los procedimientos a seguir cuando la copia existente de una grabación se haya extraviado o destruido.
- s. Ordenar la transcripción del contenido de las grabaciones que hayan sido tomadas, cuando le sea solicitado por los Directores de los Negociados o por el Comisionado Auxiliar de la SARP.
- t. Referir para investigación a las Divisiones de Asuntos Internos las querellas sobre uso de fuerza que indique aparente conducta criminal de un MNPPR.
- u. Consultar investigaciones en curso de naturaleza criminal con el Departamento de Justicia o agencias federales conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

B. El NAI estará compuesto por las siguientes Divisiones:

1. División de Asuntos Internos (DAI).

Esta División será responsable de investigar toda querella por aparente o alegada conducta de índole criminal realizada o en la cual esté involucrado

algún empleado del NPPR. Dicha División tendrá la responsabilidad de cubrir las trece (13) Áreas Policiacas. Esta División contará con los servicios de un Director que será designado por el Comisionado Auxiliar de la SARP. De ser un empleado del sistema de rango, contará con un rango no menor de Teniente. Dicho Director tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del personal asignado a la División de Asuntos Internos.
- b. Asignar para investigación toda querrela por aparente o alegada conducta de índole criminal realizada o en la cual esté involucrado algún empleado de la Policía de Puerto Rico que le haya sido referida.
- c. Velar que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad, transparencia y objetividad siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
- d. Llevar el control de las querellas recibidas y asignadas.
- e. Revisar los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
- f. Desarrollar planes de trabajo y responsabilizarse por el cumplimiento de los mismos.
- g. Coordinar grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas asignadas por el Comisionado Auxiliar de la SARP e instruir al personal adscrito a la División que habrá de participar de los mismos.
- h. Participar y colaborar en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
- i. Redactar informes dirigidos al Director del Negociado de Asuntos Internos sobre los trabajos que realiza.
- j. Interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia de la División que dirige.
- k. Realizar reuniones con el personal investigativo asignado al mismo, para conocer el progreso de las querellas asignadas.
- l. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en las áreas de trabajo que componen la División.
- m. Con el aval del Director del Negociado de Asuntos Internos, realizar consultas con el Departamento de Justicia o las agencias federales y/o estatales sobre investigaciones de naturaleza criminal en curso.
- n. Elaborar toda la documentación necesaria para el trámite judicial de las solicitudes de autorización para grabaciones de comunicaciones verbales no telefónicas.

Personal de la División de Asuntos Internos.

El personal asignado a la **División de Asuntos Internos** tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Investigar todas las querellas que le sean asignadas por el Director, incluyendo toda comunicación verbal, escrita, por medio electrónico o por cualquier otro medio, que haya sido recibida en el NPPR, ya sea que se conozca la fuente o que se haya originado de forma anónima, en la cual se señale o involucre en actividades de índole criminal a empleados del NPPR.
- b. Preparar y diligenciar citaciones a entrevistas y/o interrogatorios.
- c. Realizar entrevistas y/o interrogatorios.
- d. Tomar declaraciones, tanto verbales como escritas, a las partes querellantes, partes querelladas, testigos e involucrados.
- e. Transcribir las declaraciones e investigaciones.
- f. Realizar investigaciones de campo.
- g. Llevar un historial de cada una de las querellas asignadas.
- h. Preparar los expedientes de las investigaciones confidenciales y criminales de forma tal que contengan todos los documentos requeridos y que cumplan con las normas aplicables.
- i. Mantener los expedientes de las investigaciones de forma íntegra, en orden y listos para inspección.
- j. Mantener la confidencialidad en todas las investigaciones y asuntos relacionados.
- k. Elaborar los informes sobre las investigaciones realizadas de cada una de las querellas asignadas, así como cualquier otro informe que le sea requerido.
- l. Asistir a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
- m. Atender al público con respeto, igualdad y cortesía.
- n. Cumplir con el debido proceso de ley, así como los procesos establecidos en los reglamentos, órdenes y manuales de procedimientos aplicables.
- o. Vestir en todo momento conforme a las directrices establecidas por el Comisionado.
- p. Conforme a la investigación realizada, llegar a conclusiones de hechos e indicar las faltas cometidas y/o delitos.
- q. Realizar recomendaciones sobre medidas correctivas o cautelares que deben tomarse para evitar que surjan futuros incidentes.

2. Negociado de Investigaciones Administrativas

El Negociado de Investigaciones Administrativas será responsable de investigar las querellas en contra de los empleados del NPPR por conducta impropia, que no sean de índole criminal, presentadas tanto por miembros de la comunidad como por empleados del NPPR.

Este Negociado contará con los servicios de un Director cuyo puesto estará comprendido dentro del servicio de confianza y será designado por el Comisionado. deberá, como mínimo, ostentar el rango de Teniente. El Director del Negociado de Investigaciones Administrativas contará con los servicios de un Asistente, quien será designado por éste con el aval del Comisionado Auxiliar de la SARP. De ser un empleado del sistema de rango, contará con un rango no menor de Teniente y tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del personal asignado al Negociado de Investigaciones Administrativas.
- b. Velar que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad, transparencia y objetividad, siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
- c. Asesorar al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre el resultado de las investigaciones realizadas.
- d. Revisar los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
- e. Desarrollar planes de trabajo y responsabilizarse por el cumplimiento de los mismos.
- f. Organizar grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas asignadas por el Comisionado Auxiliar de la SARP e instruir al personal adscrito al Negociado que habrán de participar en los mismos.
- g. Comparecer en representación del Comisionado Auxiliar de la SARP, según sea requerido por éste, a reuniones ejecutivas y vistas administrativas, entre otras.
- h. Participar y colaborar en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
- i. Redactar informes dirigidos al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre los trabajos que se realizan en el Negociado.
- j. Interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia del Negociado que dirige.
- k. Realizar reuniones con los Directores de las Divisiones pertenecientes al Negociado para conocer el progreso de las investigaciones sobre las querellas referidas.

- l. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en el Negociado.
- m. Velar que se asignen las querellas administrativas recibidas y referidas a las divisiones de investigaciones administrativas.
- n. Velar por el buen funcionamiento del Negociado y el equipo asignado.
- o. Mantener estrecha comunicación y colaboración con los Directores de las Divisiones de Investigaciones Administrativas de las Áreas Policiacas, concerniente a los trabajos que realiza el Negociado.
- p. Supervisar que las querellas recibidas y asignadas sean investigadas en su totalidad y sin dilación.
- q. Asegurar que se solicite prórroga por escrito al Comisionado Auxiliar de la SARP de no poder culminarse una investigación en el término establecido por Ley y Reglamento.⁸
- r. Supervisar que las partes querellantes sean notificadas al momento de asignar la investigación, cuando soliciten prórrogas y al finalizar la misma.
- s. Promover que los empleados del NPPR informen sobre toda aparente o presunta conducta impropia percibida de otro empleado del NPPR a un supervisor o directamente a la SARP para su revisión e investigación.⁹
- t. Velar que las recomendaciones de determinaciones sobre las investigaciones sean adecuadas.¹⁰
- u. Recopilar todas las estadísticas de las investigaciones administrativas.
- v. Preparar informes dirigidos al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre las investigaciones presentadas por MNPPR, por empleados del sistema clasificado o por personas de la comunidad que hayan sido recibidas, investigadas, bajo investigación y/o referidas a las Áreas Policiacas, incluyendo las causales, los lugares en que ocurrieron y contra quiénes fueron presentadas las querellas, ya sea contra personal del sistema de rango (MNPPR) o del sistema clasificado, en los cuales se evidencie la efectividad del Negociado.
- w. Preparar los informes que le sean requeridos incluyendo las resoluciones de cada investigación, en coordinación y consulta con la Oficina de Asuntos Legales, de ser necesario.
- x. Rendir informes al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre toda investigación de uso de fuerza de interés público de la que advenga en conocimiento.
- y. Recopilar, analizar, evaluar y diseminar información sobre los incidentes de uso de fuerza investigados con el propósito de identificar tendencias significativas tales como: determinar si se hizo conforme a las políticas y leyes

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

⁹ Requerimiento 163 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁰ Requerimiento 177 y 188 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

existentes, corregir deficiencias en el proceso de investigación y establecer necesidades de adiestramiento.

- z. Referir al Negociado de Asuntos Internos para investigación, los incidentes de uso de fuerza que aparenten ser de índole criminal.
- aa. Coordinar con la Oficina del Comisionado Auxiliar de la SARP para mantener las estadísticas actualizadas.

Nota: El Director NIA contará con los servicios de un Asistente, designado por éste con el aval del Comisionado Auxiliar de la SARP. De ser un empleado del sistema de rango, contará con un rango no menor de Teniente. El Asistente sustituirá al Director del Negociado.

A. División de Investigaciones Administrativas

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

1. Evaluar, dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones e investigaciones administrativas que se reciban y le sean referidas.
2. Asignar a los investigadores las querellas administrativas recibidas o bajo investigación.
3. Procurar por el buen funcionamiento de la División, del personal y del equipo asignado.
4. Mantener estrecha comunicación con el Director del Negociado de Investigaciones Administrativas relacionado a los trabajos que realiza la División.
5. Solicitar prórroga por escrito al Comisionado Auxiliar de la SARP, de no poder culminarse una investigación en el término establecido por Ley y Reglamento.¹¹
6. Supervisar que las querellas recibidas y asignadas sean investigadas en su totalidad y sin dilación.
7. Preparar los informes que le sean requeridos de cada investigación con determinaciones de hechos e indicar las faltas cometidas.
8. Preparar informes de las investigaciones recibidas, investigadas, bajo investigación y/o asignadas al personal de la División.
9. Mantener estadísticas actualizadas de las querellas recibidas, investigadas y finalizadas, incluyendo las causales y las áreas policiacas donde estén

¹¹ Requerimiento 179 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

surgiendo mayor cantidad de querellas para poder identificar tendencias significativas.

10. Recopilar todas las estadísticas de las investigaciones administrativas asignadas a la División detallando la causal de las mismas y los lugares propensos a la ocurrencia de éstas.
11. Realizar reuniones con el personal investigativo asignado a la División para conocer el progreso de las querellas que tienen asignadas.
12. Realizar investigaciones de aquellos casos que le sean referidos por el Comisionado Auxiliar de la SARP y asignadas por el Director del Negociado.

B. Investigador de la División de Investigaciones Administrativas

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

1. Investigar todas las querellas administrativas que le sean asignadas por el Director de la División.
2. Preparar y diligenciar citaciones a entrevistas.
3. Realizar entrevistas.
4. Tomar declaraciones, tanto verbales como escritas, a las partes querellantes, partes querelladas, testigos e involucrados.
5. Transcribir las declaraciones e investigaciones.
6. Realizar investigaciones de campo.
7. Preparar informes sobre la investigación realizada de cada una de las querellas asignadas.
8. Llevar un historial de cada una de las querellas asignadas.
9. Mantener los expedientes de las investigaciones de forma íntegra, en orden y listos para inspección.
10. Mantener la confidencialidad en todas las investigaciones y asuntos relacionados.
11. Asistir a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
12. Atender al público con respeto, igualdad y cortesía.
13. Cumplir con el debido proceso de ley, así como los procesos establecidos en los reglamentos, órdenes y manuales de procedimientos aplicables.
14. Vestir, en todo momento, conforme a la Orden General 90-3 "Clasificación del Uniforme y Normas para su Uso", así como las "Normas de Vestimenta y Uso Debido de Uniforme" establecido por el Comisionado.
15. Conforme a la investigación realizada, llegar a conclusiones de hechos, emitir determinaciones de derecho e indicar las faltas cometidas.

16. Realizar recomendaciones sobre medidas correctivas o cautelares que deben tomarse para evitar que surjan futuros incidentes.

C. División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (FIU)

La División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (en adelante "FIU") tendrá como función principal investigar todos los incidentes de uso de fuerza grave, aquellos que aparenten conducta criminal por un MNPPR, descargas críticas de armas de fuego y los incidentes de uso de fuerza llevados a cabo por MNPPR con un rango superior a Sargento, o los reasignados por el Comisionado, la SARP o la Junta Evaluadora de Incidentes de Uso de Fuerza (en adelante "FRB")¹².

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

3. Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios

El Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios será responsable de investigar toda querrela presentada contra los empleados del NPPR de índole administrativa en la cual se alegue discrimen, hostigamiento, conducta sexual impropia, violencia doméstica y represalias que haya surgido como consecuencia de las querrelas presentadas, cometidas en violación a las leyes que rigen dicha conducta, tales como: el Título VII de la Ley Federal de Derechos de 1964, según enmendada; Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica"; la Ley 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo", entre otras; así como los reglamentos y órdenes aplicables.

Este Negociado contará con los servicios de un Director comprendido dentro del Servicio de Confianza designado por el Comisionado. Tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir, y controlar todo lo relacionado con las investigaciones bajo su jurisdicción.
- b. Llevar el control de las querrelas recibidas en el Negociado y asignarlas tomando en consideración los siguientes criterios:
 - i. lugar donde ocurrieron los hechos;
 - ii. solicitud que pueda hacer el querellante;
 - iii. la complejidad de la querrela; y
 - iv. la experiencia investigativa, entre otros.

¹² Requerimiento 48 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

- c. Procurar que los expedientes de las investigaciones administrativas estén preparados con todos los documentos requeridos y que cumplan con las normas aplicables.
- d. Asegurar que las querellas recibidas y asignadas sean investigadas en su totalidad y sin dilación.
- e. Velar que se mantenga en todo momento la confidencialidad que requiere la labor a ser realizada en este Negociado y que el personal realice las investigaciones a tenor con las normas establecidas.
- f. Informar al Comisionado Auxiliar de la SARP de las investigaciones realizadas sobre las querellas administrativas contra empleados del NPPR con sus conclusiones de hechos y recomendaciones sobre determinaciones.
- g. Realizar reuniones periódicas con los investigadores asignados al Negociado para conocer el progreso de las querellas asignadas.
- h. Velar que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad y objetividad, siguiendo los parámetros provistos por las leyes y reglamentos aplicables.
- i. Asesorar al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre el resultado de las investigaciones realizadas.
- j. Revisar los informes sobre los resultados de las investigaciones para cotejar su corrección y que todos los hallazgos estén debidamente sustentados.
- k. Desarrollar planes de trabajo y responsabilizarse por el cumplimiento de los mismos.
- l. Coordinar grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas asignadas por el Comisionado Auxiliar de la SARP e instruir al personal adscrito al Negociado que habrá de participar de los mismos.
- m. Comparecer en representación del Comisionado Auxiliar de la SARP, según sea requerido por éste, a reuniones ejecutivas y vistas administrativas, entre otras.
- n. Participar y colaborar en diversos comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.
- o. Redactar informes dirigidos al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre los trabajos que se realizan en el Negociado.
- p. Interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las áreas de competencia del Negociado que dirige.
- q. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en el Negociado.
- r. Llevar a cabo todas las gestiones necesarias y pertinentes, afines con los propósitos de esta Orden General.
- s. Velar por el buen funcionamiento del Negociado y el equipo asignado.

- t. Mantener estrecha comunicación y colaboración con los investigadores del Negociado ubicados en las Áreas Policiacas, concerniente a los trabajos que realiza el Negociado.
- u. Asegurar que se solicite prórroga por escrito al Comisionado Auxiliar de la SARP, de no poder culminarse una investigación en el término establecido por Ley y Reglamento.
- v. Supervisar que las partes querellantes sean notificadas al momento de asignar la investigación, cuando soliciten prórrogas y al finalizar la misma.
- w. Promover que los empleados del NPPR informen sobre toda aparente o presunta conducta impropia percibida de otro empleado del NPPR a un supervisor o directamente a la SARP para su revisión e investigación.
- x. Velar que las recomendaciones de determinaciones sobre las investigaciones sean adecuadas.
- y. Recopilar todas las estadísticas de las investigaciones administrativas.
- z. Preparar informes dirigidos al Comisionado Auxiliar de la SARP sobre las investigaciones recibidas, investigadas, bajo investigación y/o referidas a las Áreas Policiacas, incluyendo las causales, los lugares en que ocurrieron y se evidencie la efectividad del Negociado.

A. Personal Asignado al Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios

El personal asignado al Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Investigar toda querrela que le sea asignada y que haya sido presentada contra un empleado del NPPR de índole administrativa en la cual se alegue discrimen, hostigamiento, conducta sexual impropia, violencia doméstica y represalias.
- b. Preparar y diligenciar citaciones a entrevistas.
- c. Realizar entrevistas.
- d. Tomar declaraciones, tanto verbales como escritas, a las partes querellantes, partes querelladas, testigos e involucrados.
- e. Transcribir las declaraciones e investigaciones.
- f. Realizar investigaciones de campo.
- g. Preparar informes sobre la investigación realizada de cada una de las querellas asignadas.
- h. Llevar un historial de cada una de las querellas asignadas.
- i. Mantener los expedientes de las investigaciones de forma íntegra, en orden y listos para inspección.

- j. Mantener la confidencialidad en todas las investigaciones y asuntos relacionados.
- k. Asistir a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
- l. Atender al público con respeto, igualdad y cortesía.
- m. Cumplir con el debido proceso de ley, así como los procesos establecidos en los reglamentos, órdenes y manuales de procedimientos aplicables.
- n. Vestir en todo momento conforme a las directrices establecidas por el Comisionado.
- o. Llegar a conclusiones y determinaciones de hechos conforme a la investigación realizada, e indicar las faltas cometidas.

IV. Selección Personal

1. Las funciones investigativas que realizan los NPPR, asignado a la SARP, les hace propensos a ser objeto de represalias por parte de funcionarios y empleados a los cuales han investigado. Por ello, en aras de defender la labor investigativa que propende a que se cumpla con las providencias legales y reglamentarias sobre la idoneidad de la conducta de los empleados del NPPR, que pertenezcan a esta Superintendencia, se establece lo siguiente:
 - a. El personal del sistema de rango asignado a la SARP deberá haber trabajado para el NPPR un mínimo de cinco (5) años. Disponiéndose, que el Comisionado, Comisionado Asociado o el Comisionado Auxiliar de la SARP, con la anuencia del Comisionado, podrán aceptar que un MNPPR esté exento del cumplimiento de tal requisito debido a sus cualificaciones y su desempeño profesional. Esta disposición no aplicará a los MNPPR que fuesen reclutados por el Negociado de Asuntos Internos.
 - b. Previo a ser aceptado a laborar en la SARP, el personal tendrá que someterse a las siguientes pruebas y cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Investigación de campo.
 - ii. Prueba del polígrafo.
 - iii. Prueba de detección de sustancias controladas.
 - iv. No tener querellas administrativas pendientes de adjudicación, o que hayan sido sostenidas en los últimos cinco (5) años por las siguientes causales: violación a derechos civiles, discrimen u hostigamiento, violencia doméstica, agresión sexual, conducta inmoral o uso excesivo de fuerza.; arrestos o detenciones ilegales; registros o allanamientos ilegales; coacción física o psicológica contra un arrestado; agresión física; maltrato verbal; mendacidad; apropiación ilegal; fraude; o corrupción.

- v. Conocimiento básico del teclado y programas de computadoras de aplicaciones de productividad y plataformas de correo electrónico (Ej. Microsoft Office y/o Outlook).
 - vi. Cualquier otra que el Comisionado estime pertinente.
2. El Comisionado, Comisionado Asociado o el Comisionado Auxiliar de la SARP, podrá solicitar a cualquier MNPPR que trabaje en la misma, someterse a una prueba de polígrafo, de sustancias controladas o ser objeto de una investigación de campo. De igual modo, el comisionado o su representante autorizado podrá ordenar al Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional investigar de forma expedita una querrela de conducta impropia pendiente a investigación o en proceso de investigación para determinar si el MNPPR cumple con los requisitos de ingreso a SARP.
 3. El personal del Sistema de Rango no podrá ser trasladado, destacado o reubicado en otra Superintendencia Auxiliar, Área Policiaca o División alguna del NPPR, a menos que dicha transacción de personal sea recomendada por el Comisionado, por el Comisionado Asociado o por el Comisionado Auxiliar de la SARP, con la anuencia del Comisionado. Se dispone, además, que podrán ser separados de laborar en la misma, por las razones establecidas en esta Sección debido a la pobre productividad o conducta constitutiva de faltas contenidas en el Reglamento de Personal del NPPR y/o la comisión de cualquier delito grave o menos grave.
 4. Se establecerá un periodo probatorio de servicio de hasta un (1) año para los investigadores y supervisores que laboren en la SARP, el cual podrá ser extendido en términos sucesivos, si dicho empleado ha demostrado tener un desempeño eficaz basado en una evaluación anual de desempeño apropiada.¹³
 5. Luego de transcurrido el término mínimo de servicio dispuesto en esta Orden General para el personal de la SARP, de haber demostrado un desempeño eficaz y mantenerse en cumplimiento con los requisitos de ingreso, el MNPPR podrá solicitar permanecer en la SARP por un término adicional igual o menor al inicial. Dicha solicitud de extensión deberá ser recomendada por el Comisionado Auxiliar de la SARP y aprobada por el Comisionado. No obstante, el Comisionado tendrá la facultad de asignar de forma sostenida a un MNPPR a la SARP.
 6. Bajo ninguna circunstancia, cualquier funcionario que vaya a ser trasladado de la SARP o a ésta, podrá ser supervisado directamente por un MNPPR que haya sido o esté siendo investigado por éste, excepto que el Investigador consienta por escrito estar bajo la supervisión del mismo.
 7. En caso que algún MNPPR, adscrito a cualquiera de las áreas de trabajo pertenecientes a la SARP, le sea imputada una querrela administrativa y/o delito

¹³ Requerimiento 195 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

grave o menos grave, será trasladado y reubicado temporeramente de sus funciones en la SARP mientras la querella administrativa esté pendiente de investigación, siguiendo las disposiciones de la Orden General Capítulo 300, Sección 305 titulada "Normas y Procedimientos para las Transacciones de Traslado del Personal del Sistema de Rango". De resultar probada la querella administrativa, el empleado será removido permanentemente de la SARP.

V. Adiestramiento

8. El personal asignado a la SARP recibirá un adiestramiento inicial no menor de cuarenta (40) horas en investigaciones administrativas y/o criminales, así como también sobre aquellas nuevas políticas y procedimientos que se hayan desarrollado y estén relacionadas con sus funciones. Además, recibirá readiestramientos anuales en dichas materias y otras relacionadas con sus funciones con el fin de garantizar la calidad de las investigaciones realizadas.¹⁴

VI. Disposiciones Generales

A. Interpretación

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

B. Cumplimiento

1. El personal de SARP seguirá los procedimientos establecidos en el Manual del Investigador de SARP, el Reglamento 9001, Reglamento para Enmendar el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, el Reglamento 8841 Reglamento Para el Recibo, Tramite, Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas Contra Empleados de la Policía de Puerto Rico y la Orden General 600-639 titulada: Medidas Correctivas No Punitivas.

¹⁴ Requerimiento 196 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

2. La SARP, en coordinación con la Oficina del Comisionado, elaborará aquellos manuales de normas y procedimientos aplicables. Una vez elaboradas, serán sometidas al Comisionado para su consideración y aprobación.
3. Cuando la SARP solicite documentos a cualquier área de trabajo de la Agencia, éstos serán suministrados de manera inmediata, sin entrar en los méritos de la investigación o de la persona que es objeto de la investigación, dentro de un marco de total confidencialidad. Para ello, mediará una comunicación verbal o escrita directa por parte del investigador.
4. Cualquier investigación administrativa incoada contra el personal adscrito a la SARP, será informado de manera inmediata al Comisionado Auxiliar de la SARP. Disponiéndose que, si la investigación se relaciona con el desempeño de las funciones del empleado adscrito a la SARP, la misma será avalada por el Comisionado Auxiliar de la SARP. Por consiguiente, cualquier área de trabajo que reciba una querrela contra un empleado perteneciente a la SARP, será remitida inmediatamente al Comisionado Auxiliar de la SARP.
5. El Comisionado Auxiliar de la SARP mantendrá coordinación y comunicación continua y efectiva con todos los Superintendentes Auxiliares.
6. Todas las áreas de trabajo que integran la SARP, prepararán un informe mensual sobre la labor realizada, y tramitarán los mismos en los primeros tres (3) días del siguiente mes. Dichos informes serán entregados en la Oficina del Comisionado Auxiliar de la SARP.
7. El Comisionado Auxiliar de la SARP podrá incautarse de cualquier expediente o propiedad del NPPR, independientemente a qué área de trabajo pertenezca, si existe una investigación en curso y será su responsabilidad expedir un recibo de ella.
8. El personal que presta servicios en la SARP utilizará vestimenta civil. De ser autorizado por el Comisionado, podrán ser acreedores de un estipendio económico a tenor con las normas establecidas en la Agencia.
9. Toda información sobre conducta impropia de un empleado del NPPR que sea conocida o recibida en cualquier área de trabajo de la Agencia deberá ser referido de inmediato a la SARP. No informar ni documentar una conducta impropia o comportamiento delictivo, ya sea aparente o alegado, será motivo para imponer medidas disciplinarias, incluyendo expulsión. Excepto cuando quien deja de informar o se dilata en informar la conducta impropia resulta ser la víctima de la conducta impropia o una persona que está cooperando con la investigación de una querrela administrativa, ello no conllevará la imposición de medidas disciplinarias.¹⁵
10. Solo tendrá acceso a los documentos bajo custodia del Director de Investigaciones de Uso de Fuerza, el Secretario del DSP, el Comisionado o su representante autorizado, el Comisionado Auxiliar de la SARP y el Director de la Oficina de Asuntos Legales. El empleado involucrado o su representante

¹⁵ Requerimiento 163 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

legal, podrán solicitar observar documentos relacionados a investigaciones de uso de fuerza, bajo supervisión directa del Director de la División correspondiente.

11. No constituirá justa causa para solicitar o autorizar prórroga, el volumen de trabajo para culminar una investigación administrativa en el periodo establecido por ley y reglamento.
12. El personal adscrito a la SARP deberá, sin distinción en los rangos, asistir a todos los adiestramientos que le sean requeridos.
13. Todo personal perteneciente al sistema de rango, al sistema clasificado, estudiantes universitarios y contratistas que presten servicio en la SARP deberán firmar y cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Confidencialidad y cualquier otro documento contractual establecido entre las partes.
14. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.
15. Todo empleado del NPPR perteneciente a la SARP estará sujeto, según la necesidad de servicio, a ser reubicado dentro de la misma en labores necesarias para cumplir con los propósitos del NPPR.
16. Todo empleado del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato cualquier violación a estas normas. Aquel miembro del NPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General, estará sujeto a sanciones disciplinarias y/o criminales, según corresponda.

VII. Cláusula de Separabilidad.

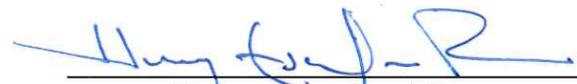
Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará las demás disposiciones de esta Orden, las cuales continuarán vigentes.

VIII. Cláusula de Derogación.

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

IX. Vigencia.

Esta Orden General entrará en vigor el 23 de Julio de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado