



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 410	Fecha de Efectividad: 14 de Agosto de 2019	Núm. Páginas: 12
Título: Registro de Querellas Administrativas			
Reglamentación Derogada: N/A			

I. Propósito

El propósito de esta orden general es establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), procedimientos uniformes para la entrada de datos al módulo de Registro de Querellas Administrativas de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, (en adelante SARP) y la Oficina de Asuntos Legales (en adelante OAL).

II. Definiciones:

1. **Alerta:** Significa la notificación generada por el Sistema de Intervención Temprana que inicia una revisión en el desempeño, conducta o un procedimiento interno de la Agencia.
2. **Personal Autorizado:** Empleado o contratista del NPPR autorizado por el Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional o Director de la Oficina de Asuntos Legales para acceder a un área restringida de trabajo.
3. **Querella:** Reclamo formalizado contra un empleado del NPPR por violación a las leyes federales y/o estatales.
4. **Registro de Querellas Administrativas:** Sistema que permite ingresar, archivar y ordenar datos de forma electrónica, relacionada a querellas administrativas presentadas contra un empleado del NPPR.

III. Registro de Querellas Administrativas


El Registro de Querellas Administrativas es un sistema que facilita la entrada de datos con el objetivo de lograr registros y revisiones oportunas de las querellas administrativas presentadas contra empleados del NPPR. Además, permite que los supervisores ejerzan eficientemente la supervisión directa.

IV. Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP)

A. Normas y Procedimientos Generales

1. El Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante CARP) determinará los empleados que ingresarán las querellas administrativas en el Registro de Querellas Administrativas del Sistema de Identificación Temprana (EIS por sus siglas en inglés).
2. El CARP evaluará si el incidente requiere que el NPPR revise sus políticas, estrategias, tácticas y/o adiestramientos.
3. El Supervisor asignará la querella administrativa a través del Registro de Querellas Administrativas EIS. En estos casos el investigador recibirá la notificación en su correo oficial. De igual manera, el sistema le informará la acción de trabajo que corresponde tales, pero sin limitarse a "iniciar investigación", "revisión", "aprobación", "corrección de datos" entre otros.
4. El personal autorizado será responsable de cada gestión en la entrada de datos al Registro de Querellas Administrativas EIS. Toda información ingresada en dicho registro quedará registrada permanentemente. Por lo tanto, cada transacción estará sujeto a proceso de auditoría.
5. La querella administrativa será clasificada según disponga la política y/o reglamento establecidos por el NPPR.

B. Responsabilidades del Personal que Ingresará Querellas Administrativas

- 
1. Ingresarán todas las querellas recibida a través del Formulario PPR-311.1, titulado: "Formulario de Querella Administrativa" y/o cualquier otro documento.
 2. Digitalizarán todos los documentos recibidos con la querella, incluyendo la PPR-311.1 supra, que se acompañan y los cargará (upload) en el módulo de Registro de Querellas Administrativas en el área de anejo.
 3. Cumplimentarán los campos obligatorios, en el caso de los campos opcionales se dejarán en blanco solamente si de los documentos no surge la información. Además, garantizarán que la información entrada sea la que surge de la querella.
 4. Completarán, ingresarán y registrarán los datos de la querella administrativa dentro de un término no mayor hasta tres (3) días contados a partir de su recibo.
 5. Corroborarán que el Sistema asigne el número de control una vez se presiona el botón de grabar la querella.

C. Oficina del Comisionado Auxiliar de la SARP

El personal adscrito a la SARP que esté autorizado por el Comisionado Auxiliar tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Evaluarán la información ingresada en el módulo de Registro de Querellas Administrativas relacionada con la querella administrativa radicada.
2. Corroborarán que se haya clasificado la querella administrativa correctamente según disponga las políticas y/o reglamentos del NPPR.
3. Referirán a través del Módulo la notificación al Negociado que corresponda. Dicho referido se hará dentro de un término no mayor de ocho (8) horas a partir de la evaluación e identificación de la querella.
4. Revisarán cada cuatro (4) horas el panel para visualizar querellas por asignar, salvo justa causa. No se considerará justa causa exceso de trabajo.
5. Evaluarán la calidad de reportes y documentos registrados en la querella administrativa.
6. Documentarán el proceso de evaluación de cada querella, registrando cada gestión en transacciones y anejos del sistema.
7. Evaluarán a través del módulo los reportes estadísticos que provee el Sistema, con el propósito de identificar tendencias (ej. conducta repetitiva) y de esta forma recomendar las soluciones efectivas que puedan corregir patrones de conducta inapropiada.
8. Recomendarán al Comisionado del NPPR la acción disciplinaria a imponerse de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento de Personal y/o cualquier otra política aplicable.
9. Evaluarán las solicitudes de prórrogas, las aprobará o rechazará y las referirá directamente al investigador.

D. Directores de los Negociados de la SARP

Los directores de los Negociados tendrán los siguientes funciones y responsabilidades

1. Evaluarán la querella y determinarán si tienen jurisdicción sobre el asunto, una vez evaluada se referirá al área que corresponda, dicho trámite deberá completarse en un término no mayor de ocho (8) horas de recibida la querella.

2. Revisarán cada cuatro (4) horas el panel de visualización de querellas por asignar, salvo justa causa. No se considera justa causa exceso de trabajo.
3. Evaluarán los resultados de la investigación administrativa y la calidad de la documentación recopilada.
4. Aprobarán las investigaciones, esto si están razonablemente documentadas acorde a los estándares establecidos.
5. Aprobarán la extensión de la investigación administrativa y las prórrogas solicitadas, si están razonablemente justificadas, documentadas y de acuerdo a los estándares establecidos.
6. Supervisarán el tiempo de investigación y asignación para cada querella administrativa.
7. Los directores de Negociado supervisarán semanalmente y los directores de las divisiones supervisarán diariamente el avance en los procesos de investigación, la correcta documentación, calidad de la documentación y el registro de todas las gestiones de investigación (por los investigadores y todo el personal participante de las investigaciones).

E. Director de la División de Investigaciones Administrativas

El director de cada División de Investigaciones Administrativas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Evaluará la querella administrativa y la asignará al investigador, dentro de ocho (8) horas de haber recibido la notificación. En el caso de las querellas recibidas fuera de horas o días laborables se realizará al siguiente día laborable.
2. Asignará la querella administrativa a través del módulo de Registro de Querellas Administrativas. Además, documentarán dicha asignación, entre los datos, debe constar el nombre del investigador y a qué área corresponde la investigación.
3. Revisará cada cuatro (4) horas el panel para visualizar querellas por asignar, salvo justa causa. No se considerará justa causa exceso de trabajo.
4. Documentará la asignación de querellas administrativas a través del Sistema.
5. Evaluará los resultados de la investigación administrativa y la calidad de la documentación recopilada.
6. Aprobará las investigaciones si están razonablemente documentadas acorde a los estándares establecidos.

7. Aprobará la extensión de la investigación administrativa, si está razonablemente justificada y documentada, acorde a los estándares establecidos y remitirá la misma al sistema, a través del Negociado para su correspondiente evaluación.
8. Supervisará el tiempo de investigación para cada querella administrativa.

F. Investigadores

Cada investigador al que se le asigne una querella administrativa tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Documentarán y digitalizarán cada gestión relacionada con la investigación en el módulo de Registro de Querellas Administrativas.
2. Registrarán cada gestión dentro de un periodo máximo de ocho (8) horas en días laborables, después de haber recibido la misma.
3. Cumplirán con los términos establecidos en el Sistema, así como aquellos establecidos en las políticas y reglamentos del NPPR.
4. Registrarán cada documento resultante de la investigación. Entre los documentos que se deben registrar están los incluidos en el Reglamento de Trámite de Querellas Administrativas, Manual del Investigador de SARP y/o cualquier otro documento obtenido durante la investigación administrativa.
5. Registrarán cada gestión de la investigación administrativa en la pestaña (tab) titulada: "transacciones de las querellas administrativas".
6. Evaluarán y seleccionarán en el informe final una de las siguientes recomendaciones:
 - a. **Infundada:** Cuando la investigación determina mediante pruebas claras y contundente que la alegada conducta impropia no ocurrió o no implicó al empleado del NPPR en cuestión.
 - b. **Sostenida:** Cuando la investigación determina, por la preponderancia de la prueba, que la alegada conducta impropia sí ocurrió.
 - c. **No Sostenida:** Cuando la investigación no puede determinar, mediante preponderancia de la prueba, si la alegada conducta impropia ocurrió.
 - d. **Exonerada:** Cuando la investigación determina mediante pruebas claras y convincentes que la alegada conducta sí ocurrió, pero no infringió las políticas, los procedimientos o los adiestramientos ofrecidos por el NPPR.
 - e. **Cierre Administrativo:** Se utilizará únicamente en alegaciones duplicadas, falta de jurisdicción entre otras.

Nota: las recomendaciones hechas por los investigadores no son finales.

7. El investigador podrá hacer las siguientes recomendaciones:
 - a. Si la acción tomada fue en cumplimiento de los estándares de adiestramiento y de las normas legales.
 - b. Si el incidente indica la necesidad de adiestramiento adicional, asesoramiento o cualquier otra medida correctiva no punitiva o algún referido a la División de Psicología del NPPR.

G. Tiempos Generales para la Investigación Administrativa

1. Se tendrá un término de hasta tres (3) días contados a partir del recibo de la querella administrativa para completar los datos, ingresar y registrar la misma.
2. El proceso de investigación administrativa debe completarse en un término de noventa (90) días a partir del recibo de la querella administrativa, esto incluye: la asignación, la investigación, revisión y aprobación final. No obstante, este periodo de tiempo puede ser reducido a discreción del CARP.
3. El investigador podrá solicitar hasta tres (3) prórrogas de treinta (30) días adicionales a los noventa (90) días para completar la investigación administrativa. Dichas prórrogas serán justificadas, documentadas y aprobadas por escritos por el CARP.

H. Personal de la Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas

1. El CARP asignará los empleados que registrarán e ingresarán las querellas administrativas al módulo de Registro de Querellas Administrativas. La solicitud de acceso al Registro será de conformidad con la Orden General capítulo 400, sección 403 titulada: Normas para los Usos de Sistema Computarizados”.
2. El expediente de la querella administrativa será digitalizado a través del panel de visualización (dashboard), y se notificará al personal autorizado mediante correo electrónico oficial.
3. El proceso de adjudicación será basado en los criterios y parámetros expuestos en los reglamentos establecidos para estos fines.
4. Los empleados que laboren en la sección, tendrán que digitalizar todos los documentos que sean pertinentes con el proceso de adjudicación tales como:
 - a. Resoluciones de Cargos, Resoluciones Finales, Cierres Administrativos, Carta de No Sostenida, Carta de Sostenida, Carta de Infundada, Carta de Exonerada.

- b. Carta de Notificación al Querellante.
 - c. Cualquier otra gestión relacionada al envío de las notificaciones mediante el formulario titulado "Notificación Personal", correo certificado, entre otras.
5. El Director de la sección asignará el expediente al personal encargado de evaluar y preparar las comunicaciones correspondientes, según la certificación emitida por el asistente del Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional.
 6. Cuando el expediente físico sea devuelto a la sección con la comunicación debidamente firmada, el personal encargado de la sección procederá a digitalizarlo y subirlo al módulo de Registro de Querellas Administrativas.
 7. El personal concernido tendrá un término de treinta (30) días para redactar la resolución de cargos la cual será referida a la Oficina del Comisionado. Se levantará una alerta al haber transcurrido más de veinte (20) días, esto con el propósito de indicar que el término está próximo a cumplirse.
 8. Cuando se emita una resolución de cargos y el querellado haya solicitado la vista administrativa, el personal concernido referirá la querella al Oficial Examinador que le corresponda.
 9. Celebrada la vista administrativa informal, el Oficial Examinador, remitirá el Informe mediante correo electrónico oficial a la sección para que se redacte la resolución final. Cuando sea viable será remitido a través del módulo de EIS.
 10. Evaluada la prueba ventilada en la vista administrativa, el director (a) de la sección recomendará al Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional, la acción disciplinaria a imponerse, si alguna y preparará las comunicaciones a ser firmadas por el Comisionado. La acción disciplinaria recomendada estará basada en las normas de aplicación establecidas en el Reglamento de Personal.
 11. El CARP evaluará la recomendación y de estar de acuerdo la referirá al Comisionado para su firma.
 12. Una vez regresen a la sección las comunicaciones (Resolución Final y Notificación al Querellante) debidamente firmadas, entonces se procederá a digitalizarlo y subirlo al módulo de Registro de Querellas Administrativas.
 13. Cumplido los treinta (30) días para solicitar revisión a la CIPA sin que ninguna de las partes solicite la revisión, se procederá a cerrar la querella en el módulo de Registro de Querellas Administrativas y se enviará el expediente físico a la Sección de Archivo de la SARP. En el caso que una de las partes solicite la revisión se documentará todos los trámites de la revisión administrativa a través de la pestaña transacciones y anejos según aplique.

V. Oficina de Asuntos Legales

A. Normas y Procedimientos Generales

La OAL llevará a cabo todos los procesos sobre el manejo de casos y querellas administrativas los cuales se integrarán en el módulo de Registro de Querellas Administrativas. El Director de la OAL designará los empleados que ingresarán las querellas administrativas. Los casos de suspensiones sumarias se trabajarán de la siguiente manera:

1. Registrarán la suspensión sumaria en el Sistema de Querellas Administrativas, simultáneamente notificará a la SARP para que inicie la investigación sobre los hechos.
2. Asignarán la querella a un abogado para evaluar la investigación y preparar las comunicaciones correspondientes.
3. Prepararán un expediente preliminar para la firma del Comisionado que incluirá: la carta de suspensión sumaria, la certificación de que fue evaluada, el memorando de análisis probatorio y los documentos utilizados para preparar la sumaria tales como: memorando refiriendo el caso para investigaciones administrativas de SARP o OAL, copia de denuncia de acusaciones federales (indictment) si aplica, o copia de denuncia estatales, hoja de descripción del detenido (rapsheet), copia del recibo de ocupación de arma de reglamento y armas menos letales, copia del PPR-621.1 Informe de Incidente, Planilla Informativa e Informe de Uso de Fuerza según aplique, entre otros.
4. Digitalizarán la comunicación de suspensión sumaria una vez sea devuelta a OAL debidamente firmada en conjunto con los documentos complementarios.
5. La notificación de suspensión sumaria será tramitada a través del formulario PPR-441 titulado: "Certificación sobre Notificación Personal".
6. El expediente físico será asignado al Oficial Examinador que corresponda para que celebre la vista administrativa dentro del término de diez (10) días naturales a partir de la notificación, que pueden ser prorrogables por justa causa a petición de la representación legal o del querellado.
7. Concluida la celebración de la vista administrativa y confeccionado el informe del Oficial Examinador, éste ingresará el informe al módulo de Registro de Querellas Administrativas y luego el expediente físico de la suspensión sumaria será devuelto al abogado que tiene asignada la investigación.

8. El abogado que tiene asignada la suspensión sumaria esperará a que SARP culmine la investigación para entonces, preparar la Resolución Final de la querella.
9. Se ingresará al módulo de Registro de Querellas Administrativa la Resolución Final una vez sea firmada por el Comisionado.
10. Luego de firmada por el Comisionado será devuelta a la OAL, se ingresará al módulo de Registro de Querellas y posteriormente será entregada al abogado que tiene asignada la investigación para que se cumplimente el formulario titulado: "Certificación sobre Notificación Personal".
11. Antes de que el abogado procese el formulario titulado: "Certificación sobre Notificación Personal", ingresará los datos al módulo de Registro de Querellas Administrativas.
12. El abogado dará seguimiento al proceso para que el querellado reciba la Resolución Final.
13. Luego de recibir diligenciado el formulario titulado: "Certificación sobre Notificación Personal", el abogado o el personal autorizado ingresará los datos al módulo de Registro de Querellas Administrativas.

B. Investigaciones Referidas a la OAL por parte de la SARP

1. La SARP referirá a la OAL las querellas relacionadas con los asuntos que dispone el artículo XII del Reglamento 9088, "Reglamento para el Trámite de Querellas Administrativas" y/o cualquier otro que determine el Comisionado.
2. El referido de la SARP llegará a la OAL a través del "dashboard" del personal autorizado para trabajar el control de querellas, de igual forma, se notificará mediante correo electrónico oficial.
3. El personal de control de querellas la asignará a un abogado, quien evaluará la querella y preparará las comunicaciones correspondientes.
4. Posteriormente, se enviarán las comunicaciones sobre la determinación, el certificado y el memorando de análisis probatorio en un expediente físico para la firma del Comisionado.
5. Cuando el expediente físico regrese a la OAL con la comunicación debidamente firmada, entonces se procederá a digitalizarlo y subirlo al módulo de Registro de Querellas Administrativas.
6. La OAL tendrá un término de treinta (30) días para analizar, recomendar, determinar y notificar al empleado la disposición, acción o medida disciplinaria

que la Agencia pretenda imponer. Se levantará una alerta al haber transcurrido más de veinte (20) días, esto con el propósito de avisar que el término está próximo a cumplirse.

7. Tramitada la Resolución Final, se esperará a que transcurra el término de treinta (30) días que tienen las partes para solicitar apelación, previa a cerrar la querella en el módulo de Registro de Querellas Administrativas.
8. Cuando el querellado haya solicitado la vista administrativa, el abogado referirá la querella al Oficial Examinador que corresponda.
9. El Oficial Examinador evaluará el expediente y señalará fecha de vista, a través del Sistema, digitalizará las citaciones a los querellados, querellantes y a su representación legal, según sea el caso.
10. Cualquier resolución interlocutoria que proceda deberá ser digitalizada y entrada al módulo de Registro de Querellas Administrativas al igual que el recibo de notificación de la moción a las partes.
11. Una vez el Oficial Examinador celebre la vista administrativa, redactará e incorporará al módulo de Registro de Querellas Administrativas el informe del Oficial Examinador con los anejos de la prueba adicional sometida durante la vista, incluyendo la grabación en audio de la vista administrativa.
12. Inmediatamente el Oficial Examinador concluya notificará mediante correo electrónico oficial al abogado que trabajó el expediente de querella administrativa para que proceda con la evaluación del informe del Oficial Examinador y la preparación de la Resolución Final.
13. Luego de evaluar la prueba vertida en la vista administrativa, el abogado emitirá una recomendación y preparará las comunicaciones para firma del Comisionado.
14. Cuando regrese a la OAL la comunicación (Resolución Final y Notificación a querellante) debidamente firmada, entonces se procederá a digitalizarlo y entrarla al módulo de Registro de Querellas Administrativas.
15. El memorando de análisis probatorio donde el abogado emite una recomendación, es un documento que está cobijado por el privilegio abogado-cliente. Este documento será anejado al expediente físico y digital; no obstante, en caso de una solicitud de descubrimiento de prueba el mismo no podrá ser suministrado.
16. Culminado el proceso y transcurrido los treinta (30) días para solicitar apelación sin que ninguna de las partes haya solicitada la misma, se procederá a cerrar la querella en el módulo de Registro de Querellas Administrativas.

C. Etapas Apelativas de la Querella Administrativa

1. En los casos en que se radique ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelaciones (CIPA) una apelación de un MNPPR o una apelación de un querellante, el abogado al cual se le asigne la litigación, o su asistente administrativo de haber alguno disponible, procederá a digitalizar e ingresar al sistema todo trámite y documentos. Algunos de los documentos ingresados serían: órdenes, mociones, citaciones, resoluciones, entre otros.
2. De igual forma, se ingresarían al módulo de Registro de Querellas Administrativas todo trámite y documentos ante el Tribunal Apelativo y el Tribunal Supremo.
3. A través del Sistema se podrá corroborar los términos para contestar los requerimientos del tribunal o foros administrativos pertinentes.

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. Todo empleado tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP a tenor con las normas aplicables.
2. La Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento adiestrará a todo el personal de la SARP y al personal de OAL, una (1) vez al año. Cuando se asigne un nuevo personal al área y aquel personal de la SARP o de OAL que regrese de cualquier tipo de licencia mayor a seis (6) meses, se coordinará el adiestramiento al momento de su incorporación.

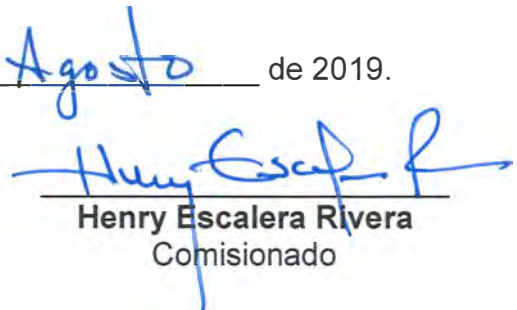
3. El personal adscrito a la SARP y OAL tendrá la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por las tareas asignadas en su área de trabajo. Por ejemplo: adiestramientos y/o readiestramientos provistos por los proveedores de los sistemas de información y/o equipos electrónicos computadorizados instalados e implementados en la Agencia. En el caso de los MNPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por el NPPR. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.
4. La SARP en conjunto con la OAL definirán la plantilla de alarmas por rangos, faltas, periodo de tiempo y vigencia de la plantilla.
5. La SARP en conjunto con OAL definirán los estándares de investigación y documentación de las gestiones de investigaciones.
6. Los investigadores y todo el personal participante en las gestiones de investigación son responsables de la calidad y prontitud de las transacciones y documentos registrados en el sistema.
7. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflictos con ésta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 14 de Agosto de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado