

I N D I C E

5251

- a. Base Legal
- b. Definición de Términos
- c. Organización, Funciones y Responsabilidades de la Oficina de Asuntos Internos (O.A.I.).
- d. Requisitos, Designación y Cambios del Personal investigador.
- e. Procedimiento Investigativo
- f. Querellas Recibidas por Otros Medios de Información
- g. Investigaciones Administrativas Relacionadas con Accidentes de Vehículos.
- h. Investigaciones Administrativas de Querellas de Otra Naturaleza.
- i. Procedimiento para Realizar investigaciones Administrativas.
- j. Uso del Polígrafo
- k. Archivo del Expediente de Investigación
- l. Procedimiento para Citaciones
- m. Disposiciones Generales
- n. Trámite de la investigación una vez concluida por la Oficina de Asuntos Internos. Los siguientes incisos leeran como sigue:
- o. Enmienda
- p. Separabilidad
- q. Derogación

Núm. 5251
15 de Junio de 1995 3:45 p.m.
Fecha
Beltrán Corrada Del Río
Aprobado:

Secretario de Estado
Por: Lander La Piedad
Secretaria Auxiliar de Estado

Página 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA INVESTIGACION DE QUERELLAS
A NIVEL ADMINISTRATIVO

I. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad que le confiere la Ley Número 154 de 5 de agosto de 1988 al Administrador, para la administración y dirección inmediata de la Administración de Instituciones Juveniles.

II. PROPOSITO:

El propósito de este Reglamento 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.

III. DEFINICION DE TERMINOS

A. Con el propósito de facilitar la lectura e interpretación de este Reglamento, se definen lo siguientes términos:

1. Administrador - El Administrador de la Administración de Instituciones Juveniles.
2. Agencia - Administración de Instituciones Juveniles (A.I.J.)
3. Supervisor - Cualquier miembro de la Oficialidad o empleado civil con autoridad para supervisar el trabajo de otros.
4. Agente Investigador o Investigador - Funcionario designado por el Administrador para realizar investigaciones administrativas.

5. Miembros de la Oficialidad - Miembro del Cuerpo de Oficiales de la Administración de Instituciones Juveniles en todas sus clasificaciones.
6. Empleados - Personal Civil de la Agencia
7. Ciudadano - Cualquier persona de la comunidad
8. Oficina de Asuntos Internos (O.A.I.) - Oficina a la cual están adscritos los Agentes Investigadores.
9. Director de la Oficina de Asuntos Internos - Persona designada por el Administrador, quién será responsable de dirigir la Oficina de Asuntos Internos.
10. Ordenes y Directrices - Mandatos, instrucciones o normas y procedimientos verbales o escritos expedidos oficialmente.
11. Querella - Queja contra algún miembro de la oficialidad o empleado civil de esta Agencia por acción u omisión, ya sea por culpa o negligencia, durante la prestación de sus servicios.
12. Querellado - Miembro de la oficialidad o empleado civil a quién se le impute la comisión de una falta, ya sea por acción u omisión.
13. Querellante - Persona que presenta la querella, ya sea persona natural o jurídica.
14. Registro de Querellas - Cuaderno o libro donde se registran las querellas por orden numérico.
15. Atropello Físico - Agredir injustificada y/o irrazonablemente a una persona.

16. Mal Uso o Abuso de Autoridad - Cuando cualquier miembro de la oficialidad de la Agencia o empleados, incurra en cualquiera de los siguientes actos, entre otros:

- a) arrestos o detenciones ilegales o irrazonables
- b) registros e incautaciones ilegales irrazonable;
- c) acometimiento y/o agresión injustificados o excesivos;
- d) discrimen por razones políticas, religiosas 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 la incitación, ésta no se hubiere cometido o intentado realizar;
- j) persecución maliciosa;
- k) calumnia, libelo y 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 dicha razón esta pierda toda efectividad como mecanismo prudente y discreto de investigación;
- o) obstruir, impedir o interrumpir ilegal o razonablemente el ejercicio legal y pacífico de las libertades de palabra, prensa, reunión y asociación;

17. Clientes o Internos - Jóvenes bajo la custodia de la Administración de Instituciones Juveniles por orden judicial.

IV. ORGANIZACION, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS (O.A.I.)

- A. Habrá un personal adscrito a la Oficina de Asuntos Internos para realizar las investigaciones administrativas. Este personal le responderá al Director de dicha oficina.
- B. La responsabilidad básica de este personal 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. El Director de la Oficina de Asuntos Internos (O.A.I.).
 - a) Será responsable de la conducta y comportamiento del personal asignado;

- b) Mantendrá un control de querellas;
- c) Asignará las querellas a los investigadores y les dará seguimiento:
- d) Velará porque las investigaciones sean objetivas, justas, razonables e imparciales y contengan la información completa en materia de:
 - 1) Declaraciones de testigos
 - 2) Fotografías
 - 3) Informes oficiales relacionados
 - 4) Documentos oficiales relacionadas
 - 5) Historial personal del querellado
 - 6) Objetos o cualquier otra evidencia esencial al caso
- e) Velará porque el personal bajo sus órdenes entienda y observe las normas y procedimientos establecidos durante el proceso de investigación.
- f) Velará por las buenas relaciones entre los Investigadores y las distintas unidades de trabajo de la Agencia.
- g) Confeccionará los informes mensuales y anuales de la Oficina.
- h) Preparará el plan de vacaciones de su personal.
- i) Velará porque el personal cumpla con el horario de trabajo establecido.
- j) 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 y se pueda determinar si procede la exoneración o el imponer la medida disciplinaria, de forma tal que no prescriba la acción.

- k) Periódicamente ofrecerá adiestramientos 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.
- l) Realizará las evaluaciones sobre el desempeño de funciones del personal conforme a las normas y directrices de la Agencia.
- m) Mantendrá un archivo confidencial de toda investigación administrativa que se realice contra algún miembro de la oficialidad o empleado civil.
- n) Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Administrador.

2. Agentes Investigadores

- a) Investigarán con imparcialidad las querellas que les sean asignados siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- b) Recopilar toda la evidencia documental, testifical y científica. Tendrá la obligación de custodiarla mientras sea necesario.
- c) Rendirán al Director de la O.A.I., los informes de querellas investigadas con sus conclusiones o determinaciones de hecho. La determinación de las faltas cometidas debe estar basado en el análisis que realice la División Legal, a la luz de la investigación practicada.
- d) Realizarán las investigaciones administrativas dentro de un tiempo razonable, de forma tal que no prescriba la acción, si es que se determina que se incurrió en faltas al Reglamento.

- e) Serán responsables de citar a querellantes y testigos en un término de tiempo no menor de cinco (5) días laborables antes de la cita. Será mandatorio indicar en la citación la naturaleza de la querella y el derecho a estar asistido de abogado.

V. REQUISITOS, DESIGNACION, CAMBIOS DE DIRECTOR Y PERSONAL INVESTIGADOR

A. Requisitos

1. El personal investigador asignado deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto de Agente Investigador.
2. Todo Agente Investigador deberá mantener un historial ejemplar de servicios en el tiempo en que ha venido desempeñándose como empleado de la Agencia.

- B.** La designación del personal investigador la hará el Administrador, ésta posición estará contemplada en el Servicio de Carrera en la Agencia. El Director de la Oficina de Asuntos Internos deberá ser de la confianza del Administrador.

VI. PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO

1. El Administrador será la única persona autorizada a ordenar una investigación contra cualquier Funcionario de la Agencia. El Administrador podrá delegar esa autoridad en el Sub-Administrador de la Agencia. Cualquier solicitud de investigación que no cumpla con dicho requisito será devuelta al solicitante.
2. Al recibir una querella contra un miembro de la oficialidad o empleado civil, el supervisor tomará todos los detalles de la misma y someterá inmediatamente un informe escrito directamente al Director de la O.A.I., solicitando la investigación administrativa correspondiente.

3. En los casos en que se registren querellas que imputen la comisión de delitos por un miembro de la oficialidad o empleado civil, el supervisor procederá a darle conocimiento al Cuartel de la Policía más cercano al lugar de los hechos. Los casos cuya naturaleza se considere de carácter grave se dará conocimiento al Fiscal de turno del Distrito donde ocurrieron los hechos.
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 Oficina de Asuntos Internos, la unidad que originó el informe retendrá copia para futura referencia. Dicha copia se archivará en su expediente de querellas administrativas.
6. Cuando el querellado no estuviere asignado a la Unidad de Trabajo donde ocurren los hechos, el superior de dicha Unidad enviará copia del informe a la Unidad donde el miembro de la oficialidad o empleado civil preste servicios.
7. Cuando un miembro de la oficialidad observe la comisión de un acto delictivo por parte de otro miembro de la oficialidad o empleado civil, procederá a darle conocimiento a su supervisor inmediato, que no hubiere estado presente en los actos observados. Redactará los informes correspondientes. Todas las solicitudes de investigación por parte de Funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles, deberán ser tramitadas en la mayor confidencialidad y dirigidas directamente al Administrador.

8. Toda correspondencia relacionada con investigaciones administrativas será de naturaleza confidencial y como tal se tramitará debidamente sellada y en el menor tiempo posible.
9. Al recibir cualquier querella contra un miembro de la oficialidad o empleado civil, exceptuando los casos donde se imputa mal uso o abuso de poder que por disposición de la Ley Número 75 del 28 de mayo de 1980, sobre el Maltrato Institucional tiene que ser investigado, será deber del Director de la O.A.I. antes de canalizar la solicitud de investigación administrativa, determinar si la querella o queja que se alega en la solicitud, justifica una investigación formal por dicha Oficina. En esta gestión el Director podrá citar al solicitante y al miembro de la oficialidad o empleado civil, objeto de la querella, a comparecer ante él con el propósito de dirimir, a dicha instancia, si la solicitud es fundada.
Corresponderá al Director hacer dicha determinación y notificar su decisión por escrito a las partes involucradas.
10. Cuando la parte promovente de la solicitud de investigación administrativa esté en desacuerdo con la decisión del Director, al éste calificar la misma como infundada, seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Podrá solicitar, por escrito, reconsideración al Administrador dentro de un término de quince (15) días, contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación escrita del Director.
 - b) Recibida la solicitud de reconsideración por el Administrador, éste tendrá un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la misma, para emitir su decisión.

- c) Cuando el Administrador confirme la decisión del Director lo notificará por escrito, al promovente de la solicitud de investigación y esta decisión será final y firme.
- d) Cuando el Administrador declare con lugar la reconsideración, devolverá el expediente de la solicitud al Director con instrucciones de realizar la correspondiente investigación.
- e) La Oficina de Asuntos Internos podrá iniciar una investigación inmediato de ocurrido los hechos con la previa orden y autorización verbal o escrita del Administrador al Director de la Oficina de Asuntos Internos.
- f) Ningún Agente Investigador de la Oficina de Asuntos Internos, podrá iniciar investigación alguna sin la previa autorización del Director de la Oficina.

VII. QUERELLAS RECIBIDAS POR OTROS MEDIOS DE INFORMACION

A. Prensa, Radio y Televisión

1. El Director, luego de evaluar la información publicada y determinar que debe realizarse una investigación administrativa, ordenará la misma.
2. Cuando la información publicada se relacione con un acto delictivo por parte de un miembro de la oficialidad o empleado civil, el Supervisor con jurisdicción donde ocurran los hechos, velará porque se notifique al cuartel de la policía más cercana al lugar donde ocurrieron los hechos. Además referirá el caso a la Oficina de Asuntos Internos (O.A.I.) para la investigación administrativa correspondiente.
3. En todo caso en que el Administrador así lo disponga.

B. Anónimos

Los anónimos donde se impute conducta impropia, inmoral o ilegal contra algún miembro de la oficialidad o empleado civil, serán investigados cuando así lo ordene el Administrador.

VIII. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ACCIDENTES DE VEHICULOS

A. Vehículos Oficiales

1. Accidentes de Vehículos Oficiales que requieren investigaciones administrativas:

a) Los accidentes de vehículos oficiales que serán referidos directamente al Director de la O.A.I. para que ordene una investigación administrativa, 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 Supervisor de la Unidad de Trabajo donde ocurra el accidente, remitir al Director de la O.A.I., dentro del termino 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 hubiera

2. Otros Accidentes de Vehículos Oficiales:

En los otros casos de accidentes de vehículos oficiales que no sean los mencionados en el inciso 1 de esta Sección, el Supervisor de la Unidad de Trabajo enviará un informe al Director de la O.A.I. con los documentos mencionados en el inciso (b) 1 de esta Sección. El Director 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 Oficina de Transportación de la Agencia.

IX. SITUACIONES QUE NO AMERITAN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

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 la sección IX precedente.
2. Agresiones simples a miembros de la oficialidad por parte de la clientela.
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.

X. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

A. Entrevistas 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 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.
6. Al terminar la entrevista se le informará al querellante que oportunamente el Administrador 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 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. En la etapa investigativa, se le permitirá al querellado que presente, toda la evidencia documental y/o testigos disponibles que desee utilizar.
4. Si luego de formulados las advertencias de rigor el querellado no desea declarar, o presentar prueba a su favor el Investigador continuará la investigación y someterá la misma con la prueba que posea.
5. Si el querellado solicita que el 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. Esta solicitud de inhibición se enviará al Director de la Oficina de Asuntos Internos.
6. El retiro de la querella o la falta de interés del perjudicado 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 exculpatório 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, ó el Funcionario de la Administración de Instituciones Juveniles facultado por ley para así hacerlo. 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 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. También se evitará dejar líneas o espacios en blancos.
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 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 y del testigo, si alguno, la declaración escrita, de manera que el declarante pueda oír 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 mediante solicitud del querellado.
10. 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 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. Señalamientos de posibles violaciones a los Reglamentos de la Agencia.
 - e. Historial personal 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 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.

XI. USO DEL POLIGRAFO

- A. Durante el curso de la investigación administrativa, el Investigador, luego de obtener la autorización y coordinar con el Instituto de Ciencias Forenses, 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, testigo, querellante o querellado solicite someterse a la prueba del polígrafo, el Investigador hará los arreglos pertinentes con el Instituto de Ciencias Forenses. Luego de realizada la prueba se admitirá como evidencia el resultado gráfico o informe relacionado. Para todos los efectos, el polígrafo será un testigo de corroboración.

XII. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACION

- A. Todo expediente de investigaciones administrativas se retendrá activo mientras el querellado permanezca en servicio en la Agencia.
- B. Cuando el querellado deje de ser empleado de la Agencia, el expediente de investigación se remitirá a los archivos inactivos de documentos para futuras referencias, y por el tiempo que dispone el Programa de Disposición de Documentos de la Agencia, conforme a la Ley.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CITACIONES

- A. El Investigador citará a querellantes y testigos según se establece en **Sección V-C-2-(e)** de este Reglamento.
- B. El Supervisor de la Unidad de Trabajo del 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 Investigador y explicarle la razón de su ausencia para quedar debidamente excusado. 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 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 del oficial diligenciador y la firma del querellado, testigo o familiar que recibe la citación, según sea el caso.

XIV. 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. Todo expediente personal de un miembro de la oficialidad deberá contener una copia de todas las comunicaciones donde se haya exonerado, orientado o tomado acción disciplinaria contra éste, las cuales se mantendrán archivados 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 Investigador deberá tomar en consideración el mismo.
- D. El análisis de todo caso ante la consideración del Investigador se hará tomando en consideración únicamente la evidencia o prueba habida en el expediente investigativo. De tener conocimiento oficial de cualquier hecho, de evidencia obtenida en una inspección ocular o de algún otro 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 oficialidad o empleado civil presente su renuncia y éste tuviere pendiente una investigación administrativa, se establecerá el siguiente procedimiento:
1. El empleado civil o miembro de la oficialidad lo informará al Director (a) de la Unidad de Trabajo donde estuviere asignado.
 2. El Director (a) de la Unidad de Trabajo enviará copia de dicha renuncia, junto a los demás documentos que integren la misma a la O.A.I.
 3. La Oficina de Asuntos Internos procederá a darle prioridad a la evaluación de estos casos y a referir la misma a la División Legal, quién emitirá la correspondiente recomendación al Administrador".

- 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 Investigador se regirá por la jurisprudencia aplicable, en la cual se establecen los procedimientos para efectuar Ruedas de Confrontación conforme al debido proceso de Ley.
- G. En todo caso donde se inicie un proceso criminal o investigación administrativa en contra de un miembro de la oficialidad o civil, donde se le impute incurrir en mala conducta constitutiva de causa de destitución según el Reglamento de Oficiales o el Reglamento de Personal de la A.I.J., el Director de la O.A.I. podrá solicitarle la suspensión sumaria de empleo del imputado al Administrador (a).
- H. 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 A.I.J. Violaciones a estas normas, de ser probadas, solo 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.
- I. Una vez concluída la investigación, el Director de la Oficina de Asuntos Internos, referirá el expediente al Director Legal y enviará copia de dicho referido al Administrador. La División Legal será quién hará las correspondientes recomendaciones de sanciones, al Administrador, basado en el análisis del resultado de la investigación practicada y fundamentados en sus conclusiones legales.

XV. ENMIENDA

Toda enmienda a este Reglamento se hará constar por escrito, no pudiendo la misma tener efecto retroactivo a menos que beneficie en su aplicación a la persona llamada a cumplirla comenzando a regir a los treinta (30) días de su aprobación y promulgación, observándose el mismo procedimiento y formalidades que han sido establecidas en el presente Reglamento.

XVI. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento o aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera declarado nula por ilegalidad o inconstitucionalidad, dicha nulidad no afectará las demás disposiciones ni la aplicación de este Reglamento que pueda tener efecto sin necesidad de las disposiciones o aplicaciones que hubieren sido declarados nulas, y a tal fin las disposiciones de este Reglamento son separables las unas de las otras.

XVII. DEROGACION

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa 92-06, aprobada el 27 de octubre de 1992.

XIII. VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Administrador, empezará a regir a los treinta (30) días después de haber sido radicado ante el Departamento de Estado y haber cumplido con las formalidades de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIFORME.

APROBADO POR:



MIGUEL ANGEL RIVERA
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES
JUVENILES

15 de junio de 1995

FECHA

Preparado el: 30 de enero de 1995

JEBJ/mmr