

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO**

NUMERO: 9088

Fecha: 31 DE MAYO DE 2019

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín

Secretario de Estado



Lcdo. Samuel Wiscovitch Corali

Secretario Auxiliar de Servicios

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE
DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS**

**HENRY ESCALERA RIVERA
COMISIONADO**

ÍNDICE

ARTÍCULO I: TÍTULO	4
ARTÍCULO II: BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO III: INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES.....	5
ARTÍCULO IV: PROPÓSITO	5
ARTÍCULO V: APLICABILIDAD	6
ARTÍCULO VI: DEFINICIONES.	6
ARTÍCULO VII: PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO ADJUDICATIVO	15
ARTÍCULO VIII: JURISDICCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA SARP	15
ARTÍCULO IX: SOBRE LAS QUERELLAS ADMINISTRATIVAS	16
SECCIÓN A: LA QUERELLA ADMINISTRATIVA	16
SECCIÓN B: CONTENIDO DE LA QUERELLA ADMINISTRATIVA.....	17
SECCIÓN C: CÓMO PRESENTAR UNA QUERELLA ADMINISTRATIVA.....	18
SECCIÓN D: TÉRMINO PARA PRESENTAR UNA QUERELLA ADMINISTRATIVA	19
SECCIÓN E: DERECHOS DEL QUERELLANTE	20
SECCIÓN F: RECIBO Y REGISTRO DE LA QUERELLA ADMINISTRATIVA ..	22
ARTÍCULO X: NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	27
ARTÍCULO XI: CONTENIDO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	28
SECCIÓN A: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	28
SECCIÓN B: LA INVESTIGACIÓN	30
SECCIÓN C: CITACIONES.....	37

SECCIÓN D: EL INFORME DEL INVESTIGADOR.....	37
ARTÍCULO XII: ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS.....	39
SECCIÓN A: SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS (SARP)	43
SECCIÓN B: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES.....	46
ARTÍCULO XIII: DEBIDO PROCESO DE LEY	49
SECCIÓN A: RESOLUCIÓN DE CARGOS SOBRE QUERELLA ADMINISTRATIVA SOSTENIDA	49
SECCIÓN B: VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL.....	50
SECCION C: RESOLUCIÓN FINAL SOBRE QUERELLA ADMINISTRATIVA	58
SECCIÓN D: PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PARA QUERELLADOS Y QUERELLANTES.	59
SECCIÓN E: IMPOSICIÓN DE ACCIÓN DISCIPLINARIA Y MEDIDA CORRECTIVA NO PUNITIVA.....	61
ARTÍCULO XIV: SUSPENSIÓN SUMARIA	61
ARTÍCULO XV: CONFIDENCIALIDAD	62
ARTÍCULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES	63
ARTÍCULO XVII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.	65
ARTÍCULO XVIII: DEROGACIÓN	65
ARTÍCULO XIX: VIGENCIA.....	65

ARTÍCULO I. TÍTULO.

Este Reglamento se conocerá como el **“REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE, DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS”**

ARTÍCULO II. BASE LEGAL.

Este Reglamento se promulga al amparo de los deberes y las facultades concedidas al Negociado de la Policía de Puerto Rico mediante:

1. Enmiendas V y XIV de la Constitución de los Estados Unidos de América;
2. Artículo II, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
3. Ley 38-2017, según enmendada conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”;
4. Título II de la “Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990”, (ADA, por sus siglas en inglés), según enmendada;
5. Título VII de la “Ley Federal de Derechos Civiles de 1964”, según enmendada;
6. Ley 20-2017, según enmendada conocida como: “Ley del Departamento de Seguridad Pública”
7. Ley 1- 2012, según enmendada conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”;
8. Ley 8-2017, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico";
9. Ley 45 – 1998, según enmendada, conocida como la “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”;
10. Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico, firmado el 17 de julio de 2013 en el caso *U.S. v. Commonwealth of Puerto Rico, et. al.*, Núm. 3:12-cv- 2039 (GAG);

11. Reglamento Núm. 8263 de 5 de octubre de 2012, titulado: “Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico”;
12. Orden General Capítulo 100, Sección 114, titulada: “Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional”;
13. Orden General Capítulo 300, Sección 311, titulada: “Programa de Información Pública sobre Querellas Administrativas y Reconocimientos”.

ARTÍCULO III. INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES.

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

ARTÍCULO IV. PROPÓSITO.

Mediante este Reglamento se establecen las normas y procedimientos que habrá de seguir el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, la “NPPR”) en cuanto al recibo, trámite, investigación y adjudicación de toda querella administrativa por conducta impropia que sea presentada en contra de sus empleados. Este Reglamento servirá como herramienta útil en la identificación y prevención de conducta impropia y en el desarrollo de un ambiente de trabajo conforme con los más altos principios de la ética policiaca y la protección de los derechos humanos

y civiles. Asimismo, se establecen los procesos que habrán de seguirse de forma tal, que todas las querellas administrativas recibidas sean atendidas, investigadas y adjudicadas de forma diligente, exhaustiva, justa, equitativa e imparcial.

ARTÍCULO V. APLICABILIDAD.

Este Reglamento es de aplicabilidad a los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

ARTÍCULO VI. DEFINICIONES.

Salvo que otra cosa resulte de su contexto, los siguientes términos y frases contenidas en este Reglamento tendrán el significado que se señala a continuación:

- 
1. **Acción Disciplinaria:** Aquella sanción recomendada por la Oficina de Asuntos Legales o la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional e impuesta por la autoridad nominadora al empleado del NPPR por la violación de una ley o reglamento, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, degradación o destitución.
 2. **Adjudicación:** El pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
 3. **Clase Protegida:** Se refiere a una población o grupo de personas con características en común que históricamente han sido discriminadas, ya sea por su raza, color de piel, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, o por ser persona sin hogar. Estos grupos o poblaciones reciben protección del Estado, ya sea en la Constitución de Estados Unidos de América, y/o en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y/o mediante leyes estatales o federales.

4. **Conducta impropia:** Implica actividades, ya sean dentro o fuera de su turno de trabajo, que sean contrarias a las leyes estatales o federales; a los reglamentos, políticas o directrices del NPPR; conducta que implique depravación moral o que manche o lacere la reputación del NPPR y de sus miembros; o conducta que limite o impida la operación eficiente y efectiva del NPPR.
5. **Conflicto de intereses:** Significa aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
6. **Convenio Colectivo:** Acuerdo suscrito por las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera en que se desenvolverán las relaciones obrero patronales en una agencia.
7. **Departamento de Justicia:** Creado conforme lo dispuesto en la Sec. 6 del Art. IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. **Depravación Moral:** Deficiencia en el sentido de la moral y rectitud, en el cual la persona deja de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.
9. **Discrimen:** Separar, distinguir, diferenciar, hostigar o tratar de forma desigual, indebida, injusta o ilegalmente a un empleado del NPPR o a un grupo de éstos en materias que afectan la condición de su empleo por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley. Está prohibido cualquier acto que tenga el efecto de desfavorecer a una persona motivada por una clase

protegida o la percepción de una clase protegida y contemplada en los reglamentos de la Policía de Puerto Rico, o en cualquier ley estatal y/o federal.

10. **Disposición:** La determinación de que una querella administrativa es infundada, exonerada, no sostenida o sostenida; esto luego de haber sido evaluada la evidencia establecida en el expediente de querella administrativa.
11. **Documento Guía:** Documento físico o electrónico de aplicabilidad general desarrollado por una agencia, que carece de fuerza de ley pero expresa la interpretación de la agencia sobre alguna legislación, la política pública de la agencia o que describe cómo y cuándo la agencia ejercerá sus funciones discrecionales. Incluye interpretaciones oficiales, según definidas en la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”. Este Término no incluye documentos que son reglamentos o reglas.
12. **Empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico:** Aquel personal que haya sido nombrado por el Comisionado del NPPR en un puesto en el Sistema Clasificado (Civil) o en el Sistema de Rango (Miembro del NPPR).
13. **Empleado del Departamento de Seguridad Pública:** Toda persona que ocupe un puesto en el NPPR con carácter regular, transitorio, de confianza, probatorio o con clasificación irregular. Excluye de esta definición a los empleados y/o funcionarios pertenecientes al Sistema de Rango.
14. **Evidencia Circunstancial:** Es aquella que presenta una base de hechos que mediante el uso de inferencias o presunciones, lleva razonablemente a la conclusión sobre otros hechos.
15. **Evidencia Directa:** Es aquella que prueba el hecho en controversia sin que medie inferencia o presunción, y que, de ser cierta, demuestra el hecho de modo concluyente.
16. **Evidencia Pertinente:** Aquella que tiende a hacer la existencia de un hecho, que tiene consecuencia para la adjudicación de la acción, más probable o menos probable de lo que sería

sin tal evidencia. Esto incluye la evidencia que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de un testigo o declarante.

17. **Hostigamiento:** Patrón de inquietar, perturbar o molestar, ridiculizar, burlar o agraviar a un compañero de trabajo, a un subordinado, a un supervisor o hacer comentarios con menosprecio por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley, independientemente del medio (verbal, visual, auditivo, físico o electrónico) que se utilice para incurrir en el mismo.

18. **Hostigamiento Sexual:** Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: (a) cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona; (b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona y; (c) cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

19. **Investigación Administrativa:** Aquella investigación iniciada por una querrela administrativa en la cual se alega que un miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico o algún personal civil clasificado ha cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de

América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionado a sus funciones, la comisión de algún delito tipificado en el código penal o alguna ley penal especial, , reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el Negociado de la Policía de Puerto Rico, ya sea, en funciones o en su carácter personal.

20. **Investigación Preliminar:** Aquella investigación iniciada por una querrela de la cual de su estudio inicial no se desprende que se haya cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionada a sus funciones, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el NPPR.

21. **Medida Correctiva No Punitiva:** Se refiere a una acción tomada por un supervisor, cuando un  Miembro de la Policía de Puerto Rico (en adelante, "MNPPR") incurra en una o más infracciones menores o reincida en la o las mismas. Las medidas correctivas no punitivas no formarán parte del expediente de personal del MNPPR. Las medidas correctivas podrán ser amonestaciones verbales o escritas, referidos para adiestramiento, referidos para recibir servicios de un profesional de la salud bajo el concepto de ayuda al empleado o designación de mayor supervisión por un periodo de tiempo determinado.

22. **Miembro del Negociado de la PPR (MNPPR):** Incluye únicamente al personal de cualquier rango, que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación criminal, mantener el orden público, proteger la vida y propiedades de las personas, y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan al NPPR.

23. **Oficial Examinador:** Funcionario designado por el Comisionado para presidir vistas en el proceso de adjudicación de las querellas administrativas. Este funcionario será responsable de

escuchar la prueba testifical, recoger la prueba documental y redactar el informe que será remitido ante la autoridad nominadora, quien emitirá la determinación final.

24. **Investigador:** Miembro del NPPR que trabaja bajo la autoridad del Comisionado Auxiliar o personal en quien delegue y que tiene la responsabilidad de llevar a cabo investigaciones administrativas o criminales conforme a lo establecido en ésta Orden General y cualquier estatuto reglamentario pertinente.

25. **Organización sindical u obrera:** Una organización de empleados de cualquier agencia que actúe con el fin de representación exclusiva para la negociación colectiva en lo referente a quejas y agravios, salarios, beneficios marginales, tipos de paga, horas de trabajo, o cualesquiera otras condiciones y términos de trabajo de los empleados.

26. **Preponderancia de Prueba:** Es cuando la decisión del juzgador sobre la determinación de unos alegados hechos presentados ante sí, está basada en unos criterios de probabilidad. Estableciendo así que los hechos probados son aquellos que con mayor probabilidad ocurrieron. El juzgador le otorgará valor a la prueba desfilada, no por la cantidad de ésta, sino por su calidad.

27. **Queja:** Clasificación que se le asigna, a un reclamo realizado por una persona en el cual éste hace alegaciones en contra de un empleado del NPPR por conducta impropia, luego de una investigación preliminar mediante la cual se determina que la conducta del empleado no constituye una violación a la Constitución de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico, Las leyes federales, estatales, reglamentos, política pública o procedimiento.

28. **Querella:** Reclamo formalizado contra una persona por violación a las leyes federales y estatales.

29. **Querella Administrativa:** Reclamo formalizado contra un empleado del NPPR por un acto administrativo, pobre desempeño, conducta impropia, negligencia u omisión en el

cumplimiento de su deber ministerial, que sea o aparente ser irrazonable, injusto, arbitrario, ofensivo, discriminatorio o contrario a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales, reglamentos, políticas y/o procedimientos establecidos. Este término incluye tanto aquellas querellas presentadas por los ciudadanos como las que son presentadas por otros empleados. Dichas reclamaciones o incidentes serán investigados y de resultar probados, podrán acarrear la imposición de medidas disciplinarias, hasta la separación del servicio o que se tomen medidas correctivas no punitivas para evitar la repetición de la conducta señalada.

30. **Querellado:** Persona contra la cual se dirige una querella.

31. **Querellante:** Persona que presenta una querella en contra de otra.

32. **Represalia:** El acto de tomar represalias, incluye pero no se limita a amenazar, intimidar, coaccionar, discriminar o tomar una acción adversa contra un empleado del NPPR con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios, privilegios o derechos porque dicho empleado del NPPR denuncie, informe o intente prevenir una conducta impropia de otro empleado del NPPR; u ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico o a nivel federal; o coopere en alguna investigación del NPPR; o se niegue a cumplir una orden ilegal de un empleado del NPPR.

33. **Reprimenda Escrita:** sanción formal impuesta por la Autoridad Nominadora por incurrir o reincidir en violaciones a las leyes, normas, reglamentos, órdenes, documentos guías o procedimientos establecidos. Esta sanción constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del MNPPR.

34. **Resolución de Cargos Sobre Querella Administrativa:** Comunicación escrita que pronuncia la intención del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico de imponer una acción disciplinaria o medida correctiva no punitiva a un empleado. La misma contendrá una relación de hechos pertinente a la falta administrativa imputada, las faltas administrativas incurridas, el apercibimiento sobre su derecho a solicitar vista administrativa dentro del periodo de quince (15) días de notificada.

35. **Resolución Final Sobre Querella Administrativa:** Comunicación que será emitida por escrito luego de celebrada la vista o después de transcurrido el termino de quince (15) días de notificada la Resolución de Cargos, en caso de que el querellado no ejerza su derecho de solicitar vista administrativa ante un Oficial Examinador. La orden o resolución incluirá la determinación final adoptada por el Comisionado y apercibirá sobre la disponibilidad del recurso de apelación ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, el cual deberá ser solicitado dentro del término de los treinta (30) días de haberse notificado.

36. **Sistema de Intervención Temprana o "Early Intervention System" (EIS):** Sistema de información desarrollado con el propósito de apoyar la supervisión y administración efectiva de los empleados del NPPR mediante la identificación de conducta impropia y una respuesta rápida ante la misma. Los datos recopilados permitirán promover prácticas policiacas éticas y profesionales, manejar riesgos y responsabilidades, así como evaluar el desempeño de todos los empleados del NPPR.

37. **Sistema de Registro de Querellas:** Sistema de información mediante el cual se registran todas las querellas administrativas y las transacciones relacionadas con éstas desde su recibo hasta su adjudicación final.

38. **Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP):** Unidad de trabajo que forma parte de la estructura organizacional primaria del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) cuya función principal es asegurar que todas las alegaciones de conducta impropia por parte de los empleados del NPPR sean recibidas, tramitadas, investigadas y evaluadas de manera diligente, exhaustiva, equitativa e imparcial, tanto aquellas de naturaleza administrativa como aquellas de naturaleza criminal, así como todos los incidentes de uso de fuerza grave, aquellos que aparenten conducta criminal por un Miembro de NPPR, descargas críticas de armas de fuego y los incidentes de uso de fuerza llevados a cabo por Miembros del NPPR con un rango superior a Sargento, los reasignados por el Comisionado o las Juntas Evaluadoras de Incidentes de Uso de Fuerza. La SARP será responsable además, de realizar inspecciones de naturaleza administrativa y operacional de las diversas unidades del NPPR para cotejar su cumplimiento con las políticas y procedimientos promulgados por ésta.

39. **Testigo:** Cualquier persona que tenga conocimiento, directo o indirecto, de unos hechos pertinentes a la controversia bajo investigación.

40. **Vista Administrativa Informal:** audiencia en la cual se le concede al querellado la oportunidad de ser oído. En esta vista el querellado podrá comparecer por derecho propio o con su representante legal. En la misma presentará alegaciones o defensas incluyendo la evidencia testifical y documentos pertinentes en torno a la determinación del Comisionado. Ésta vista representa el primer escalón procesal en el cual ambas partes expresarán de manera informal los cargos y posibles defensas que podrán ser utilizadas posteriormente ante el foro apelativo correspondiente.

ARTÍCULO VII. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO ADJUDICATIVO

1. En todo procedimiento adjudicativo que se lleve a cabo en el NPPR, se salvaguardarán los siguientes derechos:
 - a. Notificación adecuada y oportuna del proceso;
 - b. Oportunidad de ser escuchado;
 - c. Presentar evidencia oral o escrita;
 - d. A que la decisión esté basada en el expediente; y
 - e. Adjudicación imparcial.

ARTÍCULO VIII. JURISDICCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA SARP

Mediante la Orden General Capítulo 100 Sección 114, conocida como: “Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional” se estableció la estructura de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP), la jurisdicción de cada uno de las unidades de trabajo que la componen, así como las facultades, responsabilidades y deberes de los empleados que pertenecen a esta. La estructura primaria de la SARP está conformada por los siguientes Negociados: Asuntos Internos; Investigaciones Administrativas; y Asuntos Antidiscriminatorios. A continuación, se detalla cuál es la jurisdicción de cada uno de los Negociados.

1. Negociado de Asuntos Internos

El Negociado de Asuntos Internos será responsable de investigar toda querella por aparente o alegada conducta de índole criminal realizada o en la cual esté involucrado algún empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, excepto las querellas por agresiones agravadas, muertes violentas, muerte sospechosa, suicidios, personas desaparecidas, agresión sexual, violencia doméstica y acoso sexual, las cuales serán investigadas por la Superintendencia Auxiliar en

Investigaciones Criminales (SAIC). Asimismo, será responsable de realizar de forma periódica y aleatoria investigaciones especiales de integridad.

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 sea de índole criminal, presentadas tanto por miembros de la comunidad como por empleados del NPPR.

3. Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios

HER
El Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios será responsable de investigar toda querella 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 querellas 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; la Ley Núm. 54-1989, según enmendada y la Ley Núm.17-1988, según enmendada, entre otras; así como los reglamentos y órdenes aplicables. Dicho Negociado tendrá personal asignado a las áreas policiacas, quienes realizarán las investigaciones que sean recibidas en las áreas o le sean asignadas por el Negociado, conforme a la jurisdicción establecida mediante la Orden General Capítulo 100 Sección 114.

ARTÍCULO IX. SOBRE LAS QUERELLAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN A: LA QUERELLA ADMINISTRATIVA

Toda persona que considere que un empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) ha incurrido en conducta impropia podrá presentar una querella administrativa en contra de este.

La NPPR aceptará todas las querellas administrativas por alegada conducta impropia de un empleado de la NPPR, incluyendo las anónimas y de terceras personas para su revisión e investigación. Así

también, a través de la SARP, el NPPR recibirá cualquier querella administrativa por conducta impropia presentada en contra del Comisionado y la referirá a la brevedad posible a la unidad de trabajo correspondiente en el Departamento de Justicia de Puerto Rico y/o la Oficina de Ética Gubernamental para su debida investigación.

SECCIÓN B: CONTENIDO DE LA QUERELLA ADMINISTRATIVA

Toda querella administrativa por conducta impropia podrá ser presentada de manera verbal o escrita.

El NPPR no impondrá requisitos de forma para presentar una querella administrativa de forma anónima en contra de un empleado del NPPR. No obstante, toda querella administrativa presentada de forma anónima estará sujeta a una investigación preliminar y de resultar que surge cualquier evidencia que a prima facie pudiera demostrar que el empleado ha incurrido en una conducta que viole la ley, reglamentos o procedimientos del NPPR, la agencia se subrogará en el lugar del anónimo y originará la querella administrativa en contra del empleado del NPPR.

Las querellas administrativas **originadas por el NPPR** deberán contener como mínimo:

1. El nombre y dirección postal del querellado;
2. Los hechos constitutivos de la falta; y
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.

En el caso de las querellas administrativas radicadas por una persona, incluirán la siguiente información, por lo cual el NPPR realizará todos los esfuerzos posibles para obtener de la **parte promovente** de la misma:

1. La fecha en que se presenta la querella administrativa;
2. El nombre de quien presenta la querella administrativa;
3. Información sobre cómo podemos contactar a quien presenta la querella, tal como: dirección postal, dirección física, teléfonos, correo electrónico;

- 
4. Desde cuándo está ocurriendo la alegada conducta; quién es la parte querellada, provea si conoce el nombre, número de placa o número de serie y Unidad de Trabajo del Empleado de la NPPR sobre el cual se alega la conducta impropia, o en su defecto una descripción del Querellado, tal como: edad, sexo, raza, estatura, peso, color de ojos y de cabello, tipo de vestimenta y/o ~~vehículo~~ utilizado;
 5. Quiénes pueden tener conocimiento de los hechos;
 6. Lugar o lugares en el que se ha observado o se ha llevado a cabo la alegada conducta impropia;
 7. Una descripción de los hechos que considera constituyen una conducta impropia;
 8. Remedio que solicita; y
 9. Firma de la persona promovente del procedimiento.

La ausencia de alguna de la información requerida en este Reglamento no será razón suficiente para no continuar el proceso de investigación de la querella administrativa.

SECCIÓN C: CÓMO PRESENTAR UNA QUERELLA ADMINISTRATIVA

Las querellas administrativas podrán ser presentadas por cualquier persona de forma verbal o escrita, de forma directa, y podrá presentarse de manera anónima o a través de terceros.

En caso que el querellante determine presentar la querella administrativa por conducta impropia de forma escrita, el querellante podrá utilizar, de así desearlo, el Formulario de Querella Administrativa (PPR-311.1). Dicho formulario, así como sus instrucciones para completarlo estará disponible en los idiomas español e inglés, en todas las dependencias del NPPR, en los vehículos oficiales y siempre que sea posible, los MNPPR los llevarán consigo. De igual forma, las personas podrán presentar sus querellas administrativas mediante cualquier escrito. Las querellas administrativas podrán entregarse a cualquier MNPPR, al retén de turno o directamente al personal de la SARP, de estar disponible en el lugar y momento de la entrega. Estas también podrán ser enviadas vía facsímil “fax” o vía correo

postal al número o dirección indicada en los formularios, afiches y hojas informativas disponibles en las dependencias del NPPR. Asimismo, las querellas administrativas podrán ser presentadas verbalmente ante cualquier MNPPR o directamente ante los investigadores de la SARP, adscritos a la División de Investigaciones Administrativas ubicadas en cada área policiaca o en el Negociado de Investigaciones Administrativas ubicado en el Cuartel General.

El NPPR proveerá, además, varias alternativas para que las personas puedan presentar las querellas administrativas por conducta impropia como: radicación electrónica a través de la página web del NPPR o llamada telefónica a través de la línea exclusiva (“hotline”) de la SARP, entre otros mecanismos.

El NPPR hará todos los esfuerzos posibles para asegurar que las personas con discapacidades auditivas puedan presentar sus querellas administrativas de manera efectiva. Para lograrlo, los MNPPR utilizarán todos los recursos disponibles a su alcance tales como, pero sin limitarse a: el uso de gestos o ayudas visuales para suplementar la comunicación oral; el uso de una libreta y lápiz o bolígrafo; el uso de una computadora; el uso de un intérprete de lenguaje de señas cualificado o el sistema TDD (“Telephone Device for the Deaf”). Los MNPPR utilizarán aquella alternativa disponible con la cual la persona discapacitada exprese estar más cómoda y que a su vez, no afecte adversamente el proceso de presentar la querella administrativa.

Mediante solicitud a la SARP y según los recursos lo permitan, personal de la SARP podrá trasladarse a la residencia o lugar acordado con el querellante para tomar su querella administrativa y/o su declaración.

SECCIÓN D: TÉRMINO PARA PRESENTAR UNA QUERELLA ADMINISTRATIVA

El Negociado de la Policía de Puerto Rico recibirá toda querella administrativa que sea presentada en contra de sus empleados por conducta impropia, incluyendo aquellas que puedan ser presentadas

en contra del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico. No obstante, en el caso de las querellas por conducta impropia presentadas en contra del Comisionado, la SARP habrá de referir la misma al Departamento de Justicia de Puerto Rico y/o a la Oficina de Ética Gubernamental, según corresponda, para su debida investigación. Ello, conforme lo establecido en las leyes aplicables del Gobierno de Puerto Rico.

Las querellas administrativas por conducta impropia en contra de los empleados del NPPR tendrán que ser presentadas dentro de un término no mayor de trecientos sesenta y cinco (365) días a partir de la fecha del incidente, de la fecha del evento más reciente dentro de una serie de eventos o a partir de la fecha en que advino en conocimiento de la conducta impropia y de quién fue el empleado que la llevó a cabo, para que éstas puedan ser investigadas por la SARP.

Sin embargo, en el caso que una querella administrativa haya sido presentada transcurrido el término antes dispuesto, el NPPR tendrá la discreción de decidir si procede con la investigación. Para tales fines, el NPPR considerará la naturaleza de la querella administrativa. Las querellas administrativas presentadas por violación de derechos constitucionales, alegaciones que puedan ser de naturaleza criminal, alegaciones por hostigamiento, hostigamiento sexual, discrimen y represalias, agresión sexual o violencia doméstica serán investigadas independientemente de que hayan transcurrido trecientos sesenta y cinco (365) días a partir de la fecha del incidente o de la fecha del evento más reciente dentro de una serie de eventos.

SECCIÓN E: DERECHOS DEL QUERELLANTE

Toda persona que considere que un empleado del NPPR haya actuado en contra de la Constitución y las leyes estatales y federales, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el NPPR, y desee presentar una querella administrativa en contra de este tendrá los siguientes derechos:

- 1 Recibir un trato digno, igualitario y de respeto por parte de los empleados del NPPR.

- 
2. Recibir orientación sobre cómo presentar una querella administrativa a través de los diversos medios disponibles.
 3. Presentar una querella administrativa de forma personal o a través de cualquiera de los medios disponibles.
 4. Presentar una querella administrativa de forma anónima a través de la página web NPPR, vía correo postal y a través de la línea telefónica exclusiva (“hotline”) de la SARP o TDD (“Telephone Device for the Deaf”).
 5. Conocer en o antes de cinco (5) días desde la fecha en que fue presentada la querella administrativa, el número que le ha sido asignado.
 6. Conocer a qué investigador le fue asignada la querella administrativa y bajo qué Negociado se encuentra la querella administrativa, en o antes de cinco (5) días de presentada la misma.
 7. Que su querella administrativa sea investigada dentro del límite de los noventa (90) días desde su radicación, no obstante, será notificado en caso en que se exceda de los noventa (90) días debido a la solicitud de prórrogas por parte del investigador.
 8. Recibir una notificación sobre el inicio de la investigación, las prórrogas concedidas, disposición final, acciones disciplinarias o medidas correctivas no punitivas tomadas respecto a la investigación de la querella presentada, conforme a los procesos y términos establecidos mediante reglamentación a tales fines.
 9. Solicitar revisión de la disposición final de la querella administrativa, conforme a las leyes aplicables.
 10. Obtener respuesta oportuna y eficaz a su queja, querella administrativa y/o peticiones en los plazos establecidos a tales efectos.
 11. No ser discriminado por ninguna razón.

SECCIÓN F: RECIBO Y REGISTRO DE LA QUERELLA ADMINISTRATIVA

1. QUERELLAS ADMINISTRATIVAS RECIBIDAS EN LOS PRECINTOS, DISTRITOS, COMANDANCIAS Y UNIDADES DE TRABAJO

Cuando se reciban querellas administrativas en los Precintos, Distritos, Comandancias y Divisiones se seguirán los siguientes procedimientos:

- 
- a. Todo MNPPR tiene la responsabilidad de recibir las querellas administrativas por conducta impropia que le sean presentadas, así como también, serán responsables de informar toda conducta impropia de la cual advenga en conocimiento. Toda información provista por el querellante de manera verbal será recopilada por el MNPPR utilizando el Formulario de Querella Administrativa (PPR-311.1), estampando en este su nombre completo, número de placa, fecha, hora y firma, asimismo, lo hará el supervisor de turno. Los MNPPR estarán preparados para recibir las querellas administrativas, excepto en situaciones en que esté en riesgo la seguridad pública.
 - b. El querellante podrá optar por presentar su querella administrativa de manera escrita utilizando la PPR-311.1 u otro escrito, así como cualquier otro de los mecanismos disponibles para hacerlo. Los empleados del NPPR conocerán las alternativas disponibles para presentar querellas administrativas y estar listos para explicarlas, de ser necesario.
 - c. Los MNPPR que realicen funciones de retén, tendrán entre sus responsabilidades diarias, completar el “Registro de Querellas y Reconocimientos (PPR-311.3)” para informar todas las querellas administrativas y reconocimientos que reciba durante su turno. Los Directores de las diversas unidades de trabajo del NPPR tendrán que asegurarse que las PPR-311.3 sean completadas diariamente y en cada turno de trabajo. Las PPR-311.3 podrán ser utilizadas para registrar los formularios recibidos durante varios días, según el espacio provisto lo

permita y/o los recursos tecnológicos permitan su ingreso al sistema de información de la SARP.

d. En el caso en que se reciban querellas durante su turno, el MNPPR que funja como retén indicará en la PPR-311.3 lo siguiente:

- 
- 1) Segunda Columna: Nombre y número de placa del empleado que funge como retén.
 - 2) Tercera Columna: Indicar si el formulario recibido es la PPR-311.1 o la PPR-311.2.
 - 3) Cuarta Columna: Indicar el día y la hora durante la cual recibió el formulario.
 - 4) Quinta Columna: Iniciales del Retén que recibió el formulario.
 - 5) Sexta Columna: Iniciales del Supervisor que se encontraba de turno cuando se recibieron los formularios.

e. Los Directores de cada unidad de trabajo serán responsables de que las PPR-311.1 recibidas sean llevadas diariamente directamente a la SARP o a las Divisiones de Investigaciones Administrativas de su Área Policiaca y que las PPR-311.2 sean llevadas a la SASG. Los sobres que contengan los formularios serán acompañados de la “Hoja de Trámite para Remitir Formularios de Querellas Administrativas (PPR-311.1) o Formularios de Reconocimiento (PPR-311.2)”, provisto por el NPPR. El procedimiento descrito en este inciso se realizará únicamente en el caso en que los recursos tecnológicos o el sistema de información de la SARP no esté disponible.

f. Copia de las PPR-311.3 serán enviadas **mensualmente** de forma electrónica al correo electrónico provisto para cada División de Investigaciones Administrativas de la SARP, ubicadas en las áreas policiacas.

- 
- g. Los originales de las PPR-311.3 se retendrán en las unidades de trabajo para futuras inspecciones por la SARP, aquellos que se radicaron de forma electrónica permanecerán en el sistema de información de la SARP.
- h. Una vez las querellas administrativas sean recibidas en la SARP serán registradas en el sistema electrónico a través del cual se le asignará de forma automática un número de control único hasta tanto y en cuanto ésta sea evaluada por la Oficina del Comisionado Auxiliar de la SARP.
- i. Las querellas administrativas serán evaluadas por el personal designado por el Comisionado Auxiliar de la SARP para determinar la naturaleza de la alegada conducta impropia e identificar el Negociado que realizará la investigación, conforme a su jurisdicción en o antes de cinco (5) días de que la querella administrativa fue recibida.
- j. Una vez recibidas en el Negociado correspondiente, las querellas administrativas serán evaluadas por su Director y serán referidas a la División bajo la cual se realizará la investigación. Al referir las querellas administrativas a la División, el Negociado se asegurará de hacer referencia al número de control que le fue asignado de forma automática por el sistema electrónico.
- k. Los Directores de las Divisiones adscritas a la SARP, evaluarán las querellas administrativas recibidas para determinar las posibles faltas incurridas por los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico y asignarán las mismas para que se lleve a cabo su investigación.
- l. Luego que el Director de la División determine la clasificación y quién habrá de ser el investigador de la querella administrativa esta será registrada en el sistema electrónico para el Registro de Querellas mediante el cual le asignará un número de querella automáticamente.

2. CUANDO LAS QUERELLAS ADMINISTRATIVAS SEAN RECIBIDAS EN LAS DIVISIONES ADSCRITAS A LA SARP

Cuando las querellas administrativas se reciban en las Divisiones adscritas a la SARP se seguirán los siguientes procedimientos:

- HER
- a. Toda querella administrativa que se presente de forma anónima, personal, mediante carta, fax, teléfono o cualquier medio dispuesto por este reglamento y que sea revestida de carácter criminal o aparente, debe ser transferida de manera inmediata al Negociado de Asuntos Internos. En el caso que las querellas recibidas estén excluidas de la jurisdicción del Negociado de Asuntos Internos, estas serán referidas a la División correspondiente del Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC), así como al Negociado de Investigaciones en Asuntos Antidiscriminatorios, en caso que las querellas administrativas sean por hostigamiento, conducta sexual impropia o violencia doméstica. En el caso que la querella presentada sea de naturaleza administrativa, éstas serán enviadas a la SARP para su registro y evaluación preliminar. Una vez registrada y evaluada, la SARP referirá la querella administrativa para investigación al Negociado que corresponda.
 - b. Las querellas administrativas que sean presentadas en las Divisiones de la SARP serán evaluadas por sus Directores para determinar si las mismas corresponden a su Negociado. De corresponderle a éstos la investigación de la querella administrativa, serán asignadas de inmediato a un Investigador y se hará constar en el sistema electrónico de Registro de Querellas.
 - c. En el caso que la querella administrativa no le corresponda a la División en la cual fue presentada o recibida, el Director referirá la misma a la Oficina de Comisionado Auxiliar de la SARP para su evaluación y asignación al Negociado pertinente.

3. CUANDO UN SUPERVISOR ADVENGA EN CONOCIMIENTO DE CONDUCTA IMPROPIA POR UN EMPLEADO DEL NPPR

Cuando un supervisor advenga en conocimiento sobre la alegada conducta impropia de un empleado se seguirán los siguientes procedimientos:

- a. Cada supervisor tendrá la responsabilidad de asistir a cualquier empleado del NPPR que se le acerque con la intención de presentar una querella por discrimen, hostigamiento, represalia, conducta impropia, violación de los derechos civiles o violación a las órdenes, directrices y reglamentos del NPPR. Esto, con el propósito de documentar y/o completar una querella para presentarla en la SARP. La querella podrá ser escrita o verbal.
- b. En caso que un supervisor que advenga en conocimiento de violaciones al “Reglamento Interno para la Prevención de Discrimen, Hostigamiento y Represalias de la Policía de Puerto Rico”, independientemente de la forma en que advenga en conocimiento de las mismas, referirá el asunto a la SARP dentro de un término que no excederá **dos (2) días**, para que se comience la correspondiente investigación administrativa.
- c. Al advenir en conocimiento de que un empleado se encuentra involucrado en un **incidente de delito sexual**, el Supervisor notificará de manera **inmediata** al Director del Cuerpo de Investigación Criminal del área y a la SARP para que ambas unidades de trabajo puedan investigarlo.
- d. Todo empleado del NPPR podrá recurrir a su supervisor inmediato para solicitar el apoyo y la ayuda que necesite para el manejo de una situación de **violencia doméstica** en el área de trabajo, por lo que el Supervisor tomará las medidas de seguridad necesarias para su protección y la de sus compañeros. Al advenir en conocimiento de que un empleado se encuentra involucrado en un incidente de violencia doméstica, el Supervisor referirá de

inmediato al empleado a la División Especializada de Violencia Doméstica para que ésta maneje e investigue la situación, así como también habrá de informar de inmediato a la SARP para que ambas unidades de trabajo puedan investigarlo de acuerdo con las Ordenes Administrativa vigentes.

- AR
- e. En el caso particular de los incidentes de uso de fuerza, el Supervisor revisará todos los incidentes, lesiones a personas arrestadas o alegaciones de uso de fuerza excesiva, excepto, los incidentes que involucren uso de fuerza grave, fuerza que indique aparente conducta criminal por un MNPPR o uso de fuerza realizado por un MNPPR cuyo rango sea mayor al de Sargento. Las revisiones de uso de fuerza realizadas por el Supervisor se registrarán mediante la Orden General Capítulo 600 Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza". Sin embargo, los incidentes que involucren uso de fuerza grave, fuerza que indique aparente conducta criminal por un MNPPR o uso de fuerza realizado por un MNPPR cuyo rango sea mayor al de Sargento serán notificados de inmediato a la División de Investigación de Homicidios adscrita al Cuerpo de Investigaciones Criminales (CIC), así como a la División de Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza (FIU), adscrita a la SARP para que ambas unidades de trabajo puedan investigarlo.

ARTÍCULO X. NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro de los siguientes cinco (5) días del recibo de una querella administrativa, la SARP notificará al querellante a través de sus investigadores, que su querella administrativa ha sido recibida y que la investigación ha dado inicio. Dicha notificación se podrá realizar mediante correo electrónico, del querellante haber provisto una dirección de correo electrónico o en su defecto, mediante correo postal a la dirección provista por el querellante.

La notificación al querellante incluirá la fecha en que recibió en la SARP o en cualquiera de sus Negociados la querella administrativa, a partir de la cual comienza a transcurrir el término dispuesto para concluir la investigación; el número de la querella administrativa asignado; el nombre del Investigador al cual le fue asignada la querella administrativa; y la información de contacto del Investigador.

Asimismo, se le notificará al querellado sobre la presentación de una querella administrativa en su contra, mediante la cual se le informe la fecha en que fue presentada la querella administrativa, la(s) falta(s) grave(s) o leve(s) que se le imputan; el nombre del Investigador al cual le fue asignada la querella administrativa; y la información de contacto del Investigador. El hecho de informar al querellado las faltas graves y/o leves que se le imputan no significará que el NPPR estará limitada a identificar faltas graves o leves adicionales, que no fueron notificadas inicialmente y que surjan durante la investigación y que estén conformes con la evidencia que consta en el expediente.

La notificación al querellado se realizará a través del Director de la unidad de trabajo a la cual está adscrito el empleado, copia de la cual será recibida por el empleado y enviada de vuelta a la SARP para su archivo en autos. La SARP incluirá, además, una copia de la notificación sobre la presentación de la querella administrativa dirigida al Director de la unidad, para su conocimiento y para que este pueda asegurar una supervisión directa y efectiva.

La SARP no informará al querellado sobre el inicio de investigaciones en su contra que sean de naturaleza criminal.

ARTÍCULO XI. CONTENIDO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN A: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

1. En caso en que del estudio inicial de la querella administrativa se comprenda que las alegaciones presentadas por el querellante no constituyen una violación a las directrices impartidas por el

NPPR a través de sus órdenes generales, especiales, administrativas y reglamentos o la comisión de algún delito criminal, se iniciará una investigación preliminar.

2. La investigación preliminar se enfocará en determinar si existen los motivos suficientes para llevar a cabo una investigación administrativa. Para ello, se seguirá lo siguiente:

a. Se evaluará la querella formulada y se citará al querellante para tomar una entrevista que incluya una declaración certificada donde pueda expresar todo lo relacionado a la querella administrativa.

b. El investigador evaluará la entrevista y se conducirá al área donde ocurrieron los hechos, de ser necesario.

c. De surgir de la investigación preliminar que los alegados hechos de la querella **NO** constituyen que el querellado haya cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionada a sus funciones, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el NPPR, se procederá a realizar un informe donde documente por escrito por qué los argumentos del querellante no deben continuar siendo investigados.

d. La SARP le informará al querellante la decisión sobre un cierre administrativo o resolución la decisión. En la notificación expresará las medidas de investigación que fueron tomadas en la agencia junto a los hallazgos y las conclusiones de la investigación.

e. El querellante que no esté conforme con el cierre administrativo podrá solicitar una apelación de la decisión tomada por la agencia ante la Comisión de Investigación Procesamiento y Adjudicación (CIPA) dentro de un término de treinta (30) días a partir de la notificación.

g. En el caso en que durante la investigación preliminar se encuentre que el querellado **SÍ** ha cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionada a sus funciones, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por la Policía de Puerto Rico, la División de Investigaciones Administrativas del área continuará con la investigación de la querella administrativa.

SECCIÓN B: LA INVESTIGACIÓN

- 
1. Todas las alegaciones de conducta impropia o de alguna falta administrativa por parte de los empleados del NPPR, serán recibidas e investigadas de manera exhaustiva y justa. Todos los miembros del NPPR y personal civil que incurran en tales conductas rendirán cuentas conforme a un sistema disciplinario justo y consistente.
 2. Ningún empleado del NPPR podrá negarse a referir a la SARP y conforme a este Reglamento cualquier querella administrativa por la alegada conducta impropia de algún miembro de la Agencia. El negarse a referir correctamente la querella podrá conllevar sanciones disciplinarias graves que podrán llevar desde la suspensión de empleo y sueldo hasta la expulsión.
 3. Una investigación administrativa se requerirá cuando de los hechos que surjan de una querella administrativa se informe una alegada violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionada a su cargo, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el NPPR. Las investigaciones serán realizadas por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a través de sus Divisiones y/o Negociados. Las investigaciones mantendrán un carácter de confidencialidad, se llevarán a cabo con entera objetividad y se demostrará si los hallazgos son consistentes con los hechos.
 4. La Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional tendrá en todas sus áreas investigadores. Los investigadores realizarán su investigación mostrando en todo momento

integridad, honestidad y fomentarán un ambiente de confianza y empatía al llevar a cabo su investigación.

5. Una vez recibida la querella administrativa los investigadores tendrán que:

- a. Estudiar la querella detenidamente para evaluar cuál es la alegación.
- b. Establecer un plan de trabajo para la investigación de la querella.
- c. Identificar de antemano las posibles faltas administrativas cometidas, sin perder de perspectiva, que mediante transcurra la investigación pudieran surgir faltas o querellados. Entrevistar a los testigos, querellantes, querellados o cualquier otra persona que sea pertinente para esclarecer la controversia que inició la investigación.
- d. El investigador podrá acudir al lugar de los hechos donde ocurrió la alegada falta para tomar toda la evidencia necesaria.

6. El investigador administrativo identificará la evidencia que será utilizada como parte de la investigación. Para ello, tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La evidencia recopilada en la investigación administrativa tiene que ser pertinente a la situación de hechos y controversias presentadas, incluyendo evidencia circunstancial, directa y física.
- b. Los investigadores realizarán investigaciones de campo para poder recopilar toda la prueba. Las investigaciones de campos se realizarán en todas las áreas donde ocurrieron los alegados hechos.
- c. La investigación administrativa contendrá los siguientes documentos, de ser aplicable a la situación de hechos y sin limitarse a:
 - 1) Hojas de progreso de la investigación;
 - 2) Recibos;

- 
- 3) Planes de trabajo;
 - 4) Informes estadísticos de ser necesario;
 - 5) Solicitud de extensión de días y prórrogas;
 - 6) Historial administrativo;
 - 7) Solicitudes de análisis e informes iniciales;
 - 8) Sentencias, resoluciones, minutas o cualquier otro documento expedido por el Tribunal;
 - 9) Informes periciales;
 - 10) Toda correspondencia pertinente a la investigación;
 - 11) Evidencia médica;
 - 12) Croquis de escenas;
 - 13) Documentos preferiblemente certificados;
 - 14) Entrevistas a los testigos;
 - 15) Declaraciones certificadas o juradas de éstos;
 - 16) Fotos del lugar de los hechos;
 - 17) Fotos de las personas perjudicadas en caso donde haya alguna agresión o sea necesario;
 - 18) Mapas;
 - 19) Certificaciones o expedientes médicos;
 - 20) Cualquier evidencia electrónica o digital, tales como copia de conversaciones a través de las redes sociales, páginas web, copia de correos electrónicos, mensajes de textos o cualquier otra evidencia;
 - 21) Comunicaciones al Superintendente donde aprueba el desembolso de los beneficios; declarando el fallecimiento del MNPPR en el cumplimiento del deber;
 - 22) Certificación de muerte por el Instituto de Ciencias Forenses;

- 23) Protocolos de autopsias;
 - 24) Evidencias químicas evaluadas por el Instituto de Ciencias Forenses;
 - 25) Resultados de prueba de alcohol en la sangre;
 - 26) Resultados de prueba de orina y sangre; y
 - 27) Cualquier otra evidencia directa o circunstancial necesaria para probar los hechos de la querrela administrativa.
- e. Cada investigador será responsable de mantener bajo su custodia toda la evidencia recopilada que forme parte del expediente administrativo. El investigador recibirá y custodiará la evidencia que recopilen como parte de la investigación.
- f. El expediente administrativo es confidencial, por lo que la evidencia recopilada también lo es. La evidencia no podrá ser compartida con ninguna de las partes, representantes legales, ni ningún testigo, tampoco será mostrada a terceros, salvo que medie una orden del Tribunal. Es responsabilidad del investigador proteger y garantizar la integridad de la evidencia recopilada.
7. Las entrevistas realizadas tendrán como principal objetivo la recopilación de toda la evidencia necesaria que conduzca a los alegados hechos, por ello, cada vez que se realice una entrevista los investigadores y los miembros del NPPR tendrán que:
- a. Utilizar estrategias de entrevistas que fomenten el respeto a la dignidad humana. Las entrevistas serán efectuadas de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios. Todas las personas entrevistadas recibirán igual protección ante las leyes, sin prejuicio por razón de su raza, color de piel, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, o

por ser persona sin hogar, conforme a los derechos, privilegios e inmunidades garantizados o protegido por la Constituciones y las leyes de los Estados Unidos y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico,.

- 
- b. Los miembros del NPPR cooperarán con las investigaciones administrativas, incluyendo la comparecencia a una entrevista, cuando así lo solicite un investigador del NPPR o del Gobierno de Puerto Rico y proveerá todos los documentos y evidencia que le requieran.
 - c. Los supervisores serán notificados cuando un policía bajo su supervisión sea citado como parte de una investigación administrativa y facilitará la comparecencia del MNPPR, a menos, que dicha notificación, comprometa la integridad de la investigación.
 - d. Cuando un MNPPR esté siendo objeto de una investigación administrativa y exista una posible investigación criminal en curso donde entienda que cualquier declaración puede incriminarle, no será obligado a rendir declaración alguna ante los investigadores administrativos del NPPR, mientras, culmina el proceso de consulta con el Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico y/o el Departamento de Justicia de los Estados Unidos y el Comisionado del NPPR. De entenderse que no existe alguna interferencia con el derecho a la no autoincriminación del querellado o testigos, se procederá a realizar la entrevista sobre los alegados hechos de la querella administrativa.
 - e. De no haber una potencial investigación o proceso criminal en curso, los investigadores no vendrán obligados a realizar las advertencias Miranda al MNPPR objeto de la investigación y este vendrá obligado a emitir su declaración correspondiente al proceso administrativo.
 - f. Nada de lo dispuesto en este Reglamento obstaculizará la obligación de un policía de rendir una declaración de seguridad pública relacionada a un incidente o actividad laboral.

- g. Los investigadores no favorecerán la declaración de un MNPPR sobre la declaración de un civil, ni harán caso omiso a la declaración de un testigo por el mero hecho de tener alguna relación con el querellante o por tener antecedentes penales.
- h. Los investigadores evitara la apariencia de conflicto de interés al realizar la investigación y las entrevistas. Cuando entiendan que puedan tener un conflicto de interés con alguna investigación asignada, dirigirá un escrito a su supervisor explicando las razones. De este último entender que el Investigador pudiera tener algún conflicto de interés si continúa investigando la querella, la misma será reasignada a la mayor brevedad.
- i. Los investigadores realizarán todos los esfuerzos, utilizando técnicas de vanguardias para realizar entrevistas que promuevan la resolución de inconsistencias entre las distintas declaraciones de los testigos.
-  j. El proceso de la investigación deberá ser grabado, se debe tener el consentimiento informado de los testigos, querellados o querellantes y la grabación únicamente se utilizará para los procesos administrativos.
- k. En la grabación se debe indicar la fecha y hora en que se toma la grabación, el número de querella, el nombre completo y placa de ser MNPPR. Si en un momento en la entrevista se tomó algún receso se tiene que especificar la hora en la grabación. Una vez se continúe con la grabación se debe hacer con especificación de la hora en que se retomó la entrevista. Se expresará además la hora en que termina la entrevista.
- l. Los MNPPR, querellados o empleados civiles pueden tener un abogado o representante sindical, durante cualquier entrevista investigativa interna, siempre y cuando el representante no esté involucrado de ninguna manera con el incidente bajo investigación.

- m. El rol del representante se limitará a ser uno pasivo y observador. Antes de comenzar la entrevista el investigador debe realizar la advertencia de su rol y se orientará para que no intervenga en el proceso de entrevista. El abogado solo podrá intervenir para consultas con su cliente y/o advertirle de su derecho a la no autoincriminación.
8. Las investigaciones administrativas deberán ser culminadas en un término de noventa (90) días contados a partir del recibo de la querella, no obstante, podrán extenderse a noventa (90) días adicionales en total, por circunstancias justificadas, que serán documentadas por escrito.
9. Cuando una investigación administrativa sea conducida de forma paralela a una investigación o procedimiento criminal judicial y que podría perjudicar adversamente la investigación o procesos judiciales criminales, que estén en curso concurrentes con la investigación administrativa, el investigador solicitará a la SARP la suspensión apropiada de los términos de la investigación.
10. En los casos en que concurren una investigación administrativa con una investigación criminal, el investigador continuará con la investigación administrativa. No obstante, si luego de consultar con fiscalía se determina que no se puede continuar la investigación administrativa, por entender que se violarían los derechos de los declarantes o las partes y perjudicaría adversamente la investigación criminal, se solicitará al Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional la suspensión apropiada de los términos antes mencionados. Esta suspensión de términos sólo ocurrirá en los casos en los que el procedimiento administrativo afecte adversamente la acción criminal.
11. En aquellos casos donde haya sido debidamente aprobada la suspensión de términos, comenzarán a decursar los términos de la querella administrativa una vez culmine la investigación criminal.

SECCIÓN C: CITACIONES

El Investigador realizará las citaciones de los querellantes, querellados o testigos que podrán declarar. Para el diligenciamiento de las citaciones se seguirá lo siguiente:

1. Toda citación a un funcionario de la Agencia podrá ser realizada a través de funcionarios de la SARP o por el director de unidad en la cual trabaje el declarante.
2. La citación también podrá ser efectuada mediante el envío por correo certificado a la última dirección conocida del declarante.
3. En caso en que la persona citada no pueda comparecer deberá comunicarse con el investigador que expide la citación y explicarle la razón que justifique su ausencia en un término no menor de dos (2) días antes de la entrevista, salvo alguna situación extraordinaria que justifique el incumplimiento con dicho término.
4. Toda citación se entenderá perfeccionada por la mera entrega de la misma al declarante, sea querellado, querellante o testigo. En los casos en que la citación sea enviada por correo se entenderá diligenciada pasado cinco (5) días de su envío, salvo que la misma sea devuelta sin haberse entregado por el sistema de servicio postal de los Estados Unidos de América. Se preferirá la entrega personal por un diligenciante y en caso de envío por el sistema de correos, la misma se enviará por correo certificado con acuse de recibo.
5. Luego de diligenciarse la citación, el diligenciante la enviará a la División de Investigaciones Administrativas del área con constancia de fecha y hora en que se perfeccionó la citación al querellado o testigo, la firma y placa del diligenciante, la firma del querellado, querellante, testigo o familiar que recibe la citación, según sea el caso.

SECCIÓN D: EL INFORME DEL INVESTIGADOR

1. Los investigadores tendrán a su cargo todas las querellas de conducta impropia y documentarán

por escrito a través de un informe los resultados y conclusiones que obtuvieron como parte de su investigación.

2. El informe formará parte de la investigación de la querrela administrativa, en el mismo se expondrá lo siguiente:

a. **Introducción:** Aquella información que dio inicio a la investigación.

b. **Determinación de hechos-** El investigador evaluará toda la evidencia recopilada y mediante aseveraciones enumeradas señalará lo que a su juicio fueron los hechos sostenidos por la investigación. Cada aseveración hará referencia al anejo que corresponda.

c. **Conclusión-** El investigador evaluará las determinaciones de hechos a las que llegó y conforme a lo anterior señalará si se sustenta o no alguna violación al Reglamento de la Policía de Puerto Rico. Para esta evaluación se utilizará como base el estándar de preponderancia de la prueba y sustentada reglamentación y legislación vigente en la Agencia.

d. En esta parte del Informe el Investigador expresará si el MNPPR o empleado civil querrellado cometió la alegada conducta impropia, tomando en cuenta lo recopilado en la investigación administrativa, evaluarán y documentarán lo siguiente:

- 1) Si la acción tomada fue en cumplimiento de los estándares de adiestramiento y de las normas legales;
- 2) Si el uso de diferentes procedimientos debió o pudo haberse empleado para lograr un resultado potencialmente mejor;
- 3) Si el incidente indica la necesidad de adiestramiento adicional, asesoramiento o cualquier otra medida correctiva no punitiva;
- 4) Si el incidente sugiere que el NPPR debe revisar sus políticas, estrategias, tácticas, o

adiestramientos.

e. El Investigador recomendará de forma explícita las siguientes disposiciones para cada una de las alegaciones de conducta impropia de una investigación administrativa:

- 
- 1) **Infundada:** cuando una investigación determina que la alegada conducta no ocurrió o no implicó al policía en cuestión.
 - 2) **Sostenida:** cuando la investigación determina, mediante la preponderancia de la prueba que la alegada conducta impropia ocurrió.
 - 3) **No Sostenida:** cuando la investigación no puede determinar, mediante la preponderancia de la prueba, si la alegada conducta impropia ocurrió.
 - 4) **Exonerada:** cuando la investigación determina que la alegada conducta si ocurrió, pero no infringió las políticas, los procedimientos, o el adiestramiento del NPPR.

3. Los miembros del NPPR y empleados civiles querellados tienen derecho a que se les brinde un debido proceso de ley. La decisión que tome el NPPR se fundamentará en el expediente, será imparcial y conforme al estado de derecho vigente. Es por ello, que las investigaciones demostrarán que se realizaron en total imparcialidad, libre de prejuicios, con prueba suficiente para sustentar una imposición de acción disciplinaria y basadas en el estándar de prueba apropiado.

ARTÍCULO XII: ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS

1. Luego que el expediente de querella administrativa creado por el investigador sea revisado por el Director del Negociado de Área, de donde se generó el mismo, éste será remitido a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional para los procesos de evaluación y recomendación de adjudicación de querella administrativa. El proceso de adjudicación será uno

basado en parámetros neutrales y objetivos, conforme a la evidencia establecida en el expediente de querella administrativa.

- 
2. Luego de concluida la investigación administrativa, tanto la Oficina del Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional como la Oficina de Asuntos Legales, tendrán un término de treinta (30) días para analizar, recomendar, determinar y notificar al empleado la disposición o la acción disciplinaria que la Agencia pretenda imponer.
 3. Ni la Superintendencia Auxiliar, ni la Oficina de Asuntos Legales, se extenderá del término de treinta (30) días para llevar a cabo el análisis, la recomendación, determinación y notificación, tanto al querellante como al querellado sobre la disposición que el Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico impone o pretende imponer.
 4. La **Oficina del Comisionado Auxiliar y la Oficina de Asuntos Legales** analizará los expedientes de querellas administrativas que les corresponda evaluar. El personal designado en la Oficina de Asuntos Legales examinará las recomendaciones vertidas por los investigadores de la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional y suscribirá una recomendación al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
 5. La **Oficina del Comisionado Auxiliar remitirá a la Oficina de Asuntos Legales**, para la evaluación, análisis y recomendación de adjudicación, las querellas administrativas relacionadas a lo siguiente:
 - a. Violaciones de derechos civiles;
 - b. Suspensiones Sumarias;
 - c. Expulsiones;
 - d. Querellas administrativas que involucren empleados pertenecientes a la SARP; y/o la Oficina de Reforma.

- 
- e. Violencia Doméstica;
 - f. Hostigamiento sexual
 - g. Hostigamiento laboral
 - h. Represalias
 - i. Corrupción;
 - j. Mal Uso de Fondos Públicos;
 - k. Agresión Sexual;
 - l. Imputados de Delito Grave y/o Menos Grave;
 - m. Discrimen;
 - n. Conducta Inmoral;
 - o. Uso de Fuerza y
 - p. Demandas radicadas en los Tribunales de Puerto Rico o el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos.

6. Por su parte, la Oficina del Comisionado Auxiliar remitirá los expedientes de querellas administrativas evaluadas junto a la certificación firmada por el Comisionado Auxiliar o el asistente del Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional o aquel que designe el Comisionado Auxiliar con la determinación de disposición y/o acción disciplinaria o medida correctiva no punitiva a la **Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas** para la redacción del comunicado correspondiente a lo establecido en la certificación.
7. En caso de que la Oficina del Comisionado Auxiliar encuentre alguna deficiencia en el expediente devolverá la misma al Negociado correspondiente para que atienda la deficiencia señalada.

- 
8. Tanto la **Oficina del Comisionado Auxiliar** como la **Oficina de Asuntos Legales** junto al expediente de querellas administrativas, incorporará una certificación con la determinación de disposición y/o acción disciplinaria. Dicha certificación contendrá la firma del Comisionado Auxiliar o del Director de la Oficina de Asuntos Legales, según corresponda.
 9. Es confidencial todo aquel documento generado por el personal que evalúa querellas administrativas con la intención de recomendar al Comisionado la acción disciplinaria que conforme a derecho deba ser impuesta.
 10. El Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional y el Director de la Oficina de Asuntos Legales, con la aprobación del Comisionado, podrán establecer acuerdos internos para el manejo, trámite y adjudicación de querellas administrativas con la intención de adelantar los mejores intereses de la Agencia, bajo el fiel cumplimiento de los términos aquí establecidos para la investigación y adjudicación de querellas administrativas.
 11. En caso de que en la Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas como en la Oficina de Asuntos Legales se llegará a determinar la existencia de conducta delictiva por parte de un miembro o empleado del NPPR, se notificará inmediatamente al Comisionado Auxiliar de la SARP o al Director de OAL, según corresponda.
 12. El Comisionado del NPPR podrá requerir una evaluación legal sobre las recomendaciones hechas por el Comisionado Auxiliar. Dicha evaluación legal podrá obviarse en el caso de que el nombramiento del Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional recaiga en un abogado admitido al ejercicio de la abogacía en Puerto Rico.

SECCIÓN A: SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS (SARP)

1. Al recibir el expediente de querella administrativa, el encargado será responsable de evaluar y verificar las querellas administrativas remitidas a su sección. Por tanto, realizará entre otras, las siguientes labores:
- a. Evaluará cada una de las querellas administrativas remitidas a su Sección. Verificará que las querellas administrativas cuenten con la información básica, es decir, nombre y dirección del querellante, excepto en los casos de querellas anónimas; nombre del querellado, número de placa del querellado, lugar de los hechos, que los elementos de las faltas administrativas o de los delitos criminales alegados en el expediente de querella administrativa estén debidamente investigados. El expediente de querella administrativa tiene que contener la prueba necesaria para poder determinar la probabilidad de que haya ciertamente ocurrido el hecho alegado.
 - b. Se asegurará que tanto la prueba documental e ilustrativa necesaria conste en el expediente para poder determinar conforme a la preponderancia de prueba la ocurrencia de un hecho alegado.
 - c. En caso de encontrar que la investigación administrativa está carente de información pertinente, se remitirá la misma de vuelta al área y al investigador que la produjo para que ésta sea ampliada según las exigencias establecidas por esta Sección.
 - d. El Investigador trabajará y devolverá la querella administrativa a la SARP. En caso de que el investigador no pueda obtener la información requerida por esta Sección, establecerá en un documento las razones particulares por las cuales no pudo obtener la información requerida.

- 
- e. De existir algún documento guía interpretando de manera más específica el contenido de los reglamentos, se utilizará la misma para su aplicación.
 - f. En caso de tener duda sobre cuál debe ser la determinación adecuada, consultará a la Oficina de Asuntos Legales al respecto.
 - g. Revisará de manera detallada y específica la redacción de los comunicados de Cierres Administrativos (Investigación Preliminar), Querellas Administrativa Exonerada, Querella Administrativa Infundada, Querella Administrativa No Sostenida, Resolución de Cargos de Querella Administrativa Sostenida, Resolución Final de Querella Administrativa, Cartas de Notificación al Querellante sobre Determinación Final de Querella Administrativa, redactadas por el personal de la Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas. Este proceso podrá ser realizado por cualquier personal que el Comisionado Auxiliar designe.
 - h. Tramitará la misma para la evaluación y firma del Superintendente o del Superintendente Asociado.
 - i. Ingresará al sistema de información aquellos datos necesarios para la actualización de los trámites y manejos de querellas administrativas que sean pertinentes a su Sección.
 - j. Tramitará el proceso de solicitud de Vista Informal, o Administrativa que sean solicitadas por los querellados.
2. El **personal** adscrito a la **Sección de Evaluación y Adjudicación de Querellas Administrativas**, entre otras, realizará las siguientes labores:
- a. Redactará los comunicados de Cierres Administrativos, Querellas Administrativas Exonerada, Querella Administrativa Infundada, Querella Administrativa No Sostenida, Resolución de Cargos de Querella Administrativa Sostenida, Resolución Final de Querellas



Administrativas, Cartas de Notificación al Querellante sobre Determinación Final de Querella Administrativa, según se establezca en el certificado emitido por el Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional. En los escritos de querella administrativa sostenida se expondrá como mínimo la siguiente información: relación de hechos pertinentes a la imposición de falta administrativa, la falta o faltas administrativas incurridas, la advertencia sobre el derecho a solicitar Vista Administrativa dentro de un término de quince (15) días de la fecha en que se le notificó la resolución cargos, la cual contendrá la firma del Comisionado o la del Comisionado Asociado. En la redacción de la Resolución Final sobre Querella Administrativa advertirá sobre su derecho a apelar a la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de dicha resolución.

- b. La redacción de dichos comunicados estará estrictamente basada en lo establecido en la certificación emitida por el Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional del NPPR.
- c. Utilizará el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, según enmendado y el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico, para identificar la falta administrativa y la acción disciplinaria a imponerse.
- d. Verificará la existencia de elementos atenuantes y/o agravantes conforme al Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, según enmendado o Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico y los aplicará según corresponda.
- e. En caso de existir algún documento guía interpretando de manera más específica el contenido de los reglamentos, se utilizará la misma para su aplicación.

- f. Remitirán el expediente de querella administrativa junto a la Resolución de Cargos de Querella Administrativa Sostenida o el Comunicado de Querella Administrativa No Sostenida, Infundada o Exonerada al Director, al personal o al asesor legal designado para la revisión de estas. En caso de que el personal que revise dicho escrito encuentre en los mismos alguna deficiencia en el análisis y/o redacción de los mismos devolverá el mismo a la Oficina del Comisionado Auxiliar que analizó la querella administrativa o al personal que redactó el escrito, para la discusión de la misma y final corrección.
- g. Se tramitará la misma para la firma del Comisionado o el Comisionado Asociado.

SECCIÓN B. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

1. La Sección de Archivos y Control de Querellas Administrativa, la cual forma parte de la **Oficina de Asuntos Legales** recibirá, registrará y asignará a los asesores legales los expedientes de querellas administrativas que le sean remitidos por la SARP, para que sean evaluados y analizados conforme a los hechos establecidos en la querella administrativa y el derecho aplicable.
- a. El Director de la **Oficina de Asuntos Legales** evaluará y verificará que la determinación realizada por los asesores legales sea conforme a derecho. Por tanto, realizará entre otras, las siguientes labores:
- 1) Revisará cada una de las querellas administrativas trabajadas en su oficina y verificará que las mismas cuenten con la información básica necesaria para la adjudicación de dicha querella administrativa.
 - 2) Revisará de manera detallada y específica la redacción de los comunicados generados en su oficina dirigidos a notificar tanto a querellados como querellantes las disposiciones y

determinaciones propuestas o finales de la Agencia referente a las querellas administrativas atendidas.

- 
- 3) Velará por la correcta aplicación del derecho, los reglamentos, ordenes generales y/o administrativas, y guías existentes, en el establecimiento de acciones disciplinarias o medidas correctivas no punitivas a causa de la comisión de faltas administrativas.
 - 4) Velará por el fiel cumplimiento de los términos establecidos para el trámite de querellas administrativas.
 - 5) Tramitará la misma para la evaluación y firma del Comisionado o del Comisionado Asociado.
 - 6) Velará por el cumplimiento del ingreso al sistema de información de los datos que sean requeridos para el manejo y monitoreo de las querellas administrativas atendidas por la Oficina de Asuntos Legales.
- b. Los abogados de la Oficina de Asuntos Legales designados para la evaluación, análisis y recomendación de adjudicación de querellas administrativas entre otras, realizará las siguientes labores:
- 1) Evaluarán las querellas administrativas y recomendarán conforme a la Constitución de los Estados Unidos, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales, los reglamentos, órdenes generales y/o administrativas y documentos guías vigentes, la disposición y las acciones disciplinarias y/o medidas correctivas no punitiva que conforme a la evidencia contenida en el expediente será implementada.
 - 2) Recomendarán la disposición final que deba ser impuesta en la querella administrativa, entiéndase por esto lo siguiente:

- i. Querella Administrativa Infundada: cuando la investigación determina que la alegada conducta impropia no ocurrió o no implicó al policía en cuestión.
- ii. Querella Administrativa Sostenida: cuando la investigación determina por preponderancia de la prueba, que la alegada conducta impropia si ocurrió.
- iii. Querella Administrativa No Sostenida: cuando la investigación no puede determinar, mediante preponderancia de la prueba, si la alegada conducta impropia ocurrió.
- iv. Querella Administrativa Exonerada: cuando la investigación determina que la alegada conducta si ocurrió, pero no infringió las políticas, los procedimientos, o el adiestramiento del NPPR.

- 
- 3) En caso de ser una Querella Administrativa Sostenida, identificará si el empleado pertenece al Sistema Clasificado o Sistema de Rango, es decir, Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico y aplicará la reglamentación correspondiente. En caso de que el empleado pertenezca al sistema clasificado, verificará si el mismo pertenece a la organización sindical u obrera, es decir la "UNION" y velará por el cumplimiento del proceso establecido en el Convenio Colectivo vigente.
 - 4) Identificará conforme a la conducta sostenida en el expediente, las faltas administrativas que serán aplicadas.
 - 5) Utilizará el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico y el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico, para identificar la falta administrativa y las acciones disciplinarias y/o medidas correctivas no punitivas a imponerse. En caso de existir documentos guías, interpretando de manera más específica el contenido de los reglamentos, se aplicará la misma según corresponda.

- 
- 6) Verificará la existencia de elementos atenuantes y/o agravantes conforme al Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico o Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico y los aplicará según corresponda.
 - 7) Redactará la Resolución de Cargos de Querella Administrativa Sostenida conforme a derecho y expondrá como mínimo la información establecida en el Artículo XIII Sección.
 - 8) Remitirán el expediente de querella administrativa, junto, a la Resolución de Cargos de Querella Administrativa Sostenida o el Comunicado de Querella Administrativa No Sostenida, Infundada o Exonerada y el certificado al Director de la Oficina de Asuntos Legales para la revisión de estas.
 - 9) Corregirá cualquier señalamiento de error emitido por el Director y tramitará el expediente junto al comunicado para la firma del Comisionado o del Comisionado Asociado.

ARTÍCULO XIII: DEBIDO PROCESO DE LEY

SECCION A: RESOLUCIÓN DE CARGOS SOBRE QUERELLA ADMINISTRATIVA SOSTENIDA

1. Cuando se determine que la querella administrativa es sostenida y que conforme al Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico la misma conlleva como acción disciplinaria una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución o expulsión se emitirá una Resolución de Cargos que contendrá conforme a derecho lo siguiente:
 - a. Una relación de hechos pertinentes que muestren la infracción de una o varias faltas administrativas establecidas por la Agencia o alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos y/o Puerto Rico o a la ley federal y/o estatal.
 - b. La cita de la falta administrativa infringida por el empleado.

- c. La acción disciplinaria que se pretende imponer.
- d. Los atenuantes y/o agravantes tomados en consideración para la imposición de la acción disciplinaria.
- e. El derecho a solicitar vista administrativa ante un Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días de haberse notificado la misma.
- f. Se le advertirá que en caso de no solicitar vista administrativa informal se procederá a confirmar la acción disciplinaria notificada en la Resolución de Cargo de Querella Administrativa Sostenida.
- g. La misma contendrá la firma del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico o la del Comisionado Asociado.
- h. En el caso de la imposición de la reprimenda escrita se le dejará saber al querellado que dicho comunicado constituye una acción disciplinaria, la cual formará parte del expediente de personal y que en caso de no solicitar vista administrativa se procederá a mantener la misma en el expediente.
- i. La notificación de la resolución final será realizada mediante la PPR- 441 "Certificación Sobre Notificación Personal" a la mayor brevedad posible, personalmente y serán archivadas en autos copia de la misma.

SECCIÓN B. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

1. La vista administrativa honra al empleado el debido proceso de ley establecido en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sobre su derecho a ser oído.
2. Luego de notificada la Resolución de Cargo de Querella Administrativa Sostenida con la intención de imponer una acción disciplinaria y de haberse apercibido al querellado sobre su

derecho a solicitar vista administrativa, éste tendrá el derecho a solicitar la misma, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de la notificación.

3. La solicitud de vista administrativa podrá ser enviada por correo certificado con acuse de recibo o podrá ser presentada en la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional o en la Oficina de Asuntos Legales según corresponda. Ambas oficinas se encuentran ubicadas en el Cuartel General, Edificio 601 Ave Franklin Delano Roosevelt, San Juan, Puerto Rico, 00936; dentro del término anteriormente indicado.
4. El proceso de solicitud de vista administrativa será el siguiente:
 - a. La solicitud de vista administrativa será sometida por escrito y conllevará como mínimo lo siguiente:
 - 1) Expresará brevemente la intención por parte del Comisionado de imponer alguna acción disciplinaria y el número de la querella administrativa correspondiente.
 - 2) El nombre completo del peticionario
 - 3) El lugar de trabajo al cual está adscrito,
 - 4) Su teléfono,
 - 5) Su dirección postal y residencial.
 - 6) Llevará la firma del peticionario y en caso de que el querellado tenga representación legal, el abogado firmará la solicitud e indicará su número del Tribunal Supremo (RUA), su teléfono, dirección de correo electrónico y dirección postal.
 - b. La misma podrá ser enviada por correo certificado con acuse de recibo o presentada personalmente ante la Oficina de Asuntos Legales del NPPR o en la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP), según corresponda.

- c. En casos donde dicha solicitud se presente personalmente, la misma tendrá que ser recibida en la Oficina de Asuntos Legales o en la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP), según corresponda, en o antes de haberse vencido el término para solicitar la vista administrativa.
- d. La agencia notificará por escrito al querellado o a su abogado la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal. La notificación se efectuará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la vista, excepto en los casos de suspensión sumaria.
- e. La citación a la vista administrativa contendrá la siguiente información:
- 1) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
 - 2) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o representado por abogado.
 - 3) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 - 4) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción y referencia a los hechos imputados en la Resolución de Cargos.
 - 5) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
 - 6) Apercibimiento de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa y solicitada por escrito con cinco (5) días de antelación a la fecha en que se llevará a cabo la misma.
 - 7) Apercibimiento de que la parte querellada y/o su representación legal podrá ejercer su derecho a grabar a su costo los procedimientos de la Vista Administrativa, trayendo

consigo grabadora y/o taquígrafo. De no hacerlo, renuncia voluntariamente a este derecho. La Policía de Puerto Rico no podrá suministrarle grabaciones o transcripciones.

- HER
- f. Toda solicitud para transferencia y suspensión de vista deberá presentarse inmediatamente se conozcan los fundamentos para la misma y con no menos de cinco (5) días de anticipación, excepto se trate de eventos no previsibles o fuera del control de la parte solicitante.
 - g. Toda solicitud de suspensión deberá solicitarse por escrito al Oficial Examinador y venir debidamente fundamentada conteniendo la evidencia que acredite las razones para la misma. El Oficial Examinador evaluará la solicitud y notificará al peticionario y/o a su abogado sobre la determinación tomada. Se entenderá como justa causa una explicación concreta y particular debidamente evidenciada que le permitan a la Agencia el concluir que la transferencia de la vista es razonable. No se tomarán como justa causa excusas vagas o planteamientos estereotipados.
 - h. El hecho de presentar una moción o solicitud de suspensión no presupone que la vista quedará automáticamente suspendida, por lo cual el señalamiento de la vista quedará vigente hasta tanto la Agencia no disponga lo contrario. En caso de que se presente alguna duda o discrepancia a la hora de tomar la determinación, se consultará con el Director de la Oficina de Asuntos Legales.
 - i. Si un querellado no comparece a la vista administrativa luego de haber sido debidamente notificado, se entenderá como una renuncia voluntaria a su derecho de ser escuchado, presentar testigos y evidencia a su favor. Los procedimientos administrativos continuarán su curso normal en ausencia, sin más citarle, ni oírle.

- j. Los miembros NPPR estarán desprovistos de su arma de reglamento cuando comparezcan en calidad de querellados o testigos a una vista administrativa. En estos casos, el arma de reglamento será entregada al retén de la Comandancia o de la unidad de trabajo donde ubique la oficina de vistas administrativas o a la sección de vigilancia del Cuartel General, según aplique. De igual forma todo empleado civil, los representantes legales o cualquier persona civil no podrán portar armas de fuego en las oficinas de vistas administrativas.
- k. La vista administrativa será celebrada por un oficial examinador designado por la Agencia. Los Oficiales Examinadores tendrán las siguientes responsabilidades, facultades y deberes:
- 1) Citar la Vista Administrativa, dentro del término prescrito por ley.
 - 2) Escuchar al querellado, a su representante legal y sus testigos, conforme el derecho que tiene a ser oído.
 - 3) Recopilar la prueba que se presente en la Vista.
 - 4) Redactar el informe con su recomendación, el cual será remitido a la Autoridad Nominadora para determinación final.
 - 5) Suspender una vista ya señalada, cuando se solicite por escrito con expresión de causa que justifique tal suspensión.
 - 6) Grabará la vista, la cual será identificada y mantendrá un archivo de la grabación, hasta tanto haya recaído una determinación final, firme e inapelable. Deberá identificar la grabación con el nombre del querellado, el número de querella y la fecha en que se celebró la vista. Podrá grabar la vista por cualquier medio digital o análogo.
 - 7) Tomar juramento al querellado y a los testigos que comparezcan durante el procedimiento de vista administrativa. 3 L.P.R.A. Sección 576.

1. El Oficial Examinador podrá inhibirse cuando medie cualquier causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su carácter imparcial para adjudicar. Cuando las circunstancias particulares ameriten que el Oficial Examinador se inhiba de presidir la vista, así deberá notificarlo, por escrito al Director de la Oficina de Asuntos Legales, para que evalúe la petición del Oficial Examinador, y de así entenderlo pertinente, refiera la vista a otro Oficial Examinador.
- m. Cuando el Oficial Examinador ha prejuzgado cuestiones o hechos específicos del caso, podría dar lugar a su descalificación. La clave está en identificar si del comportamiento que exhiba el oficial examinador se puede concluir que éste, previo a presentarse la prueba o durante el transcurso de los procedimientos, denota que con anterioridad al inicio del proceso había prejuzgado cuestiones específicas que inciden sobre la solución de la controversia. Para que se plantee con éxito la parcialidad, a los efectos de descalificar a un Oficial Examinador, es necesario que se evidencie su compromiso previo para obtener determinada conclusión con relación a cuestiones específicas del caso. Es necesario demostrar que la parcialidad demostrada por el Oficial Examinador influyó lo suficiente como para subvertir la integridad del proceso adjudicativo. La objetividad e imparcialidad de un oficial examinador puede ser cuestionada con éxito si se demuestra que el prejuicio del oficial examinador contamina el proceso a tal grado que acarrea consecuencias fatales en la determinación final que en su día emita la agencia. *Comisionado de Seguros v. Real Legacy*, 179 DPR 692 (2010). Toda solicitud de descalificación del Oficial Examinador se remitirá por escrito al Director de la Oficina de Asuntos Legales para su evaluación y determinación. El Director notificará su determinación al peticionario y/o su abogado.

- n. El Informe del Oficial Examinador expondrá separadamente las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamentan las recomendaciones hechas al Comisionado.
- o. Cuando aplique, deberá contener las razones por las cuales las recomendaciones se hayan podido desviar de lo resuelto anteriormente en procedimientos similares, debido a los hechos particulares del caso.
- p. Las citas de aquellas partes del record y las autoridades legales que sustentan la recomendación hecha deberán ser contenidas.
- q. El Informe tendrá que estar firmado por el Oficial Examinador.
- r. El Oficial Examinador podrá ordenarle al querellado o a su abogado que someta por escrito los planteamientos de derecho, en un término no mayor de diez (10) días contados a partir de dicha orden.
- s. El Oficial Examinador a cargo de celebrar vistas podrá ordenarle a cualquiera de las partes que dejare de cumplir con alguna orden emitida, o que incumpla con las Reglas o con el Reglamento, que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y se concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para mostrar causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, el Oficial Examinador podrá imponer una multa administrativa como sanción que no excederá de doscientos dólares (\$200.00), a la parte, o a su abogado si éste último es el responsable del incumplimiento. Asimismo, podrá imponer sanciones a toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una Vista observe una conducta irrespetuosa hacia el Oficial Examinador o hacia alguno de los

asistentes a la Vista, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada. La multa administrativa no excederá de doscientos dólares (\$200.00).

- t. Luego de celebrada la vista administrativa, el oficial examinador redactará un informe con su recomendación, el cual será remitida a la autoridad nominadora para determinación final. El Informe del Oficial examinador contendrá los siguientes:

- 1) Fecha de la celebración de la Vista Administrativa.
- 2) Exponer separadamente las determinaciones de hecho y conclusiones que fundamentan las recomendaciones hechas al Comisionado.
- 3) Cuando aplique, deberá contener las razones por las cuales las recomendaciones se hayan podido desviar de lo resuelto anteriormente en procedimientos similares, debido a los hechos particulares del caso.
- 4) Las citas de aquellas partes del record y las autoridades legales que sustentan la recomendación hecha.
- 5) El Informe tendrá que estar firmado por el Oficial Examinador.

- u. La Vista Administrativa, aunque es de carácter informal le ofrecerá al querellado la oportunidad de presentar su defensa en cuanto al contenido de la Resolución de Cargos y de presentar evidencia en refutación.

- v. El querellado o querellados no tienen derecho a descubrimiento de prueba.

- w. Si el querellado quiere presentar algún testigo en la vista, le corresponde al querellado citar al mismo, toda vez que no le corresponde al Negociado de la Policía de Puerto Rico citar al mismo.

- x. El querellado podrá comparecer asistido por un representante legal, quien tiene que ostentar el título de abogado autorizado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para ejercer la profesión en el Gobierno de Puerto Rico.
- y. El Oficial Examinador que presida la vista administrativa podrá excluir evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarlos reconocidos por los tribunales de Puerto Rico. De igual manera podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
- z. La Vista Administrativa se celebrará conforme lo establecido en la Ley 38-2017 "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico."
- aa. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

SECCION C: RESOLUCIÓN FINAL SOBRE QUERELLA ADMINISTRATIVA SOSTENIDA

1. La resolución final expondrá conforme a derecho lo siguiente:
 - a. La acción disciplinaria a imponerse conforme a la determinación final del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
 - b. Apercibimiento al querellado sobre su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Servicio Público creada mediante el Plan de Reorganización Núm. 2 del 26 de julio de 2010 creada al amparo de la Ley 182 de 17 de diciembre de 2009, "Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009", o ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación dentro del término de treinta (30) días de haberse notificado la resolución final.

- c. Contendrá la firma del Comisionado o la de otra persona autorizada en ley.
- d. La notificación de la resolución final será realizada a la mayor brevedad posible, personalmente y serán archivadas en autos copia de la misma.

SECCIÓN D: PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PARA QUERELLADOS Y QUERELLANTES.

1. NOTIFICACIÓN AL QUERELLADO

- 
- a. Todo comunicado de Reprimenda Escrita, Resolución de Cargos Sobre Querella Administrativa Sostenida, Resolución Final Sobre Querella Administrativa Sostenida, Suspensión Sumaria de Empleo o de Empleo y Sueldo será enviado al querellado, en cumplimiento con el requisito de notificación establecido por el debido proceso de ley.
 - b. Cuando el comunicado sea titulado, Resolución de Cargos de Querella Administrativa Sostenida o Resolución Final Sobre Querella Administrativa Sostenida, Suspensión Sumaria de Empleo o de Empleo y Sueldo, éste irá acompañado de una Certificación Sobre Notificación Personal, es decir una PPR- 441 la cual será completada parcialmente por el personal de la Oficina del Comisionado Auxiliar o por el personal designado para ello de la Oficina de Asuntos Legales, según corresponda.
 - c. En la Certificación sobre Notificación Personal se establecerá entre otras, lo siguiente:
 - 1) Rango, nombre y número de placa del empleado que figure como querellado.
 - 2) En lo posible se expondrá la división de trabajo al cual se encuentra adscrito el empleado querellado, superintendencia auxiliar, área o negociado.
 - 3) Codificación o número de control del comunicado y la fecha del mismo.
 - 4) Indicar el tipo de comunicado que será notificado.
 - 5) Acción disciplinaria que se pretende imponer o se determine imponer.

- 
- d. Luego de haber llenado parcialmente la PPR-441, éste se enviará junto al comunicado al lugar designado por el Superintendente para llevar a cabo las notificaciones.
 - e. La persona diligenciante velará para que el querellado cumplimente la fecha, hora en que el querellado recibió la notificación, así como la firma y número de placa de la persona que la recibe.
 - f. Cuando un MNPPR se niegue a recibir o firmar la comunicación, se hará constar dicha negativa en el espacio del formulario PPR -441 denominado como “Observaciones”.
 - g. Se le entregará al querellado la copia color rosada y la amarilla será remitida al Negociado de Recursos Humanos del NPPR, mientras que el original será devuelto a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional o a la Oficina de Asuntos Legales, dependiendo el origen del comunicado. La Superintendencia que lleve a cabo el diligenciamiento de la notificación será responsable de remitir las respectivas copias según anteriormente descrito.
 - h. Las notificaciones sobre Querella Administrativa Exonerada, Infundada o No Sostenida, se enviarán por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal provista y/ o correo interno según corresponda, asimismo se podrán notificar a través del formulario PPR-441 “Notificación Personal”.

2. NOTIFICACIÓN AL QUERELLANTE SOBRE QUERELLA ADMINISTRATIVA

- a. Se le emitirá al querellante un comunicado donde se le notificará la determinación final de la Agencia respecto a la querella presentada. En dicha notificación se expresará el resultado de la investigación, la disposición final de querella administrativa exonerada, infundada, no sostenida y sostenida, así como la acción disciplinaria impuesta según corresponda. Se le advertirá sobre el derecho a solicitar una apelación ante la Comisión de Investigación,

Procesamiento y Apelación dentro de un término de treinta (30) días desde la notificación del comunicado. Éste comunicado será remitido por correo certificado con acuse de recibo.

SECCIÓN E: IMPOSICIÓN DE ACCIÓN DISCIPLINARIA Y MEDIDA CORRECTIVA NO PUNITIVA

1. El NPPR en su compromiso de hacer justicia hace constar que toda acción disciplinaria será impuesta a base de criterios objetivos y consistentes.
2. El Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico y el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico establecen las faltas administrativas vigentes que le son de aplicación a sus empleados.
3. Los mismos cuentan con un esquema disciplinario progresivo que será aplicado de manera consistente, tomando en consideración la presencia de factores atenuantes y agravantes.
4. Serán de aplicación aquellos documentos guías publicados por la Agencia en donde se exprese de manera más específica la interpretación de la Agencia sobre alguna legislación, la política pública o la descripción de cómo y cuándo la agencia ejercerá sus funciones discrecionales.

ARTÍCULO XIV: SUSPENSIÓN SUMARIA

1. El Comisionado del NPPR queda facultado para suspender sumariamente a cualquier funcionario de la Agencia cuando se configure una situación real o potencial de peligro para la Agencia, aún sin haberse realizado una investigación formal o mientras se realice la misma.
2. Procederá, además, una suspensión sumaria cuando se determine causa probable para arresto por delito grave contra cualquier funcionario de la Agencia. En este caso la suspensión sumaria será de empleo y sueldo.
3. Las suspensiones sumarias podrán ser de empleo o de empleo y sueldo.

4. Los Comandantes de Área y el Comisionado Auxiliar notificarán de inmediato al Comisionado cuando tengan sospechas fundadas de que un funcionario de la Agencia ha incurrido en una conducta que por su naturaleza se requiera la suspensión sumaria.
5. En el caso en que se determine la imposición de una suspensión sumaria, el querellado tendrá derecho a vista administrativa, la cual se celebrará dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la resolución de suspensión sumaria, a menos que exista justa causa para la extensión del término antes dispuesto. La citación de vista administrativa se hará en el comunicado de suspensión sumaria en donde se notificará fecha, hora, lugar de celebración de la vista administrativa y nombre y número telefónico del oficial examinador que celebrará la vista administrativa.

ARTÍCULO XV. CONFIDENCIALIDAD

- 
1. El procedimiento de investigación administrativa se seguirá bajo las más absolutas medidas de confidencialidad. Ninguna persona ajena a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional tendrá acceso a la información recopilada en los expedientes de investigación, o historiales de querellas administrativas, información provista de la base de almacenamientos computarizados de datos relacionados a las investigaciones administrativas e internas, incluyendo aquellas grabadas en computadoras, pendrive, disco compacto o cualquier instrumento de almacenamiento provisto para uso exclusivo de la SARP. El Comisionado Auxiliar podrá exceptuar este requisito cuando la información sea solicitada bajo alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. La petición sea hecha por cualquier persona que represente los intereses del Pueblo de Puerto Rico en una acción judicial.

- b. La petición sea hecha como parte de una investigación criminal por parte de una agencia estatal o federal con autoridad en ley.
- c. En cualquier otra circunstancia que el Comisionado Auxiliar estime razonable.
2. Ningún miembro del NPPR podrá reproducir, suministrar o transferir documentos, correspondencia, expedientes, grabaciones o información alguna perteneciente al NPPR, excepto por autorización expresa del Comisionado o bajo los requerimientos del debido proceso de ley.
3. Ningún MNPPR podrá divulgar o proporcionar información, excepto a otros miembros del cuerpo, cuando sea necesario para el trámite del asunto en cuestión.
4. Información presentada al NPPR relacionado a alguna conducta criminal debe ser cuidadosamente preservado.
5. Ningún miembro del NPPR podrá obtener información relacionada a algún ciudadano o miembro del NPPR para otro propósito que no sea el establecido.
6. El incumplimiento con alguna de las disposiciones anteriormente establecidas, podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.

ARTÍCULO XVI. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Cuando el Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional, mediante sus investigadores solicite cualquier documento, expediente, criminal o administrativo, hoja, certificación, lista de servicio, planes de trabajo, fotografía, informe estadístico, grabación o cualquier tipo de artículo o información bajo custodia de cualquier unidad de trabajo del NPPR, le será provisto inmediatamente sin dilación alguna. Podrá mediar la solicitud de manera verbal o escrita. Esta solicitud debe estar relacionada con una investigación preliminar, administrativa o interna en curso. Excepto la información sobre labores e identidad de los agentes encubiertos de la NPPR.

2. La falta de interés de la persona perjudicada no será fundamento por sí sólo para desestimar la querella.
3. Cualquier acto u omisión cometido por un empleado de la NPPR que viole las disposiciones de este Reglamento, será referido e investigado por la SARP, a tenor con las normas aplicables.
4. Los términos expuestos en este Reglamento podrán ser alterados únicamente mediante justa causa y/o cuando se haya declarado un estado de emergencia por parte del Gobernador.
5. Los Superintendentes Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor se asegurarán del cumplimiento de este Reglamento, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado sobre el mismo.
6. Cada empleado civil y miembro de la NPPR será responsable de conocer y cumplir con este Reglamento. La alegación de desconocimiento del mismo, no lo eximirá de responsabilidad.
7. Todo expediente de investigación será archivado en la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional hasta que el funcionario de la Agencia deje de prestar servicios en el Negociado de la Policía de Puerto Rico. Cuando el funcionario de la Agencia deje de prestar servicios en el NPPR se dispondrá del expediente conforme a las normas adoptadas por el NPPR para la disposición de documentos.
8. Cuando surja una querella administrativa donde se encuentre involucrado un empleado civil organizado, la Agencia se asegurará de hacerle valer el derecho que a este le asiste conforme el acuerdo establecido en el Convenio Colectivo vigente.
9. En aquellos casos en que se haya instado una acción civil o criminal por hechos que hayan motivado una investigación administrativa, no se podrá disponer del expediente de investigación hasta tanto dicha acción judicial sea final y firme.

10. La suspensión de empleo y sueldo a imponerse en el trámite de las faltas leves y graves se computará y se aplicará en días naturales. Esta disposición será de aplicación a todo caso pendiente de adjudicación a la fecha de vigencia de este reglamento.

ARTÍCULO XVII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no invalidará las demás disposiciones del mismo que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

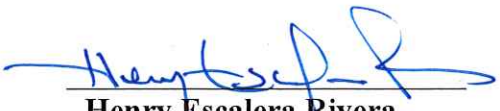
ARTÍCULO XVIII. DEROGACIÓN.

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 8841 del 31 de octubre de 2016, conocido como el “Reglamento para el Trámite de Querellas Administrativas contra empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico” y el Reglamento Núm. 3881 del 8 de febrero de 1989, conocido como el “Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme”, deroga la primera oración del Inciso B, subsección 14.6.2 del Reglamento 9001, conocido como el Reglamento para enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico y así como cualquier otra comunicación verbal o escrita, Reglamentos o partes de la misma que entren en conflicto con éste.

ARTÍCULO XIX. VIGENCIA.

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 28 de Mayo de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado