

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
San Juan, Puerto Rico

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
INVESTIGACIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE
INVESTIGACIONES DEL SISTEMA CORRECCIONAL
(SAISC)**

INDICE

| Artículo | | Página |
|-----------------|------------------------------------|---------------|
| I | BASE LEGAL Y AUTORIDAD..... | 1 |
| II | PROPÓSITO..... | 2 |
| III | APLICABILIDAD..... | 3 |
| IV | DEFINICIONES..... | 3 |
| V | NORMAS ESPECÍFICAS..... | 6 |
| VI | PROCEDIMIENTOS INVESTIGATIVOS..... | 9 |
| VII | ADIESTRAMIENTO..... | 26 |
| VIII | SEPARABILIDAD..... | 26 |
| IX | DEROGACION..... | 26 |
| X | MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... | 27 |
| XI | VIGENCIA..... | 27 |

MANUAL NUM. DCR-ADM-2008-03

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
INVESTIGACIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE INVESTIGACIONES
DEL SISTEMA CORRECCIONAL (SAISC)**

I. BASE LEGAL Y AUTORIDAD

El Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), delega en el Secretario del DCR la facultad de dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de los organismos que lo componen. Además, el Plan establece en su Artículo IV que el Secretario tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Estudiar métodos y formas para mejorar la seguridad en las instituciones de adultos y jóvenes, implantar medidas con este propósito, incluyendo la modernización de operaciones.
2. Adoptar, establecer, enmendar, derogar e implantar reglas, normas y procedimientos para el funcionamiento efectivo del DCR y de los organismos bajo su jurisdicción, y para regir la

seguridad y la disciplina internas del sistema, y la conducta de funcionarios y empleados.

3. Coordinar y supervisar la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional.

II. PROPOSITO

1. Establecer las normas y procedimientos que servirán de guía para la investigación de querellas relacionadas con la conducta observada por funcionarios y empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes que se les impute haber incurrido en irregularidades, o actos de corrupción, violando los reglamentos que rigen su puesto y sus funciones en el componente del Departamento de Corrección y Rehabilitación al cual pertenecen, así como violación de otras leyes o reglamentos.
2. Desarrollar investigaciones de querellas de miembros de la población correccional, menores transgresores institucionalizados, ciudadanos particulares y familiares de menores contra oficiales correccionales y oficiales de servicios juveniles, respectivamente, relacionados con su conducta profesional.

3. Desarrollar investigaciones de personal de nuevo ingreso al sistema correccional.
4. Desarrollar investigaciones dirigidas a disciplinar a los empleados que violen leyes y reglamentos de las agencias que componen el sistema correccional.
5. Desarrollar investigaciones donde la Agencia sea demandada, dirigidas a esclarecer lo alegado por la parte demandante.

III. APLICABILIDAD

Este Manual será de aplicabilidad a todos los empleados de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional.

IV. DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agencias componentes o agencias – organismos o instrumentalidades gubernamentales que se incorporan al DCR en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993. Estas son:
 - a. Administración de Corrección (AC)
 - b. Administración de Instituciones Juveniles (AIJ)
 - c. Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP)

- d. Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT)
 - e. Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ)
2. Base de datos de referidos para investigar – base de información electrónica donde se registran las querellas por orden numérico antes de comenzar la investigación, y luego de concluida.
 3. Ciudadano – cualquier persona de la comunidad
 4. Departamento de Corrección y Rehabilitación – organismo de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 5. Empleados – personal civil del Departamento de Corrección y Rehabilitación, y las agencias componentes.
 6. Jefe de Agencia – persona que dirige la agencia componente: administrador, director, ejecutivo o presidente.
 7. Medidas Disciplinarias – medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.
 8. Miembro de la población correccional – incluye la población atendida por cualesquiera de las agencias adscritas al DCR.

9. Oficial Correccional – miembro del cuerpo de oficiales correccionales, de la Administración de Corrección o Administración de Instituciones Juveniles.
10. Ordenes y Directrices – mandatos, instrucciones, normas o procedimientos verbales o escritos expedidos oficialmente.
11. Querella – queja o alegación contra algún miembro del cuerpo de oficiales correccionales, miembro de la población correccional, empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación o agencias componentes.
12. Querellante – persona que presenta una querella, ya sea persona natural o jurídica.
13. Sección de Asuntos Internos, Sección de Información de Justicia Criminal, Servicios Técnicos Correccionales, Sección de Demandas, Sección de Investigaciones de Personal, Sección de Investigaciones Disciplinarias y la Sección de Investigación Digital – secciones que componen la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional a las cuales están adscritos los agentes de investigaciones.
14. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

15. Secretario Auxiliar – funcionario a cargo de la dirección y supervisión de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional.

V. NORMAS ESPECIFICAS

1. El agente de investigaciones investigará con imparcialidad y total objetividad las investigaciones que le sean asignadas.
2. El agente de investigaciones recopilará toda la evidencia documental, testifical y científica. Tendrá la obligación de custodiarla, mientras sea necesario.
3. Rendir al Secretario Auxiliar los informes de querrela investigadas con sus conclusiones o determinaciones de hecho. La determinación de las faltas, medidas disciplinarias o administrativas, deben estar basadas en el análisis que realice la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la agencia que corresponda.
4. El agente de investigaciones realizará, las investigaciones asignadas, dentro de un tiempo razonable o el término que se le conceda finalizar, de forma tal, que no prescriba la acción, si es que se determina que el imputado incurrió en faltas a un determinado reglamento. Este término no debe exceder del año natural.

5. El agente de investigaciones del sistema correccional será responsable de citar a querellantes y testigos en un término de tiempo no menor de dos (2) días laborales antes de la cita.
6. El agente de investigaciones deberá indicar en la situación, la naturaleza de la querella.
7. El personal asignado a la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional, responderá únicamente al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, al Secretario Auxiliar o su representante autorizado, para asegurar la independencia de sus funciones y la confidencialidad de los asuntos bajo investigación.
8. Los agentes de la Secretaría Auxiliar, en el desempeño de sus funciones, tendrán acceso a todo documento o expediente bajo la custodia del Departamento y sus agencias componentes.
9. Los empleados de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional, serán responsables del buen uso y confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de investigación, su uso posterior, archivo y conservación.

10. Cualquier empleado de la Secretaría Auxiliar que quebrante su deber de confidencialidad, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.
11. El empleado de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones no comenzará la investigación administrativa hasta tanto el Secretario, Subsecretario y Asesor Legal o la Oficina de Recursos Humanos, (querellas sobre hostigamiento sexual exclusivamente), autorice la realización de la misma.
12. Todo asunto, querrella e informe confidencial, tiene que ser referido al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, quien a su vez autorizará para comenzar el procedimiento administrativo.
13. Toda correspondencia relacionada con investigaciones realizadas por la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional, será de naturaleza confidencial, y como tal se tramitará debidamente sellada y en el menor tiempo posible.
14. Recibo de confidencias o confidentes en la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional.
 - a. Todo agente de investigaciones o empleado de la Secretaría Auxiliar que reciba información confidencial, deberá redactar un informe breve y

referirlo al Secretario Auxiliar o su representante autorizado, para la acción correspondiente.

- b. Toda información confidencial será investigada administrativamente, cuando el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación así lo ordene, previa recomendación del Secretario Auxiliar o su representante autorizado.

VI. PROCEDIMIENTOS INVESTIGATIVOS

1. Toda orden para investigación por parte del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación es referida a la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional.
2. El Secretario Auxiliar recibe la solicitud y ordena se registre en la base de datos mecanizada y que se le asigne número de control y se le asigne al agente investigador.
3. Una vez asignada la investigación, el agente de investigaciones debe analizar el caso y de ser necesario, solicitará apoyo de otras secciones de la Secretaría Auxiliar.
4. El análisis de todo caso ante la consideración del agente, se hará tomando en consideración únicamente la evidencia o prueba habida en el expediente de investigación.

5. El agente de investigaciones deberá realizar un plan de trabajo para comenzar la investigación. Este plan debe incluir el número de caso, nombre del querellado, nombre del querellante, prioridad de entrevistas, interrogatorios y toma de declaraciones juradas. Además, deberá recopilar todo documento relacionado con la investigación o información que estime pertinente.
6. El agente de investigaciones rendirá un informe preliminar, a solicitud del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Secretario Auxiliar o su representante autorizado.
7. El agente de investigaciones rendirá un informe final, luego de finalizar todas las entrevistas, declaraciones juradas o documentos relacionados con la investigación. Este informe se transcribirá a computadora y el agente lo firmará.
8. Citaciones
 - a. Toda citación a querellados o testigos deberá cumplimentarse haciendo entrega de la misma directamente al citado, excepto en las situaciones que aquí se detallan. Este firmará una copia de la citación como constancia de que fue debidamente notificado.

- b. En caso de que la persona citada no pueda comparecer, deberá comunicarse con el investigador y explicarle la razón de la ausencia para quedar debidamente excusado. Se apercibirá al querellado que de no comparecer sin causa justificada, luego de haber sido debidamente notificado, se entenderá como una renuncia expresa a su derecho a ser escuchado y a presentar la prueba que estime necesaria.
- c. En caso de no poder localizar al querellado o testigo para entregarle la citación, luego de haber agotado todos los recursos en su área de trabajo, el agente investigador remitirá copia al domicilio o residencia habitual del citado por correo.
- d. Todo empleado podrá ser citado hasta dos (2) veces por escrito. De no comparecer se finalizará la investigación y se solicitará al Secretario la imposición de medidas correctivas contra el empleado.

9. Entrevistas

a. Con el querellante

- 1) Se seleccionará para la entrevista un lugar donde los entrevistados se sientan en la mejor disposición y con la mayor libertad para ofrecer sus declaraciones. Esto incluirá confidentes o miembros de la población correccional.
- 2) El agente investigador tratará de inspirar confianza y respeto al testigo para evitar que se sienta afectado por el miedo o ansiedad.
- 3) El agente investigador realizará una entrevista e investigación justa e imparcial, usando todos los recursos e imaginación para obtener la mayor y más clara información del(los) querellante(s), querellado(s) y testigo(s) en sus declaraciones.
- 4) El agente investigador debe elaborar un cuestionario de preguntas guías que le ayuden a cubrir todos los ángulos necesarios de la investigación y así evitar por olvido u omisión datos relevantes sobre la misma.

- 5) Todo miembro de la población correccional al ser entrevistado y que no lleve consigo identificación, será identificado por el personal correccional a cargo de su custodia.
- 6) Cuando el querellante sea un menor de edad en la libre comunidad o institucionalizado en alguna de las facilidades que administra la Administración de Instituciones Juveniles, para poder entrevistar, certificar o tomarle declaración jurada a este menor, tiene que hacerse en presencia del padre, madre o el tutor debidamente autorizado por un tribunal con competencia, de lo contrario no se podrá entrevistar, certificar o tomarle declaración al menor. Entiéndase que cuando el menor esté institucionalizado el director del Centro o el trabajador social que supervisa o atiende al menor cumplen con el requisito porque el Estado posee la custodia del menor y estas personas representan al Estado.

- b. Con el querellado
- 1) Se le ofrecerán las mismas facilidades y consideraciones que se otorgan al querellante y testigos.
 - 2) El agente investigador informará al querellado del privilegio constitucional que le permite permanecer en silencio y a no incriminarse.
 - 3) Durante el proceso investigativo, se le permitirá al querellado que presente toda la evidencia documental o testigos disponibles que se desee utilizar, dentro de los términos de tiempo concedidos por el investigador.
 - 4) Si el querellado solicita que el agente investigador que tiene asignado el caso, se inhiba o descontinúe la investigación del mismo, lo hará por escrito, expresando los fundamentos en que se basa su solicitud. Esta solicitud debe dirigirla al Secretario Auxiliar.
 - 5) El retiro de la querrela o falta de interés del menor o adulto perjudicado, no impedirá que se continúe investigando el caso, si la naturaleza o gravedad del mismo lo amerita.

- 6) En todo caso que un querellante adulto, libre y voluntariamente, decida retirar una querrela, someterá una declaración jurada donde así lo conste. Esta declaración jurada no conllevará necesariamente el archivo del caso, pudiendo la Secretaría Auxiliar de Investigaciones, continuar el mismo hasta concluir la investigación.
- 7) El querrellado deberá presentar en la etapa investigativa, hasta donde sea posible, toda la prueba e evidencia testifical documental u objetiva (real) de carácter exculpatario que conozca y tenga disponible, o que razonablemente pueda conocer y tener disponible, a los fines de evitar que se someta al rigor del procedimiento administrativo disciplinario en su contra. El agente de investigaciones someterá toda la prueba exculpatoria y la hará constar en el expediente y en el informe final del caso.

c. Toma de Declaraciones Juradas

- 1) Solamente los agentes de investigaciones que estén certificados y autorizados por la Autoridad Nominadora podrán tomar declaraciones juradas.
- 2) Se orientará al querellado sobre los derechos que le asisten y los propósitos de la investigación; para ello el agente investigador deberá cumplimentar la forma titulada “Declaración Jurada para Investigaciones”, la cual contiene las advertencias que debe conocer el querellado antes de declarar. Este documento debe ser leído y firmado por el querellado y el agente investigador que realiza la investigación, antes de comenzar la declaración jurada.
- 3) Las declaraciones serán transcritas por un funcionario de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones facultado por el Secretario Auxiliar o su representante autorizado, para así hacerlo.

- 4) Si por alguna causa el declarante no pudiera o no quisiera firmar la declaración o se niega a firmar la misma, el agente investigador deberá preparar un informe dirigido al Secretario Auxiliar, haciendo constar la causa por la cual dicha declaración no fue juramentada. Se levantará un Acta en la misma declaración donde se haga constar la negativa del declarante a firmar o a jurar el documento.
- 5) Toda declaración tomada a maquinilla o computadora, una vez transcrita, será juramentada y firmada por el declarante y el agente investigador que la tomó.
- 6) Cuando el texto de una declaración conste de más de una página, el declarante pondrá sus iniciales al margen izquierdo de cada página.
- 7) Una vez concluida la declaración, el agente investigador se asegurará que el declarante la ha leído y que la misma está libre de tachaduras y borrones. De ello ocurrir, en el caso de las declaraciones juradas tomadas a manuscrito fuera de las facilidades de la

Secretaría Auxiliar, el declarante pondrá sus iniciales al margen izquierdo en la línea correspondiente donde se haya hecho la corrección; también se evitará dejar líneas o espacios en blanco. En caso de existir espacios en blanco, se hará una línea diagonal en tinta que cruce el espacio y se inicialará por el declarante.

- 8) Cuando el declarante no sepa escribir o leer, el agente investigador preparará un informe al Secretario Auxiliar o su representante autorizado sobre este hecho. El declarante podrá solicitar la presencia de un acompañante ese día; de no conseguir uno, el agente investigador escogerá a cualquier agente investigador de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones y procederá a leer en voz alta la declaración escrita y corroborará que la persona ha entendido el contenido de su declaración; luego procederá a juramentarla.
- 9) Cuando el declarante no sepa escribir, se le requerirá que haga una cruz sobre el espacio

donde se ha insertado su nombre. Otra persona deberá firmar la declaración como testigo de la firma del declarante. Se imprimirán las huellas de los pulgares izquierdos y derecho de la persona que no sepa firmar en cada página de la declaración prestada.

- 10) Las declaraciones juradas que requieran más de una página, no serán continuadas al dorso.
- 11) El agente investigador no entregará copia alguna de la declaración al declarante, hasta tanto no concluya la investigación. Se instruirá al declarante a solicitar las mismas por escrito al Secretario Auxiliar. Esto se hará para mantener la integridad en los procesos investigativos. Una vez siga los procesos indicados, el declarante tendrá derecho a una copia únicamente de su propia declaración.
- 12) Una vez concluida y verificada la declaración jurada, el agente procederá a asignarle número y a estampar el sello oficial al documento, para luego registrarse el mismo en

el libro de registro de las declaraciones juradas, preparado a esos efectos.

- 13) El libro de registro de declaraciones juradas debe incluir al menos, el número de la declaración, nombre del declarante, un breve resumen del asunto y la fecha, además del sello oficial y la firma del investigador.

d. Custodia y Manejo de Expedientes

- 1) Todo expediente tendrá un número de control. Este número control incluirá el año-mes y el número de seguimiento; en ese orden.
- 2) El agente investigador será responsable por la custodia y manejo de los expedientes que le sean asignados para investigación.
- 3) Los expedientes de investigación deben permanecer en sus respectivos archivos mientras los agentes investigadores no estén trabajando con ellos.
- 4) Los agentes investigadores, empleados o funcionarios de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones, no podrán extraer documentos, brindar o divulgar información sin

autorización directa del Secretario Auxiliar o de aquella persona que el Secretario Auxiliar autorice para ello.

- 5) El contenido del expediente no será compartido con personas ajenas a la investigación, a menos que el Secretario Auxiliar, así lo autorice.
- 6) Una vez el agente investigador esté trabajando con la investigación, deberá asegurar el mismo en un lugar seguro en su área de trabajo ya sea en el archivo o en su escritorio, si éste tiene llave.
- 7) El agente investigador realizando investigaciones de campo, deberá mantener el expediente bajo su custodia en todo momento.
- 8) Durante el proceso de toma de declaración jurada, deberá mantener el expediente bajo su custodia y no abandonará el área sin el mismo, evitando así la posibilidad de que los declarantes u otras personas tengan acceso a su contenido.

- 9) Si el agente investigador se encuentra realizando una investigación, junto a otros(s) agente(s) de agencias de ley y orden estatales o federales, deberá pedir autorización por escrito al Secretario Auxiliar para la divulgación o entrega de documentos sobre la investigación que se realiza, de ser solicitado por ese personal.
 - 10) El expediente o documentos relacionados para la investigación, no deberán almacenarse en cajas, escritorios u otro lugar que no sea el área destinada a esos efectos.
- e. Querellas recibidas por otros medios de comunicación

Prensa, radio y televisión

- 1) El Secretario Auxiliar, luego de evaluar la información pública y determinar que se puede realizar una investigación administrativa, enviará una recomendación por escrito al Secretario del Departamento, para que luego de éste evaluarla determine si ordena una investigación.

- 2) Cuando la información publicada se relacione con un acto delictivo por parte de un miembro de la oficialidad correccional o empleado civil del Departamento de Corrección y Rehabilitación o las agencias componentes, el agente de investigaciones velará por que el Secretario Auxiliar tenga conocimiento de la información.
 - 3) Los anónimos donde se impute conducta impropia, inmoral o ilegal contra algún miembro de la oficialidad o empleado del Departamento o sus agencias agrupadas, serán investigados si el Secretario del Departamento así lo ordena, previa recomendación del Secretario Auxiliar.
- f. Investigaciones administrativas relacionadas con accidentes de vehículos
- 1) Accidentes de vehículos oficiales que requieren investigaciones administrativas.
 - a) Los accidentes de vehículos oficiales que serán referidos al Secretario del Departamento para que recomiende

una investigación administrativa serán los siguientes:

- (1) Accidentes fatales
- (2) Accidentes donde el querellado esté bajo las bebidas embriagantes o drogas prohibidas.
- (3) Aquellos donde el incidente surja como consecuencia de la comisión de delito grave o menos grave.

g. Uso del polígrafo y rueda de investigación

- 1) Durante el curso de la investigación administrativa, el agente de investigaciones, luego de obtener la autorización directa del Secretario Auxiliar y realizada la debida coordinación, podrá requerir al querellado o cualesquiera de los testigos que se someta voluntariamente a la prueba del polígrafo (detector de mentiras). Si los agentes autorizados de la SAISC a tomar las pruebas de polígrafos no estuvieran disponibles, se

deberá coordinar con el Instituto de Ciencias Forenses o con el Negociado de Investigaciones Especiales para tal acción.

- 2) Cuando se disponga utilizar este recurso en la investigación administrativa, se informará al querellado antes de someterse al proceso, las preguntas que se desea que conteste. A estas preguntas, el operador del polígrafo podrá añadir preguntas reguladoras de su selección.
- 3) Cuando una parte, testigo, querellante o querellado solicite someterse a la prueba del polígrafo, el agente investigador hará los arreglos pertinentes luego de ser autorizado por el Secretario Auxiliar. De los recursos de la SAISC no estar disponibles, se procederá a solicitar los servicios al Instituto de Ciencias Forenses. Luego de realizada la prueba, se admitirá como evidencia el resultado gráfico o informe relacionado. Para todos los efectos, el polígrafo será un testigo de corroboración.
- 4) Cuando los asuntos a ser investigados sean referidos por la Administración de Instituciones

Juveniles, se procederá conforme con lo ordenado por el Tribunal Federal en el caso 94-2080 CC, párrafo 78, de las estipulaciones vigentes en ese asunto. (Esa Orden formará parte de este procedimiento) y a la Orden Administrativa DCR-2008-01.

VII. ADIESTRAMIENTO

Todos los agentes de investigaciones se adiestrarán y familiarizarán con las normas y procedimientos establecidos, incluso los agentes investigadores de nuevo ingreso.

VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de sus estantes disposiciones.

IX. DEROGACION

Las normas aquí establecidas derogan el Memorando Normativo DCR-99-06 "Creación, Misión, Autoridad y Responsabilidades de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (SAISC)" de 9 de noviembre de 1999 y el Memorando Normativo DCR-2004-02 "Enmienda Memorando Normativo DCR-99-06 Creación, Misión, Autoridad y Responsabilidades de la Secretaria Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (SAISC)" dejan sin efecto toda

comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

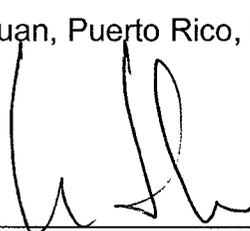
X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XI. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de agosto de 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación