



ORDEN ADMINISTRATIVA

Número: OA-2015-2	Fecha de Efectividad: 2 de noviembre de 2015	
Título: Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos		
Fecha Derogación: N/A	Fecha Próxima Revisión:	Núm. Páginas: 13
Reglamentación Derogada: N/A		

I. Introducción

Con el propósito de restituir la confianza de las comunidades en la Policía de Puerto Rico (PPR), promover la colaboración de éstos en la solución de problemas y cumplir con la responsabilidad de difundir información pública sobre los esfuerzos de la Reforma de la Policía de Puerto Rico, se crea un Programa mediante el cual se le informará a éstas¹, a través de los diversos medios de comunicación disponibles, cuáles son sus derechos, cuáles son los mecanismos disponibles y procesos a seguir para presentar querellas contra aquellos empleados de la PPR que manifiesten una conducta impropia. Asimismo, se le informará a las comunidades, las alternativas disponibles para reconocer el buen servicio y desempeño de los empleados de la PPR.

II. Definiciones

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico se reafirma en esta política pública, por tanto, en esta Orden Administrativa deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a todo género.

Para propósitos de ésta Orden los términos aquí contenidos serán definidos de la siguiente forma:

1. **Comités de Interacción Ciudadana (CIC's):** Grupos de personas seleccionadas, con el propósito de observar y procurar que los integrantes del cuerpo del orden público cumplan cabalmente con las responsabilidades contenidas en el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico y con los propósitos establecidos en la Orden General Capítulo 800 Sección 801, mejor conocida como

¹ Requerimiento 160 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

“Funcionamiento del Comité Central y los Comités de Área de Interacción Ciudadana con la Policía de Puerto Rico”.

2. **Conducta impropia:** Implica actividades, ya sean dentro o fuera de su turno de trabajo, que sean contrarias a las leyes estatales o federales²; a los reglamentos, políticas o directrices de la PPR; conducta que implique depravación moral o que manche o lacere la reputación de la PPR y de sus miembros o conducta que limite o impida la operación eficiente y efectiva de la PPR.
3. **Consejo Comunitario de Seguridad:** Significa el cuerpo integrado por ciudadanos voluntarios que conjuntamente con la Policía unen esfuerzos en la cruzada contra el crimen, para propiciar con sus servicios una mejor calidad de vida y un mayor bienestar en la comunidad donde se desempeñan, creado en virtud de la Ley Núm. 53 - 1996, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de la Policía de Puerto Rico” y cuyo desempeño está dispuesto mediante Reglamentación.
4. **Empleado de la Policía de Puerto Rico:** Aquel personal que haya sido nombrado por el Superintendente de la PPR en un puesto en el Sistema Clasificado (Civil) o en el Sistema de Rango (Miembro de la PPR).
5. **Encuentros Comunitarios:** asamblea en el cual participan miembros de las comunidades y de la Policía de Puerto Rico, cuya finalidad principal es informar y conversar con el público sobre los procesos de la Reforma, los esfuerzos específicos realizados por la PPR para cumplir con el Acuerdo, identificar estrategias y mecanismos para desarrollar relaciones sólidas con la comunidad e integrarles en la lucha contra la criminalidad en las áreas policiacas, escuchar sus opiniones y recibir retroalimentación de éstos.
6. **Persona:** Significa toda persona natural, individuo, agrupación de individuos, sociedad, asociación, corporación o entidad jurídica.
7. **Queja:** Clasificación que se le asigna, a un reclamo realizado por una persona en el cual éste hace alegaciones en contra de un empleado de la PPR 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 y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales, reglamentos, política pública o procedimiento establecido.
8. **Querella:** Reclamo formalizado contra una persona por violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y/o estatales.

² Requerimientos 77, 80 y 81 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

9. **Querella Administrativa:** Reclamo formalizado contra un empleado de la PPR 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.
10. **Querellado:** Persona contra la cual se dirige cualquier tipo de querella.
11. **Querellante:** Persona que presenta cualquier tipo de querella en contra de otra.
12. **Reconocimiento:** Acto mediante el cual una persona destaca positivamente las ejecutorias, trato o servicio que le fue brindado por un empleado de la PPR³.
13. **Testigo:** Cualquier persona que tenga conocimiento, directo o indirecto, de unos hechos pertinentes a la controversia bajo investigación.

III. Creación del Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos a los Empleados de la PPR

La Oficina de Prensa de la PPR, en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP), serán responsables de desarrollar estrategias para divulgar y difundir de manera efectiva, a través de los diversos medios de comunicación, cuáles son los derechos que le asisten a las personas que han recibido un trato irrazonable, arbitrario, ofensivo o discriminatorio; que se han visto afectadas por las actuaciones ilegales, impropias, negligentes o deficientes de un empleado de la PPR o porque el empleado ha incumplido con su deber ministerial.

Mediante este Programa, la Oficina de Prensa informará además, sobre los mecanismos provistos por la PPR para que las personas que se han visto afectadas puedan presentar una querella administrativa sobre la alegada conducta impropia del empleado y el incidente correspondiente, para que sea investigado por la Agencia. Asimismo, informará los procesos a seguir, los términos aplicables y las medidas disciplinarias o correctivas a las que pueden estar expuestos los empleados cuyas alegaciones sean probadas.

De otra parte, la Oficina de Prensa de la PPR, en coordinación con la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales (SASG), será responsable de

³ Requerimiento 148 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

desarrollar estrategias para divulgar y difundir⁴ de manera efectiva, a través de los diversos medios de comunicación, las formas en que los miembros de las comunidades podrán realizar reconocimientos a aquellos empleados de la PPR que se han desempeñado o brindado un servicio de excelencia o que han realizado un acto heroico.

La SASG se asegurará que tanto las querellas como los reconocimientos sean incluidos en el expediente de personal del empleado y que éstos sean almacenados de forma digital o electrónica, por un periodo no menor de hasta cinco (5) años después que el empleado se haya separado de la PPR, conforme a las políticas y procedimientos adoptados por la PPR y por la Ley Núm. 5 de 8 de Diciembre de 1955, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico".⁵

IV. Requisitos del Programa

El Programa de Información Pública, en lo que respecta a las querellas administrativas, contará como mínimo con los siguientes aspectos:

1. El lenguaje a utilizarse en toda comunicación tanto escrita como oral deberá ser claro, sencillo y aquel que no pueda interpretarse como disuasivo⁶. Debido a ello, los empleados de la PPR serán adiestrados sobre cómo dirigirse al querellante de forma tal que este no se sienta disuadido, apático o intimidado a no presentar su querella administrativa.
2. Toda información que se comunique y/o publique estará tanto en el idioma español como en el idioma inglés.⁷
3. La PPR aceptará todas las querellas administrativas por alegada conducta impropia, incluyendo las anónimas y de terceras personas⁸, para su revisión e investigación⁹. En lo concerniente a las querellas administrativas anónimas, la PPR proveerá varias alternativas que salvaguarden el anonimato de la persona tales como: radicación electrónica a través de la página web de la PPR, llamada telefónica a través de la línea exclusiva ("hotline") de la SARP o TDD ("Telephone Device for the Deaf") y envío por correo postal, entre otros mecanismos. No obstante, en el caso de las querellas administrativas anónimas, se le explicará al querellante que al no brindar su nombre e información de contacto no recibirá notificaciones e información sobre el desenlace de su querella administrativa. Se le informará además que, no brindar información de contacto podría dificultar la investigación, aunque la misma no será cerrada por ello.

⁴ Requerimientos 160 y 162 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁵ Requerimientos 147, 148 y 152 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁶ Requerimientos 161 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁷ Requerimientos 162 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁸ Requerimientos 168 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁹ Requerimientos 168 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

4. La SASG, a través de la División de Artes Gráficas, proveerá a todas las unidades de trabajo de la PPR, copias de las libretas de formularios pre-impresos (PPR-111 – Formulario de Querella Administrativa) que se utilizan para presentar querellas administrativas contra los empleados de la PPR. Asimismo, deberá proveerá copia de las libretas de formularios pre-impresos (PPR-888 – Formulario de Reconocimiento) que se utilizan para presentar reconocimientos a empleados de la PPR.
5. Los MPPR serán responsables de llevar en todo momento, consigo o en los vehículos oficiales, las libretas que le fueron entregadas. Los supervisores serán responsables de asegurar que los MPPR cuenten con copias de las libretas y que las lleven consigo o en los vehículos oficiales, en todo momento.¹⁰
6. La SASG, a través del Negociado de Tecnología, proveerá una versión electrónica del Formulario de Querellas Administrativas (PPR-111) y una versión electrónica del Formulario de Reconocimiento (PPR-888) en la página web de la Policía de Puerto Rico. Así también, asegurará que las versiones electrónicas de los formularios cumplan con la Ley Núm. 229-2003, conocida como la “Ley de Accesibilidad” y procurará que sean incluidas en la página oficial del Gobierno de Puerto Rico (www.pr.gov).
7. La PPR proveerá además, una línea telefónica exclusiva (“hotline”) y TDD (“Telephone Device for the Deaf”) para aquellas personas que deseen o necesiten presentar la querella administrativa a través de éste medio.
8. La SASG, a través de la División de Artes Gráficas, proveerá copias a todas las unidades de trabajo de material informativo tales como: afiches, opúsculos y hojas sueltas (“flyers”) ¹¹ mediante los cuales se informe las facultades que tiene la SARP para investigar las querellas administrativas presentadas, los mecanismos disponibles para presentar querellas administrativas, qué información deberá ser provista, qué ocurrirá con las mismas luego de presentadas, cuáles son los posibles resultados y el proceso de apelación en caso de insatisfacción con los resultados de su querella administrativa, entre otros aspectos. La información antes mencionada estará además disponible en la página web de la Policía de Puerto Rico.
9. La Oficina de Prensa solicitará la colaboración de los Comités de Interacción Ciudadana (CIC's) y de los Consejos Comunitarios de Seguridad, entre otros organismos de representación comunitaria. Ello con la finalidad de establecer las estrategias de transmisión de información y educación a las comunidades, así como para recibir retroalimentación sobre la efectividad de los mecanismos y procesos establecidos por la PPR para presentar querellas administrativas y reconocimientos.¹²

¹⁰ Requerimiento 161 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹¹ Requerimiento 162 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹² Requerimientos 205 y 212 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

10. La Oficina de Prensa, con el aval del Superintendente establecerá las estrategias y mecanismos de divulgación para presentar querellas administrativas o reconocimientos mediante conferencias de prensa, "media tour", anuncios en periódico de circulación general, periódicos regionales, periódicos en formato electrónico, anuncios radiales, anuncios televisivos, redes sociales, puestos de promoción ("booth") y actividades promocionales en centros comerciales, entre otros posibles medios.¹³
11. Los Encuentros Comunitarios se celebrarán una vez al año en cada Área Policiaca, a partir del 1 de agosto de 2016. Dicho mecanismo de acercamiento y comunicación será parte integral del Programa "Policía Te Informa". Los Encuentros Comunitarios incluirán, entre los temas a discutir, los asuntos contenidos en esta Orden Administrativa.
12. Anualmente, la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo (SAOC), a través del Negociado de Relaciones con la Comunidad y en coordinación con la Oficina de Prensa comunicarán el Calendario de los Encuentros Comunitarios que habrán de celebrarse en cada una de las áreas policiacas. Dicho Calendario se publicará en la página web de la Policía de Puerto Rico.
13. Los formularios impresos o electrónicos para Reconocimientos no podrán ser utilizados por los supervisores para reconocer la labor de sus supervisados, ni como mecanismo para evaluar el desempeño de éstos. Para ello, la agencia ha provisto mecanismos tales como la evaluación de desempeño y el Programa de Premiación Anual de Empleados Sobresalientes de la Policía. No obstante, la PPR podrá crear cualquier otro mecanismo para que los supervisores puedan reconocer la labor de excelencia de los empleados bajo su supervisión.

V. Derechos del Querellante

Toda persona que considere que un empleado de la Policía de Puerto Rico haya actuado en contra de la Constitución y las leyes estatales y federales, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por la PPR, y desee presentar una querrela administrativa en contra de este tendrá los siguientes **derechos**:

1. Recibir trato digno, igualitario y de respeto por parte de los empleados de la Policía de Puerto Rico.
2. Recibir orientación sobre cómo presentar una querrela administrativa a través de los diversos medios disponibles.

¹³ Requerimiento 162 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

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 de la Policía de Puerto Rico, 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 laborables desde la fecha en que fue presentada la querella administrativa, el número que le ha sido asignado¹⁴.
6. Conocer a qué investigador le fue asignada la querella administrativa en o antes de cinco (5) días laborables de presentada la misma¹⁵.
7. Que su querella administrativa sea investigada dentro del límite de los noventa (90) días desde su radicación.
8. Recibir una notificación sobre el inicio de la investigación, las prórrogas concedidas, disposición final, medidas disciplinarias o acciones no punitivas tomadas respecto a la investigación de la querella presentada, conforme a los procesos y términos establecidos mediante reglamentación a tales fines¹⁶.
9. Solicitar revisión de la disposición final de la querella administrativa, conforme a las leyes aplicables¹⁷.
10. Obtener respuesta oportuna y eficaz a su querella administrativa y/o peticiones en los plazos establecidos a tales efectos.
11. Solicitar una audiencia en la SARP para discutir sus preocupaciones, cuando haya quedado insatisfecho con los resultados de la investigación de la querella administrativa.¹⁸
12. No ser discriminado por ninguna razón.

¹⁴ Requerimiento 171 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁵ Requerimiento 173 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁶ Requerimiento 192 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁷ Requerimiento 192 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

¹⁸ Requerimiento 192 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

VI. Divulgación sobre Uso de los Formularios y Proceso para Presentar una Querella Administrativa (PPR-111)

A continuación se detalla el proceso que deberá seguir toda persona que desee presentar una querella administrativa:

1. Toda persona que interese presentar una querella administrativa por conducta impropia contra un empleado de la PPR, podrá hacerlo mediante el uso del Formulario de Querella Administrativa (PPR-111). Dichos formularios podrán llevarse a las dependencias de la PPR y entregarse al retén de turno o directamente al personal de la SARP, de estar disponible en lugar y momento. También, podrán ser enviados vía fax o vía correo postal al número o dirección indicada en el formulario.
2. Al completar el Formulario de Querella Administrativa (PPR-111), el querellante identificará en el espacio provisto el nombre de el/los querellado/s, involucrado/s y/o testigo/s. De no conocer el nombre, puesto o número de placa del empleado deberá proveer una descripción sobre el empleado, utilizando los encasillados disponibles para tales fines. El querellante además, explicará o narrará brevemente el incidente suscitado por el cual este ha entendido que la conducta del empleado fue una impropia, incluyendo de ser posible el día, hora y lugar del incidente.
3. El querellante se asegurará de brindar su nombre completo, información de contacto y firmar el formulario, excepto en caso que esté presentando la querella administrativa de forma anónima.
4. En caso que la querella administrativa sea entregada personalmente al MPPR que esté fungiendo como retén, el formulario será firmado por este y por el supervisor de turno, incluyendo además su número de placa, día y hora en que fue recibido de manos del querellante. Luego completará el "Registro de Querellas y Reconocimientos (PPR-927)" y colocará el formulario en los sobres timbrados disponibles para dichos propósitos.
5. Una vez presentada la querella administrativa podrán transcurrir hasta un máximo de cinco (5) días laborables durante los cuales la SARP registrará y asignará la misma para investigación. Durante dichos días, el querellante habrá de recibir una llamada telefónica y/o correo electrónico de la SARP mediante la cual se le informará el número de querella administrativa asignado, así como el nombre y los datos del investigador al cual le fue asignada la querella.
6. En caso que el querellante no reciba una llamada de la SARP dentro de los cinco (5) días laborables luego de presentada la querella administrativa, este podrá comunicarse a la línea telefónica exclusiva de la SARP ("hotline") para asegurarse de que el investigador tiene su información de contacto correcta y de esta forma poder recibir la información correspondiente.

7. Las personas siempre tendrán como alternativa presentar sus querellas de manera personal ante la SARP, durante los días y horarios correspondientes, así como las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana a través de la página web o de la línea exclusiva telefónica de la SARP ("hotline") disponible para tales fines.
8. Al completar el formulario electrónico a través de la página web, el querellante podrá indicar si desea presentar la querella de forma anónima u ofrecer su información para ser posteriormente contactado por personal de la SARP. Deberá proveer la mayor información posible sobre el querellado, testigos, involucrados, y narrar el incidente, entre otra información pertinente.
9. El querellante que complete el formulario electrónico a través de la página web de la PPR, podrá elegir recibir una confirmación de la presentación de su querella administrativa, a su correo electrónico. Dicha opción no estará disponible para los querellantes que presenten la querella de forma anónima.
10. La Oficina de Prensa, en coordinación con la SARP y la SASG, serán responsable de divulgar a través de la página web y de los diversos medios de comunicación las alternativas y procesos a seguir para presentar una querella administrativa, según lo dispuesto en esta Sección.

VI. Divulgación Sobre el Uso de los Formularios y Proceso para Realizar un Reconocimiento (PPR-888)

A continuación se detalla el proceso que deberá seguir toda persona que desee realizar un reconocimiento a un empleado de la PPR:

1. Toda persona que interese reconocer el buen servicio y desempeño de un empleado de la PPR podrá hacerlo mediante el uso del Formulario de Reconocimiento (PPR-888). Dichos formularios podrán llevarse a las dependencias de la PPR y entregarse al retén de turno.
2. Al completar el Formulario de Reconocimiento (PPR-888), el declarante identificará en el espacio provisto, el nombre de el/los empleados a los cuales desea reconocer. De no conocer el nombre, puesto o número de placa del empleado deberá proveer una descripción sobre el empleado, utilizando los encasillados disponibles para tales fines. El declarante además, explicará o narrará brevemente la situación que ocurrió por la cual éste entiende que la conducta del empleado debe ser reconocida, incluyendo de ser posible el día, hora y lugar de la situación.
3. El declarante se asegurará de brindar su nombre completo, información de contacto y firmar el formulario (PPR-888).

4. Los formularios no podrán ser utilizados por los supervisores para reconocer la labor de sus supervisados, ni como mecanismo para evaluar el desempeño de éstos. Para ello, la agencia ha provisto mecanismos tales como la evaluación de desempeño y el Programa de Premiación Anual de Empleados Sobresalientes de la Policía. No obstante, la PPR podrá crear cualquier otro mecanismo para que los supervisores puedan reconocer la labor de excelencia de los empleados bajo su supervisión.
5. En caso que el reconocimiento sea entregado personalmente al MPPR que esté fungiendo como retén, el formulario será firmado por este y por el supervisor de turno, incluyendo además, su número de placa, día y hora en que fue recibido de manos del querellante. Luego completará el "Registro de Querellas y Reconocimientos (PPR-927)" y colocará el formulario en los sobres timbrados disponibles para dichos propósitos.
6. Los Formularios de Reconocimiento también, podrán ser enviados vía fax o vía correo postal al número o direcciones indicadas en estos.
7. La PPR proveerá además, una versión electrónica del formulario en la página web de la PPR para que aquel que desee realizar el reconocimiento, pueda hacerlo mediante dicho mecanismo.
8. Al completar el formulario a través de la página web, el declarante podrá indicar si desea recibir una confirmación de la presentación del reconocimiento, a su correo electrónico.
9. La Oficina de Prensa, en coordinación con la SASG, serán responsables de divulgar las alternativas y procesos a seguir para realizar un reconocimiento, según lo dispuesto en esta Sección.

VII. Proceso Interno sobre Uso Disposición de Formularios de Querellas Administrativas y de Reconocimientos

A continuación se detalla el proceso que seguirán los Miembros de la Policía respecto al uso y disposición de las libretas de formularios PPR-111 y PPR-888:

1. Al entregar una libreta de formularios PPR-111 y/o PPR-888, el supervisor de la unidad de trabajo, completará el "Recibo de Libretas PPR-111 y PPR-888 (PPR-926)" y conservará las copias de los recibos en los archivos de su unidad.
2. En caso de renuncia, suspensión, traslado, despido o del disfrute de una licencia por un periodo mayor de ciento veinte (120) días, el supervisor será responsable de requerir y mantener bajo la custodia de la unidad, dicha libreta. En caso que el MPPR no continúe trabajando bajo esa unidad o en la Agencia, éstas podrán ser reasignadas a otro personal, utilizando el mecanismo de recibo.

3. Una vez agotada la libreta de formularios (PPR-111 o PPR-888) se le podrá entregar una nueva.
4. Los MPPR que realicen funciones de retén, tendrán entre sus responsabilidades diarias, completar el "Registro de Querellas y Reconocimientos (PPR-927)", en la cual habrá de indicar el día, la hora y el número de registro asignado a cada formulario que fue colocado en el sobre timbrado a tales fines, durante su turno. Al finalizar su turno, tanto el retén como el supervisor, completarán la información solicitada en la faz del sobre timbrado, incluyendo su nombre, número de placa, firma, día y turno, entre otros, y sellar el mismo.
5. En caso que durante su turno no sean recibidos formularios PPR-111 o PPR-888, el retén y el supervisor de turno habrán de completar la PPR-927 indicando que no fue recibido ningún formulario. Copia de la PPR-927 deberá ser enviada a la SARP o a la División de Investigaciones Administrativas correspondiente al área policiaca.
6. Los sobres timbrados con los formularios y copia de la PPR- 927 serán llevados diariamente sin dilación por personal que realiza labores de mensajería en cada una de las unidades de trabajo a la SARP o a la División de Investigaciones Administrativas correspondiente al Área Policiaca. Será responsabilidad de los directores de las unidades de trabajo que todos los documentos recibidos sean entregados sin dilación en la SARP o a la División de Investigaciones Administrativas correspondiente al Área Policiaca el próximo día laborable.
7. Mensualmente, la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales (SASG), a través del Negociado de Recursos Humanos, publicará un listado de los empleados que recibieron un reconocimiento durante el mes anterior, a través del formulario (PPR-888), así como una breve reseña sobre las razones que tuvo el ciudadano para realizar el reconocimiento. El Negociado de Tecnología será responsable de publicar durante los primeros (5) días del mes, el listado de reconocimientos y sus respectivas reseñas en la página web de la Policía de Puerto Rico.
8. Los Comandantes y Directores de las unidades de trabajo serán responsable de comunicar a los MPPR sobre las responsabilidades y los procesos que se detallan en esta Sección.

VIII. Creación del Comité de Reconocimientos

Se crea mediante esta Orden Administrativa el Comité de Reconocimientos, el cual estará compuesto por siete (7) miembros representativos de las siguientes unidades de trabajo: Oficina del Superintendente, Oficina de Reforma, Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales, Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales y Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo. Los restantes dos (2) miembros representarán a las comunidades. Estos serán el Presidente del Comité

de Interacción Ciudadana (CIC) a nivel Central y el Presidente del Consejo Comunitario de Seguridad.

Dicho Comité será responsable de reunirse, al menos tres (3) veces al año para evaluar todos los reconocimientos recibidos hasta la fecha e identificar aquellas situaciones que mejor puedan representar la labor que realizan día a día los empleados de la PPR. Estos habrán de recomendar al Superintendente cuáles de las circunstancias que sirvieron de base para los reconocimientos, ameritan ser divulgadas a través de los medios de comunicación a todas las comunidades de Puerto Rico. Al momento de realizar la selección del empleado o de los empleados de la PPR que fueron reconocidos, el Comité se asegurará que el/los empleado/s no tenga/n querellas administrativas pendientes de adjudicación, o que hayan sido adjudicadas en los últimos cinco (5) años por las siguientes causales: violación a derechos civiles, discriminación u hostigamiento, violencia doméstica, agresión sexual, conducta inmoral o uso excesivo de fuerza.

Se constituirá quórum con un mínimo de cinco (5) Miembros del Consejo y sus decisiones se tomarán mediante votación, por mayoría simple. Ningún miembro del Comité podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier decisión que resulte en la obtención de un beneficio para él, para un miembro de su unidad familiar, su pariente o para beneficio de una persona con la cual comparta su residencia. En dicho caso el miembro del Comité deberá inhibirse de los procesos decisorios.

IX. Acuerdos Interagenciales y de Colaboración

La Policía de Puerto Rico podrá realizar acuerdos interagenciales para cumplir con cualquiera de los propósitos de esta Orden Administrativa con entidades gubernamentales en cualquiera de las tres ramas de gobierno, tales como la Corporación de PR para la Difusión Pública (WIPR).

Asimismo, la PPR podrá realizar acuerdos de colaboración con entidades privadas tales como: universidades, emisoras radiales, canales televisivos, periódicos de circulación general, periódicos regionales y periódicos en formato electrónico, así como también con organizaciones comunitarias y con organizaciones sin fines de lucro.

Todo Acuerdo se hará en cumplimiento con las disposiciones de la “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2012”, y la normativa establecida en acuerdos colaborativos y/o contratos regulados por la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda y cualquier otra entidad estatal y federal pertinente.¹⁹

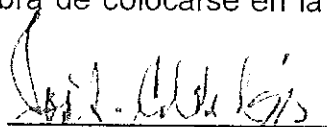
¹⁹ Ley Núm. 1- 2012.

X. Política Pública de Igual Protección y No Discrimen

1. En el desempeño de sus labores, los empleados de la PPR respetarán la dignidad humana, así como también mantendrán y defenderán los derechos humanos de todas las personas. La PPR se reafirma en su política pública de no discrimen e igual protección. Por tanto, todo empleado de la PPR garantizará la protección de los derechos civiles y no discriminará contra persona alguna por razón 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, o impedimento físico o mental y cualquier otro dispuesto por ley.
2. Todo empleado de la PPR observará un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, absteniéndose de cualquier tipo de acción o manifestación que constituya o pueda dar la apariencia de prejuicio o violación de los derechos civiles a una persona o grupo en particular.
3. Queda terminantemente prohibido a los empleados de la Policía de Puerto Rico negarse a orientar a una persona sobre el proceso de presentar una queja, negarse a recibir una queja, no informar una conducta aparente o percibida como impropia, desalentar la presentación de una queja y/o proveer información falsa o engañosa sobre una queja²⁰.

XI. Disposiciones Generales

1. El empleado de la PPR que incumpla con cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Orden, podrá ser objeto de una investigación administrativa.
2. Esta Orden Administrativa enmienda y/o deroga cualquier otra Orden Administrativa, Orden General, Orden Especial, directriz, norma, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.
3. Si cualquiera de las disposiciones de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con competencia, tal determinación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma.
4. Copia de esta Orden Administrativa habrá de colocarse en la página web de la Policía de Puerto Rico.


José L. Caldero López
Superintendente

²⁰ Requerimientos 163 y 167 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.



PPR-111
Rev. 11-2015

**FORMULARIO DE QUERELLA ADMINISTRATIVA
COMPLAINT FORM**

PARA USO OFICIAL DE SARP (FOR OFICIAL USE ONLY)

Área Policiaca (Police Area)	QUERELLA RECIBIDA (COMPLAINT RECEIVED)	
Fecha y Hora Querella Recibida (Date and Time Received) <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> Personal (In person)	<input type="checkbox"/> Página web (Web page)
Núm. de Querella (Complaint No.)	<input type="checkbox"/> Facsímil (By Fax)	<input type="checkbox"/> Teléfono (Phone Call)
	<input type="checkbox"/> Correo Postal (By Mail)	<input type="checkbox"/> Otro (Other) _____

Instrucciones (Instructions)

Usted tiene derecho a presentar una queja contra un empleado de la Policía de Puerto Rico por cualquier conducta impropia que entienda éste haya cometido. Toda querella administrativa será investigada de manera diligente, exhaustiva y equitativa, a tenor con las normas de la Agencia. En la medida que sea posible, se deberá completar este formulario en su totalidad. Una vez completado puede presentarlo personalmente en cualquier Cuartel de la Policía, División de Investigaciones Administrativas, enviarlo a través de fax, correo electrónico o correo postal a las siguientes direcciones:

PO Box 70166 San Juan, PR 00936-8166
Tel. 1-877-996-6627
Fax (787) 781-7685
Página web: www.policia.pr.gov

You have the right to file a complaint against a member of Puerto Rico Police for any misconduct. All administrative complaints will be fully and fairly investigated, in accordance with the PRP policies. Please fill in as much information as possible. Complaint forms can be filed in person at any police station, Division of Administrative Investigation, or they can be sent by U.S. Mail, fax or email to the following addresses:

PO Box 70166 San Juan, PR 00936-8166
Tel. 1-877-996-6627
Fax (787) 781-7685
Web page: www.policia.pr.gov

**INFORMACIÓN DEL QUERELLANTE: (Si desea radicar querella anónima no tiene que completar esta Sección)
COMPLAINANT'S INFORMATION: (Anonymous complainants don't have to complete this Section)**

1. Nombre (Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial) Name (Last Name, First, Middle):		
2. Dirección Postal (Postal Address):		
3. Dirección Física (Physical Address):		
4. Pueblo (City):	5. Código Postal (Zip Code):	6. Teléfono Residencial (Home Phone):
7. Teléfono Móvil (Mobile Phone):	8. Correo Electrónico (Email Address):	

**INFORMACIÓN DEL INCIDENTE:
(INCIDENT INFORMATION)**

9. Lugar del Incidente (Location of Occurrence):	10. Fecha del Incidente (Date of Occurrence):	11. Hora del Incidente (Time of Occurrence): <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.
12. Nombre del Empleado (a) (Nombre, número de placa, unidad de trabajo, si se conoce) Employee's Name (Name, Badge No., Work Unit, if known)		<input type="checkbox"/> Querellado (Defendant)

13. Nombre del Empleado (a) (Nombre, número de placa, unidad de trabajo, si se conoce)
Employee's Name (Name, Badge No., Work Unit, if known)

Querellado (*Defendant*)

14. Nombre(s), Teléfono (s) o información de testigos (personas presentes durante el incidente)
Name(s), Telephone Number(s), Address or contact information of the Witness (if known)

15. Nombre(s), Teléfono (s) o información de testigos (personas presentes durante el incidente)
Name(s), Telephone Number(s), Address or contact information of the Witness (if known)

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

NARRATIVE OF THE INCIDENT

Provea una narrativa detallada del incidente. Si la querrela incluye lenguaje abusivo u ofensivo favor de incluir el término, palabra o frase específica utilizada, que usted entiende fue ofensiva. Si usted está presentando esta querrela por razón de insatisfacción debido a una investigación u otro servicio, por favor, explique la acción u omisión que entiende es inaceptable.

Asimismo, si usted no puede proveer el nombre o número de identificación del empleado, por favor incluya la descripción de la persona/s tal como: edad aproximada, sexo, raza, estatura, peso, color de ojos y de cabello, tipo de vestimenta y/o vehículo utilizado.

Provide a detailed narrative of the incident. If the complaint involves verbal abuse or rudeness, state the specific term, phrase, or language considered to be offensive. If you're filing this complaint for dissatisfaction concerning an investigation or any other service, please, explain the action or omission you understand is unacceptable. If you can't provide the name and identification number of the employee, please include a description like: age, gender, race, height, weight, eye color, hair color, clothing, and or vehicle used.

Certifico que la información provista es cierta y correcta de acuerdo a mi mejor conocimiento y creencia.
I certify that the information contained herein is true and correct to the best of my knowledge and belief.

16. FIRMA DEL QUERELLANTE:
COMPLAINANT'S SIGNATURE:

17. FECHA (DATE):

Nombre del empleado que recibe el Formulario: (*Letra de Molde*)
Name of the Employee Receiving the Form

Número de Placa (*Badge No.*)

Firma del Empleado:
Employee's Signature

Fecha y Hora Querrela Recibida (*Date and Time Received*)

A.M.
 P.M.

Nombre Completo del Supervisor de Turno: (*Letra de Molde*)
Name of the Shift Supervisor

Número de Placa (*Badge No.*)

Firma del Supervisor de Turno:
Shift Supervisor's Signature

Fecha y Hora Querrela Recibida (*Date and Time Received*)



Commonwealth of Puerto Rico

PPR-888
Rev. 11-2015**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO
RECOGNITION FORM****PARA USO OFICIAL DE SASG (FOR OFFICIAL USE ONLY)**

Área Policiaca (Police Area)	RECONOCIMIENTO RECIBIDO (RECOGNITION RECEIVED)	
Fecha y Hora Reconocimiento Recibida (Date and Time Received)	<input type="checkbox"/> Personal (In person)	<input type="checkbox"/> Página web (Web page)
<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> Facsímil (By Fax)	<input type="checkbox"/> Teléfono (Phone Call)
Núm. de Reconocimiento (Recognition Form No.)	<input type="checkbox"/> Correo Postal (By Mail)	<input type="checkbox"/> Otro (Other): _____

Instrucciones (Instructions)

Usted puede presentar un reconocimiento a cualquier empleado de la Policía de Puerto Rico cuando éste se haya destacado positivamente por sus ejecutorias, trato o servicio brindado. En la medida que sea posible, usted deberá completar este formulario en su totalidad. Una vez completado puede presentarlo personalmente en cualquier Cuartel de la Policía, a través de la página web de la Policía o enviarlo a través de fax o correo postal a las siguientes direcciones:

PO Box 70166 San Juan, PR 00936-8166
Fax (787) 749-2422
Página web: www.policia.pr.gov

You can recognize the outstanding service or exemplary performance of any employee of Puerto Rico Police Department by completing this form. Please fill in as much information as possible. Recognition forms can be filed in person at any Police Station, through the Police Department Web page or they can be sent by U.S. Mail or fax to the following addresses:

PO Box 70166 San Juan, PR 00936-8166
Fax (787) 749-2422
Web page: www.policia.pr.gov

**INFORMACIÓN DEL DECLARANTE:
DEPONENT'S INFORMATION:**

1. Nombre (Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial) Name (Last Name, First, Middle):

2. Dirección Postal (Postal Address):

3. Dirección Física (Physical Address):

4. Pueblo (City):

5. Código Postal (Zip Code):

6. Teléfono Residencial:
(Home Phone):

Teléfono Móvil (Mobile Phone):

INFORMACIÓN DEL SUCESO: (OCCURRENCE INFORMATION)

8. Lugar del Suceso (Location of Occurrence):

9. Fecha del Suceso (Date of Occurrence):

10. Hora del Suceso (Time of Occurrence):

 A.M.
 P.M.11. Nombre del Empleado (a) (Nombre, número de placa, unidad de trabajo, si se conoce)
Employee's Name (Name, Badge No., Work Unit, if known)12. Nombre del Empleado (a) (Nombre, número de placa, unidad de trabajo, si se conoce)
Employee's Name (Name, Badge No., Work Unit, if known)

(Por favor continuar al dorso)
(Please continue on the reverse side)

- 13. **Nombre del Empleado (a)** (Nombre, número de placa, unidad de trabajo, si se conoce)
Employee's Name (Name, Badge No., Work Unit, if known)
- 14. **Nombre(s), Teléfono (s) o información de testigos** (personas presentes durante el suceso)
Name(s), Telephone Number(s), Address or contact information of the Witness (if known)
- 15. **Nombre(s), Teléfono (s) o información de testigos** (personas presentes durante el suceso)
Name(s), Telephone Number(s), Address or contact information of the Witness (if known)
- 16. **Nombre(s), Teléfono (s) o información de testigos** (personas presentes durante el suceso)
Name(s), Telephone Number(s), Address or contact information of the Witness (if known)

DESCRIPCIÓN DEL SUCESO:
NARRATIVE OF THE OCCURENCE

Por favor, describa la forma en que actuó el empleado, por lo cual usted entiende este amerita ser reconocido. Si usted no puede proveer el nombre o número de identificación del empleado, por favor incluya la descripción de la persona/s tal como: edad aproximada, sexo, raza, estatura, peso, color de ojos y de cabello, tipo de vestimenta y/o vehículo utilizado.

Please, describe the conduct or actions of the employee that you understand merits the recognition. If you can't provide the name and identification number of the employee, please include a description like: age, gender, race, height, weight, eye color, hair color, clothing, and or vehicle used.

Certifico que la información provista es cierta y correcta de acuerdo a mi mejor conocimiento y creencia.
I certify that the information contained herein is true and correct to the best of my knowledge and belief.

17. **FIRMA DEL DECLARANTE:**
DEPONENT'S SIGNATURE:

18. **FECHA (DATE):**

Nombre del empleado que recibe el Formulario (Letra de Molde)
Name of the Employee Receiving the Form

Número de Placa (Badge No.)

Firma del Empleado:
Employee's Signature

Fecha y Hora Recibida (Date and Time Received)

A.M.
 P.M.

Nombre Completo del Supervisor de Turno: (Letra de Molde)
Name of the Shift Supervisor

Número de Placa (Badge No.)

Firma del Supervisor de Turno:
Shift Supervisor's Signature

Fecha y Hora Querella Recibida (Date and Time Received)

PPR-926 RECIBO LIBRETA FORMULARIOS PPR-111 Y PPR-888 11-2015		No.: 1
Entregado por:		Recibido por:
UNIDAD DE TRABAJO:		TIPO DE LIBRETA ASIGNADA
COMENTARIOS:		<input type="checkbox"/> PPR-111
		<input type="checkbox"/> PPR-888
FECHA: (dd/mm/aaaa)	FIRMA DEL EMPLEADO:	

PPR-926 RECIBO LIBRETA FORMULARIOS PPR-111 Y PPR-888 11-2015		No.: 2
Entregado por:		Recibido por:
UNIDAD DE TRABAJO:		TIPO DE LIBRETA ASIGNADA
COMENTARIOS:		<input type="checkbox"/> PPR-111
		<input type="checkbox"/> PPR-888
FECHA: (dd/mm/aaaa)	FIRMA DEL EMPLEADO:	

PPR-926 RECIBO LIBRETA FORMULARIOS PPR-111 Y PPR-888 11-2015		No.: 3
Entregado por:		Recibido por:
UNIDAD DE TRABAJO:		TIPO DE LIBRETA ASIGNADA
COMENTARIOS:		<input type="checkbox"/> PPR-111
		<input type="checkbox"/> PPR-888
FECHA: (dd/mm/aaaa)	FIRMA DEL EMPLEADO:	



PPR-927
11-2015

REGISTRO DE QUERELLAS Y RECONOCIMIENTOS

Fecha: (dd/mm/aaaa)		Unidad de Trabajo:		Área Policiaca:		
Ref. No.	Nombre y Placa Retén	Tipo de Formulario	Fecha y Hora Recibida (dd/mm/aaaa)	(a.m./p.m.)	Iniciales Retén	Iniciales Supervisor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						