



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 311	Fecha Efectividad: 30 de julio de 2018	Núm. Páginas 13
Título: Programa de Información Pública Sobre Querellas y Reconocimientos			
Reglamentación que Deroga: Orden Administrativa 2015-2 titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos" del 2 de noviembre de 2015.			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de restituir la confianza de las comunidades en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR), promover la colaboración y la inclusión de éstas 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. Este Programa informará a través de diversos medios de comunicación disponibles, el derecho que tienen las personas a presentar una querrela relacionada al desempeño de cualquier policía, los mecanismos disponibles y procesos a seguir para presentar querellas contra aquellos empleados del NPPR que manifiesten una conducta impropia. De igual modo, se informará a las comunidades, las alternativas disponibles para reconocer el buen servicio y desempeño de los empleados del NPPR.

II. Definiciones

Para propósitos de esta Orden, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se menciona:

- 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 contempladas 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 titulada: "Funcionamiento del Comité Central y los Comités de Área de Interacción Ciudadana con la Policía de Puerto Rico".
- 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 Departamento de Seguridad Pública (DSP) y/o el NPPR; conducta que implique depravación moral o que manche o lacere la reputación del DSP y/o el NPPR y de sus miembros, o conducta que limite o impida la operación eficiente y efectiva del NPPR.

3. **Consejo Comunitario de Seguridad:** Significa el cuerpo integrado por ciudadanos voluntarios que conjuntamente con el NPPR unen esfuerzos en la lucha contra el crimen, para propiciar una mejor calidad de vida y un mayor bienestar en la comunidad donde se desempeñan. creado en virtud de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, mejor conocida como la "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" y cuyo desempeño está dispuesto mediante Reglamento 8774 del 20 de julio de 2016 titulado: "Reglamento para Reorganizar los Consejos Comunitarios de Seguridad de la Policía de Puerto Rico".
4. **Empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico:** Aquel personal que haya sido nombrado en un puesto en el Sistema Clasificado (Civil) o en el Sistema de Rango del NPPR.
5. **Persona:** Incluye toda persona natural, individuo, agrupación de individuos, sociedad, asociación, corporación o entidad jurídica.
6. **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.
7. **Querellado:** Empleado del NPPR contra el cual se dirige cualquier tipo de querella.
8. **Querellante:** Persona que presenta cualquier tipo de querella en contra del empleado del NPPR.
9. **Reconocimiento:** Acto mediante el cual una persona destaca positivamente las ejecutorias, trato o servicio que le fue brindado por un empleado del NPPR.
10. **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 del NPPR

La Oficina de Prensa del NPPR, 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 y/o discriminatorio; que se han visto afectadas por las actuaciones ilegales, impropias, negligentes o deficientes de un empleado de del NPPR o porque el empleado ha incumplido con su deber ministerial.

Mediante este Programa, la Oficina de Prensa informará, además, sobre los mecanismos provistos por el NPPR para que las personas que se han visto afectadas puedan presentar una querrela 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 desarrollar estrategias para divulgar y difundir 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 del NPPR que se han desempeñado o brindado un servicio de excelencia o que han realizado un acto heroico.

La SASG se asegurará que 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 cinco (5) años después que el empleado se haya separado del NPPR, conforme a las políticas y procedimientos adoptados.

La SARP se asegurará de archivar las querellas según la Orden General 2010-10 titulada "Normas Y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Controles de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".

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 disuasivo. Debido a ello, los empleados del NPPR serán adiestrados sobre cómo dirigirse al querellante de forma tal que este no se sienta disuadido, apático o intimidado para no presentar la querrela administrativa.

2. Toda información que se comunique y/o publique estará tanto en el idioma español como en el idioma inglés.
3. El NPPR aceptará todas las querellas administrativas por alegada conducta impropia, incluyendo las anónimas y de terceras personas, para su revisión e investigación. En lo concerniente a las querellas administrativas anónimas, el NPPR proveerá varias alternativas que salvaguarden el anonimato de la persona tales como: radicación electrónica a través de la página web del NPPR, 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 ni descartada por ello.
4. La SASG, a través de la División de Artes Gráficas, proveerá a todas las unidades de trabajo del NPPR, copias de los PPR-311.1 titulado: "Formulario de Querella Administrativa", que se utilizan para presentar querellas administrativas. Asimismo, deberá proveerá copia de los formularios PPR-311.2 titulado "Formulario de Reconocimiento", que se utilizan para presentar reconocimientos a empleados del NPPR.
5. Los Miembro del Negociado de Policía Puerto Rico (MNPPR) serán responsables de llevar en todo momento, consigo o en los vehículos oficiales, los formularios PPR-311.1 y PPR-311.2. Los supervisores serán responsables de asegurar que los MNPPR cuenten con copias y que las lleven consigo o en los vehículos oficiales, en todo momento.
6. La SASG, a través del Negociado de Tecnología, proveerá una versión electrónica del Formulario PPR-311.1 y una versión electrónica del Formulario de Reconocimiento PPR-311.2 en la página web del NPPR. Así también, asegurará que las versiones electrónicas de los formularios cumplan con la Ley Núm. 229-2003, según enmendada, conocida como la "Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos" y procurará que sean incluidas en la página oficial del Gobierno de Puerto Rico (www.pr.gov).
7. El NPPR 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") mediante los cuales se informe las facultades que tiene la SARP para investigar las querellas administrativas presentadas, los mecanismos disponibles para presentar querellas administrativas, la información que 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 querrela administrativa, entre otros aspectos. La información antes mencionada estará además disponible en la página web del NPPR.

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 el NPPR para presentar querellas administrativas y reconocimientos.
10. La Oficina de Prensa, previa consulta con el Comisionado, 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.
11. Los Encuentros Comunitarios se celebrarán una vez al año en cada Área Policiaca. 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 General. En los encuentros comunitarios se tendrán disponibles los formularios PPR-311.1 y PPR-311.2.
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 del Negociado 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, el NPPR 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 del NPPR haya actuado en contra de la Constitución y las leyes estatales y federales, reglamentos, política pública o procedimiento establecido por el DSP y el NPPR, y desee presentar una querrela administrativa en contra de éste, tendrá los siguientes **derechos**:

1. Recibir trato digno, igualitario y de respeto por parte de los empleados del NPPR.
2. Recibir orientación sobre cómo presentar una querrela administrativa a través de los diversos medios disponibles.
3. Presentar una querrela administrativa de forma personal o a través de cualquiera de los medios disponibles.
4. Presentar una querrela administrativa de forma anónima a través de la página web del 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 laborables desde la fecha en que fue presentada la querrela administrativa, el número que le ha sido asignado.
6. Conocer a qué investigador le fue asignada la querrela administrativa en o antes de cinco (5) días laborables de presentada la misma.
7. Que su querrela 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 querrela presentada, conforme a los procesos y términos establecidos mediante reglamentación a tales fines.
9. Solicitar revisión de la disposición final de la querrela administrativa, conforme a las leyes aplicables.
10. Obtener respuesta oportuna y eficaz a su querrela 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 querrela administrativa.
12. No ser discriminado por ninguna razón.

VI. Divulgación sobre Uso de los Formularios y Proceso para Presentar una Querella Administrativa (PPR-311.1)

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

1. Los medios disponibles para presentar una querella son:
 - a. Llamando a la SARP al 1-877-996-6627 (línea libre de costo)
 - b. Personalmente
 - c. Vía correo electrónico a la siguiente dirección:

responsabilidadprofesional@policia.pr.gov

- d. Enviando un Fax al (787) 781-7685
- e. Por correo regular a la siguiente dirección:

Policía de Puerto Rico

Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional

P.O. Box 70166

San Juan, P.R. 00936-8166

- 
2. El Formulario PPR-311.1 titulado "Formulario de Querella Administrativa" estará disponible en las dependencias del NPPR y en la página web del NPPR www.policia.pr.gov.
 3. Toda persona que interese presentar una querella administrativa por conducta impropia contra un empleado del NPPR, podrá hacerlo mediante el uso del PPR-311.1. Dichos formularios podrán llevarse a las dependencias del NPPR y entregarse al retén de turno o directamente al personal de la SARP, de estar disponible en el lugar y momento. También, podrán ser enviados vía fax o vía correo postal al número o dirección indicada.
 4. Al completar el PPR-311.1 "Formulario de Querella Administrativa", el querellante identificará en el espacio provisto el nombre de el/los querellados/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.
 5. 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.

6. En caso que la querella administrativa sea entregada personalmente al MNPPR que esté fungiendo como retén, el formulario será firmado por éste 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 PPR-311.3 titulado "Registro de Querellas y Reconocimientos" y colocará el formulario en los sobres disponibles para dichos propósitos.
7. Una vez presentada la querella administrativa, la SARP la registrará y asignará la misma para investigación dentro del término de cinco (5) días laborables. 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.
8. 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, éste 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.
9. Las personas siempre tendrán como alternativa presentar sus querellas de manera personal ante la SARP, durante días y horarios laborables, 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.
10. 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.
11. El querellante que complete el formulario electrónico a través de la página web del NPPR, 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.
12. La Oficina de Prensa, en coordinación con la SARP y la SASG, serán responsables 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.

VII. Divulgación Sobre el Uso de los Formularios y Proceso para Realizar un Reconocimiento (PPR-311.2)

A continuación, se detalla el proceso que deberá seguir toda persona que desee realizar un reconocimiento a un empleado del NPPR:

1. Toda persona que interese reconocer el buen servicio y desempeño de un empleado del NPPR podrá hacerlo mediante el uso del formulario PPR-311.2 titulado "Formulario de Reconocimiento". Dicho formulario podrá llevarse a las dependencias del NPPR y entregarse al retén de turno o enviarlo por correo electrónico a; la siguiente dirección: reconocimientoempleados@policia.pr.gov.
2. Todo PPR-311.2 que sea entregado en cualquier dependencia del NPPR será remitido a la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales mediante correo interno o mediante el correo electrónico al que se hace referencia al inciso anterior.
3. Al completar el Formulario de Reconocimiento (PPR-311.2), 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.
4. El declarante se asegurará de brindar su nombre completo, información de contacto y firmar el formulario PPR-311.2.
5. En caso que el reconocimiento sea entregado personalmente al MNPPR 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 PPR-311.3 titulado: "Registro de Querellas y Reconocimientos" y colocará el formulario en los sobres.
6. Los Formularios de Reconocimiento también, podrán ser enviados vía fax o vía correo postal al número o direcciones indicadas en estos.
7. El NPPR proveerá además, una versión electrónica del formulario en la página web del NPPR, www.policia.pr.gov, 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.

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

A continuación, se detalla el proceso que seguirán los MNPPR respecto al uso y disposición de los formularios PPR-311.1 y PPR-311.2:

1. Los MNPPR que realicen funciones de retén, tendrán entre sus responsabilidades diarias, completar el PPR-311.3, 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 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, incluyendo su nombre, número de placa, firma, día y turno, entre otros, y sellar el mismo.
2. En caso que durante su turno no sean recibidos formularios PPR-311.1 o PPR-311.2, el retén y el supervisor de turno habrán de completar la PPR-311.3 indicando que no fue recibido ningún formulario. Copia de la 311.3 deberá ser enviada a la SARP o a la División de Investigaciones Administrativas correspondiente al área policiaca.
3. Los sobres con los formularios y copia de la PPR- 311.3 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, velar por el estricto cumplimiento del envío.
4. Asimismo, se enviará copia del PPR-311.2 a la SASG, a través del Negociado de Recursos Humanos, para que éstos sean archivados en el expediente del empleado del NPPR que ha sido reconocido.
5. 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-311, 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 del NPPR.

IX. Creación del Comité de Reconocimientos

1. Se crea mediante esta Orden General el Comité de Reconocimientos, el cual estará compuesto por tres (3) miembros representativos de las siguientes unidades de trabajo: un representante del Negociado de Recursos Humanos, un

representante de la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo y un representante de la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales. 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.

2. 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 del NPPR. Estos habrán de recomendar al Comisionado 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 del NPPR que fueron reconocidos, el Comité se asegurará que el empleado no tenga 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 y discriminación.
3. Se constituirá quórum con un mínimo de tres (3) 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.

X. Política Pública de Igual Protección y No Discriminación

1. En el desempeño de sus labores, los empleados del NPPR respetarán la dignidad humana, así como también mantendrán y defenderán los derechos humanos de todas las personas. El NPPR se reafirma en su política pública de no discriminación e igual protección. Por tanto, todo empleado del NPPR 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 del NPPR 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. Se prohíbe a los empleados del NPPR negarse a orientar a una persona sobre el proceso de presentar una querrela administrativa, negarse a recibir una querrela administrativa, no informar una conducta aparente o percibida como impropia,

desalentar la presentación de una querella administrativa y/o proveer información falsa o engañosa sobre una querella administrativa.

4. Si al momento de presentar una querella, el ciudadano entiende que un empleado del NPPR ha violado la política pública sobre Igual Protección y No Discrimen, podrá presentar a su vez, una querella sobre éste particular, de la forma que dispone esta Orden General o directamente en la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional. Dicha oficina ubica en el décimo piso del Cuartel General del NPPR, ubicado en el 601 de la Avenida Franklin Delano Roosevelt, San Juan P.R. 00936

XI. Disposiciones Generales

A. Interpretación

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

B. Cumplimiento

- 
1. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
 2. Los Directores de unidad de trabajo serán responsable de mantener disponible en todo momento formularios PPR-311.1 y PPR- 311.2 tanto en la dependencia policiaca como en los vehículos oficiales.
 3. El Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá modificar el formulario en la página Web del NPPR.
 4. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará

sujeto a medidas disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Esta orden entrará en vigor el 30 de Julio de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado