



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 600	Sección: 639	Fecha de efectividad: 21 de noviembre de 2018
Título: Medidas Correctivas No Punitivas		
Fecha de Revisión: Julio/2022	Revisión: Bienal	Número de Página: 11

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas para prevenir, identificar y atender la conducta de los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante MNPPR), que pueda constituir conducta impropia, mediante la aplicación de medidas correctivas no punitivas dirigidas a promover y mejorar las acciones de los MNPPR.

El Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), tiene como política pública fomentar en los MNPPR, el cumplimiento con los más altos estándares en el desempeño de sus funciones, para lograr esto, requiere que la figura pilar de los supervisores utilicen, conforme dispone esta Orden General, una metodología disciplinaria que le provea a los MNPPR las herramientas necesarias para lograr su desempeño como funcionario público y brindar un servicio de excelencia a la comunidad.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al Glosario de Definiciones, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

III. Normas Generales

A. Supervisores

1. Proveerán a los MNPPR bajo su mando, las directrices y guías para mejorar y desarrollar la eficiencia en la labor policiaca. Asimismo, los supervisores tendrán el poder indelegable de prevenir, identificar y corregir conductas impropias según dispone esta Orden General.
2. Utilizarán el módulo *EIS-Faltas No Punitivas* como herramienta de apoyo para mantener el tracto en la aplicación de medidas correctivas no punitivas, de

ALF

manera que se pueda establecer el historial de medidas correctivas impuestas a cada MNPPR.

3. Utilizará el módulo *EIS-Supervisores* para monitorear el desempeño de sus supervisados según el *Manual de Usuario de EIS-Supervisores*.
4. Darán seguimiento a las medidas correctivas utilizando el módulo *EIS-Seguimiento*.
5. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor serán las siguientes:
 - a. Amonestaciones verbales;
 - b. Amonestaciones escritas;
 - c. Referido a servicios profesionales, a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE);
 - d. Referido para recibir adiestramiento o readiestramiento; y
 - e. Acompañar al MNPPR por un periodo determinado o con cierta frecuencia para proveer retroalimentación sobre el desempeño.
6. Cada medida correctiva no punitiva conllevará una advertencia verbal o amonestación escrita, según corresponda. Independientemente se advierta verbal o por medio de un escrito a un MNPPR, se podrá aplicar **simultáneamente** cualquier otra medida correctiva.

Cuando el Supervisor deba aplicar una medida correctiva y detecte la existencia de algún tipo de amenaza a la seguridad de los supervisados, personas, o la suya vendrá obligado a tomar medidas necesarias para estabilizar y salvaguardar la misma, antes de imponer la medida correctiva no punitiva.

7. Procedimiento para Aplicar una Medida Correctiva No Punitiva a un MNPPR
 - a. Las Medidas Correctivas No Punitivas se aplicarán a través del *Sistema EIS Faltas No Punitivas*.
 - b. El acceso a la Aplicación de Faltas No Punitivas Investigación se hace a través del portal: *prpds.policia.pr.gov* utilizando el Usuario asignado por el servicio de email del Negociado de la Policía de Puerto Rico y su clave personal.
 - c. El Supervisor accederá a través del sistema al expediente del empleado que será amonestado, y verificar la medida correctiva que le será aplicable al MNPPR.

- ALF
- d. Verificará si el MNPPR ha cometido la infracción en cuestión anteriormente o si es la primera vez que incurre en dicha infracción. Esto a los fines de imponer la(s) medida(s) correctiva(s) correspondiente(s).
 - e. Aplicará la medida correctiva no punitiva correspondiente según el caso.
 - f. El sistema notificará al MNPPR amonestado, y en los casos que aplique remitirá copia a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento, División de Psicología o Supervisor Responsable de la supervisión durante la mentoría.
 - g. El Supervisor se asegurará de ingresar en el sistema la medida correctiva aplicada al MNPPR, y de mantener la c actualizada en el sistema.
 - h. Si el sistema no está disponible por falla imprevistas, las medidas correctivas se aplicarán utilizando los formularios:
 - i. PPR 639.1 Advertencia Verbal
 - ii. PPR 639.2 Amonestación Escrita
 - iii. PPR 639.3 Medida Correctiva
 - i. No obstante, a lo anterior, el supervisor se asegurará se incluir los formularios y la información en el Sistema cuando esté disponible.
 - j. Si el MNPPR amonestado se niega a firmar el formulario, el supervisor lo hará constar en el formulario y requerirá la presencia de un testigo será un MNPPR con un rango igual o mayor a sargento, además ambas partes estarán de acuerdo para que la persona sirva de testigo. En este caso el testigo firmará el formulario.
8. Todo Director será responsable de tener los formularios disponibles y accesibles a los supervisores.
9. Las infracciones menores no serán referidas a la SARP, hasta tanto los supervisores hayan implementado el proceso disciplinario progresivo establecido en la Sección 14.5 Medidas Correctivas No Punitivas del *Reglamento de Personal, Supra*.
10. Esta Orden General no representa impedimento alguno para que los MNPPR continúen llevando a cabo los referidos a la SARP, cuando otro MNPPR incurra en falta administrativa grave o leve según establecido en el *Reglamento de Personal, supra*.
11. No serán consideradas medidas correctivas los cambios de turno, los cambios de días libres, asignación de nuevas funciones, cambios de vacaciones,

refuerzos a otros Precintos o servicios a pie, entre otros. Estos serán utilizados por los supervisores estrictamente para responder a factores de necesidad de servicio y maximizar los recursos.

B. Normas para la Imposición de Medidas Correctivas No Punitivas

- ALF
1. Los Supervisores aplicarán las medidas correctivas cuando un MNPPR incurra en alguna infracción menor según establecido en el *Reglamento de Personal*, supra. Cuando el MNPPR incurra en más de una infracción en un mismo incidente será impuesta la medida correctiva que corresponda, entendiéndose verbal, escrita o referido a SARP. Para esto utilizará la *Guía Progresiva de Sanciones Disciplinarias*.
 2. La repetida comisión de una infracción menor o de varias de ellas y/o la no observancia de lo indicado en las amonestaciones verbales o escritas de un supervisor, será evidencia de que el MNPPR no se adaptó a la función y trabajo que desempeña, incumpliendo de forma insatisfactoria con el mismo, lo cual pudiera acarrear el referido a la SARP para investigación administrativa e imposición de acciones disciplinarias que conlleven incluso, la destitución o expulsión definitiva del puesto que ocupa.
 3. Cuando el Supervisor identifique deficiencias en el desempeño del MNPPR que no constituyan infracciones menores o falta y que puedan ser corregidas mediante adiestramiento o readiestramiento, el Supervisor podrá referir al mismo sin la necesidad de imponer una advertencia verbal o amonestación escrita. Esta acción debe entenderse como una proactiva por parte de la Agencia, a los fines de propender a la eficiencia administrativa y operacional de los MNPPR. En estos casos, el Supervisor registrará la necesidad de adiestramiento en el Sistema de Seguimiento (coaching). Esta necesidad será recibida por la SAEA quien será responsable de citar, ofrecer el adiestramiento y documentar el mismo en el sistema de seguimiento.
 4. Los Supervisores tomarán en consideración los preceptos establecidos en esta orden en conjunto con cualquier otra disposición que a bien tenga establecer el NPPR para tramitar el recibo de servicios profesionales de salud a los MNPPR bajo el concepto de ayuda al empleado.

C. Procedimiento para la Imposición de Medidas Correctiva No Punitivas

1. Amonestación Verbal
 - a. El Supervisor impondrá como medida correctiva no punitiva la amonestación verbal cuando el MNPPR incurra en una primera infracción o varias infracciones menores durante un solo incidente.
 - b. El Supervisor cumplirá con el siguiente proceso:

- ALF
- i. Citará informalmente al MNPPR a una reunión privada y confidencial.
 - ii. Advertirá al MNPPR sobre la infracción menor cometida.
 - iii. Exhortará al MNPPR que corrija y le advertirá que en caso de no modificar la conducta estará expuesto a acciones o medidas más severas.
 - iv. Notificará al MNPPR que la amonestación verbal no será considerada en la evaluación de desempeño.
- c. La amonestación verbal se documentará a través del sistema, en el Formulario PPR-639.1. El sistema archivará la amonestación verbal en Expediente de Medidas Correctivas no Punitivas.
 - d. Además, de la amonestación verbal, el Supervisor podrá referir a adiestramiento, servicios de un profesional de la salud bajo el Programa PAE, designar mayor supervisión por un periodo no menor de un (1) mes. En estos casos cumplimentará el formulario PPR-639.3 a través del sistema. Tendrá acceso a los referidos en la bandeja de referidos.

2. Amonestación Escrita

- a. El Supervisor impondrá como medida correctiva no punitiva la amonestación escrita cuando el MNPPR cometa por segunda vez la infracción o más de una durante el mismo incidente.
- b. El Supervisor cumplirá con el siguiente proceso:
 - i. Citará informalmente al MNPPR a una reunión privada y confidencial.
 - ii. Entregará al MNPPR el formulario PPR-639.2 a través del Sistema, señalando la infracción o infracciones menores cometidas.
 - iii. Exhortará al MNPPR a enmendar su conducta y le advertirá que en caso volver a incurrir en dicha conducta será referido a SARP.
 - iv. Notificará al MNPPR que la advertencia será considerada en las evaluaciones de desempeño por el término de un (1) año a partir de la fecha de notificación de la misma.
- c. La amonestación escrita se documentará en el Formulario PPR-639.2, a través del sistema. El sistema requerirá la firma del MNPPR amonestado.
- d. Además de la amonestación escrita, el supervisor podrá referir a adiestramiento, servicios de un profesional de la salud bajo el Programa de

Ayuda al Empleado (PAE), y designar mayor supervisión por un periodo de tiempo determinado mínimo de un (1) mes. En estos casos cumplimentará el formulario PPR-639.3, a través del sistema.

3. Supervisión Mediante Observación Directa

- ALF
- a. El Supervisor podrá junto a la advertencia verbal o amonestación escrita, supervisar mediante observación directa al MNPPR amonestado por un periodo determinado o con cierta frecuencia para proveer retroalimentación sobre el desempeño, para corregir la conducta negativa señalada.
 - b. El Supervisor notificará al MNPPR la decisión de supervisar directamente mediante el formulario PPR-639.3, a través del sistema. En este se establecerá el tiempo de duración de la medida correctiva.
 - c. El Supervisor verificará el seguimiento de la medida correctiva y la documentará utilizando el sistema *EIS-Seguimiento*. Para esto se registrá por el *Manual de Usuario de EIS-Seguimiento*.
 - d. Cuando finalice el periodo de supervisión directa efectuará una reunión privada y confidencial con el supervisado y el Director de la unidad de trabajo. El supervisor documentará lo ocurrido en el formulario PPR-639.3, a través del sistema.

4. Referidos

- a. El Supervisor podrá junto a la advertencia verbal o amonestación escrita referir al MNPPR al Programa PAE, adiestramiento o readiestramiento sobre un tema particular en la SAEA o instructor del área policiaca según corresponda.
- b. Los referidos se realizarán a través de la bandeja de referidos del sistema.
- c. El Sistema notificará al MNPPR amonestado sobre el referido.
- d. El referido a adiestramiento o readiestramiento no se notificará al MNPPR, hasta que el supervisor haya tramitado la solicitud con el Coordinador de Adiestramiento.

IV. Guía para la Aplicación Progresiva de Medidas Correctivas No Punitivas

La disciplina progresiva es un proceso para manejar el comportamiento o conducta de los MNPPR que no cumplan con los estándares de desempeño establecidos. El propósito principal es asistir a los MNPPR a superar los problemas de conducta y ayudarlos a rendir el desempeño esperado.

- ALF
1. De incurrir en una primera ocasión en una infracción menor establecida, se procederá con una amonestación verbal al MNPPR y se podrá imponer cualquier otra medida correctiva.
 2. De incurrir en una segunda ocasión en una misma infracción menor establecida, procederá la amonestación escrita al MNPPR y se podrá imponer cualquier otra medida correctiva.
 3. De incurrir en una tercera ocasión en una misma infracción menor establecida, procederá el referido a la SARP para la investigación administrativa correspondiente.
 4. Con la amonestación verbal o escrita se podrán aplicar otras medidas correctivas según establecidas en la PPR 639.3.
 5. La medida correctiva verbal, o escrita tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha de la notificación al MNPPR.

V. Referido a SARP

1. El Supervisor que advenga en conocimiento que uno de sus supervisados incurrió en una falta grave o leve según dispone el *Reglamento de Personal*, supra o incurra en una tercera infracción menor dentro de un periodo de un (1) año referirá inmediatamente el caso a SARP, a través del sistema. Para esto utilizará la bandeja de referidos provista en el Sistema Faltas No Punitivas.
2. Asimismo, cuando el MPPR dispute las alegaciones de conducta impropia, dicha alegación será referida a la SARP para su correspondiente investigación, según la reglamentación vigente del NPPR.¹
3. La SARP cumplirá con los procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 100, Sección 114, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional", el Manual de Investigador de SARP, y el Reglamento 9088, conocido como *Reglamento para el Trámite de Querellas Administrativas*, según enmendado.

VI. Deberes y Responsabilidades

A. Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, Directores de Distrito, Precinto y demás Unidades de trabajo

1. Discutir en las reuniones mensuales el contenido de esta Orden General.

¹ Acuerdo Para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico, Párrafo 164 - Cuando el MPPR dispute las alegaciones de conducta impropia, dicha alegación será referida a la SARP para su correspondiente investigación.

- ALF
2. Verificar que los supervisores utilicen los sistemas *EIS-Faltas No Punitivas*, el y *EIS-Seguimiento*, puedan aplicar de manera adecuada las medidas correctivas.
 3. Fomentar la aplicación de las medidas correctivas para mejorar el desempeño de su equipo de trabajo.
 4. Permitir el acceso a los inspectores de SARP u Oficina de Reforma cuando vayan a su lugar de trabajo a revisar e inspeccionar los procesos y los expedientes de medidas correctivas.
 5. Asegurarse que los supervisores apliquen las medidas correctivas según establecido en esta Orden General y la reglamentación vigente del NPPR.

B. Supervisores

1. Los supervisores aplicarán las medidas correctivas no punitivas según esta Orden general y la reglamentación vigente del NPPR. Utilizarán los sistemas *EIS-Faltas No Punitivas*, el *EIS-Supervisores* y *EIS-Seguimiento*, según los manuales de usuario establecidos para cada uno.
2. Los supervisores son el componente esencial para garantizar el cumplimiento de la labor policiaca eficientemente. Estos deberán suplir las necesidades presentadas por los supervisados, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:
 - a. Referido adiestramiento o readiestramiento
 - b. Referido Programa PAE
 - c. Designación mayor de supervisión
3. Tomar las medidas correctivas correspondientes, cuando las conductas ejercidas por éstos indiquen una infracción menor; o referir a la SARP, cuando la conducta incurrida implique una falta administrativa leve o grave conforme al Reglamento de Personal, supra.
4. Referir copia del formulario 639.3 a la SAEA y/o División de Psicología y Trabajo Social, a través del sistema.
5. Atender el proceso con profesionalismo y confidencialidad.

VII. Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas

1. El expediente será identificado con el siguiente nombre: "Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas".
2. Normas para preparar el Expediente:

- ALF
- a. El expediente será confeccionado electrónicamente por el Sistema EIS-Faltas No Punitivas.
 - b. Existirá expediente por cada supervisado que haya sido objeto de una medida correctiva no punitiva.
 - c. El expediente contendrá solamente los formularios requeridos en esta Orden General.
 - d. Será identificado en estricto orden de número de placa y por rango.
3. El expediente es confidencial, por lo que solo tendrá acceso al mismo, el Director de la Superintendencia, Área, Precinto, Distrito, o Unidad de trabajo según corresponda, los Supervisores con previa autorización del Director o de la persona autorizada, la División de Inspecciones adscrita a la SARP y la Oficina de Reforma en los casos de llevar a cabo monitoreo interno. En el mismo se mantendrá estrictamente lo referente a formularios de medidas correctivas y documentos relacionados a dichas medidas.
 4. En caso de que se refiera a un MNPPR para investigación administrativa a raíz de la conducta mostrada, la SARP accederá al expediente a través del sistema.
 5. En caso de que un supervisado sea trasladado a otro lugar de trabajo, el nuevo Supervisor tendrá acceso al expediente de medidas correctivas a través del sistema, para que realice el correspondiente seguimiento, a través del *EIS-Seguimiento*.
 6. El expediente tendrá un término de un año de vigencia a partir de la primera medida correctiva expedida y luego será eliminado del sistema EIS-Faltas no Punitivas.

VIII. Proceso de Monitoreo

1. La División de Inspecciones de la SARP llevará a cabo el monitoreo e inspección de campo para asegurar que en cada unidad el personal correspondiente cumpla cabalmente con lo provisto en esta Orden General.
2. La División de Inspecciones identificará las deficiencias administrativas y operacionales que surjan al momento de hacer el monitoreo e inspección de los Sistemas de Medidas Correctivas No Punitivas.
3. La División de Inspecciones realizará inspecciones oculares aleatorias por las diferentes unidades de trabajo según el plan establecido por el Director de la División.
4. El personal designado de la División de Inspecciones para llevar a cabo el monitoreo e inspección y verificará que los procesos se lleven a cabo conforme a esta Orden General, los manuales de usuarios de los sistemas y la reglamentación vigente del NPPR. Se asegurará de lo siguiente:

- a. Verificará que del expediente surja la progresividad disciplinaria por cada infracción cometida.
- b. En caso de que el supervisado sea movido de unidad, velará para que el trámite del expediente se haya llevado a cabo conforme a lo establecido en esta Orden General.
- c. En caso de encontrar alguna deficiencia en las inspecciones de los expedientes en los sistemas, continuarán el proceso establecido en el Manual Inspecciones Administrativas y Operacionales.

IX. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden 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, se interpretará para adelantar los propósitos de esta Orden y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. El usuario del sistema de Faltas No Punitivas estará registrado en el Directorio Activo (AD) y con los roles y responsabilidades necesarias para el acceso y uso de la Aplicación y de acuerdo a los roles y responsabilidades que le permitan navegar y utilizar como herramienta de trabajo en el desempeño de sus funciones.
2. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
3. Todos los MNPPR y los supervisores cumplirán en todo momento con el reglamento 9089 *“Reglamento para el Establecimiento de Prácticas Policiacas Libres de Discrimen, Conducta Sexual Impropia y Represalias.”*
4. El NPPR adopta una política de cero tolerancias a toda actuación de discrimen, hostigamiento o conducta impropia de un empleado del NPPR dirigidas hacia las personas extranjeras.

5. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualesquiera otros supervisores, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.
6. Los MNPPR tendrán la responsabilidad de documentar todos los hechos y circunstancias que apoyan sus decisiones en aplicación a esta orden y las leyes estatales y federales aplicables.
7. Los Supervisores solamente podrán imponer medidas correctivas no punitivas al personal bajo su mando.

C. Derogación

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

E. Aprobación

Aprobada el 5 de Agosto de 2022 en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de Agosto de 2022.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado