



Capítulo: 100	Sección: 111	Fecha de Efectividad: 15 de abril de 2015
Título: CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA OFICINA DE REFORMA		
Fecha Derogación	Fecha Revisión:	Núm. Páginas: 26
Reglamentación que Deroga:		

I. Propósito

La División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia Federal inició en el año 2008, una investigación a la Policía de Puerto Rico, la cual culminó con la publicación el 5 de septiembre de 2011 de un Informe con los hallazgos encontrados. A su vez, presentó una serie de recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas. Basado en el Informe, la Policía de Puerto Rico y el Departamento de Justicia Federal refrendaron un Acuerdo el 17 de julio de 2013, en el cual se detalla los aspectos a ser reformados siguiendo como modelo las mejores prácticas policíacas. El Acuerdo establece que, una vez transcurrido el término de diez (10) años, luego de la fecha de vigencia, habrá un período mínimo de dos (2) años consecutivos para que la Policía de Puerto Rico pruebe y demuestre que está en pleno y efectivo cumplimiento del mismo. Además, está dirigido a lograr una reforma en once (11) áreas de cumplimiento tales como: Profesionalización, Uso de Fuerza, Registros y Allanamientos, Igual Protección y No Discrimen, Reclutamiento, Selección y Nombramiento, Políticas y Procedimientos, Adiestramientos, Administración y Supervisión, Querellas Ciudadanas, Investigaciones Internas y Disciplina, Relaciones con la Comunidad e Información Pública y los Sistemas de Información y Tecnología. En otras palabras, el Acuerdo está sustentado por 301 requerimientos.

Debido al término, alcance, magnitud y relevancia de las responsabilidades delegadas por el Acuerdo a la Policía de Puerto Rico y para asegurar la implementación efectiva de éste, se creó la Oficina de Reforma. Esto conforme a la facultad que le confiere al Superintendente la Ley Núm. 53-1996, según enmendada, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico, de establecer, organizar y disponer de una estructura organizacional, ágil y dinámica para el mejor funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Por lo antes expuesto, para garantizar la continuidad de los esfuerzos y lograr con éxito una reforma integral en la Policía de Puerto Rico, se promulga mediante esta Orden General, la estructura funcional de la Oficina de Reforma. Esta tendrá la responsabilidad de coordinar, evaluar, recomendar, implementar y supervisar

el funcionamiento de los procesos de la Agencia para el cumplimiento con los acuerdos antes mencionados.

II. Estructura Organizacional y Funcional

La Oficina de Reforma estará adscrita a la Oficina del Superintendente y contará con el personal cualificado para trabajar las áreas conforme al Acuerdo, según se describe en esta Orden General.

El Superintendente designará la persona que dirigirá la Oficina de Reforma. Su título funcional será de Director de Reforma, el cual estará comprendido dentro del servicio de confianza. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Superintendente sobre cambios a ser implementados en la Agencia para el cabal cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.
- b. Recomendar y designar con la aprobación del Superintendente, el personal que prestará servicios en dicha Oficina. Esto en cumplimiento con la Política Pública establecida basada en el Principio de Mérito.
- c. Desarrollar los Planes de Acción, políticas, procedimientos, programas, protocolos, formularios, sistemas y mecanismo requeridos en el Acuerdo, para una reforma sostenible en la Policía de Puerto Rico.
- d. Velar por la implementación, ejecución, evaluación y cumplimiento de cada una de las disposiciones establecidas en el Acuerdo para la Reforma de la Policía de Puerto Rico.
- e. Mantener estrecha comunicación y servir de enlace entre la Policía de Puerto Rico, el Asesor de Cumplimiento Técnico, los Comités de Interacción Ciudadana y el Departamento de Justicia Federal.
- f. Preparar los informes que le sean requeridos por el Superintendente, el Asesor de Cumplimiento Técnico o el Departamento de Justicia tanto estatal como federal.
- g. Proveer a la Oficina de Prensa de la Policía de Puerto Rico, la información que sea necesaria para que sean diseminados los cambios, esfuerzos, logros obtenidos y cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Acuerdo.
- h. Realizar cualquier función que sea delegada por el Superintendente y aquella relacionada con el cumplimiento y logro del Acuerdo.

La Oficina contará con los servicios de un Director Auxiliar que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Recomendar el personal a ser reclutado para trabajar en la Oficina de la Reforma, en coordinación con el Director de la Oficina de Reforma.
- b. Preparar agendas de trabajo relacionadas con la visita de los consultores y el Asesor de Cumplimiento Técnico.
- c. Coordinar y participar en reuniones con el Asesor de Cumplimiento Técnico y consultores de la Reforma.
- d. Preparar informes especiales, memorandos y guías de trabajo.
- e. Coordinar reuniones con los supervisores de las Divisiones de la Oficina de Reforma para dar seguimiento al estado de situación de los trabajos que están realizando conforme a los planes de acción y de trabajo.
- f. Supervisar el personal adscrito a la Oficina.
- g. Supervisar las áreas de cumplimiento de la Reforma.
- h. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos y planes de acción que se desarrollen en las áreas de cumplimiento.
- i. Revisar los informes y monitoreo de las áreas de cumplimiento.
- j. Asistir al Director de la Oficina en reuniones en y fuera de la Agencia y aquellos que le sean delegados.

La Oficina de Reforma estará organizada por Secciones conforme a las once (11) áreas de cumplimiento y los 301 requerimientos establecidos en el Acuerdo Sostenible de la Policía de Puerto Rico, según se describen a continuación:

A. Área de Administración

1. Contará con personal secretarial y administrativo para el cumplimiento de los trabajos requeridos por el Acuerdo para la reforma sostenible de la Policía de Puerto Rico. Además, podrá contratar Asesores mediante servicios profesionales para el cumplimiento y los requerimientos del Acuerdo sostenible.
2. Contará con los servicios de un Encargado que supervisará el área de administración y que será responsable de coordinar y trabajar todos los procesos administrativos que se desarrollen en la Oficina,

mantener al día el archivo de los expedientes e informes relacionados con las once (11) áreas de cumplimiento y requerimientos que contiene el Acuerdo de la Reforma de la Policía, fungir como Coordinador de Adiestramientos de la Oficina del Superintendente, Prensa y Oficina Asuntos Legales, preparar memorandos, informes especiales y mensuales que le sean requeridos por el Director y Director Auxiliar de la Oficina y mantener y asegurar el control del uso de vehículos, así como el horario del personal del Sistema de Rango de la Oficina.

3. Contará con los servicios de un Coordinador que será responsable de realizar evaluaciones periódicas internas que evidencien que los fondos asignados y consignados para la reforma de la Policía de Puerto Rico fueron utilizados de conformidad a los requerimientos del Acuerdo. Asimismo, a solicitud de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales, preparará el presupuesto anual de la Oficina y las proyecciones fiscales a corto y largo plazo de la Oficina de la Reforma y mantendrá informada a la Directora de la Oficina de Reforma de todas las transacciones realizadas contra el presupuesto de la Oficina de la Reforma.
4. Contará con los servicios profesionales de un Especialista en Tecnología que será contratado conforme se indica en el Acuerdo y laborará en coordinación con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones. Será responsable, entre otros, de establecer sistemas de información y utilizar la tecnología necesaria para la implementación digitalizada de los planes de acción, informes de progreso, políticas y procedimientos, así como preparar los programas correspondientes para la aplicación e implementación de las once áreas de cumplimiento.

B. Sección de Implementación y Cumplimiento

Esta Sección será responsable de coordinar, asegurar y velar conforme el Acuerdo de la Reforma de la Policía de Puerto Rico, que todos los componentes de la Oficina de Reforma y de la Agencia en general cumplan con los Planes de Acción y Planes de Trabajo establecidos para la implementación de las once (11) áreas de cumplimiento que a continuación se mencionan: Profesionalización; Uso de la Fuerza; Registro y Allanamiento; Igual Protección No Discrimen; Reclutamiento, Selección y Contratación; Políticas y Procedimientos; Adiestramiento; Supervisión y Gerencia; Querellas Ciudadanas, Investigaciones Internas y Disciplina; Interacción con la Comunidad e Información Pública; Sistemas de Información y Tecnología. Además, establecerá los procesos

correspondientes dirigidos a medir la efectividad de la implementación y cumplimiento del Acuerdo.

Será administrada por un Supervisor que de ser miembro de la Policía tendrá un rango no menor de Teniente Segundo. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Mantener informado al Director de la Oficina de Reforma sobre el estado de situación de cada una de las áreas de cumplimiento con sus respectivos requerimientos.
2. Evaluar cada uno de los Planes de Acción preparados por las áreas de cumplimiento establecidos y recomendar al Director los cambios que se estimen pertinentes.
3. Mantener estrecha comunicación y coordinación con el personal supervisor de las áreas de trabajo de la Oficina de Reforma para lograr las mejores prácticas y técnicas de evaluación relacionada con las áreas de cumplimiento y sus requerimientos. Esas son: Políticas y Procedimientos, Interacción con la Comunidad e Información Pública, Procesos Gerenciales.
4. Preparar un plan maestro con los Planes de Acción y la información de las áreas de trabajo dirigido a medir el cumplimiento de los Acuerdos de Reforma.
5. Analizar los resultados de los Planes de Acción, Programas y Proyectos desarrollados para la implementación de la Reforma para determinar el progreso de cumplimiento a los Acuerdos y requerimientos establecidos.
6. Coordinar reuniones con los supervisores de las Secciones de Políticas y Procedimientos, Eficiencia de Sistemas y Procesos Gerenciales con la Comunidad, Desarrollo Profesional para informar los hallazgos encontrados en la evaluación del Plan de Acción y de trabajo preparados.
7. Solicitar a las diferentes Secciones, el estado de situación de cumplimiento de los Planes de Acción y Trabajo.
8. Desarrollar y coordinar las estrategias necesarias para monitorear la implementación y cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Reforma.

9. Desarrollar los instrumentos de medición necesarios para la evaluación de los Planes de Acción establecidos para ver el alcance y cumplimiento de estos.
10. Preparar informes de progreso y aquellos que le sean requeridos por el Director de la Oficina de Reforma relacionado con los Planes de Acción y asuntos de los Acuerdos establecidos.
11. Participar en reuniones de seguimiento con los consultores y los mantendrá informado sobre el alcance de los trabajos en desarrollo.
12. Representar al Director de la Oficina de la Reforma en reuniones o actividades en o fuera de la Agencia cuando así le sea solicitado.

Esta Sección tendrá la responsabilidad de Supervisar las Zonas de Excelencias:

a. Zonas de Excelencia

Las Zonas de Excelencia sirven como modelo para la implementación de nuevas iniciativas que constituyen parte de la reforma de la Policía de Puerto Rico. Tienen como propósito lograr un cuerpo policiaco en el que todos sus componentes cuenten con los adiestramientos, equipos y facilidades necesarias dirigidas a combatir el crimen salvaguardando sobre todo los derechos civiles del ciudadano conforme lo establece el Acuerdo de Reforma de la Policía de Puerto Rico.

Para velar por la implementación y cumplimiento de las Zonas de Excelencia establecidas, y aquellas que por disposición del Superintendente se establezcan en el futuro, la Oficina de Reforma contará con un Coordinador que será responsable de constatar que se cumpla con todos los procesos y estándares establecidos para establecer Zonas de Excelencia.

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Realizar visitas para velar que el funcionamiento operacional y administrativo de las zonas de excelencia establecidas en las siguientes áreas: Uso y manejo del Formulario 480 "Reporte de Patrullaje y Actividad Diaria del Agente y el Supervisor", adiestramiento a personal y conocimiento de los acuerdos; planes de trabajo para atender la incidencia

criminal, presencia policiaca, facilidades, equipo y horarios se realice de forma adecuada.

2. Coordinar talleres de capacitación, conferencias al personal asignado a las zonas de excelencia sobre las nuevas políticas establecidas.
3. Orientar a los Comandantes de Áreas y Precintos y/o Distritos sobre la ejecución de la Zona de Excelencia y el funcionamiento de ésta.
4. Preparar un Plan de trabajo dirigido a medir el cumplimiento, la efectividad y progreso de las Zonas de Excelencia según se figura en el inciso 1 que incluya la participación e interacción de la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo, Investigaciones Criminales y Servicios Gerenciales.
5. Coordinar reuniones con los Comandantes de Área, Precintos y/o Distritos para informar sobre los hallazgos encontrados en las visitas a las zonas de excelencia conforme a plan de trabajo.
6. Velar por que las Zonas de Excelencia mantengan en alto los niveles de cumplimiento de los procedimientos establecidos y por la cual fue establecida.
7. Supervisar y participar en los procesos de implementación de la Zona de Excelencia en las Áreas Policiacas.
8. Preparar informes de progreso semanales y aquellos que les sean requeridos por el Director de la Oficina de Reforma.
9. Desarrollar los instrumentos de medición necesarios para evaluar las áreas de las Zonas de Excelencia.
10. Mantener informado al Director de la Oficina de Reforma sobre el estado de situación de cada una de las zonas de excelencia.
11. Realizar otras tareas que le sean asignadas y que estén relacionadas con la Reforma de la Policía de Puerto Rico.

C. Sección de Políticas y Procedimientos

Esta Sección tendrá la responsabilidad de analizar, revisar, enmendar, redactar y desarrollar las políticas y procedimientos existentes que sean de aplicabilidad con lo establecido en el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico. Así mismo de preparar nuevas políticas y procedimientos tales como: Reglamentos, Ordenes Generales, Protocolos, Memorandos, Manuales.

Esta Sección contará con un Asesor Legal que supervisará el área y el personal que sea contratado por servicios profesionales para la elaboración de las políticas y procedimientos a ser desarrollados. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Redactar manuales, órdenes generales, directrices y reglamentos de normas, procedimientos relacionados con las políticas a ser establecidas conforme al Acuerdo Sostenible de la Reforma de la Policía de Puerto Rico que les sean requeridos por los supervisores de las Secciones por conducto del Director de la Oficina de Reforma.
2. Evaluar toda la reglamentación, políticas y procedimientos internos de la Policía de Puerto Rico conforme al Acuerdo de cumplimiento y sus requerimientos.
3. Revisar y desarrollar ponencias o las enmiendas necesarias a las leyes que afectaría los requerimientos del Acuerdo para la Reforma.
4. Mantener informado al Director de la Oficina de Reforma en todos los asuntos de naturaleza legal y aquellos relacionados con las políticas y procedimientos establecidos en el Acuerdo.
5. Asesorar al Director de la Oficina de Reforma en todos los asuntos de naturaleza legal y los procedimientos relacionados con las áreas de cumplimiento del Acuerdo y requerimientos establecidos para la Reforma de la Policía.
6. Informar y recomendar al Director de la Oficina de la Reforma la aplicación de las mejores prácticas y técnicas legales implementadas en otras jurisdicciones y que se relacionan con los Acuerdos y áreas de cumplimiento.
7. Mantener informado a los supervisores de las Secciones de: Implementación y Cumplimiento, Eficiencia de los Sistemas y Procesos Gerenciales, Interacción con la Comunidad y Desarrollo Profesional sobre nuevas leyes, prácticas y técnicas legales

implementadas en otras jurisdicciones y que se relacionan al acuerdo y áreas de cumplimiento.

8. Coordinar con el personal supervisor de las áreas de trabajo de la Oficina de Reforma en lo relacionado a las políticas y procedimientos establecidos en la Policía de Puerto Rico.
9. Efectuar reuniones con los supervisores de las áreas: Implementación y Cumplimiento, Eficiencia de los Sistemas y Procesos Gerenciales, Interacción con la Comunidad y Desarrollo Profesional para discutir las políticas y procedimientos a establecerse.
10. Preparar conforme lo establecido en el Acuerdo de la Reforma y requerimientos de este un Plan de Trabajo de los procedimientos que se estén desarrollando en su área de trabajo.
11. Preparar informes de progreso y aquellos que les sean requeridos por el Director de la Oficina de la Reforma relacionados con los procesos que está desarrollando y que guarden relación con su plan de trabajo.
12. Atender sin dilación alguna, toda consulta que le sea referida por el Director de la Oficina de la Reforma.
13. Atender y responder solicitudes de informes, cartas, evidencias, reportes que le sean requeridos de otras unidades de trabajo y Agencias, previa consulta y autorización del Director de la Oficina de Reforma.
14. Asistir a reuniones y conferencias telefónicas con el personal del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, con el Asesor de Cumplimiento Técnico y el Tribunal Federal de Distrito de Puerto Rico, a solicitud del Director de la Oficina de Reforma.
15. Atender las consultas que sean solicitadas por el Superintendente en relación a los asuntos del Acuerdo, de las cuales mantendrá informado al Director de la Oficina de Reforma.

D. Sección de Interacción con la Comunidad

Esta Sección será responsable de coordinar, asegurar y velar porque se cumpla con las estrategias desarrolladas por las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. Las estrategias desarrolladas estarán dirigidas a la interacción del policía con la comunidad para una participación y

colaboración en la solución de problemas comunitarios, a través de los Comités de Interacción Ciudadano, líderes en las comunidades y las reuniones abiertas para asegurar que los servicios policíacos que se ofrezcan sean unos ágiles y dinámicos que permitan una protección más efectiva en la lucha contra el crimen. Además, se asegurará de recopilar información sobre los Informes de Progreso y otras actividades relacionadas con el Acuerdo de la Reforma para que la Oficina de Prensa y el Administrador de la Página Web de la Policía de Puerto Rico diseminen al público en general el progreso de la Policía de Puerto Rico en lo relacionado al cumplimiento de las once (11) áreas y los requerimientos establecidos en el Acuerdo de la Reforma.

Esta Sección será administrada por un Supervisor que de ser un miembro de la Policía de Puerto Rico tendrá un rango no menor de Teniente Segundo. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Mantener informado al Director de la Oficina de Reforma en todo lo relacionado al cumplimiento del Acuerdo conforme a los Planes de Acción desarrollados así como de los logros y trabajos realizados y en proceso.
2. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y confección a los Planes de Acción de la División.
3. Supervisar que los trabajos de la Sección sean realizados según las políticas establecidas por la Agencia y el acuerdo de la Reforma establecido y planes de trabajo.
4. Velar y esforzar que se cumpla con los Planes de Acción establecidos por requerimiento conforme al acuerdo de la Reforma.
5. Coordinar reuniones con las diferentes áreas y grupos de trabajo para las revisiones de las políticas de la Agencia impactadas por el Acuerdo.
6. Preparar conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma y requerimientos de éste un Plan de Trabajo de los procedimientos que se estén desarrollando en su área de trabajo.
7. Preparar informes de progreso y aquellos que le sean requeridos por el Director de la Oficina de Reforma relacionados con los procesos que se estén desarrollando y que guarden relación con los Planes de Acción y de trabajo de su área.

8. Solicitar a los Comandantes de Área los Planes de Trabajo de las reuniones abiertas.

Esta Sección tendrá bajo su supervisión las siguientes áreas de cumplimiento:

- a. Área de Igual Protección y No Discrimen

Tendrá como propósito coordinar y asegurar, conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma de la Policía de Puerto Rico, que los servicios policiacos que se presten, tanto en el ámbito administrativo como operacional sean de una manera equitativa, objetiva, respetuosa y libre de prejuicios. Esto para garantizar que las personas sean tratadas en igualdad de condiciones ante las leyes y estatutos cobijados bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que no sean discriminados por razón de raza, color, origen étnico o nacional, condición social, religión, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, o expresión de género o ideología o afiliación política. Además, que las personas sean tratadas de conformidad con los derechos, privilegios e inmunidades garantizadas o cubiertas por la Constitución de los Estados Unidos de América y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento tendrá las funciones y responsabilidades:

1. Preparar Planes de Trabajo y de Acción relacionados al área de cumplimiento de Igual Protección y No Discrimen conforme al acuerdo de la Reforma.
2. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimiento en el desarrollo y revisión de las Órdenes Generales, Reglamentos, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen con el área de Igual Protección y No Discrimen.
3. Colaborar en el diseño de estrategias para mejorar los procesos de adiestramiento de la Policía de Puerto Rico.
4. Realizar búsqueda en otras jurisdicciones de procesos, políticas, protocolos e información pertinente relacionados a los asuntos de Igual Protección y No Discrimen.

5. Velar que se esté implementando adecuadamente las políticas, protocolos y guías adoptadas por la Policía de Puerto Rico relacionadas a la Igual Protección y No Discrimen.
6. Asistir cuando sea necesario en los procesos de creación, diseño e implementación de los adiestramientos de las políticas y protocolos que se adopten en la Policía de Puerto Rico relacionado a los asuntos cubiertos por el área de Igual Protección y No Discrimen.
7. Preparar Informes de Progreso concernidos con los Planes de Acción y aquellos que les sean requeridos.
8. Realizar otras tareas y actividades que le sean delegados relacionada con la Reforma de la Policía.

b. Área de Interacción con la Comunidad e Información Pública

Esta área tendrá como propósito esencial coordinar los esfuerzos necesarios para lograr y asegurar la interacción del Policía con las comunidades a nivel de todas las Áreas Policiacas bajo el Modelo de Policía Comunitario.

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Preparar Planes de Trabajo y de Acción relacionados al área de cumplimiento de Integración Comunitaria e Información Pública.
2. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Reglamentos, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen y que estén en armonía con el concepto y filosofía de Policía Comunitaria.
3. Coordinar reuniones con personal de la Agencia y con otras agencias representantes de las comunidades o grupos organizados, con el propósito de establecer relaciones interdepartamentales y comunitarias para trabajar en armonía en la solución de problemas y así lograr una prevención más efectiva contra el crimen.

4. Capacitar, orientar y desarrollar a los líderes de los diferentes niveles jerárquicos de la agencia en los asuntos relacionados a esta área de cumplimiento de la Reforma.
5. Coordinar talleres para los miembros del sistema de rango de la Policía de Puerto Rico que estarán participando en la transformación hacia una policía comunitaria.
6. Preparar Informes de Progreso concernidos con los Planes de Acción y aquellos que les sean requeridos.
7. Colaborar con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento en el proceso de reclutamiento de los candidatos como instructores, adiestramientos relacionados a la Policía Comunitaria y aquellos planes pilotos que se desarrollen en las comunidades para la implementación efectiva de la filosofía de Policía Comunitaria
8. Recopilar información relacionada con la estadística de actividades, reuniones y el progreso de los Comités de Interacción Ciudadana.
9. Realizar búsqueda en otras jurisdicciones de procesos, políticas, protocolos e información sobre las mejores prácticas concernidas a la implementación de la filosofía de Policía Comunitaria.
10. Realizar otras tareas y actividades que le sean delegados relacionada con la Reforma de la Policía.

c. Área de Información Pública

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recopilar información sobre los Informes de Progreso y otras actividades relacionadas con el Acuerdo de la Reforma y remitirla para publicación a la Oficina de Prensa y al Administrador de la Página Web de la Policía de Puerto Rico, una vez aprobado por el Superintendente.
2. Auscultar información en lo concerniente a la difusión de información relacionada con la Reforma de la Policía de Puerto Rico.

3. Crear, diseñar y desarrollar folletos informativos relacionados con la difusión de información de los procesos de reforma, tales como "Reforma te Informa", entre otros.
4. Administrar, crear y monitorear plataformas en las redes sociales para informar sobre el Acuerdo y el proceso de su implementación.
5. Coordinar y dar seguimiento con la Oficina de Prensa la implementación del Plan de Comunicación Pública.
6. Preparar y redactar Informes de Progreso concernidos con los Planes de Acción y aquellos que les sean requeridos, así como cartas, memorandos y minuta.
7. Evaluar y emitir recomendaciones de órdenes generales, reglamentos, protocolos, guías y planes de trabajo relacionados a temas comunitarios.
8. Recopilar y corroborar información de incidentes críticos donde esté implicado un miembro de la Policía e informar al Director de la Oficina de Reforma.
9. Archivar los documentos y copias de la información y documentos recopilados y entregados.
10. Asistir a reuniones y fungir de enlace en proyectos comunitarios.
11. Realizar otras tareas y actividades que les sean delegadas y guarden relación con la Reforma de la Policía.

E. Sección de Eficiencias de Sistemas y Procesos Gerenciales

Esta Sección tendrá la responsabilidad de coordinar, asegurar y velar que se implementen las políticas y estrategias necesarias para la eficiencia de los sistemas y procesos gerenciales. Esto, dirigido a promover las mejores prácticas policiacas que permitan contar con un cuerpo policiaco altamente profesional en todos los niveles de rango, garantizar y lograr un mejor desempeño en su rendimiento y comportamiento laboral.

La Sección tendrá asignado un Supervisor que realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Mantener informado al Director de la Oficina de Reforma en todo lo relacionado al cumplimiento del Acuerdo conforme al desarrollo de los trabajos realizados y en procesos de la Sección.
2. Planificar, organizar, coordinar, asignar y supervisar los trabajos a desarrollar por las unidades adscritas a la Sección.
3. Efectuar reuniones con el personal directivo de las unidades de trabajo de la Agencia para coordinar la planificación, preparación y ejecución de las acciones a efectuarse para el desarrollo e implementación y cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Acuerdo de Reforma.
4. Preparar Informes de Progreso y de logros de los asuntos de la Reforma y aquellos que les sean requeridos por el Director de la Oficina de Reforma.
5. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Reglamentos, Protocolos, directrices y otros documentos.
6. Preparar los Planes de Acción que correspondan conforme al Acuerdo de la Reforma.
7. Preparar Planes de Trabajo de los procedimientos que se están desarrollando en su ámbito de trabajo.
8. Velar que las unidades de trabajo que corresponda estén en cumplimiento con los procesos solicitados para la implementación de los requerimientos de la Reforma.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el Acuerdo de Reforma que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Reforma.

Esta Sección tendrá integrada las siguientes áreas de cumplimiento:

- a. Área de Reclutamiento, Selección, Nombramiento

Esta área de cumplimiento será responsable de en coordinación con la División de Reclutamiento de la Policía de Puerto Rico, coordinar y asegurar conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma, el desarrollo de un programa de reclutamiento dirigido a atraer

aspirantes de diversas comunidades. Así mismo, desarrollar una política de reclutamiento con objetivos, guías y responsabilidades para efectuar el reclutamiento de nuevos miembros para la Policía de Puerto Rico. El programa de reclutamiento deberá incluir un plan para reclutar nuevos policías y reformas en los requisitos de selección e cadetes. Asimismo, velar por que las disposiciones de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", se cumplan.

El personal asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar y colaborar con las Superintendencias Auxiliares de Servicios Gerenciales, Operaciones de Campo y Educación y Adiestramiento la preparación del Programa de Reclutamiento que incluya el Plan de Reclutamiento y los informes de nuevos requisitos de selección.
2. Efectuar reuniones con el personal concernido de las Superintendencias Auxiliares mencionadas en el inciso anterior para asegurar el desarrollo, implementación, cumplimiento del programa de reclutamiento requerido en el Acuerdo de la Reforma de la Policía.
3. Colaborar en el diseño de estrategias para mejorar los procesos de reclutamiento.
4. Orientar conforme al Acuerdo de la Reforma en asuntos de aplicabilidad a los requerimientos establecidos al personal designado de las Superintendencias Auxiliares mencionadas en el inciso número 1.
5. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Reglamentos, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen y que estén en armonía con el área de reclutamiento.
6. Preparar junto a su supervisor el Plan de Acción correspondiente al área de reclutamiento.
7. Preparar informes de labor realizada y progreso y aquellos que les sean requeridos por el Supervisor de la Sección.

8. Realizar otras tareas y actividades que les sean delegadas y guarden relación con la Reforma de la Policía.

b. Área de Supervisión y Administración

Esta área de cumplimiento será responsable de coordinar y asegurar, conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma, que se implementen procedimientos de supervisión dirigidos a optimizar los deberes, adiestramientos, evaluación de desempeño, sistema de identificación temprana, auditorías internas, retribución inter-agencial y administración, directrices y guías necesarias para lograr una supervisión directa y efectiva que sea consistente con las mejores prácticas policíacas y políticas existentes a nivel local y otras jurisdicciones de los Estados Unidos de América. Además, colaborará con la Superintendencia Auxiliar de Educación y Adiestramiento, en la preparación de un programa de adiestramientos para asegurar la supervisión consistente en el campo.

El personal miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Elaborar el Plan de Acción para la implementación y cumplimiento de las políticas de supervisión en la que se establezcan los requisitos de los supervisores centrados en los deberes, adiestramientos, evaluación, sistema de identificación temprana y auditorías internas y retribución inter-agencial.
2. Participar con la unidad de trabajo concernida en preparar y confeccionar el programa dirigido a asegurar una supervisión consistente de campo conforme al Acuerdo de la Reforma; así como velar y asegurar por la implementación y cumplimiento del programa.
3. Coordinar con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento para que los supervisores de la Policía de Puerto Rico reciban el adiestramiento en las áreas de supervisión, liderazgo y responsabilidad de mando, para cada uno de los niveles de supervisión en una cantidad no menor de 40 horas de duración, esto antes y después de ocupar el cargo.

4. Participar en la coordinación de los procesos para que el personal del sistema de rango de los niveles de mando de Teniente Coronel, Coronel y Superintendentes Auxiliares reciban adiestramiento conforme lo establece el Acuerdo en el área de seguridad de oportunidades de empleo.
5. Coordinar y asegurar conforme lo establece el Acuerdo de Reforma que se desarrolle e implemente un sistema específico, continuo y permanente dirigido a evaluar con exactitud la calificación y desempeño de todos los miembros de la Policía de Puerto Rico que incluya, pero sin limitarse, prácticas policíacas constitucionales, integridad, policía comunitaria y funciones policíacas críticas.
6. Coordinar con el Negociado de Tecnología para que en acuerdo con las unidades de trabajo que corresponda desarrolle, implemente y mantenga un sistema de identificación temprana, dirigido a apoyar la supervisión y administración efectiva del personal del sistema de rango y clasificado.
7. Coordinar y promover que se desarrolle y cree un Comité Ejecutivo Inter-agencial dirigido a atender y ratificar que todas las querellas por conducta impropia o diferentes actividades delictivas de miembros de Policía de Puerto Rico sean referidos sin dilación alguna para investigación a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional o al Departamento de Justicia de Puerto Rico según sea el caso.
8. Efectuar reuniones con el personal designado de las Superintendencias Auxiliares de Servicios Gerenciales, Responsabilidad Profesional, Educación y Adiestramiento y Operaciones de Campo para orientar a los supervisores en todo lo relacionado al Acuerdo de la Reforma y la aplicabilidad de las once (11) áreas de cumplimiento y los requerimientos establecidos.
9. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Reglamentos, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen y que estén en armonía con el área de Supervisión y Administración.

c. Área de Profesionalización

Esta área de cumplimiento será responsable de asegurar que se desarrollen e implementen los procesos y mecanismos que contribuyan y promuevan las mejores y más efectivas prácticas policíacas, profesionales éticos y morales con respeto dirigidos a atender los problemas de seguridad pública, promueva la aplicación uniforme de prácticas constitucionales, aumente la confianza de la comunidad y fortalezca su estructura constitucional y funcional en las áreas de Asignación de Personal y Policía Comunitaria, Ascensos y Cuerpo de Oficiales de Alto Rango.

Los miembros de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizarán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar y asegurar, conforme al Acuerdo de la Reforma, el cumplimiento de procesos y mecanismos dirigidos a contribuir y promover las mejores prácticas policíacas profesionales, éticas, de respeto y constitucionales.
2. Coordinar con la unidad de trabajo responsable de evaluar el número apropiado de personal del sistema de rango para se cumpla con el estudio de relocalización y asignación del personal.
3. Preparar el Plan de Acción del área de cumplimiento de Profesionalización.
4. Coordinar con la unidad de trabajo que corresponda para crear la trayectoria del desarrollo profesional del personal de oficiales de alto rango que aspiren a ascender.
5. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Reglamentos, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen y que estén en armonía con el Área de Profesionalización.
6. Preparar informes de progreso y labor realizada que les sean requeridos por el Supervisor de la División.

d. Área de Querellas Ciudadanas, Investigaciones Internas y Disciplina

Esta área de cumplimiento será responsable de velar y asegurar que todas las alegaciones de conducta impropia por parte de los Miembros de la Policía de Puerto Rico, sean referidas e investigadas de manera exhaustiva y justa. Además, de que todos los hallazgos de esas investigaciones sean sustentadas por la preponderancia de evidencia y que todos los miembros de la Policía de Puerto Rico que incurran en tales conducta, sea investigado conforme a un sistema disciplinario justo y consistente.

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar y asegurar que se desarrolle e implemente un programa dirigido a informar al ciudadano sobre su derecho a presentar querellas relacionadas con el desempeño de los miembros de la Policía de Puerto Rico.
2. Crear en coordinación con la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, formularios para presentar las querellas y material informativo dirigidos a divulgar y publicar información relacionada al proceso de presentación de querellas.
3. Promover que todos los miembros de la Policía de Puerto Rico denuncien conducta impropia de otros miembros de la Policía de Puerto Rico.
4. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen y que estén en armonía con el área de Querellas Ciudadanas, Investigaciones Internas y Disciplina.
5. Coordinar y asegurar que todos los miembros de la Policía de Puerto Rico sean adiestrados en el manejo y recibo de querellas administrativas y se desarrollen protocolos correspondientes sobre el proceso de objeción de un ciudadano por conducta del miembro de la Policía de Puerto Rico; así como por clasificación de querellas.
6. Promover y requerir que todas las políticas y procedimientos relacionados a las investigaciones de querellas se

desarrollen y establezcan conforme a los estándares establecidos en el Acuerdo de la Reforma; así mismo los requisitos de selección, reclutamiento y adiestramiento, prevención de represalias, disciplina y apoyo y asistencia.

7. Efectuar reuniones con el designado de la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional para orientarles en todo lo relacionado al Acuerdo de la Reforma y la aplicabilidad en el área de querellas de ciudadanos, asuntos internos y disciplina para garantizar cumplimientos de los procesos solicitados.
8. Preparar informes de progreso y labor realizada que les sean requeridos.

F. Sección de Desarrollo Profesional

Esta Sección, conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma de la Policía de Puerto Rico, será el ente coordinador responsable de asegurar y velar que se desarrollen los procesos requeridos para la implementación de las Áreas de Cumplimiento de Adiestramientos, Uso de Fuerza y Registros y Allanamientos para que cada miembro de la Policía de Puerto Rico sea capacitado, adiestrado y re-adiestrado en las mejores prácticas y métodos policíacos. Así también, en todos los procesos de enseñanza tanto operacional como administrativa que le permitan desarrollar y aplicar sus destrezas y conocimientos en el área de seguridad pública.

La Sección contará con los servicios de un Supervisor que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Elaborar y confeccionar los Planes de Acción y la implementación y cumplimiento del Acuerdo de la Reforma de las áreas de uso de: controles internos y responsabilidad pública y registros y allanamientos: controles internos y responsabilidad pública.
2. Mantener informado al Director de la Oficina de Reforma sobre el estado de situación de cada una de las áreas de cumplimiento con sus respectivos requerimientos.
3. Preparar informes de progreso y aquellos que les sean requeridos por el Director relacionados con los Planes de Acción y asuntos de los acuerdos establecidos.
4. Velar y esforzar que se cumpla con los Planes de Acción establecidos por requerimiento conforme al Acuerdo de la Reforma.

5. Podrá cuando le sea solicitado por el Director de la Reforma representarlo en reuniones en/o fuera de la Agencia.
6. Realizar cualquier otra función que el Director de la Oficina entienda pertinente para el logro del cumplimiento del Acuerdo.

La Sección quedará integrada por las siguientes áreas de cumplimiento:

a. Área de Uso de Fuerza, Registro y Allanamientos

Esta área de cumplimiento conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma tendrá la responsabilidad de coordinar y asegurar que los Miembros de la Policía de Puerto Rico apliquen sus destrezas y conocimientos en el área de seguridad pública en la que se requiera que en su intervención utilizar la fuerza y que todas las detenciones investigativas, registros, allanamientos, y arrestos se realicen conforme a los derechos, privilegios, e inmunidades garantizadas por la Constitución o leyes de los Estados Unidos de América y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Crear, desarrollar y elaborar los Planes de Acción relacionados al área de cumplimiento del uso de fuerza.
2. Colaborar con la Sección de Políticas y Procedimientos en el desarrollo y revisión de las Ordenes Generales, Protocolos, directrices y otros documentos que se relacionen y que estén en armonía con el área de Uso de Fuerza, Registro y Allanamientos.
3. Colaborar en el diseño de nuevas estrategias en los procesos de adiestramientos relacionados con el uso de fuerza.
4. Participar y colaborar en los procesos de creación y diseño de adiestramientos; así también asistir a los mismos para asegurar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en el Acuerdo de la Reforma.
5. Preparar informes de progreso, logros y aquellos relacionados con el reforma que les sean solicitados por su supervisor.

6. Velar y asegurar con extrema precisión que se cumplan con un sistema de rastreo confiable de uso de fuerza y que se ofrezcan todos los adiestramientos que correspondan a los miembros de la Policía de Puerto Rico.
7. Asegurar que se cumpla con el seguimiento y análisis por los miembros de la Policía que corresponda con todos los informes relacionados al uso de la fuerza y registro y de allanamientos según requerido en el Acuerdo de la Reforma.
8. Crear formularios relacionados con las políticas y procedimientos establecidos en la Policía de Puerto Rico.
9. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por el supervisor de la División relacionada con el cumplimiento del Acuerdo de la Reforma.

b. Área de Desarrollo Profesional

Esta unidad conforme lo establece el Acuerdo de la Reforma, tendrá la responsabilidad de velar y asegurar que cada Miembro de la Policía de Puerto Rico sea capacitado, adiestrado y re adiestrado en las mejores políticas y métodos policíacos dirigidos a que reciban una formación efectiva y completa con respecto a sus responsabilidades, el alcance de su autoridad y las políticas promulgadas por la Policía de Puerto Rico; así mismo que la Policía de Puerto Rico cuente con un grupo de adiestradores e instrumentos cualificados en los nuevos métodos y técnicas policíacas.

El personal Miembro de la Policía de Puerto Rico asignado a trabajar en esta área de cumplimiento realizará las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Coordinar reuniones con el personal designado de la Superintendencia Auxiliar de Educación y Adiestramiento (S.A.E.A.) para establecer el desarrollo de los adiestramientos y otras áreas relacionadas.
2. Colaborar y participar con la S.A.E.A. u otro ente educacional en el desarrollo y revisión de nuevos currículos y diseños de adiestramientos para garantizar que los parámetros educativos y los procesos de enseñanza sean efectivos y cumplan con los requerimientos del Acuerdo de Reforma.

3. Evaluar en coordinación con la S.A.E.A. u otra entidad educativa reconocida todos los programas de adiestramiento para medir que éstos cumplan con los requerimientos establecidos en el Acuerdo de la Reforma.
4. Participar en coordinación con la S.A.E.A. u otra entidad reconocida en la elaboración de los métodos de evaluación más adecuados conforme a las mejores prácticas policíacas utilizadas para identificar la competencia y habilidad de los miembros de la Policía de Puerto Rico sobre las diversas materias o aspectos en los cuales hayan sido capacitados o adiestrados.
5. Participar en coordinación con la S.A.E.A. u otra entidad educacional en el diseño de los planes de adiestramiento para el personal del Sistema de Rango en todo lo concerniente a las nuevas políticas, prácticas, procedimientos, reglamentos, entre otros que sean implementados para lograr el cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo.
6. Colaborar con el S.A.E.A. u otra o entidad educacional en el desarrollo de planes de adiestramientos, material de adiestramiento o educativo y de boletines informativos sobre los adiestramientos requeridos y disponibles en cada área.
7. Asegurar que todo instructor que ofrezca cualquier adiestramiento a un empleado de Sistema de Rango haya sido certificado por la S.A.E.A. o entidad educativa que sea seleccionada.
8. Podrá asistir a los adiestramientos para asegurar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en el Acuerdo de la Reforma.
9. Certificar los materiales utilizados en los adiestramientos.
10. Preparar informes de progreso y semanales y de logros relacionados con los miembros de la Policía que han participado en adiestramientos y re-adiestramientos y aquellos que les sean solicitados por su supervisor.
11. Velar y asegurar que se apliquen y cumpla con los programas de adiestramiento establecidos conforme con el Acuerdo de la Reforma.

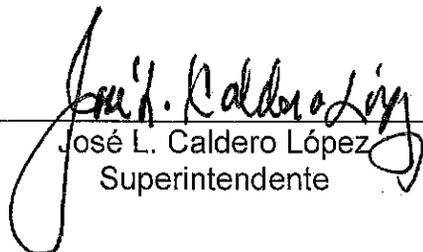
12. Colaborar y participar con la S.A.E.A. u otro ente educacional en el desarrollo y revisión de nuevos currículos y diseños de adiestramientos para garantizar que los parámetros educativos y los procesos de enseñanza sean efectivos y cumplan con los requerimientos del Acuerdo de Reforma.
13. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por el supervisor de la Sección relacionada con el cumplimiento del Acuerdo de la Reforma.

III. Disposiciones Generales

- a. El Director de la Oficina de Reforma solicitará al Superintendente el capital humano necesario para la implementación del Acuerdo de la Reforma en la Policía de Puerto Rico, y en coordinación con la Directora del Negociado de Recursos Humanos, se asegurará que toda transacción relacionada con el reclutamiento o designación de personal se realice conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184-2000, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. La Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales conforme solicitado por el Director de la Oficina de Reforma designará los recursos humanos y los equipos necesarios previa aprobación del Superintendente.
- c. La Policía de Puerto Rico contratará los servicios de una firma de Auditores para que, conforme a las leyes de Puerto Rico, fiscalicen las transacciones de los fondos y de la propiedad pública, para determinar si las transacciones se han hecho conforme a los preceptos de las leyes que rigen los asuntos fiscales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Así mismo, que se promueva el uso eficiente y efectivo de los recursos de la Agencia. La firma contratada responderá directamente al Superintendente.
- d. La Oficina de Reforma será responsable de diseminar toda información concerniente a los esfuerzos realizados y logros obtenidos para la Reforma de la Policía de Puerto Rico.
- e. El Director de la Oficina de Reforma se asegurará que sus empleados cuenten con los adiestramientos necesarios para la ejecución de las funciones y responsabilidades que le sean asignadas en ésta Oficina.
- f. El Director de la Oficina de Reforma dentro de su ámbito de funciones será responsable de someter en el menor tiempo posible la documentación

requerida por el ACT o por el Tribunal tanto Estatal como Federal, aspecto por el cual estará facultado a solicitar directamente información a las Superintendencias Auxiliares, Comandantes de Área o Unidades de trabajo sin utilizar los canales rutinarios, toda vez que los documentos solicitados deben ser sometidos de forma rápida y sin dilación alguna.

- g. Todo Superintendente Auxiliar, Comandante de Área, Director de Oficina, Distrito o Precinto será responsable de suministrar sin objeción o dilación, la información, documentos o recursos que le sean requeridos por el personal asignado a la Oficina de Reforma.
- h. El personal de Sistema de Rango asignado a la Oficina de Reforma vestirá uniforme clase A en todo momento conforme lo dispuesto en la Orden General 90-3 "Clasificación del Uniforme y Normas para su Uso". El Director de la Oficina de Reforma estará facultado a autorizar al personal del Sistema de Rango asignado a la Oficina a no utilizar el uniforme en aquellas actividades que lo estime pertinente. Además, deberán portar el equipo de trabajo por el que ha sido adiestrado tales como: dispositivo de control eléctrico, batón y gas pimienta.
- i. Esta Orden General deja sin efecto cualquier directriz verbal y escrita previamente promulgada.



José L. Caldero López
Superintendente