

**ORDEN GENERAL**

Capítulo: 200	Sección: 201	Fecha de Efectividad: 31 de enero de 2012
Título: Sistema de Comunicaciones Escritas		
Fecha Derogación: N/A	Fecha Revisada: 7 de julio de 2013 (Rev. 1)	Núm. Páginas: 13
Reglamentación Derogada: Orden General Núm. 2009-2 , 69-6 (Rev. 2)		

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito establecer un sistema de directrices escritas para proveerle a todo el personal tanto del Sistema de Rango como del Sistema Clasificado, información clara y dirección sobre las responsabilidades y deberes relacionados con el desempeño de sus labores, así como para establecer estándares uniformes de conducta. Establece, además, un nuevo sistema de clasificación y codificación de Ordenes Generales, el cual será revisado continuamente para actualizarlo a medida que se apruebe nuevas políticas pública.

El sistema de directrices escritas son los procedimientos, guías, órdenes y reglas en las cuales se formulan las políticas administrativas y operacionales internas de la Policía de Puerto Rico. En el aspecto operacional, la naturaleza de los servicios policíacos es tan amplia que sería imposible desarrollar un procedimiento, plan, o directriz para cada situación de índole administrativa u operacional que pueda surgir. Por lo tanto, los Directores de las unidades de trabajo y los supervisores, tendrán la tarea de supervisar y revisar rigurosamente las actividades de sus subordinados, ya que en última instancia, sobre ellos recaerá la responsabilidad por el desempeño y ejecución de los servicios de los empleados.

Los empleados de la Policía de Puerto Rico que reciban las Órdenes Generales, Órdenes Administrativas, Directivas, Boletines de Adiestramientos y Reglamentos, serán responsables de certificar que recibieron y revisaron dichas directrices escritas. Asimismo, todos los Directores de Unidades de Trabajo a los que se les expida copia de las Órdenes Generales, Órdenes Administrativas, Directivas, Boletines de Adiestramientos y Reglamentos, serán responsables de asegurarse que sus manuales estén al día y de reemplazar cada directriz con las versiones subsiguientes expedidas por la autoridad correspondiente.

II. Definiciones

- A. Órdenes Generales:** Son utilizadas para establecer guías relacionadas con políticas y procedimientos de trabajo. Algunos ejemplos son:
1. Establecimiento de políticas y procedimientos permanentes (ej. Política sobre el Uso de la Fuerza, Procedimientos Fiscales para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Agencia, entre otros).
 2. *Estructura Organizacional y Funcional* (ej. *Superintendencias Auxiliares de Operaciones Estratégicas, Responsabilidad Profesional, Servicios al Ciudadano, entre otras*)
- B. Órdenes Administrativas:** Son utilizadas como guías de referencia en asuntos procesales que envuelven la administración de la Agencia o políticas gubernamentales o para establecer políticas y procedimientos específicos que afectan una unidad o función en particular. Algunos ejemplos son:
1. Uso temporero de empleados de oficina
 2. Reembolso de gastos de viajes y millaje autorizado
 3. Procedimientos de Compras
- C. Directivas:** Son utilizadas para implementar políticas o procedimientos que se necesitan para alcanzar un objetivo o regir la temática de un evento que es de tiempo limitado y específico en su naturaleza. Las mismas quedan sin efecto automáticamente una vez se logra su objetivo o cuando las convierten en una política permanente bajo una Orden General o Administrativa. Como ejemplo el siguiente:
1. Directriz para la Grabación de Eventos Públicos
- D. Órdenes de Personal:** Son utilizadas para ordenar cualquier cambio en rango, puesto, título o nombramiento de todos los empleados y para cambios organizacionales temporeros o permanentes. Algunos ejemplos son:
1. Nombramientos / retiros
 2. Ascensos / descenso/ traslados
 3. Suspensiones / destitución

4. Nombramientos temporeros o transitorios
- E. Órdenes de Adiestramiento:** Son utilizadas para ordenar a los empleados a asistir a adiestramientos, clases, conferencias, orientaciones, entre otros. Algunos ejemplos son:
1. Adiestramientos generales y especializados en el servicio
 2. Instructores para adiestramiento
 3. Asistencia a escuelas específicas o a cursos aprobados por la Agencia
- F. Boletín de Adiestramiento:** Tienen como propósito diseminar información sobre un tema, explorar un tema en particular y aclarar una política o procedimiento de la Agencia en detalle. Algunos ejemplos son:
1. Asuntos procesales
 2. Asuntos legales
 3. Asuntos sobre la seguridad de los miembros de la Policía
 4. Asuntos comunitarios
- G. Reglamentos:** Se refieren a las normas o conjuntos de normas de la Agencia que afectan a terceros, sean de aplicación general o interpreten la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Agencia. Así también, a los conceptos amplios de autoridad, responsabilidad o conducta. Estas ostentan toda la fuerza y efecto de una orden directa del Superintendente de la Policía y su vigencia permanecerá hasta que se deroguen, enmienden o sean sustituidos por un nuevo reglamento, a tenor con lo establecido en la Ley de Procedimientos Uniformes. Los siguientes son algunos ejemplos:
1. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico
 2. Reglamento para Canalizar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo
 3. Reglamento para Autorizar el Empleo de los Miembros de la Policía fuera de la Jornada Legal de Trabajo

III. Normas y Procedimientos

A. La Oficina del Superintendente estará a cargo de las siguientes responsabilidades:

1. Clasificará, eliminará, actualizará y revisará las Órdenes Generales, Órdenes Administrativas, Directivas y Reglamentos.
2. Facilitará al personal la revisión de las políticas propuestas, procedimientos, normas y reglamentos antes ser promulgadas.
3. Coordinará la distribución de Órdenes Generales, Órdenes Administrativas, Directivas y Reglamentos.
4. Dará seguimiento de la diseminación de las Órdenes Generales, Órdenes Administrativas, Directivas y Reglamentos para asegurar que todos los empleados las reciban o tengan acceso a ellas.
5. Mantendrán un expediente con los recibos de las Órdenes Generales, Órdenes Administrativas, Directivas y Reglamentos expedidas.

B. Órdenes Generales

1. Las Órdenes Generales serán distribuidas por la Oficina del Superintendente a cada uno de los empleados, ya sea de forma electrónica o de forma impresa. Cada empleado deberá confirmar que recibió las Ordenes Generales a través del correo electrónico o mediante su firma, cuando sea discutida en las academias mensuales o por el Director de la cada unidad de trabajo. Además, se podrá expedir copia de las Ordenes Generales a cada unidad de trabajo para que sean retenidas en un lugar accesible, para referencia de cada empleado.
2. Con el propósito de que las Ordenes Generales sean una guía de referencia rápida y simplificada, las mismas serán organizadas por áreas temáticas, por lo que serán codificadas por capítulos y secciones, según se indica a continuación:

Capítulo 100 - Estructura Organizacional

Capítulo 200 - Administración

Capítulo 300 - Personal

Capítulo 400 - Tecnología

Capítulo 500 - Juntas y Comités

Capítulo 600 - Operacional

Capítulo 700 - Adiestramiento y Capacitación

Capítulo 800 – Asuntos Comunitarios

De crearse en el futuro alguna Orden General que no estuviere cobijado bajo los temas antes indicado, la Oficina del Superintendente asignará nuevo número de capítulo, según sea necesario.

3. Mediante este nuevo sistema, las Ordenes Generales mantendrán su codificación, aún cuando éstas sean revisadas, para incorporar nuevas instrucciones, procedimientos administrativos y operacionales o normas. El personal administrativo de cada unidad de trabajo archivará las mismas por tema y establecerán un índice de referencia, ya sea manual (tarjetero) o computadorizado sobre las Ordenes Generales, Reglamentos y Directivas que se emitan. Para el desarrollo del índice de referencia, se utilizará la siguiente información: capítulo, sección, título de la Orden General, fecha de efectividad, fecha derogación, fecha revisada, reglamentación derogada.
4. Los Directores de Unidades serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada del Manual de Órdenes Generales en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando de las Ordenes Generales nuevas o actualizadas.
 - c. Coordinar y asegurar de que se brinde orientación sobre el contenido de todas las Órdenes Generales nuevas, al igual que verificar y documentar la asistencia a éstas secciones de orientación o Academias Locales.
5. Las Órdenes Generales serán revisadas cada dos (2) años por la Oficina del Superintendente y de ser necesario se modificarán. Lo anterior no constituye un impedimento para efectuar revisiones con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo requieren.

C. Órdenes Administrativas

1. Las Órdenes Administrativas serán expedidas por la Oficina del Superintendente, a cada componente organizacional y serán retenidas por cada unidad de trabajo en un lugar accesible para referencia de cada empleado.

2. Los Directores de Unidades serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada del Manual de Ordenes Administrativas en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando, sobre las Ordenes Administrativas nuevas o actualizadas.
 - c. Coordinar y asegurar que de que se brinde orientación sobre el contenido de las Ordenes Administrativas nuevas, al igual que verificar y documentar la asistencia a éstas sesiones de orientación (Academias Locales).
3. Las Órdenes Administrativas serán revisadas cada dos (2) años, por la Oficina del Superintendente y de ser necesario se modificarán. Lo anterior no constituye un impedimento para efectuar revisiones con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo requieren.

D. Directivas

1. Las Directivas serán distribuidas por la Oficina del Superintendente, a cada componente organizacional afectado por la Directiva. Las Directivas serán retenidas por las unidades de trabajo afectadas en un lugar accesible para referencia de cada empleado.
2. Los Directores de Unidades serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada de las Directivas que afectan su área de responsabilidad en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando, sobre las Directivas nuevas o actualizadas que afectan sus operaciones.
 - c. Coordinar y asegurar que se provea orientación sobre el contenido de todas las directivas nuevas que afecten sus operaciones, al igual que verificar y documentar la asistencia en éstas sesiones de orientación (Academias Locales).

E. Órdenes de Personal

1. Las Órdenes de Personal serán emitidas únicamente por el Superintendente de la Policía y el Superintendente Asociado, en coordinación con el Gerente del Negociado de Recursos Humanos.
2. La autoridad que expida la Orden tendrá que:
 - a. Obtener del Negociado de Recursos Humanos la numeración apropiada que deberá tener la próxima orden.
 - b. Expedir y distribuir la orden, la cual se distribuirá en un término mínimo de cinco (5) días previo a su fecha de efectividad, de ser posible.
 - c. Enviar la orden original firmada al Negociado de Recursos Humanos.
3. El Negociado de Recursos Humanos deberá:
 - a. Asignar la numeración de todas las Órdenes de Personal y mantener un archivo con todos los originales.
 - b. Al recibir una Orden de Personal facilitarán inmediatamente todos los cambios necesarios al sistema de Recursos Humanos de la Agencia, para asegurar que los nombramientos y rangos del personal estén actualizados.

F. Órdenes de Adiestramiento

1. Las Órdenes de Adiestramiento serán emitidas por el Superintendente de la Policía, el Superintendente Asociado, un Superintendente Auxiliar, el Rector del Colegio Universitario de Justicia Criminal o la Oficina de Capacitación de Personal.
2. El Colegio de Justicia Criminal deberá:
 - a. Asignar la numeración de todas las Órdenes de Adiestramiento y mantener un archivo de todos los originales.

- b. Emitir y distribuir las Órdenes de Adiestramiento en un término mínimo de quince (15) días previo a su fecha de efectividad, de ser posible.
- c. Dar seguimiento a la diseminación para asegurarse de que todos los empleados reciban la Orden
- d. Notificar al Superintendente de la Policía, al Superintendente Auxiliar apropiado y al Director de la División, cuando un miembro o empleado no se reporta según requerido a tenor con la Orden de Adiestramiento, para la acción correctiva correspondiente.

G. Boletín de Adiestramiento

- 1. El Colegio de Justicia Criminal emitirá los Boletines de Adiestramiento, según ordenado por el Superintendente, a cada Director de Unidad. Además, las unidades de trabajo deberán mantener el Boletín Administrativo disponible en un lugar accesible para referencia de cada empleado.
- 2. Cualquier empleado podrá contribuir con información, ensayos, artículos (publicados y no publicados) y reportes, o solicitar por escrito una aclaración, los cuales podrían utilizarse como contenido de un Boletín en el futuro. La presentación de dicha información deberá ser enviada al Colegio Universitario de Justicia Criminal, a través de la cadena de mando.
- 3. El Colegio Universitario de Justicia Criminal deberá:
 - a. Asignar toda la numeración de los Boletines de Adiestramiento y mantener un archivo de todos los originales.
 - b. Revisar todos los materiales y escritos solicitando aclaración y preparar un boletín de adiestramientos para ser diseminados.
 - c. Facilitar al personal los boletines de adiestramientos propuestos para su revisión, previo a la distribución de éstos.
 - d. Diseminar los Boletines de Adiestramientos a cada uno de los componentes organizacionales; ya sea de

forma electrónica o impresa. Cada miembro certificará haber recibido los boletines de adiestramientos a través de correo electrónico o mediante su firma, según el método utilizado en cada componente organizacional.

- e. Dar seguimiento a la diseminación de los Boletines para asegurarse de que todos los componentes organizacionales lo recibieron.
 - f. Mantener un expediente con todos los comprobantes de los Boletines de Adiestramientos emitidos.
4. Los Directores de Unidades de trabajo serán responsables de:
- a. Mantener una versión actualizada del Manual de Boletines de Adiestramiento disponible en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando, sobre los Boletines de Adiestramiento nuevos o actualizados.
 - c. Coordinar y asegurar que se provea orientación sobre el contenido de todos los Boletines de Adiestramiento nuevos, al igual que verificar y documentar la asistencia a estas sesiones de orientación o Academias Locales.

H. Reglamentos

- 1. Los Reglamentos serán emitidos por la Oficina del Superintendente de la Policía de Puerto Rico a cada uno de los empleados. Además, se expedirán copias a cada componente organizacional y serán retenidos por cada Unidad de Trabajo en un lugar accesible para referencia de cada empleado.
- 2. Los Directores de las unidades de trabajo serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada de los Reglamentos en un lugar accesible.

- b. Orientar a todos los empleados bajo su mando, sobre los Reglamentos nuevos o actualizados.
 - c. Coordinar y asegurar que se provea orientación sobre el contenido de los Reglamentos nuevos, al igual que verificar y documentar la asistencia a estas sesiones de orientación o Academias Locales.
3. Los Reglamentos serán revisados por la Oficina del Superintendente cada dos (2) años, o a tenor con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes y se modificarán de ser necesarios. Lo anterior no constituye un impedimento para efectuar revisiones con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo requieren.

I. Manuales de Procedimientos, Procedimientos Estándares de Operación (SOP) y Directrices Internas

1. Nada de lo establecido en la presente Orden General impide a los Directores de Unidades de Trabajo emitir Manuales de Procedimientos, Procedimientos Estándares de Operación y Directrices Internas, para aclarar y proveer guías a los empleados bajo su mando.
2. También se podrán emitir manuales que establezcan guías específicas sobre un asunto en particular, para todos los empleados. (ej. Manual para completar Evaluaciones de Desempeño, Manual para el Adiestramiento de Campo y Programa de Mentoría).
3. El Director de Unidad de Trabajo que emita dichos documentos será responsable de:
 - a. Obtener permiso del Superintendente de la Policía y enviar la misma para su aprobación.
 - b. Asegurarse de que el documento no esté en conflicto con las políticas y procedimientos, Ordenes Generales, Administrativas, Directivas, Reglamentos, ya establecidos.
 - c. Si se descubre algún conflicto, se tomará los pasos necesarios para rectificar dicho conflicto, ya sea enmendando el documento o sugiriendo cambios a la orden previamente emitida.

- d. Revisar anualmente el documento y actualizarlo de ser necesario. Además, se asegurará de que dichas revisiones le sean provistas al personal que se vea afectado por ellas.

J. Otros Sistemas de Comunicaciones

1. Formularios Controlados

- a. Los formularios controlados son documentos impresos con espacios en blanco para la recopilación de información. Son utilizados para lograr uniformidad, rapidez y sencillez al registrar, transmitir, informar y analizar datos. Resultan ser un procedimiento específico y detallado de una tarea de trabajo. La información recogida en los mismos debe ser correcta, ya que constituye una fuente oficial de datos o información. El control de los formularios va encaminado a lograr lo siguiente:
 - 1) Consolidar formularios
 - 2) Evitar proliferación de formularios con información o datos repetidos
 - 3) Economía en la redacción y distribución
 - 4) Revisar periódicamente los formularios para atemperar los mismos a la realidad
 - 5) Evitar que las unidades de trabajo repitan información o datos ya suministrados
- b. El diseño, revisión y control de los formularios controlados será responsabilidad de la Oficina del Superintendente. Además, mantendrá los expedientes y un registro en el que hará constar el título y el número de todos los formularios de la Policía de Puerto Rico.
- c. Sugerencias para crear nuevos formularios o realizar cambios a los formularios ya existentes, serán sometidas al Superintendente a través de la cadena de mando, puesto que todos los formularios serán aprobados por éste, antes de que sean utilizados.

- d. Una vez se apruebe el uso del formulario, la Oficina del Superintendente le asignará un número de control y la fecha de la última revisión. Coordinará la reproducción del mismo con la División de Artes Gráficas de ser necesario.

2. Memorandos

Un memorando podrá ser utilizado bajo las siguientes circunstancias:

- a. Por un supervisor para proveer dirección o aclarar una política o procedimiento ya existente.
- b. Por los Directores de unidad de trabajo para implementar o cambiar un procedimiento dentro su unidad(es) de trabajo.
- c. Por el Superintendente o su designado, para implementar cambios provisionales en las políticas o procedimientos, o para establecer nuevas políticas y procedimientos, las cuales serán codificadas a la mayor brevedad posible a tenor con el sistema de directrices previamente delineado en esta Orden General.
- d. Los memorandos dirigidos a todo el personal de la Agencia serán emitidos únicamente por el Superintendente de la Policía o el Superintendente Asociado.
- e. Los Memorandos dirigidos al personal y comunicación entre unidades organizacionales deberán ajustarse al formato establecido.
- f. El personal administrativo deberá mantener un registro con todos los memorandos emitidos en su unidad de trabajo.

3. Mensajes Controlados

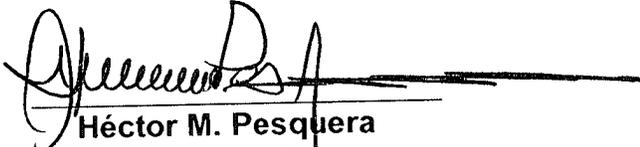
Nada de lo establecido en la presente Orden constituye un impedimento para que los supervisores puedan comunicar órdenes rutinarias o de emergencia, orientación o tareas a sus subordinados por radio.

Los números de mensajes serán asignados por el operador de los Centro de Mando de las Comandancias de Área y del Centro de Mando de Operaciones de Radio Control. Será asignado de forma numérica ascendente, comenzando con el mes, año, número de región, número correspondiente al mensaje cursado. Las numeraciones comenzarán a regir el primer día de cada mes a las 12:01 de la madrugada y terminará el día último a las 12:00 de la medianoche. El número que tendrá cada Comandancia será como sigue:

Comandancia San Juan	1	Comandancia Bayamón	7
Comandancia Arecibo	2	Comandancia Carolina	8
Comandancia Ponce	3	Comandancia Guayama	9
Comandancia Humacao	4	Comandancia Aguadilla	10
Comandancia Mayagüez	5	Comandancia Utuado	11
Comandancia Caguas	6	Comandancia Fajardo	12
		Comandancia Aibonito	13
		Centro Operaciones Radio Control	14

IV. Disposiciones Generales

1. La Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional y los Directores de Unidades velarán por el fiel cumplimiento de esta Orden General.
2. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación escrita o partes de la misma que esté en conflicto con ésta.
3. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma.


Héctor M. Pesquera
Superintendente