



ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 704	Fecha de Efectividad: 28 de diciembre de 2018
Título: Reuniones y Boletines Informativos		
Fecha de Revisión: Septiembre/2023	Revisión: Bial	Número de Páginas: 11

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas y los procedimientos que seguirán los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR) para llevar a cabo las Reuniones, Reuniones Mensuales, Reuniones Previas al Turno, así como el desarrollo de los Boletines Informativos. Lo anterior con la finalidad de proveer un mecanismo eficaz, continuo y flexible para informar, orientar e impartir aquellas instrucciones del Comisionado a los MNPPR respecto a las nuevas políticas y procedimientos; o revisiones promulgadas por la Agencia; temas de relevancia a la labor policiaca; leyes y/o reglamentos recientes; y cualquier otro asunto pertinente y relevante para los servicios que ofrece el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). Las Reuniones Mensuales, las Previas al Turno, así como los Boletines Informativos, complementarán las cuarenta (40) horas de adiestramientos anuales que ofrece el NPPR.¹

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, excepto los siguientes términos.

A. Directores de Unidad: Para efectos de esta orden general se refiere a todo MNPPR que ostente en rango de Sargento o rango superior, y que tenga bajo su mando otros empleados del NPPR. Entiéndase los Supervisores, los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, Directores o Jefes de Unidad y Supervisores.

B. Previo al Turno: Periodo de tiempo inmediatamente luego de haber ponchado su entrada al turno, pero previo a emprender las labores diarias, vigilancias,

¹ Párr. 132 Acuerdo para la Reforma Sostenible de la PPR La PPR desarrollará un programa de capacitación exhaustivo que será entregado al inicio de los turnos o periodos de servicio para todo el personal de rango de la PPR con el fin de suplementar las cuarenta (40) horas de adiestramiento y capacitación formal. El adiestramiento y capacitación podrá incluir temas especiales seleccionados por el CUJC o por los oficiales de alto rango a cargo de precintos o divisiones que atiendan temas de prácticas policiacas constitucionales, seguridad del personal de rango, preparación y buena disposición del personal, preocupaciones de la comunidad, o asuntos operacionales o administrativos de la PPR.

patrullajes, operaciones, investigaciones, entre otras.

III. Normas y Procedimientos

A. Reuniones

1. Los Directores de Unidad podrán llevar a cabo todas las reuniones que entiendan necesarias con el personal adscrito a su unidad u oficina, para clarificar y/o reforzar conceptos, presentación de nuevas tecnologías y/o instrumentos de trabajo, brindar instrucciones de índole administrativa, legal u operacional.
2. La asistencia a estas reuniones será de carácter compulsorio, una vez el Director de Unidad indique que van a sostener una reunión.
3. La asistencia a la Reunión se recopilará mediante el formulario PPR-704.2, titulado: "Hoja de Asistencia Para Reuniones" (en adelante, PPR-704.2). En la misma, cada asistente escribirá, en letra de molde, su rango, nombre, apellidos, número placa y su firma.

B. Reuniones Mensuales

- ALF
1. Los Directores de Unidad realizarán reuniones una (1) vez al mes, la misma será denominada como Reunión Mensual. Estas reuniones serán de carácter compulsorio para todo el personal de la unidad de trabajo. En estas participará todo el personal, sin importar la cantidad de MNPPR destacados en la misma, incluyendo unidades con representación satélite. Como regla general, la realización de la Reunión Mensual se hará antes de concluir el mes corriente, con una duración máxima de tres (3) horas.
 2. La Reunión Mensual deberá ser notificada con un término no menor de cinco (5) días naturales previo a la celebración de la misma. Los Directores de Unidad seleccionarán el día, hora y lugar donde se realizará y fijará la información en un lugar visible y/o informará la convocatoria de la misma por los medios oficiales del NPPR. Se considerarán los servicios a prestarse y el personal que labora en los turnos nocturnos durante ese periodo, para que estos no se vean afectados.
 3. Según sea necesario, podrá efectuarse más de una sesión diaria de la Reunión Mensual, de forma tal que todo el personal adscrito a la unidad de trabajo pueda estar presente y participar de las mismas.
 4. En los casos de empleados asignados a unidades de trabajo en cualquier área policiaca que cuenten con representación satélite, podrán asistir a la Reunión Mensual mediante el uso de la herramienta tecnológica de videoconferencia que provee el NPPR. Se exceptúa de lo anterior cuando el

Director de la unidad requiera la asistencia de forma presencial debido a alguna exigencia del servicio.

5. Los Directores de Unidad certificarán la asistencia de los empleados de forma presencial y/o por videoconferencia en el formulario PPR-704.2.
6. Los Supervisores llevarán las Reuniones Mensuales comenzado con un recordatorio de cumplimiento con la política pública del NPPR de cero tolerancia al discrimen y hostigamiento por razón de raza, sexo, edad, color de piel, identidad sexual, identidad de género, condición social o económica, y cualquier otro prohibido por ley.

C. Procesos Para Llevar a Cabo la Reunión Mensual

Para efectuar las reuniones mensuales se cumplirá con lo siguiente:

1. Notificación

Se anunciará en un lugar visible y/o por medios oficiales del NPPR, la fecha, hora y lugar de la Reunión Mensual. Los Directores de Unidad notificarán a su personal a través del correo electrónico oficial de cada empleado, indicándoles que se les requiere su presencia, compulsoria, en la Reunión Mensual.

2. Recursos

Las reuniones mensuales podrán ser dirigidas por el Director de Unidad, así como por el o los Recursos que estos determinen.

- a. Podrán utilizar distintos recursos y mecanismos para la discusión de los temas de la Agenda, incluyendo los recursos internos y externos que entiendan necesario.
- b. En las áreas policiacas que cuenten con Oficiales de Supervisión Operacional (mentoría FTO), se considerará la utilización de los mismos como recurso, en la discusión y análisis de los temas seleccionados.
- c. Los recursos podrán elaborar el material de apoyo y/o estrategia informativa que permita la discusión y análisis de los temas seleccionados.

NOTA: El material de apoyo e instrumento informativo o audiovisual será evaluado y aprobado por el Director de la Unidad.

3. Agenda

- a. El Director de Unidad desarrollará la agenda de los temas que presentará ante sus subalternos. A estos fines, utilizará el formulario PPR-704.1, titulado: "Agenda para la Celebración de la Reunión Mensual".
- b. Los temas de la agenda podrán incluir, pero no se limitarán a:
- i. Órdenes Generales, Órdenes Especiales, Reglamentos y/o Directrices que hayan circulado por medio de Informa Policía, durante el mes corriente. Este periodo comprenderá desde la fecha de la última Reunión Mensual, hasta la fecha propuesta.
 - ii. Contenido relevante de las nuevas leyes y/o enmiendas de ley, que hayan sido firmadas recientemente.
 - iii. Resumen de la jurisprudencia relevante a la labor policiaca y/o que pueda impactar la misma.
 - iv. Informar sobre la promulgación de cualquier Manual de Procedimiento Operacional.
 - v. Asuntos relacionados a la interacción con la comunidad que se hayan presentado durante las reuniones con las Alianzas Comunitarias, los Consejos Comunitarios de Seguridad, Comité de Interacción Ciudadana, Asociaciones de Residentes, Comerciantes u otros de su jurisdicción.
 - vi. Asuntos sobre la incidencia criminal: estadísticas, esquemas, tendencias y modo de operar, entre otros.
 - vii. Discutir e informar sobre los nuevos mecanismos de colaboración disponible, generados desde las comunidades, para ayudar en la función policiaca, tales como: comités de seguridad vecinal, acuerdos con agencias estatales y/o federales, alianzas con entidades sin fines de lucro y/o ciudadanos, entre otras.
 - viii. Reconocimientos de las acciones y/o prácticas administrativas u operacionales realizadas por los MNPPR.
 - ix. Evaluar, analizar e identificar temas y/o asuntos relacionados al cumplimiento y progreso de la unidad en relación con el Acuerdo de la Reforma; incluyendo el contenido relevante del Informe de la Oficina del Monitor Federal, CMR (*Chief Monitor's Report*).

D. Normas y Documentación de la Reunión Mensual

Al efectuar las Reuniones Mensuales se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. La asistencia a la Reunión Mensual se recopilará mediante el formulario PPR-704.2. En la misma, cada asistente escribirá, en letra de molde, su rango, nombre, apellidos, número placa y su firma. Una vez el Sistema de Reuniones Mensuales este en función, la asistencia se llevará de manera digital.
2. La Hoja de Asistencia será certificada la persona que llevó a cabo la reunión. Asimismo, se le remitirá copia de la misma, mediante comunicación oficial escrita, al Comisionado Auxiliar, Comandante de Área y/o Director de Unidad.
3. Cuando algún MNPPR no pueda comparecer a la Reunión Mensual por estar disfrutando de alguna licencia o tenga una situación imprevista que le impida comparecer en la fecha establecida, el Director de Unidad le ofrecerá la misma en un término no mayor de cinco (5) días laborables de haberse incorporado al servicio.
4. El Director de cada unidad de trabajo preparará un expediente en el cual se archivará mensualmente los formularios PPR-704.1 y PPR-704.2, así como el material discutido y el material de apoyo utilizado en la Reunión Mensual.

NOTA: Una vez el Sistema de Reuniones esté en función, todos los formularios se trabajarán en el sistema, de manera digital y no habrá necesidad de tener un expediente físico.

5. Cuando no se puedan celebrar Reuniones Mensuales por razón de algún desastre natural u otras razones apremiantes, se informará en una comunicación a todos los componentes de la unidad, las razones de la suspensión, la cual se archivará en el expediente. La carga de trabajo no se considerará justa causa para no celebrar la Reunión Mensual.

E. Participación Externa

1. La participación de las Compañías de Planes Médicos, Seguros y Asociaciones Policiacas durante las Reuniones Mensuales, tendrá que tener la expresa autorización del Comisionado.

NOTA: Esta participación no podrá sustituir o minimizar el tiempo en la reunión ordinaria.

2. Los Directores de Unidades podrán autorizar la participación externa de ciudadanos, compañías e instituciones en las Reuniones Mensuales considerando la conveniencia para los MNPPR y las comunidades a las cuales brinda servicios.

IV. Reunión Previa al Turno de Trabajo

- A. Todo MNPPR que esté encargado de turno, realizará previo a iniciar las labores del mismo, una reunión con todos los empleados asignados y adscritos a su unidad de trabajo.
- B. Esta reunión tendrá el propósito de discutir información importante que afectará el servicio a brindarse, los planes de trabajo establecidos para el turno, así como todos aquellos deberes y responsabilidades que los componentes del mismo tienen asignados, análisis de incidentes previos, ideas y alternativas para mejorar los servicios, entre otros.
- C. El enfoque de estas reuniones será de orientación y discusión, según lo establecido en esta sección. No se utilizará el tiempo de estas reuniones para llamar la atención a un empleado, ni para imponer medidas correctivas no punitivas.
- D. Estas reuniones tendrán una duración máxima de quince (15) minutos.

E. Durante la Reunión Previa al Turno de Trabajo, el Encargado de Turno se asegurará de realizar lo siguiente:

- 1. Verificará que todos los MNPPR asignados al turno se hayan presentado y estén aptos para prestar servicio; y se tengan disponibles los recursos necesarios para el servicio.
- 2. Verificará que los MNPPR tengan todo su equipo reglamentario y que su uniforme y apariencia física cumplan con las políticas del NPPR. Esto incluye el chaleco antibalas, arma de reglamento, armas menos letales, restricciones mecánicas, linterna, cámara corporal (si aplica), entre otros.

NOTA: Los Encargados de Turno de las unidades especializadas, prestarán especial atención a los equipos especializados.

- 3. Procurarán que todo el personal haga uso del equipo reglamentario del NPPR, en todo momento.
- 4. Discutirá y/o asignará para discusión a un MNPPR, aquellas leyes, reglamentos y jurisprudencia recientes que afecten la labor policiaca, así como las políticas del NPPR y/o Boletines Informativos según sean aprobados y publicados.
- 5. Discutirá el plan de trabajo previamente establecido y se asegurará de que todos los componentes del mismo entiendan sus funciones y responsabilidades.

6. Asignará funciones y discutirá rutas de patrullaje según los objetivos trazados en el plan de trabajo.
7. Informará al personal sobre incidencia criminal, vehículos hurtados o envueltos en la comisión de un delito durante el turno anterior, Requisitorias y Contra Requisitorias de los Más Buscados a Nivel de las Áreas Policiacas y a Nivel Central y cualquier otra información o documento relevante compartido a través de Informa Policía.
8. Discutirá problemas comunitarios que se hayan identificado y las posibles soluciones, dentro de los deberes y responsabilidades del NPPR.
9. Hará énfasis de la utilización de la comunicación por radio, por parte de los MNPPR en gestiones oficiales.
10. Procurarán poner en prácticas los principios y enfoque organizativo encaminado a lograr un mayor acercamiento con los diferentes sectores de la comunidad; según lo establecido en la Orden General Capítulo 800, Sección 803, titulada: "Policía Comunitaria".

V. Sistema de Reuniones

ALP El Sistema de Reuniones, cuando esté en funcionamiento, registrará de manera digital toda la información y formularios de las Reuniones, Reuniones Mensuales y Reuniones Previa al Servicio. Este recopilará la información de los empleados y MNPPR que asistan a las mismas; y esa información se conectará al PTMS de la SAEA para la acreditación de las horas contactos, de las cuarenta (40) horas de adiestramientos anuales.

VI. Boletines Informativos

- A. Los Boletines Informativos serán desarrollados por la Oficina de Reforma, para atender un tema o necesidad particular, relevante para todos los empleados y MNPPR.
- B. Estos tendrán el propósito de suplementar la información ofrecida mediante los adiestramientos de profesionalización suministrados por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA).
- C. Los boletines tendrán un formato explicativo, para suplementar los adiestramientos y se circularán de forma regular a todos los empleados del NPPR a través de Reforma Informa.
- D. Los boletines serán publicados una (1) vez al mes, como mínimo, pero no más de cuatro (4) al mes.

- E. Los boletines informativos podrán realizarse en los formatos que se entienda más conveniente y/o eficaz, como, por ejemplo:
1. Escrito, por medio de un documento sencillo;
 2. formato digital;
 3. capsulas informativas en video y audio;
 4. grabaciones de audio; y
 5. cualquier otro medio de comunicación que funcione para transmitir información relevante.
- F. Las Superintendencias Auxiliares podrán desarrollar y solicitar la publicación de un Boletín Informativo. Para ello, procederán conforme a lo siguiente:
1. Identificarán el tema a desarrollarse;
 2. determinarán el mecanismo o medio más adecuado para llevar a cabo el Boletín Informativo;
 3. prepararán un bosquejo con la información que requieren que sea incluida;
 4. presentarán el proyecto de Boletín Informativo al Director de la Oficina de Reforma, para su evaluación; y,
 5. en coordinación y colaboración con la Oficina de Reforma, prepararán la versión final para su publicación.
- G. Para el desarrollo de los Boletines Informativos, se podrán utilizar recursos externos, otras agencias estatales y/o federales, entidades sin fines de lucro, organizaciones de la comunidad y personas particulares con preparación académica en el tema, entre otros.
- H. La Oficina de Reforma llevará un registro de Boletines Informativos, los cuales serán identificados con numeración correlativa para futuras referencias y serán archivados de manera digital, según la reglamentación vigente del NPPR.
- I. Las unidades de trabajo discutirán los Boletines Informativos en las Reuniones Mensuales y/o reuniones previas al turno, según establecido en esta Orden General.
- J. Las Miembros de los Comités de interacción Ciudadanas (CIC's), las Organizaciones No Gubernamentales y demás componentes de la comunidad podrán compartir borradores de Boletín Informativo que atiendan las preocupaciones, temas de interés y asuntos que estén directamente relacionadas con las funciones de los MNPPR; al siguiente correo electrónico: boletininformativo@policia.pr.gov

VII. Disposiciones Generales

A. Interpretación

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

B. Cumplimiento

- AKF
1. Los empleados civiles adscritos a las unidades de trabajo, incluyendo recursos que brindan servicios mediante contrato, podrán asistir y participar en las Reuniones Mensuales o previas al turno, según solicitado por el Director de unidad de trabajo.
 2. Las reuniones se llevarán en el día y hora en que fueron programadas. Estas no podrán ser pospuesta a menos que exista un evento de fuerza mayor o emergencia, que imposibiliten la celebración de la misma. Las reuniones aplazadas serán reprogramadas, se celebrarán, documentarán, conforme a los requerimientos establecidos en esta Orden General.
 3. Será requisito llevar y mantener una hoja de asistencia (PPR-704.2) de todos y cada uno de los que participaron en la reunión (Esta será sustituida por el medio digital, una vez el Sistema electrónico de reuniones esté disponible).
 4. El expediente de cada Reunión Mensual permanecerá archivado en la unidad de trabajo por un término de tres (3) años, en orden cronológico (mes-año).
 5. Una vez comience la utilización del Sistema de Reuniones, todos los formularios de esta Orden General (Notificación, Agenda, Asistencia, entre otros), así como los documentos y material complementario, pasarán a trabajarse en formato digital. Solamente en casos excepcionales que el Sistema no esté disponible, debido a un desastre natural u otra causa justificada, se utilizarán los formularios.
 6. Toda comunicación oficial indicada en esta Orden será a través del correo electrónico oficial del NPPR. Queda prohibido el uso de correos electrónicos que no sean los asignados por el NPPR.

7. Los asuntos discutidos en las Reuniones Mensuales, Reuniones Previas al Turno y/o aquellos temas discutidos en los Boletines Informativos, no sustituirán la responsabilidad de los MNPPR de asistir a los adiestramientos ofrecidos por la SAEA.
8. La SAEA será la responsable que incluya las horas contacto de las Reuniones Mensuales, Reuniones Previa al Servicio y los Boletines Informativos en el expediente del personal para la acreditación de las mismas para las cuarenta (40) horas de adiestramientos anuales.
9. Será responsabilidad de los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, Directores de Negociados, Oficinas, Divisiones, Distritos y Precintos promover y fomentar el fiel cumplimiento de esta Orden.
10. Las Reuniones Mensuales y las Previas al Turno, no se utilizarán para disciplinar o llamar la atención sobre conductas impropias surgidas durante el servicio. No obstante, podrán ser utilizadas para ofrecer y recibir retroalimentación sobre el desempeño general y/o la ejecución de los MNPPR durante algún evento o situación surgida en su jurisdicción.
11. Los Directores de unidad llevarán las Reuniones Mensuales y previas al turno de trabajo en cumplimiento con la Política Pública de la Agencia de Cero Tolerancia al discrimen por razón de raza, sexo, edad, color de piel, identidad sexual, identidad de género, condición social o económica, y cualquier otro prohibido por ley. De igual manera, se prohíbe todo acto de represalia contra cualquier empleado que se encuentre llevando a cabo cualquier actividad protegida de acuerdo con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Asimismo, se prohíbe limitar, segregar o clasificar a los empleados de manera alguna que pudiera privar o tender a privar de oportunidades de empleo o que afecte adversamente el estatus de un empleado por razones discriminatorias que se mencionan en este inciso.
12. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su Supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. El MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, según corresponda.
13. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General, será referido e investigado por el Comisionado Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) a tenor con las normas aplicables.

C. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto

no afectará las demás disposiciones de esta Orden, las cuales continuarán vigentes.

D. Derogación

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

E. Aprobación

Aprobada hoy 8 de Abril de 2024 en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de Abril de 2024.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado