



ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 700	<b>Sección:</b> 704	<b>Fecha de Efectividad:</b> 28 de diciembre de 2018
<b>Título:</b> Reuniones Mensuales y Boletines Informativos		
<b>Fecha de Revisión:</b> Junio/2022	<b>Revisión:</b> Bial	<b>Número de Páginas:</b> 9

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 la realización de Reuniones Mensuales, Reuniones Previas al Turno, así como los requisitos que se tendrán que cumplir para el desarrollo de los boletines informativos. Lo anterior con la finalidad de proveer un mecanismo frecuente, 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 NPPR.

Las Reuniones Mensuales, las Previas al Turno, así como los Boletines Informativos, complementarán las cuarenta (40) horas de adiestramientos anuales que ofrece el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR).<sup>1</sup>

II. Definiciones

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

III. Normas y Procedimientos

A. Reuniones Mensuales

1. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes o Directores de las unidades de trabajo del NPPR, realizarán Reuniones Mensuales una (1) vez al mes y será

<sup>1</sup> 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.

compulsoria la asistencia del personal subalterno adscrito a la unidad de trabajo que dirige. Ello, sin importar la cantidad de MNPPR que tengan bajo su supervisión, 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 no mayor de tres (3) horas.

2. Como mínimo, con quince (15) días de antelación a celebrarse la Reunión Mensual, los Comisionados Auxiliares, Comandantes y/o Directores de unidades de trabajo, seleccionarán el día, hora y lugar donde se realizará la misma y fijará la información en un lugar visible. 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, podrán efectuarse más de una sesión diaria de las Reuniones Mensuales, de forma tal que todo el personal adscrito a la unidad de trabajo pueda hacer los arreglos necesarios para estar presente y participar de las mismas.
4. En los casos de empleados asignados a unidades de trabajo con representación satélite en cualquier área policiaca, podrán asistir a las Reuniones Mensuales efectuadas por el Director de la unidad de trabajo central, 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 Comisionados Auxiliares, Comandantes y/o Directores certificarán la asistencia de los empleados de forma presencial y/o por videoconferencia en el formulario PPR-704.2, titulado: "Lista de Asistencia para las Reuniones Mensuales".

## B. Desarrollo y Documentación

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

1. Se anunciará en un lugar visible la fecha, hora y lugar de la Reunión Mensual. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes y/o Directores notificarán a su personal a través del correo electrónico oficial asignado a cada empleado. Ello, con la finalidad de requerir su asistencia obligatoria.
2. El Comisionado Auxiliar, Comandante y/o Director desarrollará la agenda de los temas que presentará ante sus subalternos. Utilizará para tales fines el formulario PPR-704.1, titulado: "Agenda para la Celebración de las Reuniones Mensuales".
3. Los temas de la agenda incluirán, pero no se limitarán a:

- AIK
- a. Órdenes Generales, Órdenes Especiales, Reglamentos, Directrices que hayan circulado por el Sistema de Informa Policía durante el mes corriente. Este periodo comprenderá desde la fecha de la última Reunión Mensual, hasta la fecha propuesta.
  - b. Contenido relevante de leyes recientemente firmadas o enmendadas.
  - c. Resumen de jurisprudencia relevante que provea información sobre las tendencias que pueden impactar la labor policiaca.
  - d. Informar sobre la promulgación de cualquier Manual de Procedimiento Operacional con el propósito de que conozca la existencia del mismo, esto para futuras referencias. Se hará cuando el contenido del Manual esté o no relacionado directamente con las funciones del empleado.
  - e. Asuntos de las comunidades que se hayan presentado durante las reuniones con las Alianzas Comunitarias, los Consejos Comunitarios de Seguridad, Comité de Interacción Ciudadana, Asociaciones de Residentes o Comerciantes de su jurisdicción.
  - f. Asuntos de la incidencia criminal: estadísticas, esquemas, tendencias, modo de operar, entre otros.
  - g. Discutir e informar sobre nuevas herramientas de ayuda a la función policiaca que se presenten en la comunidad, 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.
  - h. Reconocimientos de acciones o prácticas administrativas u operacionales realizadas por los MNPPR.
  - i. Evaluar, analizar e identificar temas y/o asuntos relacionados al cumplimiento, implementación y progreso de la unidad en cuanto al Acuerdo y/o proceso de Reforma.
  - j. Contenido relevante del Informe Semestral más reciente del NPPR.
  - k. Contenido relevante del Informe Semestral más reciente del Monitor.
4. Elaborar material de apoyo y/o estrategia informativa que permita la discusión y análisis de los temas seleccionados. Entiéndase documento bosquejado, presentación audiovisual, entre otros. Este instrumento será evaluado y aprobado por el Director de la Unidad.

5. Los Directores de unidades en cuyas áreas policiacas cuenten con Oficiales de Supervisión Operacional (Mentores), considerarán la utilización de los mismos como recurso en la discusión y análisis de los temas seleccionados.
6. La asistencia a las Reuniones Mensuales se recopilará mediante escritura con letra de molde, exponiendo lo siguiente: rango, nombre, apellidos, placa del empleado y posteriormente la firma en el formulario PPR-704.2. Dicha Hoja de Asistencia será certificada por el Supervisor que ofreció la Reunión.
7. 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, le será ofrecida la misma en un término no mayor de cinco (5) días laborables de haberse incorporado al servicio.
8. El Comisionado Auxiliar, Comandante y/o Director de cada unidad de trabajo del NPPR preparará un expediente anual en el cual se archivarán mensualmente los formularios 704.1 y 704.2, así como el material discutido y el material de apoyo para la celebración de la Reunión Mensual.
9. Cuando no se puedan celebrar Reuniones Mensuales por razón de algún desastre natural u otras razones apremiantes, se informará en una comunicación explicando las razones y se archivará en el expediente anual. La carga de trabajo no se considerará justa causa para no celebrar la Reunión Mensual.

### C. Responsabilidades de la Oficina de Reforma

1. Discutir y analizar toda política o tema relacionada con el progreso del Acuerdo durante la Reunión Mensual del equipo de trabajo del Comisionado. Esta presentación complementará las cuarenta (40) horas de capacitación formal a la alta gerencia.

### D. Participación Externa

1. La participación de Planes Médicos, Compañías de Seguro y Asociaciones Policiacas durante las Reuniones Mensuales, tendrá que tener la expresa autorización del Comisionado.
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 el mismo, una reunión con todos los empleados asignados al mismo y adscritos a su unidad de trabajo. Esta reunión tendrá el propósito de que se discuta información importante que afectará el servicio a brindarse, 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.
- B. 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.
  2. Verificará que se tengan disponibles los recursos para prestar el servicio.
  3. 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, entre otros. Los Encargados de Turno de las unidades especializadas, prestarán especial atención a los equipos especializados.
  4. Fomentarán a todo el personal a que tendrán que utilizar en todo momento el equipo reglamentario del NPPR.
  5. 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 Negociado y/o Boletines Informativos según sean aprobados y publicados por el NPPR.
  6. Discutirá el plan de trabajo previamente establecido y se asegurará de que todos los componentes del mismo entiendan sus funciones y responsabilidades.
  7. Asignará funciones y discutirá rutas de patrullaje según los objetivos trazados en el plan de trabajo.
  8. 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, cualquier documento relevante compartido a través de Informa Policía, entre otros.

9. Discutirá problemas comunitarios que se hayan identificado y posibles soluciones, dentro de los deberes y responsabilidades del NPPR.
  10. Fomentará y pondrá en práctica los principios de Policía Comunitaria según lo establecido en la Orden General Capítulo 800, Sección 803, titulada: "Policía Comunitaria".
- C. Estas reuniones tendrán una duración máxima de quince (15) minutos previos a comenzar el servicio.
  - D. 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.

## V. Boletines Informativos

- 
- A. Los Boletines Informativos serán documentos diseñados para atender un tema particular, con el propósito de suplementar la información ofrecida mediante los adiestramientos suministrados por la SAEA. Estos boletines tendrán un formato explicativo, y se circularán de forma regular a todos los empleados del NPPR a través de Informa Policía.
  - B. Los Boletines Informativos atenderán temas de alto interés para la labor policiaca, en los cuales se aclararán asuntos de política pública, definiciones de conceptos, procedimientos, preguntas más frecuentes, leyes y/o reglamentos recientes, estudios sobre asuntos policiacos, entre otros temas identificados que se relacionen con los servicios que ofrece el NPPR.
  - C. La Oficina de Reforma en conjunto con la SAEA, desarrollarán los Boletines Informativos en coordinación y colaboración con las unidades de trabajo del NPPR, las cuales se identificarán según el tema desarrollarse. Además, para el desarrollo de los mismos, se podrán utilizar recursos de otras agencias estatales y federales, entidades sin fines de lucro, entidades comunitarias, personas particulares con preparación académica en el tema, entre otros.
  - D. La Oficina de Reforma llevará un registro de Boletines Informativos, los cuales serán identificados con numeración correlativa para futuras referencias y serán archivados por la División de Administración de Documentos, según la reglamentación vigente del NPPR.
  - E. Las unidades de trabajo discutirán los Boletines Informativos en las Reuniones Mensuales y/o reuniones previas al turno, según establecido en esta Orden General.

## VI. Disposiciones Generales

### A. Interpretación

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

### B. Cumplimiento

- 
1. 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. 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).
  3. Los expedientes antes mencionados estarán disponibles para inspección.
  4. Toda comunicación oficial indicada en esta Orden será a través del correo electrónico del Negociado (@policia.pr.gov). Queda prohibido el uso de correos electrónicos que no sean los asignados por el NPPR.
  5. 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 Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
  6. 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.
  7. 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.

8. Los Supervisores o Directores de unidades de trabajo 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.
9. Ningún empleado estará sujeto a discrimen u hostigamiento en violación al Título VII, el Reglamento Interno para la Prevención de Discrimen, Hostigamiento Sexual y Represalias, y las demás políticas del NPPR.
10. Toda querrela de discrimen, represalia y/u hostigamiento sexual, será referida de inmediato a la SARP para la correspondiente investigación administrativa e imposición de medidas disciplinarias.
11. Los Supervisores tomarán medidas provisionales inmediatas con el fin de evitar futuros incidentes de discrimen, hostigamiento o represalias.
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. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
13. Los Supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General. El MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, acciones civiles y criminales, según corresponda.

### 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 la Orden Administrativa Número 2017-2, titulada: "Reuniones Mensuales" del 31 de agosto de 2017 y cualquier otra política, u otra

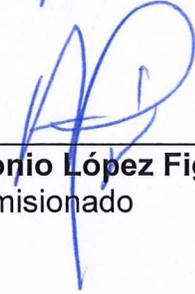
comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflicto con ésta.

**F. Aprobación**

Aprobada hoy 1 de Agosto de 2022 en San Juan, Puerto Rico.

**G. Vigencia**

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

  
\_\_\_\_\_  
Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado