ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 402	Fecha de Efectividad: 20 de octubre de 2016
Título: Procedimiento para el Manejo y Divulgación de las Grabaciones del Sistema de Radio Comunicación en la Policía de Puerto Rico.		
Fecha Derogación:	Fecha Revisión: Anual	Núm. Páginas: 6
Reglamentación que Deroga:		

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer un procedimiento uniforme que regirá el manejo y divulgación de las grabaciones del sistema de radio comunicación en las áreas policiacas de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas así como en cualquier otra área policiaca que en el futuro se implemente el Sistema.

II. Definiciones

1. **Audio Digital:** El audio digital es la codificación digital de una señal eléctrica que representa una onda sonora. Consiste en una secuencia de valores enteros y se obtienen de dos procesos: el muestreo y la cuantificación digital de la señal eléctrica.

2. **Backup**: Es el resguardo de información extraída por el sistema de grabación.

3. **CD o DVD:** Es un disco compacto de audio CD-R o CD-RW o disco versátil digital DVD-R o DVD-RW.

4. **Director División de Comunicaciones:** Será un miembro de la PPR o empleado civil, designado por el Superintendente de la Policía.

5. **"ID" radio**: Número de identificación decimal o hexadecimal asignado a cada radio portátil, móvil o base, análogo o digital en los sistemas de comunicación de la Policía de Puerto Rico.

6. **Miembro de la PPR**: Incluye únicamente al personal que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación criminal, mantener el orden público, proteger la vida y propiedades de las personas, y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan a la PPR.

7. **Múltiples Canales**: Se refiere a más de un canal de comunicación.

8. **"P-25 Trunking":** Estándar de operación para los sistemas troncalizados desarrollada por el proyecto APCO 25 para estandarización de las comunicaciones.

9. **Servidores:** Equipos computarizados específicos con una capacidad mayor a la de una computadora de uso normal construida y diseñada para la industria.

10. **Sistema de Grabación**: Conjunto de equipos de computación, programas o aplicaciones y equipos electrónicos utilizados para la recolección, procesamiento y almacenamiento de las comunicaciones de la Policía de Puerto Rico.

11. **Sistema Troncalizado**: Sistemas de comunicación desarrollados por las compañías con el propósito de maximizar el uso de los canales de comunicación mediante algoritmos que permiten manejar distintos "talkgroups" con un canal de voz o más y hasta un máximo de 100 repetidores, según la compañía que desarrolle el sistema troncalizado.

12. **Supervisor:** Miembro de la PPR juramentado y nombrado, que ostenta el rango de Sargento o un rango superior.

13. **Supervisor Técnico de Comunicaciones**: Es un miembro de la PPR o civil responsable de supervisar al técnico de comunicaciones en las áreas de trabajo que le designe el Director de Comunicaciones.

14. **Talk Group**: Es un canal de comunicación asignado a un grupo de unidades dentro de los sistemas troncalizados.

15. **Técnico de Comunicaciones**: Es un miembro de la PPR o civil con conocimiento especializado en comunicaciones, electrónica, telefonía, microondas, computadores y sistemas de comunicación. La responsabilidad principal del técnico será reparar, instalar, programar y dar mantenimiento a los sistemas de comunicaciones de la Policía de Puerto Rico.

III. Normas y Procedimientos

A. Sistema de Grabación

1. Los sistemas de grabación estarán localizados en el Cuartel General de la Policía de Puerto Rico.

2. Este equipo registra las conversaciones a través de los canales operacionales en el sistema de radio comunicación troncalizados, así como en determinados canales de radio convencionales.

3. Todos los canales de radio permanecerán debidamente identificados como que están siendo grabados, para garantizar el cumplimiento de la ley.

4. El mantenimiento del equipo físico será efectuado por el manufacturero de acuerdo al contrato de servicio.

B. Solicitudes de Grabaciones de Audio

1. Toda solicitud de una grabación del sistema de radio comunicaciones será solicitada al Director de la División de Comunicaciones por la unidad peticionaria. La solicitud debe incluir la siguiente información:

   a. El número de querella del incidente
   b. Fecha, hora, y canal o canales utilizados por la unidad o unidades envueltas
   c. Un número de teléfono donde se le pueda localizar en caso de surgir dudas sobre la información solicitada.
   d. Dirección de correo electrónico asignado por la Policía de Puerto Rico a la persona solicitante.

2. La solicitud de grabaciones así como su entrega será durante días laborables en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

3. Solamente la Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional como parte de una investigación administrativa y/o criminal o un miembro de la PPR del Cuerpo de Investigaciones criminales que esté llevando a cabo una investigación criminal que requiera la grabación de audio como evidencia podrá solicitar la grabación. En este último caso el agente investigador gestionará una cita con el Director de Comunicaciones para escuchar la grabación, una vez escuche la misma y determine que es pertinente a la investigación, solicitará una subpoena para obtener copia del audio.

4. Las peticiones de preservación de grabaciones de audio por parte de agencias estatales o federales, así como de personas particulares se realizará mediante orden judicial o subpoena.

D. Procedimiento para la Búsqueda y Grabación de las Comunicaciones

1. El Director de la División de Comunicaciones recibirá toda solicitud de grabaciones de audio, procederá a **registrar la solicitud en el Formulario PPR-987 titulado: "Registro de Solicitud de Audio"** y en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas laborables designará un supervisor o técnico para localizar, extraer y/o transcribir la grabación.

2. El supervisor o técnico asignado a localizar la comunicación tendrá un término de quince (15) días laborables para contestar la solicitud a menos que la información solicitada requiera un término mayor, como por ejemplo que la información solicitada sea de tres (3) meses o más de anterioridad a la fecha de solicitud. En aquellos casos en que el supervisor o técnico asignado por las particularidades de la información solicitada requiera un término de tiempo mayor a los quince días laborables, deberá justificar

mediante solicitud dirigida al Director de la División de Comunicaciones tal necesidad. Considerada la justificación de extensión de término el Director de Comunicaciones ostentará la prerrogativa de prorrogar la entrega hasta un máximo de quince (15) días laborables adicionales.

3. El técnico cumplimentará la hoja de servicio en el sistema electrónico de llamadas de servicio (help desk), indicando la fecha y hora que comenzó la búsqueda. De igual modo, cuando concluya la búsqueda en el detalle de llamada transcribirá todos los canales relacionados a la búsqueda así como los técnicos que trabajaron la llamada de servicio. Asimismo, procederá a crear un archivo en el servidor de grabaciones con el número de llamada de servicio, número de querella y/o nombre del incidente y la fecha. En dicho archivo almacenará toda la información del audio.

4. El Director o el Supervisor de Operaciones semanalmente entrará al Sistema de Servicios de Llamadas para corroborar que el técnico realice todos los procedimientos establecidos en esta Sección. Además, realizará el cierre de la llamada de servicio en dicho Sistema.

5. El técnico de comunicaciones no podrá divulgar el contenido de las grabaciones.

E. Manejo Evidencia de las Grabaciones de Audio

1. El técnico de comunicaciones levantará una minuta detallada que contendrá lo siguiente:

   a. Información del incidente
   b. Fecha y hora que es levantada la minuta
   c. Nombre del técnico
   d. Nombre del transcriptor y

2. Procederá a grabar el audio en un CD o DVD

3. Identificará el CD o DVD con la siguiente información:

   a. Fecha y hora
   b. Número de querella
   c. Nombre del técnico de comunicaciones y
   d. Canal de audio

4. El embalaje del CD o DVD será en un sobre de papel para CD o DVD. En el área de cierre será identificado con una etiqueta que contendrá las iniciales o número de empleado.

5. Una vez certificada la información solicitada, será entregada al peticionario mediante el formulario PPR-126 titulado: "Inventario de Propiedad Ocupada".

6. Los miembros de la PPR responsables de la investigación custodiarán la grabación de conformidad con los procedimientos establecidos en la Orden General 2008-13,

titulada: Normas y Procedimientos para el Recibo, Custodia, Entrega y Disposición de Propiedad que forma parte de Evidencia".

F. Almacenamiento y Conservación

1. Las grabaciones de audio permanecerán disponibles por un término de ciento ochenta (180) días, posterior a este término, el técnico de comunicaciones realizará un back-up. Los archivos de resguardo del audio estarán disponibles durante cinco (5) años.

2. Para la disposición de las grabaciones de audio el Director de la División de Comunicaciones se asegurará que no existe un caso criminal, civil o administrativo pendiente de adjudicar relacionado a dicha grabación.

3. En casos de dudas sobre el almacenaje o procedimiento el solicitante podrá contactar al Director de la División de Comunicaciones o al Supervisor de Turno.

G. Adiestramiento

1. El personal Técnico o Supervisor que trabaje con las grabaciones tendrá que estar certificado por la compañía que desarrolla el Software o aplicación, dicho adiestramiento será aprobado y certificado por la SAEA.

IV. 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, deberá ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. El formulario PPR -987 titulado: "Registro de Solicitud de Audio" permanecerá archivado en la División de Comunicaciones, por un término de cinco (5) años. A partir de esta fecha se enviará a la División de Documentos de la PPR.

2. Cualquier miembro de la PPR que divulgue el contenido de grabaciones sin la autorización expresa de la autoridad nominadora estará sujeto a responsabilidad criminal, administrativa y/o civil según corresponda.

3. Todo miembro de la PPR 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 General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, a tenor con las normas aplicables.

4. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel miembro de la PPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación de Normas Previas

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

D. Cláusula de Separabilidad

2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

E. Vigencia

Esta Orden General entrara en vigor el 20 de octubre de 2016

José L. Caldero López
Superintendente

Anejo I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICÍA

PPR-987

REGISTRO DE SOLICITUD DE AUDIO

Mes: _____

Número de Servicio	Fecha	Hora	Querella	Técnico asignado	Nombre del solicitante	Teléfono solicitante

ORDEN GENERAL

Capítulo: 800	**Sección:** 805	**Fecha de Efectividad:** 17 octubre 2016
Título: Encuentros Comunitarios		
Fecha Derogación:	**Fecha Última Revisión:**	**Núm. Páginas:** 10
Reglamentación que Deroga: Plan General para Implementar Programa de Alcance Comunitario e Información Pública, Reuniones Abiertas, OS-OR-1-036, del 20 de marzo de 2016.		

I. Propósito.

El propósito de esta Orden General es promover la interacción entre la Policía de Puerto Rico (PPR) y las comunidades mediante el desarrollo e implementación de los Encuentros Comunitarios del Programa de Alcance Comunitario e Información Pública en cada una de las trece (13) Áreas Policiacas. Los Encuentros Comunitarios (EC) son asambleas en la cuales participan miembros de las comunidades y de la PPR, con la finalidad principal de informar y conversar con el público sobre los procesos de reforma de la PPR, los esfuerzos específicos realizados por la PPR para cumplir con el Acuerdo, identificar estrategias y mecanismos para desarrollar relaciones sólidas con la comunidad e integrarlos en la lucha contra la criminalidad en las áreas policiacas, escuchar sus opiniones y recibir retroalimentación de éstos. Los EC se celebrarán dos (2) veces al año en cada Área Policiaca durante el Periodo de Capacitación del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (Acuerdo). Una vez finalizado el mismo, se llevará a cabo un (1) EC al año en cada Área Policiaca hasta la culminación del Acuerdo.

La PPR, en su firme compromiso de fortalecer y crear mecanismos dirigidos a integrar a las comunidades en los esfuerzos de reforma de la Agencia, se propone incorporar la estructura organizacional y funcional para mantener informado y darle participación en el proceso de reforma a las comunidades de las trece (13) Áreas Policiacas.

Por tanto, mediante esta Orden, se establece la estructura para mantener al público informado sobre los requisitos del Acuerdo y el progreso de la reforma de la PPR y atender asuntos de interés de las comunidades tales como: mejorar las relaciones entre la Agencia y las comunidades; atender factores que puedan afectar la calidad de vida de la comunidad; discutir nuevas directrices y políticas de la Agencia; y ofrecer orientaciones preventivas.

II. Deberes y Responsabilidades.

A. Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo.

La Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (SAOC) tendrá la responsabilidad primaria en la implementación de esta Orden General, a través del Negociado de Relaciones con la Comunidad (NRC). Los deberes y responsabilidades del NRC incluirán, pero sin limitarse a:

1. Calendarizar las fechas de los EC.

2. Servir de enlace inmediato entre la SAOC y los Coordinadores de Área designados por los Comandantes de Área en los EC.

3. Orientar sobre el proceso de los EC, y evaluar la promoción y documentación de los mismos. Esto incluye, pero sin limitarse a, someter las recomendaciones necesarias a las Áreas Policiacas.

4. Mantener informado al Superintendente Auxiliar de la SAOC, durante las etapas de los EC. Esto incluye pero sin limitarse a: la planificación, coordinación, celebración y resultados de los mismos.

5. Recopilar los temas sugeridos por los Comités de Interacción Ciudadana, los cuales podrán ser presentados en formato digital.

6. Capacitar a los recursos seleccionados para los EC.

7. Participar directamente durante la celebración de los EC, mediante la presencia de un supervisor del NRC.

8. Coordinar los recursos de la Superintendencia Auxiliar en Investigación Criminal (SAIC) o cualquier otra Superintendencia Auxiliar, Negociado o División, según sea necesario.

9. Mantener un archivo electrónico permanente de los planes de trabajo, resultados e informes obtenidos de los Comandantes de Área sobre los EC.

10. El Superintendente Auxiliar de la SAOC mantendrá informado al Director de la Oficina de Reforma durante todas las etapas de los EC.

11. Redactar los informes solicitados por la Oficina de Reforma y enviar la información vía correo electrónico a: reforma@policia.pr.gov, en el término solicitado.

12. Enviar a la Oficina de Reforma vía correo electrónico (reforma@policia.pr.gov) promoción (en los idiomas de inglés y español) y plan de trabajo preparado por las Áreas Policiacas para los EC en un término de diez (10) días laborables, previo a la fecha señalada en el Calendario Anual. El plan de trabajo incluirá la fecha, hora y lugar del ensayo, plan de contingencia de emergencia médica y seguridad, y copia de la póliza de seguro.

13. Enviar vía correo electrónico a la Oficina de Reforma (reforma@policia.pr.gov) el Informe de Resultados preparado por las Áreas Policiacas en un término de veinte (20) días laborables luego de celebrado el EC.

B. Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales.

La SAIC tendrá las siguientes responsabilidades, cuando la SAOC solicite su apoyo, a saber:

1. Seleccionará en las Áreas Policiacas el recurso humano idóneo que oriente al público en el tema de prevención seleccionado por la SAOC.

2. Preparará una presentación audiovisual en el tema de prevención solicitado por la SAOC.

3. Velará por la calidad del contenido y protegerá la información sensitiva o de carácter confidencial, asegurándose que no se incluya dicha información en las presentaciones audiovisuales a utilizarse.

4. Se asegurará de la participación y la completa cooperación de su personal en el desarrollo de los EC en las Áreas Policiacas, incluyendo la asistencia a las reuniones de coordinación y/o ensayo.

C. Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional.

Cuando la SAOC solicite su apoyo, la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP) tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Seleccionará en cada Área Policiaca el recurso humano idóneo que oriente al público en el tema solicitado por la SAOC.

2. Preparará una presentación audiovisual en el tema seleccionado por la SAOC.

3. Velará por la calidad del contenido y protegerá la información sensitiva o de carácter confidencial, asegurándose que no se incluya dicha información en las presentaciones audiovisuales a utilizarse.

4. Se asegurará de la participación y la completa cooperación de su personal en el desarrollo de los EC en las Áreas Policiacas, incluyendo la asistencia a las reuniones de coordinación y/o ensayo.

5. Proveerá las estadísticas de incidentes de uso de fuerza y de querellas administrativas correspondientes al Área Policiaca seleccionada.

D. Comandante de Área.

El Comandante de Área será responsable de la implementación de esta Orden en su Área Policiaca. Las responsabilidades incluirán, pero sin limitarse a:

1. Seleccionará el Distrito, Precinto o Zona en donde se celebrará el EC. Como criterio de selección, se tomarán en consideración la incidencia criminal y sectores donde se estén desarrollando o se desarrollarán alianzas comunitarias.

2. Designará un Coordinador de Área para los EC correspondientes a su Área Policiaca.

3. Tendrá la responsabilidad de elegir un tema de prevención, basado en las necesidades particulares del área o sector donde se lleve a cabo el EC y/o los temas sugeridos por el Comité de Interacción Ciudadana.

4. Solicitará la colaboración de la SAIC y/o la SARP en la elaboración de la presentación de prevención u orientación, según sea necesario.

5. Seleccionará el recurso humano idóneo que ofrecerá la presentación.

6. Solicitará a la SARP las estadísticas de uso de fuerza y querellas administrativas que serán divulgadas en el EC.

7. Velará y protegerá la calidad, el contenido y la información sensitiva o de carácter confidencial de las presentaciones audiovisuales a utilizarse.

8. Coordinará un ensayo previo al EC con todos los recursos y seleccionará la fecha, hora y lugar del mismo.

9. Invitará al Comisionado de la Policía Municipal correspondiente a donde se llevará a cabo el EC como recurso de apoyo para contestar las preguntas que sean de su competencia.

10. Convocará a todos los Comandantes de Zona representativos de su Área Policiaca para que asistan de manera indelegable al EC.

11. Discutirá con los recursos el plan de contingencia de emergencia médica y seguridad.

12. Mantendrá un archivo electrónico permanente de los documentos y evidencia recopilada sobre la implementación de esta Orden General.

13. Mantendrá informado al Superintendente Auxiliar de la SAOC sobre todo lo relacionado a los EC.

14. Confeccionará los informes solicitados por la SAOC.

15. Suministrará a la SAOC la promoción (en los idiomas de inglés y español) y plan de trabajo preparado por el Área Policiaca para el EC en un término de diez (10) días laborables, previo a la fecha señalada para la misma. El plan de trabajo incluirá la fecha, hora y lugar del ensayo, plan de contingencia de emergencia médica y seguridad, y copia de la póliza de seguro.

16. Por conducto del Coordinador de Área de los EC, entregará a la SAOC un Informe de Resultados luego del EC, teniendo en cuenta que el mismo será también enviado a la Oficina de Reforma en un término de veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha de celebración del EC.

17. Dirigirá los EC de su Área Policiaca y en todo momento promoverá un acercamiento con la comunidad y será el conductor del EC en las siguientes secciones:

    a. Bienvenida.

    b. Presentación de la PPR.

    c. Sección de Preguntas y Repuestas.

E. Coordinador de Área de los Encuentros Comunitarios.

El Coordinador de Área de los Encuentros Comunitarios será designado por el Comandante de Área y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Seleccionará la hora y el lugar adecuado, según las particularidades de la comunidad, para celebrar el EC, previa consulta con el Comandante de Área.

2. Realizará las gestiones necesarias para obtener el lugar seleccionado, incluyendo la póliza de seguro.

3. Convocará al público general a los EC utilizando varios métodos de comunicación y le dará la publicidad apropiada, en los idiomas de inglés y español, con la anticipación necesaria (como mínimo una [1] semana antes) para asegurar una buena asistencia.

4. Coordinará todos los recursos y equipos necesarios para lograr el desarrollo adecuado de los EC. Esto incluye, pero sin limitarse a: mesa de registro, sillas, equipo para proyectar las presentaciones audiovisuales, equipo de sonido y podios.

5. Revisará, junto al Comandante de Área y previo a la celebración del EC, el contenido y la calidad de las presentaciones audiovisuales.

6. Integrará todas las presentaciones audiovisuales del EC en una sola carpeta electrónica ("folder"), con el fin de maximizar el tiempo disponible.

7. Preparará y enviará al Comandante de Área, en un término de diez (10) días laborables, un plan de trabajo que incluirá: la promoción (en los idiomas de inglés y español), el plan de contingencia de emergencia médica y seguridad para los asistentes, y el nombre de la persona designada que tomará notas durante el EC con el fin de documentar y dar seguimiento a los compromisos contraídos con los participantes.

8. Mantendrá informado al Comandante de Área de la SAOC sobre todo lo relacionado a los EC.

9. Será responsable que en la Mesa Informativa se provea a los participantes los opúsculos y/o información, según enumerados en la Sección VII de esta Orden General.

10. Recopilará la información obtenida en las encuestas y preparará para el Comandante de Área un Informe de Resultados de los EC. El Informe incluirá la información de las alegadas actividades delictivas reportadas, recomendaciones y/o inquietudes de los asistentes.

11. Integrará todas las presentaciones audiovisuales en una sola carpeta digital ("folder") con el fin de maximizar el tiempo del EC.

III. Estructura del Encuentro Comunitario.

1. Bienvenida del Comandante de Área.
2. Presentación del Tema de Prevención.
3. Presentación de la PPR, conducida por el Comandante de Área.
4. Sección de Preguntas y Respuestas, conducida por el Comandante de Área.

IV. Las Presentaciones.

1. Los presentadores o conferenciantes desarrollarán, a través de sus presentaciones, un ambiente de acercamiento de la PPR hacia la comunidad.
2. Los temas requeridos serán los siguientes:
    a) Presentación del tema de prevención seleccionado, según los temas sugeridos por los Comités de Interacción Ciudadana.
    b) Presentación de la PPR se basará en:
        i. Informar sobre los requisitos del Acuerdo y el progreso de la reforma.
        ii. Cambios significativos en las políticas de la Agencia desde la perspectiva ciudadana.
        iii. Iniciativas relacionadas al Acuerdo.

V. Sección de Preguntas y Respuestas.

1. En esta sección el público expondrá sus preguntas al Comandante de Área o la persona designada el cual atenderá las mismas de manera asertiva. La misma durará un mínimo de treinta (30) minutos. Si la pregunta no puede ser contestada en el momento y/o requiere seguimiento, el Comandante de Área o la persona designada tomará la información de contacto de la persona y se comprometerá a comunicarse con la misma en una fecha posterior para contestar su pregunta o darle seguimiento. Para lo anterior, el Comandante de Área o la persona designada coordinarán una cita con el participante estableciendo hora, día y lugar de la misma antes de finalizar el EC.

2. Esta sección se desarrollará en un ambiente donde los participantes sientan que sus inquietudes serán atendidas y sus recomendaciones consideradas.

3. Todas las gestiones de seguimiento, las resoluciones y/o resultados finales de los asuntos trabajados por citas con los participantes posteriores a los EC serán documentados mediante comunicados. Estos documentos suplementarios serán archivados como parte del expediente de cada EC y los mismos serán enviados a la Oficina de Reforma como parte de los documentos que evidencian los mismos.

VI. Documentación de los Encuentros Comunitarios.

El Coordinador de Área del EC preparará un informe de resultados de la actividad que llevará la firma del Comandante de Área. El informe será enviado vía correo electrónico a la Oficina de Reforma por conducto del Negociado en Relaciones con la Comunidad de la SAOC en un término de veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha de celebración del EC. Copia de este informe será conservado en el Archivo Perpetuo de cada división mencionada. El informe incluirá el lugar, fecha, hora de comienzo, hora de clausura, temas discutidos, asistencia y cualquier novedad que ocurra antes, durante o después del EC. Además, el informe incluirá lo siguiente:

1. Copia del Plan de Trabajo.

2. Copia de la promoción utilizada (en los idiomas de inglés y español).

3. Evidencia de las gestiones publicitarias realizadas.

4. Copia de las presentaciones audiovisuales ofrecidas al público durante el EC. Las copias se imprimirán en seis (6) diapositivas "slides" por página de la presentación o "handouts".

5. Cuestionario tabulado, mediante tablas o gráficas.

6. Copia de todas las hojas de asistencia.

7. Fotos y/o videos tomados durante la actividad.

8. Copia digital del Informe de Resultados.

9. Comunicados estableciendo el seguimiento de gestiones realizadas y resultado final de las citas posteriores con los participantes del EC. Estos comunicados podrán ser enviados luego de los veinte (20) días, de ser necesarios.

VII. Información Escrita Disponible en los Encuentros Comunitarios.

Un elemento importante para asegurar el éxito de los EC es la orientación e información que se le pueda proveer al público. Para lograr este objetivo, se le entregará a cada participante información de los siguientes temas:

1. Afiche del Proceso de Radicación de Querellas Administrativas y Reconocimientos.

2. Formulario PPR-111, *Formulario de Querellas Administrativas*.

3. Formulario PPR-888, *Formulario de Reconocimiento*.

4. Estadísticas de incidentes de uso de fuerza del Área Policiaca.

5. Estadísticas de las investigaciones de querellas administrativas del Área.

6. Opúsculo sobre el Derecho de las Personas a Negarse a un Registro Sin Orden Judicial, incluyendo las excepciones a dicho derecho.

7. Opúsculos de Reforma Te Informa.

8. Opúsculo de la información disponible en la página web de la PPR.

9. Cualquier otro opúsculo o material informativo de importancia para las comunidades que se genere en el futuro.

VIII. Disposiciones Generales.

1. Las palabras y frases usadas en el tiempo futuro incluyen también el presente; las usadas 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.

2. La preparación y las enmiendas a la presentación de la PPR será responsabilidad exclusiva de la SAOC, con la revisión de la Oficina de Reforma. Cualquier cambio deseado será presentado a la Oficina de Reforma.

3. Los Coordinadores de los EC utilizarán esta Orden junto al Anejo EC-1, *Guía de Coordinación de Encuentros Comunitarios, Programa de Acercamiento Comunitario e Información Pública*, con sus correspondientes anejos, como una herramienta de coordinación y desarrollo de las mismas.

4. Esta Orden General es de estricto cumplimiento, y aplicará a todo empleado de la PPR, independientemente de su rango o posición.

5. Será responsabilidad de los Superintendente Auxiliares, Comandantes de Área, Directores de Negociados, Oficinas, Divisiones, Distritos y Precintos promover y fomentar el fiel cumplimiento de esta Orden.

6. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden, será referido e investigado por la SARP, a tenor con las normas aplicables.

7. El incumplimiento de lo aquí dispuesto conllevará la aplicación de medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas conforme al Reglamento de Personal de la PPR y/o cualquier otra política aplicable de la PPR.

8. En los años que se celebren elecciones generales, todos los documentos que se entreguen al público tendrán que cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 78-2011, según enmendada, conocida como *Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI.*

XIV. 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.

XV. Derogación.

Esta Orden General deroga el *Plan General para Implementar Programa de Alcance Comunitario e Información Pública*, OS-OR-1-036, del 20 de marzo de 2016, y cualquier otra política, u otra comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflicto con ésta.

XVI. Vigencia.

Esta Orden General entrará en vigor el 17 de octubre de 2016.

José L. Caldero López
Superintendente

Anejo EC-1
Revisado 10-2016

GUÍA PARA LA COORDINACIÓN DE ENCUENTROS COMUNITARIOS PROGRAMA DE ALCANCE COMUNITARIO E INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivos de la Guía.

El objetivo de ésta Guía es proveer una interacción efectiva entre la Policía de Puerto Rico (PPR) y las comunidades, permitiéndoles intercambiar y aportar ideas sobre la problemática de sus comunidades en los Encuentros Comunitarios (EC) del Programa de Alcance Comunitario e Información Pública de la PPR. Esta guía se interpretará como un documento suplementario de la Orden General, Capítulo 800, Sección 805, *Encuentros Comunitarios*.

II. Objetivos de los Encuentros Comunitarios.

Los EC tienen como objetivo:

1. Buscar que los participantes conozcan a la PPR.
2. Atender los asuntos de interés de la comunidad.
3. Brindarle las herramientas que necesiten las comunidades en la lucha contra la criminalidad.
4. Mantener informado al público de las trece (13) Áreas Policiacas sobre los requerimientos del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico y el progreso de la PPR en el cumplimiento de estos.

III. Encuentros Comunitarios Efectivos.

Para que un EC resulte efectivo, es importante establecer claramente los objetivos del mismo y determinar cuáles son los resultados esperados. La efectividad de este tipo de encuentro que estamos llamados a realizar, cuya convocatoria es abierta al público en general, dependerá mucho de la promoción que se le dé. Esto incluye pero sin limitarse a:

1. Que se promocione de forma tal que llame la atención de las personas de la comunidad a ser visitada y con la anticipación necesaria (como mínimo una [1] semana antes) para asegurar una buena asistencia.

2. Los medios utilizados para promocionar el EC y la frecuencia de la promoción.

3. Que el recurso lleve la información de forma clara, específica y dinámica.

IV. Comandante de Área.

A. Deberes y Responsabilidades.

1. Dirigirá los EC de su Área y en todo momento promoverá un acercamiento con la comunidad.

2. Comenzará el EC, explicando el propósito del mismo, en donde el público se sienta bienvenido y motivado.

3. Durante la presentación de prevención, intervendrá cuando entienda necesario para aclarar un asunto del cual el conferenciante no pueda responder o para abundar en el asunto.

4. Coordinará con el Comité de Interacción Ciudadana de su Área la participación del mismo, ya sea colaborando antes, durante y/o después del EC.

B. Rol del Comandante de Área en los Encuentros Comunitarios.

Es la persona encargada de dirigir la actividad, de mantener el orden y de estimular la interacción con el público. Tendrá la agilidad mental para asimilar y trabajar las situaciones o dinámicas que puedan surgir durante el EC. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ensayará su presentación hasta lograr el dominio del tema. Durante el ensayo, su equipo de trabajo le harán comentarios o preguntas que le podría hacer el público.

2. Llegará al lugar seleccionado para el EC en un tiempo razonable que le permita familiarizarse con el espacio que utilizará, y preparar los materiales y equipos para su presentación. Esto le facilitará hacer ajustes, de ser necesario, en caso de que surjan cambios o situaciones improvistas.

3. Utilizará un vocabulario adaptado al público que regularmente no interactúa con miembros de la PPR, y sabrá cómo exponer su presentación de manera atractiva, consiguiendo captar la atención del público. Se abstendrá de utilizar términos policiacos y jurídicos complicados o difíciles de explicar.

4. Proyectará seguridad, buena presencia, mantendrá control de sus gestos, movimientos, y cuidará su forma de vestir, postura, etc.

5. Recordará que el propósito de los EC es informar y consultar la opinión del público en general. Por tanto, se abstendrá de lo siguiente:

    a. Emitir opiniones personales.

    b. Utilizar el foro para desahogarse sobre situaciones.

    c. Utilizar el foro para adelantar intereses personales.

    d. Hacer comentarios de índole político o religioso.

6. Hará énfasis en la finalidad del proceso de Reforma de la PPR, su fin de mejorar los procesos en la Agencia, y de lograr un acercamiento comunitario efectivo.

V. Conferenciante.

Es la persona encargada de ofrecer la presentación de prevención seleccionada. Se preparará adecuadamente para no desviarse de los objetivos y hacer que las personas presentes se sientan cómodos e interesados en permanecer en la actividad. Al momento de seleccionar al mismo, se tomará en consideración el conocimiento que tenga sobre el tema y la habilidad de manejar todo tipo de situaciones y audiencia. El conferenciante tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ensayará su presentación hasta lograr el dominio del tema. Durante el ensayo, los presentes le harán comentarios o preguntas que le podría hacer el público.

2. Llegará al lugar del EC con tiempo razonable que le permita familiarizarse con el espacio que utilizará, y preparar los materiales y equipos para su presentación. Esto le facilitaría hacer ajustes, de ser necesario, en caso de que surjan cambios o situaciones improvistas.

3. Utilizará un vocabulario adaptado al público que regularmente no interactúa con miembros de la PPR, y sabrá cómo exponer su presentación de manera atractiva, consiguiendo captar la atención del público. Se abstendrá de utilizar términos policiacos y jurídicos complicados o difíciles de explicar.

4. Proyectará seguridad, buena presencia, mantendrá control de sus gestos, movimientos, y cuidará su forma de vestir, postura, etc.

5. Recordará que el propósito de los EC es informar y consultar la opinión del público en general. Por tanto, se abstendrá de lo siguiente:

    a. Emitir opiniones personales.

    b. Utilizar el foro para desahogarse sobre situaciones.

c. Utilizar el foro para adelantar intereses personales.

d. Hacer comentarios de índole político o religioso.

6. Transmitirá el tema que le fue asignado, sin divulgar ningún tipo de información confidencial, privilegiada o protegida por las leyes.

7. Hará énfasis en la finalidad del proceso de reforma de la PPR, y su fin de mejorar los procesos en la Agencia y de lograr un acercamiento comunitario efectivo.

VI. Planificación del Encuentro Comunitario.

El estar adecuadamente preparado, estar listo previo a la hora señalada para comenzar el EC, y proyectar profesionalismo son algunos aspectos importantes de la planificación de los EC que proporcionarán resultados positivos. Para lograr esto, el Comandante de Área asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Tendrá conocimiento de la fecha en que se efectuará el EC, tan pronto como se coordine el mismo.

2. Repasará la Orden General, Capítulo 800, Sección 805, *Encuentros Comunitarios,* y esta Guía.

3. Revisará la lista de cotejo preparada por el Coordinador del Área con el fin de evitar olvidos y corroborará constantemente las etapas de la planificación.

4. Establecerá un comité de personas para que colaboren en la coordinación del EC y le asignará tareas específicas a cada una.

5. Desarrollará ideas que le impartan dinamismo y creatividad a los EC.

VII. Estructura del Lugar.

Al momento de seleccionar el lugar para la celebración de los EC, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Tamaño adecuado del lugar, según la cantidad de personas esperadas.

2. Iluminación del lugar.

3. Ventilación del lugar.

4. Que el lugar tenga acceso para personas con discapacidades (por ejemplo, silla de rueda), en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la American with Disabilities Act of 1990 (42 U.S.C. § 12101).

5. Disponibilidad de facilidades y espacio para el acomodo de sillas y mesas, acceso para la instalación de equipo audiovisual y de sonido, disponibilidad de receptáculos, facilidades sanitarias, estacionamiento, rampas, etc.

6. Salidas de emergencias.

Los espacios de estacionamiento más cercanos utilizados por el público **no** serán reservados para vehículos oficiales.

VIII. Duración de los Encuentros Comunitarios.

Los EC deberán durar un máximo de una hora y media (1½). El evitar extender los EC por más tiempo alentará al público a asistir en una futura ocasión. El extender los EC por más de una hora y media (1½) podría causar que se pierda la atención e interés del público.

IX. Promoción y Convocatoria a los Encuentros Comunitarios.

La convocatoria de los EC será redactada en los idiomas de español e inglés y será distribuida en todos los Distritos y/o Precintos que comprendan el Área Policiaca donde se llevará a cabo el mismo. Para promocionar los EC, se utilizarán diferentes mecanismos tales como:

1. Incluir en la promoción de la convocatoria sólo el tema de prevención.

2. Colocar la convocatoria en boletines, tablones de anuncio o de expresión pública.

3. Repartir hojas sueltas de la convocatoria.

4. Anunciar la convocatoria a través de altoparlantes.

5. Anunciar la convocatoria en varios medios de comunicación, tales como radio, televisión, prensa escrita, redes sociales oficiales, entre otros.

6. Asistir a lugares de reunión, enviar correos electrónicos, y/o hacer entrega personalizada de la convocatoria a individuos, grupos u organizaciones.

7. Personarse a oficinas de jefes de agencias municipales, estatales, entidades privadas, clubes, escuelas u otros, con el fin de explicarles la dinámica y propósitos del evento y de invitarles directamente.

El compromiso, empeño y dedicación que se le brinde a la promoción de los EC, se verá reflejado en la cantidad de personas que asistan a la actividad. La convocatoria a los EC será extensiva a un amplio y diverso grupo de personas y no se limitará a aquellos grupos que tradicionalmente colaboran con la PPR.

X. Acomodos.

El público será ubicado en el lugar más cercano a los conferenciantes. No utilizarán tarima y el conferenciante estará lo más cerca posible al público. Se tomará en consideración que la convocatoria es abierta al público en general y, por lo tanto, se evaluará y determinará la cantidad aproximada de personas que asistirán al EC (cantidad proyectada, edad, facilidades para impedidos, planes de emergencia, etc.) y se tomarán las medidas necesarias para que las personas con discapacidades tengan libre acceso al EC y se puedan sentir parte de la actividad.

XI. Sonido.

Por lo menos una (1) hora antes que comience el EC, se realizará una prueba de sonido con el fin de verificar la calidad y alcance del mismo desde todos los puntos del lugar. Se utilizará equipo inalámbrico para no limitar la movilidad de los recursos y crear un ambiente de acercamiento con los asistentes.

XII. Equipo Audiovisual.

La presentación audiovisual es el medio de mayor apoyo para lograr que los recursos transmitan efectivamente el mensaje que se pretende llevar en los EC. El coordinar con tiempo y recopilar el tema en una sola carpeta digital o "folder" permitirá hacer una sola presentación, que resultará en un manejo adecuado del tiempo y mejor organización del conferenciante. El Coordinador de los Encuentros Comunitarios, verificará la cantidad, color y tamaño de las letras por página, tomando en consideración el tamaño e iluminación del lugar escogido.

XIII. Mesa de Registro.

El Coordinador de los Encuentros Comunitarios asignará personal de la PPR a la mesa de registro para tomar asistencia. En la mesa estarán disponibles los siguientes documentos:

1. Encuesta.
2. Afiche del Proceso de Radicación de Querellas Administrativas (en los idiomas de inglés y español).
3. Formulario PPR-111, *Formulario de Querellas Administrativas*.
4. Formulario PPR-888, *Formulario de Reconocimiento*.
5. Estadísticas de Uso de Fuerza.

6. Estadísticas de las Investigaciones de Querellas Administrativas.

7. Opúsculo sobre el Derecho de las Personas a Negarse ~~a un~~ Registro sin Orden Judicial (el mismo incluirá las excepciones).

8. Opúsculos de Reforma Te Informa.

9. Opúsculos de la información disponible en la página web de la PPR.

10. Cualquier otro opúsculo o material informativo que se genere en el futuro de importancia para las comunidades.

El Coordinador de Área preparará tres (3) listas de asistencia con el fin de registrar las siguientes participaciones:

1. Hoja de Asistencia de Público General.

2. Hoja de Asistencia de Miembros de los Programas de la PPR (Concejales, Socios de LAP, Policías Auxiliares, CICs, etc.).

3. Miembros de la PPR.

XIV. Mesas Informativas de Servicio.

En los EC se podrán poner, de manera opcional, mesas informativas de los servicios ofrecidos por la PPR. En esta mesa se colocará material informativo y formularios para beneficio de las personas, además de los ya incluidos en la mesa de registro. Este material podrá incluir, pero sin limitarse a:

1. Solicitud de Ingreso a la LAP.

2. Información sobre los Consejos Comunitarios de Seguridad.

3. Información de los servicios que ofrece la PPR a las personas, incluyendo la ubicación y horario del mismo. Por ejemplo:

    a. Antecedente Penales.

    b. Ofensores Sexuales.

    c. Inspecciones por la División de Vehículos Hurtados.

    d. Ley 154-2008, según enmendada, conocida como *Ley para el Bienestar y la Protección de los Animales*.

El personal destacado en la mesa informativa de servicio tendrá el conocimiento para orientar a las personas efectivamente sobre los servicios ofrecidos.

XV. Ubicación del Personal del Área Policiaca.

El personal del Área Policiaca será integrado con los participantes de los EC con el propósito de crear un acercamiento físico. Todo el personal de la PPR se abstendrá de formar tertulias y ruidos innecesarios que puedan ser motivo de distracciones.

XVI. Ubicación del Personal Colaborador.

El personal colaborador será distribuido según la tarea asignada. Estos podrán moverse constantemente por el lugar para asistir las necesidades de los recursos o del público y lograr controlar las tertulias o ruidos innecesarios durante la presentación.

XVII. Minuta y Fotos.

La toma de minuta y fotos son herramientas necesarias para evidenciar y documentar el proceso. Es favorable grabar en video el desarrollo del EC, pero no es obligatorio. El Comandante de Área informará a los participantes que se tomarán fotos y/o se grabará el EC, antes de comenzar el mismo.

XVIII. Encuesta / Cuestionario.

Se le entregará a los participantes un documento tipo cuestionario en el cual los participantes podrán exponer de forma anónima situaciones de su lugar de residencia, sugerencias de temas para los próximos EC, etc.

XIX. Durante el Encuentro Comunitario.

A. Una vez comience el EC:

1. No se harán más preparativos en el lugar con los invitados presentes.
2. Comenzarán a la hora anunciada (como mucho, guardarán quince [15] minutos de cortesía).
3. En los EC no se llevarán a cabo el protocolo de himnos ni la presentación de los colores.
4. Durante los EC no se discutirán asuntos de índole político partidista ni de religión.

5. Tendrán disponible personal que pueda estar pendiente de situaciones imprevistas.

6. Tendrán disponible personal que se desplace discretamente a las áreas en donde surjan ruidos o tertulias innecesarias para que intervengan y controlen las mismas.

7. Las mesas informativas no atenderán al público durante el EC si están ubicadas dentro del local. Tampoco repartirán promoción de ninguna índole entre los presentes que ya estén ubicados dentro del local. Por ejemplo: obsequios promocionales, folletos informativos, muestras, etc.

8. Si desean ofrecer alimentos o bebidas a los presentes, es recomendable realizarlo antes o después del desarrollo del EC, para evitar distracciones.

B. Sección de Preguntas y Respuestas.

Las preguntas serán contestadas de forma clara, respetuosa y profesional. Esta sección se desarrollará en un ambiente donde los participantes sientan que sus inquietudes serán atendidas y sus recomendaciones consideradas, es por lo anterior que se reservará un tiempo mínimo de treinta (30) minutos para la misma.

En caso de no poder satisfacer la inquietud del participante, se hará el compromiso de responder posteriormente, en un periodo de cinco (5) días naturales. Para lo anterior, el Comandante de Área o la persona designada coordinarán una cita con el participante estableciendo hora, día y lugar de la misma antes de finalizar el EC.

El representante del Negociado de Relaciones con la Comunidad tomará nota y le informará al Superintendente Auxiliar de la SAOC sobre el compromiso contraído, para su seguimiento posterior.

C. Cierre.

Durante el cierre del EC, el Comandante de Área recapitulará los objetivos del EC y garantizará el seguimiento de los trabajos, invitará a la integración, y agradecerá la participación y aportaciones de todos los presentes.

XX. Resultados del Encuentro Comunitario.

El Negociado de Relaciones con la Comunidad, enviará los resultados al Superintendente Auxiliar de la SAOC, y a la Oficina de Reforma vía correo electrónico en un término de veinte (20) días laborables, contados a partir de la celebración del EC. El informe incluirá los siguientes documentos: evidencia de la promoción (en los idiomas de español e inglés), evidencia de las gestiones realizadas para la promoción del EC, Plan de Trabajo, copia de

la presentación audiovisual (PowerPoint), copia de las hojas de asistencia, minuta, fotos, videos y encuesta tabulada o resumen de los resultados de la encuesta (no incluirán las hojas con las contestaciones).

Es importante que todo tema, solicitud, comentario, sugerencia, recomendación u otra eventualidad que surja en el desarrollo del EC y que se determine ser atendido con posterioridad, se le brinde la seriedad y seguimiento necesario, y se documentarán los mismos conforme a lo dispuesto en la Orden General, Capítulo 800, Sección 805, *Encuentros Comunitarios.*

Anejo EC-2
Revisado 10-2016

Cotejo de Documentos y Materiales que Acompañarán el Informe de Resultados	
Descripción	**Marca de cotejo**
Endoso del Comandante de Área (sin la firma no se recibirá el Informe de Resultados).	
Copia de convocatoria, folleto, afiche, comunicado de prensa en (inglés y español) e informe de todo esfuerzo realizado para promover la asistencia de los integrantes de la comunidad al EC (Registro de Gestiones Realizadas).	
Copia del Plan de Trabajo firmado por el Comandante de Área o su Auxiliar.	
Copia de las Hojas de Asistencia.	
Resumen de los resultados de la encuesta (tabulación). ***FAVOR DE NO ENVIAR LAS HOJAS CON LAS CONTESTACIONES***	
Minuta del Encuentro Comunitario (Transcrita, no manuscrito).	
Copia de la presentación audiovisual ofrecida al público. La copia se imprimirá en formato de "handouts", seis (6) diapositivas o "slides" de la presentación por página.	
Fotos	
Video (Opcional).	
Copia digitalizada del Informe de Resultados.	
Comunicados relacionados a: seguimiento, resoluciones o resultado final de las citas posteriores con los participantes del EC	
Otros: Recortes de prensa, etc. (Todo material posterior a la actividad que le permita evidenciar que se cumplió con la proyección). **Única evidencia que puede ser enviada aparte, luego de los veinte (20) días laborables.**	

Anejo EC-3
Revisado 10-2016

PROGRAMA DE ALCALCE COMUNITARIO E INFORMACIÓN PÚBLICA

Lugar: Área:

Fecha: Hora:

¡SU OPINIÓN ES IMPORTANTE!

1. Barrio, sector, comunidad o pueblo de residencia: _____

2. Del tema discutido ésta noche, ¿Qué fue lo que más le llamó la atención? Puede elegir más de una opción.

_____

_____

3. Según lo discutido esta noche, ¿cree usted que fue de interés el Encuentro Comunitario?

   a. Sí

   b. No

   c. Depende

Explique su contestación:

_____

_____

4. ¿Qué tema sugiere que se deben incluir en un futuro Encuentro Comunitario?

_____ _____

_____ _____

5. ¿Asistiría a otro Encuentro Comunitario que ofrezca la Policía de Puerto Rico?

   a. Sí
   b. No
   c. Depende

Explique su contestación:

_____

_____

_____

6. Atender el problema de incidencia criminal le corresponde a:

   a. La Policía de Puerto Rico
   b. El Gobierno de Puerto Rico
   c. La Comunidad
   d. Todos por igual

7. ¿Cuál cree que es la mayor problemática que ocurre en su comunidad? Puede elegir más de una opción.

   a. Apropiaciones ilegales / robos
   b. Escalamientos
   c. Vehículos hurtados
   d. Agresiones sexuales
   e. Agresiones físicas
   f. Violencia doméstica
   g. Maltrato de menores / envejecientes
   h. Daños a la propiedad
   i. Venta / posesión / distribución de drogas / armas
   j. Alteración a la paz
   k. Asesinatos / homicidios
   l. Prostitución
   m. Exposiciones deshonestas
   n. Fraude
   o. Infracciones a la Ley 22 (Tránsito)
   p. Amenaza
   q. Carencia de presencia policiaca
   r. Otro: _____

8. ¿Cómo la Policía puede ayudar a resolver esa problemática en su comunidad? Puede elegir más de una.

    a. Efectuar patrullaje preventivo o aumentarlo.
    b. Crear Consejos Comunitarios de Seguridad.
    c. Mayor acercamiento de los policías a la comunidad.
    d. Ofrecer orientaciones de prevención.
    e. Crear programas de prevención y orientación para adultos, jóvenes y niños.
    f. Ofrecer seguimiento a las querellas realizadas.
    g. Crear alianzas entre la comunidad, la Policía y/u otras agencias.
    h. Otro: _____

9. ¿Qué sugiere que podría hacerse para prevenir la criminalidad?

    _____

    _____

10. ¿Cuál de las siguientes maneras preferiría para brindar información a la Policía? Puede elegir más de una.

    a. Mediante llamada telefónica.
    b. Mediante carta.
    c. En persona.
    d. Por medio de otra persona.
    e. Vía internet (correo electrónico, Facebook, Twitter, etc.).
    f. Mediante la aplicación móvil 343-2020 (Basta ya PR).
    g. Todas las anteriores.
    h. Otro método: _____
    i. Ninguna de las anteriores, no brindaría información a la Policía de Puerto Rico.

Si eligió la alternativa (h) o (i) explique su contestación:

_____

_____

_____

11. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con el progreso de la Policía de Puerto Rico en este proceso de Reforma?

    a. Satisfecho
    b. Parcialmente satisfecho
    c. Insatisfecho

12. ¿La interacción entre la Policía y la Comunidad ha mejorado comparado a dos (2) años atrás?

    a. Sí
    b. No

Comentarios o sugerencias:

Anejo EC-4
Rev. 10-2016

HOJA DE EVALUACIÓN

ENCUENTROS COMUNITARIOS

FECHA: **ÁREA:** **PUEBLO:**

Marque con una "X" el encasillado que mejor describa su opinión según la siguiente escala:
5 - Excelente 4 - Bueno 3 - Regular 2 - Pobre 1 - Deficiente

FASE 1: PLANIFICACIÓN *

Fecha de Entrega a la Sección de Monitoreo:						Recibido por:
Hora de Entrega a la Sección de Monitoreo:						Entregado por:
DOCUMENTOS ENTREGADOS	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**OBSERVACIONES (fecha y hora de entrega)**
Plan de Trabajo						
Promoción (Inglés y Español)						
Ensayo (Fecha, Hora y Lugar)						

* Esta área será completada por la Sección de Interacción con la Comunidad e Información Pública, Oficina de Reforma.

FASE 2(A): DESARROLLO DEL ENCUENTRO (Facilidades y Equipo)

Lugar:			Hora programada:			
CRITERIOS GENERALES	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**OBSERVACIONES**
Lugar						
Ventilación						
Espacio (sillas, mesas, etc.)						
Estacionamiento para las Personas						
Equipo de Sonido						
Equipo Audiovisual						
a. Pantalla						
b. Proyector						
c. Computadora						
d. Presentación Audiovisual en Una Sola Carpeta (Folder)						
Registro de Asistencia (Individuales)						
Entrega de Encuesta						
Entrega de Afiche del Proceso de Radicación de Querellas Administrativas (Inglés y Español)						
Entrega del Formulario PPR-111, Formulario de Querellas Administrativas						
Entrega del Formulario PPR-888, Formulario de Reconocimiento						
Entrega de Folletos Reforma Te Informa						

Entrega de Estadísticas Uso de Fuerza						
Entrega de Estadísticas Investigaciones de Querellas Administrativas						
Entrega Opúsculo, Derecho de las Personas a Negarse a un Registro sin Orden Judicial.						
Opúsculo de la Información Disponible en la Página Web de la PPR.						
Persona Fotografiando la Actividad						
Persona Grabando en Video la Actividad (Opcional)						
Personal Redactando Minuta						
Otros						

Comandante de Área	5	4	3	2	1	OBSERVACIONES
Presentación de Invitados						
Participación del Comandante de Área						
a. Creó una Atmósfera de Acercamiento hacia el Público						
b. Explicó los Propósitos del EC						

FASE 2(B): DESARROLLO DE LA REUNIÓN (Presentación o Ponencia)

Tema:						**Hora de Inicio:**
Nombre del Recurso:						Duración de la Presentación:
CRITERIOS	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**OBSERVACIONES**
Proyección						
Conocimiento del Tema						
Pertinencia del Vocabulario						
Salvaguarde de Información Confidencial						
Énfasis en la Finalidad de la Reforma						
Manejo del Tiempo						
Tamaño, Color y Cantidad de las Letras e Ilustraciones						
Interacción con el Público (Preguntas, etc.)						
Observaciones:						
Tema:						**Hora de Inicio:**
Nombre del Recurso:						Duración de la Presentación:
CRITERIOS	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**OBSERVACIONES**
Proyección						
Conocimiento del Tema						
Pertinencia del Vocabulario						
Salvaguardó Información Confidencial						
Énfasis en la Finalidad de la Reforma						
Manejo del Tiempo						
Tamaño, Color y Cantidad de las Letras e Ilustraciones						
Interacción con el Público (Preguntas, etc.)						
Observaciones:						

FASE 3: DESARROLLO DEL CIERRE
(Sección de Preguntas y Respuestas)

Hora de Inicio: _____

Cantidad de personas del público que hicieron preguntas.	¿Cuántas preguntas fueron contestadas?	¿Razón para no contestar las preguntas?
Cantidad de personas del público que presentaron situaciones.	¿El Comandante de Área demostró interés en solucionar o le ofreció alternativas a la persona para trabajar la situación?	¿Razón para no ofrecer alternativas?
Cantidad de compromisos o citas establecidas por el Comandante Área con participantes	Cuantas dentro del periodo de cinco (5) días laborables	Cuantas fuera del periodo de cinco (5) días laborables

Hora en que Concluye la Reunión: _____

Tiempo Transcurrido: _____

Personas	#
Miembros PPR	#

Firma del Evaluador de la Reunión _____