



ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 704	Fecha de Efectividad: <u>28</u> de <u>diciembre</u> de <u>2018</u>	Núm. Páginas: 6
Título: Reuniones Mensuales			
Reglamentación Derogada: Orden Administrativa 2017-2 titulada: "Reuniones Mensuales" de 31 de agosto de 2017.			

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 en todas las dependencias policíacas. Lo anterior con la finalidad de proveer un mecanismo frecuente, continuo y flexible para informar, orientar e impartir nuevas instrucciones del Comisionado a los MNPPR respecto a las nuevas políticas y procedimientos, revisiones promulgadas por la Agencia y cualquier otro asunto pertinente y relevante para los sectores bajo su jurisdicción.

IFP
Las Reuniones Mensuales complementarán las cuarenta (40) horas de adiestramientos anuales que ofrece el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR). El objetivo particular de estas reuniones es informar al MNPPR, a sus pares y subalternos en cuanto a factores de seguridad, preocupaciones y retroalimentaciones de las comunidades de interés, estadísticas de uso de fuerza, estadísticas de asuntos internos, decisiones de los Tribunales y las últimas tendencias en prácticas policíacas.

II. Definiciones

1. **Boletines Informativos:** Documentos desarrollados por la Oficina de Reforma mediante el cual se resumen aquellas políticas que son por naturaleza compleja o extensa y cuyo asunto se considera necesario enfatizar durante las Reuniones Mensuales.
2. **Leyes de Referencia:** Legislación vigente que ha sido promulgada por el Gobierno de Puerto Rico y/o el Gobierno de los Estados Unidos que por su naturaleza son relevantes y aplicables a las funciones que realizan los MNPPR.
3. **Reuniones Mensuales:** Reunión mensual compulsoria que realiza el Comisionado Auxiliar, Comandante y/o Director de una unidad de trabajo con los empleados adscritos a ésta, durante la cual se le informan las nuevas

instrucciones del Comisionado, se les orienta respecto a las nuevas políticas y procedimientos, revisiones promulgadas por la Agencia, así como, cualquier otro asunto pertinente y relevante para los sectores bajo su jurisdicción.

4. **Unidades con Representación Satélite:** Unidades del NPPR que estructuralmente están constituidas con una oficina central, en el Cuartel General o en una Comandancia de Área. El personal subalterno que está adscrito a esta unidad de trabajo se reporta o presta servicio físicamente en otro lugar.

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 se considerará 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 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. A Directores de Unidades con Representación Satélite les aplica todo lo establecido en esta Orden General. Además, sus componentes satélites mantendrán un archivo electrónico que evidencie su comparecencia a las Reuniones Mensuales ofrecidas en la Oficina Central del Cuartel General o Comandancia de Área respectivamente. Entiéndase los formularios PPR-704.1 titulados: "Agenda para la Celebración de las Reuniones Mensuales" y 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 serán, pero no se limitarán a:
 - a. Órdenes Generales, Órdenes Especiales, Reglamentos, Directrices que hayan circulado por el Sistema de Informa Policía durante el mes corriente.
 - 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 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. Reconocimientos de acciones o prácticas administrativas u operacionales realizadas por los MNPPR.
 - h. 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.
 - i. Contenido relevante del Informe Semestral más reciente del NPPR.

- j. 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, titulado: "*Lista de Asistencia para las Reuniones Mensuales*". 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, titulado: "Agenda para las Reuniones Mensuales" y el formulario 704.2, titulado: "Lista de Asistencia para las Reuniones Mensuales", 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.

IV. Disposiciones Generales

A. 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.

B. Participación Externa

1. La participación de los representantes 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 de interés.

C. 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.

D. Cumplimiento

1. 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).
2. Los expedientes antes mencionados estarán disponibles para inspección.
3. 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.
4. Los asuntos discutidos en las Reuniones Mensuales no sustituirán la responsabilidad de los MNPPR de asistir a los adiestramientos ofrecidos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
5. 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.

6. Las Reuniones Mensuales 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.
7. 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.
8. 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.

V. Cláusula de Separabilidad

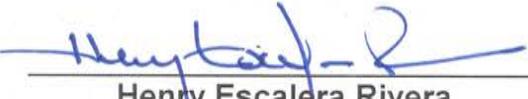
Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará las demás disposiciones de esta Orden, las cuales continuarán vigentes.

VI. 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.

VII. Vigencia.

Esta Orden General entrará en vigor el 28 de diciembre de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado



PPR-704.1
 12/2018

AGENDA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES MENSUALES

Número de Comunicación:	Fecha de la Comunicación:
Fecha de la Reunión:	Hora de la Reunión: <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM
Lugar de la Reunión:	
Personal que ofrecerá la Reunión:	
TEMAS	
Generales: (sea específico)	
Legales: (sea específico)	
Administrativos: (sea específico)	
Reconocimientos: (sea específico)	
Nombre del Directivo:	Firma del Directivo:

Agenda: Inicial Continuación



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



PPR-704.2
12/2018

HOJA DE ASISTENCIA PARA LAS REUNIONES MENSUALES

Fecha: (dd/mm/aaaa)		Lugar:		Núm. de Comunicación de la Agenda:	
Fecha de última Reunión:		Núm. de MNPPR Adscritos:	Incomparecencias:	Hora de inicio:	Hora que culminó:

Rango, Nombre y Número de placa		Firma
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Certifico que el personal que arriba firmó a la Reunión Mensual para ser informados, orientados y recibió las nuevas instrucciones según los temas establecidos en la Agenda de la Reunión Mensual. Además, que dicha agenda será aneja a este documento oficial.

Nombre Directivo que efectuó Reunión

Firma Directivo que efectuó Reunión

MNPPR: Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico.



Orden General Capítulo 700 Sección 704 - Reuniones Mensuales

Tiene el propósito de establecer las normas y los procedimientos que se seguirán en el Negociado de la Policía de Puerto Rico para la realización de Reuniones Mensuales en todas las dependencias policíacas. Para informar, orientar e impartir nuevas instrucciones del Comisionado a los MNPPR, respecto a las nuevas políticas y procedimientos y/o revisiones promulgadas por la Agencia y cualquier otro asunto pertinente y relevante para los sectores bajo su jurisdicción. Las Reuniones Mensuales complementarán las 40 horas de adiestramientos anuales que ofrece la Superintendencia en Educación y Adiestramiento del NPPR.

Define varios conceptos entre ellos:

- **Boletines Informativos**
- **Reuniones Mensuales**
- **Unidades con Representación Satélite**

- Las Reuniones Mensuales se realizarán una vez al mes y se considera compulsoria la asistencia del personal subalterno adscrito a la unidad de trabajo. Se hará antes de concluir el mes corriente con una duración no mayor de tres horas.
- Con quince días de antelación a celebrarse la Reunión Mensual los Directores de unidad seleccionarán el día, hora y lugar donde se realizará la misma y fijará la información en un lugar visible.
- Podrá efectuarse más de una sesión diaria de las Reuniones Mensuales.
- Directores de Unidades con Representación Satélite le aplica todo lo establecido en esta Orden General. Además, sus componentes satélites mantendrán un archivo electrónico que evidencie su comparecencia a las Reuniones Mensuales ofrecidas en la Oficina Central del Cuartel General o Comandancia de Área respectivamente.

Se seguirá este procedimiento.....

- ✚ Fijar en un área visible la fecha, hora y lugar, notificarán a su personal a través del correo electrónico oficial.
- ✚ Se desarrollará la agenda de los temas, tales como: **Órdenes Generales, Órdenes Especiales, Reglamentos, Directrices que hayan circulado por el Sistema Informa Policía, contenido relevante de leyes recientemente firmadas o enmendadas, resumen de jurisprudencias que sea de relevancia, promulgación de cualquier Manual de Procedimiento Operacional con el propósito de que conozcan la existencia del mismo, asuntos de las comunidades, asuntos de incidencia criminal, asuntos de los procesos de Reforma, etc.....**
- ✚ La Asistencia se recopilará mediante escritura con letra de molde y se detallará rango, nombre, apellidos y placa del empleado y posteriormente la firma en el formulario PPR-704.2
- ✚ Cuando algún MNPPR no pueda comparecer, le será ofrecida la misma en un término no mayor de cinco días laborables de haberse incorporado al servicio.
- ✚ El Comisionado Auxiliar, Comandante y/o Director de cada unidad de trabajo del NPPR, preparará un expediente anual en cuyo interior archivará la agenda, el material discutido, el material de apoyo y el formulario PPR-704.1.
- ✚ Cuando no se puedan celebrar las reuniones 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.

Participación Externa

- La participación de los representantes Planes Médicos, Compañías de Seguro y Asociaciones Policiacas durante las Reuniones Mensuales tendrá que tener la expresa autorización del Comisionado.
- 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 de interés.

Cumplimiento.....

- El expediente de cada Reunión Mensual permanecerá archivado en la unidad de trabajo por un término de tres años, en orden cronológico (mes, año).
- Los expedientes antes mencionados estarán disponibles para inspección.
- Los asuntos discutidos en las Reuniones Mensuales no sustituirán la responsabilidad de asistir a los adiestramientos, excepto cuando hayan sido sustituidos por un Boletín Informativo.

