



**ORDEN GENERAL**

<b>Capítulo:</b> 100	<b>Sección:</b> 104	<b>Fecha de Efectividad:</b> 13 de febrero de 2013
<b>Título:</b> Superintendencia Auxiliar de la Policía de La Fortaleza		
<b>Fecha de Revisión:</b> Octubre/ 2022	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 14

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene como propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), la estructura organizacional y funcional de la Superintendencia Auxiliar de la Policía de La Fortaleza (en adelante SAPF) de conformidad con la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.

**II. Estructura Organizacional**

**A. Superintendencia Auxiliar Policía de la Fortaleza**

1. La SAPF tendrá como función principal coordinar los servicios de seguridad y protección al Gobernador, su familia y los funcionarios que laboran en tales estructuras, y prestar vigilancia a la Mansión Ejecutiva y sus dependencias, con el mayor grado de profesionalismo, excelencia y confidencialidad.
2. La SAPF será dirigida por un MNPPR, el cual ostentará un rango no menor de Inspector designado por el Comisionado del NPPR con la aprobación del Secretario del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP), y previa consulta con el Gobernador (a) de turno. Su título funcional será Comisionado Auxiliar de la Policía de La Fortaleza (en adelante, CAPF). Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
  - a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todos los servicios de protección y seguridad al Gobernador de Puerto Rico y su familia, así como los servicios de vigilancia a la Mansión Ejecutiva y sus dependencias, según se establece en esta Orden General.
  - b. Supervisará los planes de trabajo y requerirá que los mismo estén dirigidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el "Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico".
  - c. Pondrá en ejecución la política pública, las reglamentaciones y las directrices administrativas impartidas por el Comisionado del NPPR.

ALF

- ALF
- d. Establecerá los planes de seguridad relacionados a todas aquellas actividades que afecten el funcionamiento diario de La Fortaleza, sus dependencias y áreas aledañas. En el caso de los planes de trabajo operacionales relacionados con Actividades Constitucionales en Fortaleza serán responsabilidad del Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo y el Comandante de Área de San Juan.
  - e. Velará porque los MNPPR asignados a tales funciones cumplan con los principios de integridad, ética y moral esbozados en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".
  - f. Preparará los planes estratégicos y de trabajo que sean necesarios en armonía con la política administrativa del Comisionado del NPPR.
  - g. Velará por el uso y conservación de la propiedad pública asignada a la SAPF en conformidad a la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Control y Contabilidad de la Propiedad", (en adelante OG-208).
  - h. Se asegurará que el personal adscrito a la SAPF cumpla con los adiestramientos y readiestramientos establecidos por el NPPR.
  - i. Evaluará los arrestos realizados por el personal asignado a la SAPF según establece la Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones" (en adelante, OG-615).
  - j. Observará y procurará que los MNPPR asignados a la SAPF realicen las intervenciones conforme a las protecciones promulgadas en las Constituciones de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - k. Realizará reuniones mensuales según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales y Boletines Informativos", (en adelante 704).
3. La SAPF contará con las siguientes secciones:
    - a. Sección de Administración
    - b. Sección de Servicios de Alimentos y Alojamiento
    - c. Sección de Transportación
    - d. Sección de Adiestramiento y Readiestramiento
  4. La SAPF contará con los siguientes destacamentos:
    - a. Destacamento Jájome en Cayey

- b. Destacamento Convento Fajardo
5. La SAPF contará con las siguientes divisiones:
- a. División de Escolta
  - b. División de Servicios Especiales
  - c. División Vigilancia de La Fortaleza

#### **B. Asistente del Comisionado Auxiliar**

El CAPF contará con los servicios de un Asistente, el cual será un MNPPR y ostentará un rango no menor de Capitán. El mismo será designado por el Comisionado del NPPR con la aprobación del Secretario del DSP y previa consulta con el Gobernador (a) de turno. Tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Sustituirá al CAPF, en su ausencia.
2. Coordinará y supervisará las operaciones de campo de las Divisiones y Unidades que integran la SAPF.
3. Elaborará los informes mensuales y anuales requeridos por el NPPR.
4. Desarrollará e implementará sistemas de evaluación continua de los métodos y procedimientos operacionales de las diferentes unidades de trabajo adscritas a esta SAPF y someterá recomendaciones para mejorar los mismos.
5. Establecerá un programa de inspecciones de todas las unidades de trabajo de la SAPF, enfatizando en los métodos operacionales utilizados, su evaluación y el mejoramiento de los mismos.
6. Supervisará el uso y mantenimiento de la transportación asignada a la SAPF.
7. Supervisará la ejecución y la administración del contenido de las Reuniones Mensuales.
8. Ejercerá cualquier otra función que le asigne el CAPF.

### III. Secciones de las Superintendencia Auxiliar en Policía de La Fortaleza

La SAPF contará con las siguientes secciones:

#### A. Sección de Administración

1. Esta Sección estará dirigida por un MNPPR con un rango no menor de Teniente II, designado por el Comisionado Auxiliar de la Policía de Fortaleza. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
  - a. Desarrollará toda la labor administrativa que se genere en la SAPF.
  - b. Preparará y custodiará todos los expedientes de las actividades propias de la SAPF.
  - c. Supervisará y coordinará toda la labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran la SAPF.
  - d. Recibirá, tramitará y archivará la correspondencia que se genere en esa unidad de trabajo.
  - e. Preparará los informes estadísticos y/o especiales que le sean requeridos por la SAPF.
  - f. Será el Coordinador del Centro de Reemplazo de la SAPF.
  - g. Cumplirá con lo establecido en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
  - h. Controlará el uso del equipo y materiales asignados a la Superintendencia Auxiliar en conformidad con la OG-208, o cualquier otra Orden o reglamentación aplicable.
  - i. Realizará cualquier otra función que le encomiende el CAPF.

#### B. Sección de Servicios de Alimentos y Alojamiento

Esta Sección será supervisada por un MNPPR con un rango no menor de Sargento, el mismo será designado por el CAPF. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Supervisará al personal adscrito a esta sección que preparará y servirá los alimentos diariamente para todos los MNPPR adscritos a La Fortaleza y demás personal autorizado, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 303, titulada: "Hospedaje Miembros del NPPR". (en adelante, OG-303).

2. Se asegurará que el personal que trabaje directamente con el servicio de comidas tenga un certificado médico vigente expedido por el Departamento de Salud.
3. Mantendrá un control e inventario de la propiedad recibida para la confección de alimentos.
4. Ofrecerá a todo el personal asignado a La Fortaleza, y que, por las necesidades del servicio, tenga que pernoctar en la Mansión Ejecutiva, el servicio de alojamiento. Se regirá por las disposiciones establecidas en la OG-303.
5. Se regirá por las disposiciones reglamentarias establecidas por el Departamento de Hacienda para la compra, almacenaje y consumo de los artículos para la confección de los alimentos.
6. Se asegurará que se cumpla con las normas de disciplina, tanto en el área del comedor como en el área de alojamiento.
7. Velará que se le de mantenimiento adecuado al área de los dormitorios.
8. Realizará aquella otra tarea que le sea asignada por el CAPF y/o por el MNPPR que éste delegue.

### C. Sección de Transportación

Esta Sección será supervisada por un MNPPR con un rango no menor de Sargento, el mismo será designado por el CAPF. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinará y proveerá todos los servicios de transportación que requiera la SAPF.<sup>1</sup>
2. Cumplirá con las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación", en los aspectos relativos al uso, custodia, mantenimiento de los vehículos oficiales (incluyendo aquellos motorizados) y así como con el "Manual de Uso PPR-138.3 Edición WEB".
3. Coordinará y realizará las gestiones que sean necesarias para efectuar las reparaciones de los vehículos asignados a la SAPF.
4. Rendirá los informes que sean necesarios, según las normas establecidas.

<sup>1</sup> Véase, Reglamento 9177, conocido como "Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico".

#### D. Sección de Adiestramiento y Readiestramiento

Esta Sección contará con un Coordinador de Adiestramiento el cual será un MNPPR cuyo rango no será menor de Sargento, asignado por el Comisionado Auxiliar de la Policía de La Fortaleza. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantendrá un registro de todos los adiestramientos y/o readiestramientos del personal asignado a la SAPF.
2. Llevará un registro, desglosado por materia de enseñanza.
3. Coordinará a través del Coordinador Central de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA), el adiestramiento o readiestramiento del personal MNPPR asignados a la SAPF.
4. Rendirá un informe mensual al Coordinador de la SAEA a que contendrá como mínimo:
  - a. Cantidad de MNPPR que asistieron a adiestramientos y/o readiestramientos, según aplique.
  - b. Cantidad de MNPPR que no comparecieron a adiestramientos y/o readiestramientos, según aplique, y las razones para no asistir.
5. Solicitará mediante requisición proyectores, computadoras y/o cualquier otro equipo necesario para que los instructores impartan sus charlas o conferencias.
6. Identificará aquellas necesidades de adiestramiento y capacitación para el personal, en especial, todo lo relacionado a los servicios de protección a dignatarios.
7. Coordinará con la SAEA, la División de Capacitación de Personal y aquellas Agencias estatales o federales, programas de adiestramientos y capacitación dirigido a cubrir tales necesidades.
8. Organizará, en coordinación con la SAEA, un currículo permanente para adiestramiento y capacitación de todo el personal asignado a la SAPF, esto a tenor con la Orden General Capítulo 700, Sección 703, titulada: "Adiestramientos y Readiestramientos" (en adelante OG-703).
9. Coordinará y corroborará la asistencia de los MNPPR y empleados del sistema clasificado (cuando aplique), a los adiestramientos y readiestramientos tanto presenciales como virtuales según dispone la

ALF

OG-703 y el Reglamento Interno para Regular los Cursos Virtuales en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

#### IV. Destacamentos de la Superintendencia Auxiliar en la Policía de La Fortaleza

La SAPF contará con los siguientes destacamentos:

##### 1. Destacamento Jájome en Cayey

El CAPF designará un MNPPR con un rango no menor de Sargento para supervisar el Destacamento, el cual tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Se asegurará que el destacamento tenga vigilancia policiaca durante las veinticuatro (24) horas del día.
- b. Supervisará el personal asignado al Destacamento.
- c. Mantendrá controles apropiados sobre las horas extras según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 203, titulada: "Registro de Horas Trabajadas", (en adelante, OG-203).
- d. Rendirá informes de novedades en casos extraordinarios.
- e. Ejercerá la función administrativa inherente al cargo asignado.

##### 2. Destacamento Convento Fajardo

El CAPF designará un MNPPR con un rango no menor de Sargento para supervisar el Destacamento, el cual tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Se asegurará que el destacamento tenga vigilancia policiaca durante las veinticuatro (24) horas del día.
- b. Supervisará el personal asignado al Destacamento.
- c. Mantendrá controles apropiados sobre las horas extras según dispone la OG-203.
- d. Rendirá informes de novedades en casos extraordinarios.
- e. Ejercerá la función administrativa inherente al cargo asignado.

## V. Divisiones de la Superintendencia Auxiliar de la Policía de La Fortaleza

La SAPF contará con las siguientes divisiones:

### A. División de Escolta

Esta División estará dirigida por un MNPPR que ostente un rango no menor de Teniente II designado por el CAPF previa consulta con el Gobernador (a) de turno. Su título funcional será el de Director de Escolta. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Brindará los servicios de escolta y seguridad personal del Gobernador y su familia.
2. Se asegurará que se cumpla con el horario de trabajo asignado a cada MNPPR adscrito a dicha unidad de trabajo.
3. Rendirá los informes de novedades extraordinarias acontecidas durante cualquier jornada legal de trabajo.
4. Elaborará el plan de trabajo de servicios policíacos del grupo de trabajo que se subdivide en Escolta y Avanzada. El grupo de trabajo estará constituido por MNPPR de Escolta y Avanzada.
5. Mantendrá controles apropiados sobre las horas extras según dispone la OG-203.
6. Velará por una sana supervisión y administración de los fondos públicos del NPPR.

### B. División de Servicios Especiales

Esta División estará dirigida por un MNPPR que ostente un rango no menor de Teniente II designado por el CAPF previa consulta con el Gobernador (a) de turno. Su título funcional será el de Director de Servicios Especiales. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Será responsable de la supervisión directa de todo el personal; de la ejecución escrita de la jornada de trabajo; de la asignación del personal necesario para mantener un servicio de excelencia y de cualquier otra función inherente a su posición sobre todas las unidades que integran esta División.
2. Mantendrá el control de los horarios asignados a su personal garantizando una jornada legal de trabajo, para que hasta donde sea posible, el MNPPR no incurra en tiempo extra de trabajo.

3. Velará por una sana supervisión y administración de los fondos públicos del NPPR.
4. La División contará con un grupo de trabajo de seguridad interna, Este grupo será supervisado por un MNPPR que ostente un rango no menor de Sargento, el cual tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
  - a. Asignará los servicios de vigilancia y control de todos los puestos internos identificados en la Mansión Ejecutiva y sus dependencias las 24 horas del día y de manera continua.
  - b. Mantendrá controles apropiados sobre las horas extras según dispone la OG-203.
  - c. Ejercerá la función administrativa inherente al cargo asignado.

### C. División Vigilancia de La Fortaleza

ALF

Esta División estará dirigida por un MNPPR que ostente un rango no menor de Teniente II designado por el CAPF previa consulta con el Gobernador (a) de turno. Su título funcional será el de Director de División de Vigilancia de La Fortaleza. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará los servicios de vigilancia para la protección de la Mansión Ejecutiva. Esta será el primer anillo de seguridad en la protección al Gobernador y su familia.
2. Los servicios policiacos se prestarán diariamente por el personal uniformado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el CAPF.
3. Cumplirá con las directrices emitidas por el CAPF relacionado a la asignación de los puestos y horarios de trabajo que sean necesarios para los servicios de vigilancia en La Fortaleza las veinticuatro (24) horas del día.

## VI. Deberes y Responsabilidades de los Supervisores y MNPPR

### A. Supervisores

Los supervisores de las Secciones y Divisiones de la Superintendencia Auxiliar tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asignará servicio al personal y cumplimentará el formulario PPR-850, titulado: "Lista de Servicio" (en adelante, PPR-850), según las necesidades del servicio.

2. Asignarán los vehículos oficiales, cumplimentando el formulario PPR-138.3, titulado: "Informe Diario del Conductor", a través de la Edición Web
3. Supervisarán y velarán porque el personal haga buen uso de las facilidades, los vehículos oficiales, equipo y cualquier otra propiedad del NPPR.
4. Inspeccionará diariamente al personal bajo su mando para asegurarse que el personal tiene el siguiente equipo consigo:
- Armas menos letales y arma de reglamento
  - Linterna
  - Restricciones mecánicas
  - Chaleco a prueba de bala
  - Abrigo (jacket) con las insignias según dispone la reglamentación del NPPR.
  - Licencia de conducir y permiso de transporte
  - Tarjeta de identificación empleado
  - Uso del uniforme según política del NPPR y/o Departamento de Seguridad Pública
  - Cualquier otro equipo asignado
  - Las siguientes tarjetas de advertencias tanto en español como en inglés:
    - PPR-615.3, titulado: "Advertencias Miranda para Menores";
    - PPR-615.4, titulado: "Advertencias Miranda para Persona Sospechosa en Custodia"; y
    - PPR.615.6, titulado: "Advertencia a Persona Bajo los Efectos de bebidas Embriagantes, Drogas o Sustancias Controladas"

**Nota:** Apariencia personal cumpla con los reglamentos del Negociado.

5. Cumplirán con las inspecciones aleatorias según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo del Arma de Reglamento".
6. Supervisaran y/o Corroborarán, según corresponda, que los MNPPR realicen la prueba de ciclo estándar del DCE y, que, a su vez, cumplimente el formulario PPR-602.1, titulado: "Registro de Uso del Dispositivo de Control Eléctrico (DCE)" conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 602, titulada: "Dispositivo de Control Eléctrico (DCE)".
7. Asignarán las armas largas mediante el formulario PPR-618.9, titulado: "Registro Entrada y Salida Armas Largas".

8. Verificarán que los vehículos oficiales se entreguen en buenas condiciones.
9. Orientarán al personal bajo su mando sobre las disposiciones generales establecidas en el formulario PPR-850.
10. Velarán por el cumplimiento de la asistencia de los MNPPR a las prácticas de tiro y a cualquier otro adiestramiento o readiestramiento asignado.
11. Realizarán cualquier otra función que se le asigne.

#### **B. MNPPR adscritos a la Superintendencia Auxiliar de la Policía de La Fortaleza**

Los MNPPR adscritos a la SAPF tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Tomarán servicio en la hora señalada, excepto cuando se indique lo contrario por el supervisor inmediato o el Director. Además, cumplirá con las normas establecidas en la OG-203 o cualquier otra directriz emitida por el Comisionado del NPPR a eso efectos. De igual forma, serán responsables de verificar la lista de servicio diariamente, para corroborar cambios que puedan surgir por exigencias del servicio.
2. Deberán registrar diariamente su asistencia utilizando los relojes ponchadores biométricos ubicados en la instalación física. De no estar instalado un reloj ponchador, el Encargado de Asistencia tendrá que ingresar las horas trabajadas y las licencias disfrutadas, conforme a las directrices y normas establecidas de tiempo y asistencia.
3. No podrán utilizar vehículos oficiales sin la autorización del supervisor inmediato o el Director de la División.
4. Se asegurarán de no dejar equipo de trabajo o propiedad del NPPR dentro de los vehículos tales como, chaleco, armas largas, dispositivo de control eléctrico (DCE) y entre otros.
5. Serán responsables por el uso, conservación y mantenimiento del equipo de seguridad reglamentario, según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Prevención de Accidentes en el Trabajo".
6. Garantizarán los derechos civiles de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución del Estado Libre Asociado De

Puerto Rico, así como las leyes estatales y federales aplicables, en toda intervención que efectúen.

7. Redactarán todos los formularios estadísticos conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos" y el Manual para el Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos. En el caso de Uso de Fuerza cumplirán con lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 601, titulada: "Reglas Para el uso de Fuerza" y la Orden General Capítulo 600, Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidente de Uso de Fuerza".
8. Prestarán vigilancia y escolta al personal autorizado.
9. Cumplirán con las disposiciones de la OG-615.
10. Realizarán cualquier otra función que se le asigne.

### III. Disposiciones Generales

#### A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden 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, se interpretará para adelantar los propósitos de esta Orden y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

#### B. Cumplimiento

1. El Gobernador (a) de turno como autoridad suprema en la dirección del DSP, podrá designar en cualquiera de las divisiones, secciones, destacamentos o en la SAPF a un MNPPR con un rango diferente a lo establecido en esta Orden General.
2. Todo MNPPR asignado a esta SAPF seguirá las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 200, Sección 205, titulada: "Pago y Dieta de Millaje" y cualquier otra disposición legal aplicable para el pago de dietas.

3. Los Directores de las Divisiones y los encargados de los Destacamentos de Jácome y Fajardo y aquellos donde se ubique la residencia privada del Gobernador, serán responsables de enviar al CAPF todos los informes requeridos.
4. Los encargados de todas las unidades de trabajo velarán por el estricto cumplimiento de la jornada legal de trabajo de su personal. Evitará al máximo la necesidad de trabajar horas extras. Asimismo, serán responsables de la disciplina, eficiencia del personal y el fiel cumplimiento de las normas y directrices de la Agencia.
5. El CAPF, será responsable por el buen funcionamiento de dicha unidad de trabajo, tanto en su fase operacional como administrativa.
6. Mantendrá informado al Comisionado del NPPR sobre cambios y horarios de vigilancia establecidos.
7. Todo MNPPR asignado a la SAPF utilizará su uniforme completo, incluyendo el chaleco a prueba de balas y equipo reglamentario. Mantendrá su apariencia física a tenor con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Personal del NPPR y conforme a las normas internas establecidas.
8. El personal que por razón del servicio se le exima del uso de su uniforme, vestirá de manera profesional y adecuada, a tenor con el servicio prestado.
9. Todo traslado de personal MNPPR adscrito a esta SAPF se registrará por las directrices internas establecidas en el NPPR para tales propósitos.
10. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden 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 en Responsabilidad Profesional (SARP), a tenor con las normas aplicables.
11. 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 MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

ALF

**C. Derogación**

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

**D. Cláusula de Separabilidad**

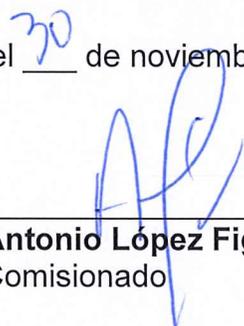
Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

**E. Aprobación**

Aprobada hoy 24 de noviembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

**F. Vigencia**

Esta Orden General entrará en vigor el 30 de noviembre de 2022.

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



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Negociado de la Policía de Puerto Rico

