



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 120	Fecha de Efectividad: 9 de mayo de 2016
Título: Comandancias de Áreas		
Fecha de Revisión: Octubre/2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 26

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional y funcional de las Comandancias de Áreas adscritas a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo. Con el fin de mejorar los servicios que se ofrecen y maximizar los recursos disponibles en la Agencia, se organizan las Comandancias de Áreas estableciendo una sectorización operacional clara, ágil y enfocada en los principios de Policía Comunitaria.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones, conceptos o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al “Glosario de Conceptos Policiacos” del NPPR.

III. Estructura Organizacional y Funcional

Las Comandancias de las Áreas Policiacas constituyen estructuras geográficas de operaciones, distribución y administración de los servicios policiacos. Conforme a estos criterios, la isla se divide en trece (13) Áreas Policiacas, subdivididas a su vez en zonas, distritos, precintos y destacamentos. Las trece (13) Comandancias de Áreas son las siguientes: Aibonito, Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado.

La estructura interna de cada Comandancia de Área estará integrada por divisiones y unidades especializadas, las cuales agrupan personal con funciones que, por su naturaleza, requieren de recursos humanos, equipo y sistemas de trabajo altamente especializados con destrezas técnicas, científicas y específicas para realizar sus funciones.

IV. Estructura Funcional

Las Comandancias de Áreas, estarán adscritas a la SAOC y su estructura administrativa y operacionalmente estará organizada como se describe más adelante en esta Orden General.

ALF

A. Comandante de Área

1. Las Comandancias de Área estarán dirigidas por un oficial con rango no menor de Comandante, designado por el Comisionado. Este último, podrá solicitar recomendaciones del Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo, (en adelante, CAOC) para cubrir estas posiciones. Este tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Planificarán, organizarán, dirigirán y controlarán en coordinación con el CAOC todas las actividades operacionales de la Comandancia de Área designada.
 - b. Prepararán los planes de trabajo que sean necesarios en armonía con la política pública del NPPR, utilizando entre otros, los principios policíacos orientados en la solución de problemas empleando el modelo S.A.R.A. Para ello podrán utilizar mapas del crimen (*crime Mapping*), módulo de policía comunitaria, estadísticas de la criminalidad, inteligencia recopilada, observaciones durante el patrullaje sobre posibles causas de la incidencia criminal, información provista por líderes comunitarios, miembros de la comunidad, entre otros recursos disponibles.
 - c. Recopilarán y evaluarán la información referente a la incidencia criminal de los Distritos y Precintos, para ajustar los planes de trabajo, según sea necesario. Además, mantendrá informado al CAOC en todo lo relacionado con el desarrollo de la incidencia criminal de la Comandancia de Área designada.
 - d. Implementarán y coordinarán todo esfuerzo en aspectos de prevención de delitos, aplicando métodos y procedimientos teniendo en cuenta las estadísticas de incidencia criminal de su Área, la inteligencia recopilada y la información provista por las comunidades y sus líderes entre otros recursos disponibles.
 - e. Se asegurarán de que los MNPPR bajo su mando cumplan con los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
 - f. Cumplimentarán el formulario PPR-138.3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
 - g. Implementará programas de orientación ciudadana sobre como cooperar con la policía en la lucha contra el crimen.

ALF

- h. Cumplirá y velará que la divulgación de la información a la prensa sea de conformidad con la Orden General Capítulo 100, Sección 125, titulada: Oficina de Prensa, (en adelante, OG-125 y el Manual de Difusión de Información Sobre Incidentes).
- i. Evaluará a los supervisores y personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <https://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño" (en adelante, OG-310).
- j. Asignará los turnos de trabajo y concederá licencia regular a través de la aplicación <https://sita.policia.pr.gov>.
- k. Implementarán entre otros, los siguientes Programas, Planes o Normas establecidos por el NPPR en su unidad de trabajo:
- i. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - ii. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - iii. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - iv. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - v. Plan de Ahorro Energético; y
 - vi. Normas para le Prevención de Accidente en el Trabajo.
- l. Dispondrán de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por la División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
- m. Cumplirán con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.
- n. Implementarán la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.
- o. Prepararán en consulta con el Coordinador de Manejo de Emergencia de las Áreas Policiacas el Plan de Emergencia según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencia en el NPPR" (en adelante, OG-312).
- p. Custodiarán y mantendrán el control de la propiedad según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Control y Contabilidad de la Propiedad" (en adelante, OG-208).

ALF

- ALF
- q. Cumplimentarán las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas" (en adelante, OG-639).
 - r. Establecerá y mantendrá comunicación estrecha con los municipios y las agencias de gobierno estatal y federal para trabajar en coordinación e integrar esfuerzos con el propósito de prevenir, resolver, atender y reducir la incidencia criminal.
 - s. Fomentará programas para motivar a los empleados, tales como: capacitación del personal, empleado de mes, entre otros.
 - t. Realizará reuniones mensuales, además verificará y constatará la celebración de las reuniones mensuales realizadas en su Área policiaca conforme dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Informativos"(en adelante, OG-704).
 - u. Rendirá informes sobre las operaciones y funcionamiento de su Área que le sean requeridos por el CAOC, incluyendo, los informes trimestrales sobre labor realizada. Desarrollará y someterá aquellos informes que sean necesarios sobre las actividades y Planes de Trabajo que se realicen en el Área Policiaca y dará continuidad a los mismos.
 - v. Administrará los Centros de Adiestramientos en su Área.
 - w. Nombrará a un MNPPR como Oficial de Enlace de transacciones de traslados, para que cumpla con las normas y procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango".
 - x. Participarán activamente en reuniones con el Comisionado, CAOC y con los Directores de otras Superintendencias, Distritos, Precintos y Destacamentos del NPPR.
 - y. Mantendrán comunicación con los municipios, agencias de gobierno estatales y federales para establecer una coordinación efectiva para integrar los esfuerzos dirigidos a trabajar con un mismo propósito de prevenir, resolver, atender y minimizar la incidencia criminal.
 - z. Velarán el funcionamiento administrativo y operacional del Comité de Área de Interacción Ciudadana con el NPPR en su Área Policiaca, conforme la Orden General Capítulo 800, Sección 801, titulada: "Comités de Interacción Ciudadana". Mantendrá comunicación y cooperación constante entre el NPPPR y los líderes de la comunidad para asistir en el desarrollo de un enfoque comunitario policiaco que identifique e implemente estrategias

para hacerle frente a los problemas que existan entre la comunidad y el NPPR.

- aa. Recomendarán programas y estrategias para implementar e incorporar los principios de la *Policía Comunitaria* en sus procesos operacionales y administrativos, conforme a lo establecido en la Orden General Capítulo 800, Sección 803, titulada: "Policía Comunitaria" (en adelante, OG-803).
- bb. Supervisarán el trabajo operacional de campo; visitará las áreas de alta incidencia criminal; estará presente en situaciones extraordinarias para hacer ajustes a las estrategias y planes de acción.
- cc. Participarán en reuniones trimestrales con Representantes del Sistema de Justicia según dispone el Protocolo de Intercambio de Información para la Retroalimentación de Componentes del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.
- ALF
- dd. Será el Comandante de Incidente o designará uno, cuando surjan eventos multitudinarios o disturbios civiles según lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 625, titulada: "Manejo y Control de Multitudes" (en adelante, OG-625).
- ee. Se asegurará de que las unidades adscritas a la Comandancia de Área cuenten con los recursos necesarios para realizar sus funciones y cumplir con los planes de trabajo establecidos.
- ff. Realizará cualquier otra función que le asigne el Comisionado o el CAOC mediante Orden General, Directriz, Protocolo, Manual y/o Comunicación escrita o verbal.

B. Comandante Auxiliar

1. Los Comandantes de Áreas contarán con los servicios de un Auxiliar quien será designado por el CAOC, previa autorización del Comisionado. Este contará con un rango no menor a Comandante. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - a. Sustituirá al Comandante de Área en todos los asuntos administrativos y operacionales del Área Policiaca en ausencia de éste, previa autorización del CAOC y del Comisionado.
 - b. Atenderá las inquietudes de las personas y grupos comunitarios con el objetivo de tratar asuntos relacionados con la seguridad y el orden público. Trabajar en unión a los líderes comunitarios para mantener cooperación constante entre el NPPR y las comunidades.

- c. Efectuará reuniones por lo menos una (1) vez al mes con los Comandantes de Zonas y Directores de Distritos, Precintos y Unidades Especializadas, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo que se generan en la Oficina del Comandante de Área; enfatizando la política pública y el cumplimiento de las Órdenes Generales promulgadas por el NPPR.
- d. Supervisará el trabajo operacional de campo, visitará las áreas de alta incidencia criminal, hará intervenciones e interactuará con las personas de la comunidad en representación del Comandante de Área, en aquellos asuntos que le sean delegados.
- e. Conocerá y estará orientado de todos los procedimientos establecidos en las políticas y procedimientos del NPPR relacionados con sus funciones.
- f. Trabajará en coordinación con el Comandante de Área en la supervisión de los Precintos y Distritos para que cumplan con lo establecido por el NPPR.
- g. Cumplirá y velará que se cumpla con las disposiciones de la OG-625.
- h. Realizará cualquier otra función que le asigne el Comandante de Área.

C. Comandante de Zona

- 1. La Zona será dirigida por un MNPPR con rango no menor de Capitán ni mayor de Comandante, designado por el Comandante de Área previa autorización del CAOC. Este tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Se asegurará que se cumpla con los planes de trabajo por el Comandante de Área. Además, que se cumpla con la política pública establecida por el Comisionado.
 - b. Coordinará y supervisará directamente el trabajo de los directores de Distritos, Precintos, Divisiones y Unidades Especializadas, así como a sus oficiales y supervisores en todos los asuntos de carácter operacional, investigativo y administrativo, garantizando que se circunscriban a los Planes de Trabajo establecidos, según la política pública del Comisionado.
 - c. Inspeccionará y se asegurará que todo el personal MNPPR, de los Distritos, Precintos, Divisiones y Unidades que supervisa, estén en cumplimiento con las políticas del NPPR sin exclusión de rangos y divisiones.

- d. Velará que los MNPPR bajo su mando cumplan con los adiestramientos y readiestramientos establecidos y requeridos por el NPPR.
- e. Realizará reuniones una (1) vez al mes con los Directores de los Distritos, Precintos, Divisiones y Unidades Especializadas para dar seguimiento y validar todo lo relacionado al funcionamiento operacional y administrativo de la Zona.
- f. Rendirá un informe mensual al Comandante de Área sobre los resultados del funcionamiento y el progreso de la Zona. El informe contendrá como mínimo lo siguiente:
- i. Planes de trabajo implementados
 - ii. Resultados de los planes de trabajo
 - iii. Necesidades de recursos y/o equipo
 - iv. Reuniones con líderes comunitarios y sus hallazgos.
- g. Cumplirá y velará que se cumpla la OG-625.
- h. Representará al Comandante de Área o su Auxiliar en reuniones, conferencias y todo tipo de actividades de carácter oficial, según le sea requerido.
- i. Realizará rondas preventivas de forma ordenada y constante por los sectores que integran la Zona asignada, para detectar e identificar factores desencadenantes que contribuyen al aumento de la incidencia criminal.
- j. Velará que los Planes de Trabajo se ejecuten según lo establecido. De ser necesario recomendará ajustes a los mismos según la data estadística recopilada y/o información de inteligencia criminal correspondiente a su Zona.
- k. Desarrollará y someterá para aprobación al Comandante de Área el Plan de Vacaciones para el año en curso del personal que supervisa.
- l. Atenderá inquietudes y quejas de las personas de la comunidad relacionados con los servicios que presta el NPPR en la Zona.
- m. Velará que toda alegación de conducta impropia, incluyendo conducta aparente, alegada o percibida como impropias, cometidas por otro personal de rango o empleado civil del NPPR sea referida a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, según dispone la política vigente.

ALF

- n. Trabajaré bajo la supervisi3n del Comandante de Área y en ausencia de éste, bajo la supervisi3n del Comandante Auxiliar de Área.
- o. Constatará que los directores de Distrito y Precinto cumplan con la celebraci3n de las Reuniones mensuales y previas al turno segun dispone la OG-704.

D. Oficial a Cargo del Área

- 1. Durante los horarios que el Comandante de Área no esté laborando, el Comandante de Área designará a un MNPPR con un rango no menor de Teniente Segundo para que supervise el Área Policiaca. Este Oficial tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Asegurarse que se cumpla con los planes de trabajo previamente establecido.
 - b. Coordinará las necesidades de recursos humanos para atender los servicios.
 - c. Asistirá a las escenas de asesinato, robo a banco, situaciones de rehenes, incidente de uso de fuerza, incendios u cualquier otra emergencia.
 - d. Rendirá un informe al Comandante de Área, sobre la labor realizada durante el turno de trabajo.
 - e. Realizará cualquiera otra funci3n que le asigne el Comandante de Área o su Auxiliar.

ALF

E. Secci3n de Administraci3n

El Comandante de Área contará con los servicios de una oficina de Administraci3n. Esta secci3n será supervisada por un MNPPR con un rango no menor de Sargento. Constituirá la unidad de trabajo encargada de las siguientes funciones:

- 1. Tramitará los procesos administrativos relacionados a Recursos Humanos del área tales como: asistencia, citaciones del personal, tramites de licencias, adiestramientos, entre otros. Además, velará por el cumplimiento de los adiestramientos y readiestramientos.
- 2. Someterá a través del Coordinador de Adiestramiento los informes mensuales de progreso requeridos por la SAEA relacionado con los adiestramientos y readiestramientos.
- 3. Manejará el envío y recibo de comunicaciones escritas que se origine de la Comandancia y/o Distrito, Precintos, Unidades Especializadas y

Destacamentos para la atención y acción apropiada del Comandante de Área.

4. Desarrollará las comunicaciones escritas necesarias y solicitadas por el personal del Staff del Comandante de Área.
5. Se asegurará que se cumplan los trámites administrativos necesarios del Comandante de Área.
6. Realizará cualquier otra función que le asigne el Comandante de Área o su Auxiliar.

F. Director de Distrito o Precinto

1. El Distrito o Precinto será dirigido por un MNPPR con un rango no menor de Teniente Segundo, ni mayor de Capitán, designado por el Comandante de Área previa autorización del CAOC. Estos dirigirán todo lo relacionado a las operaciones policíacas que se desarrollen en la demarcación geográfica de su distrito o precinto.
2. Los Directores de Distritos desarrollarán e implementarán estrategias operacionales para prevenir y/o reducir la incidencia criminal en su demarcación geográfica del distrito o precinto. Estas estrategias serán desarrolladas sobre la base de diversas fuentes de información tales como mapas del crimen, líderes comunitarios, retroalimentación de los Consejos Comunitarios de Seguridad, Comités de Interacción Ciudadana, entre otros recursos disponibles.
3. Tendrán, además, los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las actividades relacionados con el Distrito o Precinto.
 - b. Se asegurará que el personal adscrito al Distrito o Precinto cumpla con los adiestramientos y readiestramientos establecidos por el NPPR, según estos se establezcan en el Plan de Adiestramiento del Coordinador de Adiestramiento.
 - c. Velará y supervisará el Programa de Adiestramiento de Campo según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 701, titulada: "Programa de Adiestramiento de Campo" y el Manual Operacional del Programa de Adiestramiento de Campo.
 - d. Supervisará y velará que se cumpla con la Filosofía de Policía Comunitaria según lo establece la OG-803.

ALF

- e. Realizará reuniones mensuales según dispone la OG-704.
- f. Preparará los planes de trabajo y coordinará la seguridad y vigilancia a las actividades extraordinarias que se realizan en la jurisdicción del Distrito o Precinto. Estos planes serán desarrollados en coordinación con los organismos gubernamentales y la Policía Municipal que corresponda.
- g. Se personará en Incidentes críticos, situaciones especiales y extraordinarias que ocurran en el Distrito o Precinto, tales como homicidios, robos a bancos, manifestaciones o actividades constitucionales, entre otras actividades que atenten contra la seguridad pública.
- h. Asistirá a las citaciones de los Foros Administrativos y Judiciales según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 638, titulada; Comparecencia y Citaciones a los Foros Judiciales y/o Administrativos” (en adelante, OG-638).
- i. Realizará rondas preventivas en los sectores designados, para lograr una supervisión directa y eficiente al personal policiaco durante los diferentes turnos de trabajo establecidos. Observará y analizará las necesidades de la comunidad para poder establecer estrategias y técnicas de prevención contra los delitos en la demarcación.
- j. Implementará la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos, según dispone la Orden General Capítulo 100, Sección 137, titulada: “División de Administración y Conservación de Edificios”.
- k. Preparará el Plan de Vacaciones anual de los MNPPR y del personal asignado al Distrito o Precinto en o antes del 15 de diciembre de cada año; y dará seguimiento para que se cumpla con el mismo sin que se afecte la calidad del servicio.
- l. Se asegurará que en el área de reten estén accesibles y actualizados los siguientes tarjeteros:
- i. Orden de Protección, Ley 246-2011;
 - ii. Orden de Protección, Ley 121-2019;
 - iii. Orden de Protección, Ley 284-1999;
 - iv. Orden de Protección, Ley 148-2015; y
 - v. Orden de Protección, Ley 54 del 15 de agosto de 1989

ALI

- ALF
- m. Se asegurará del Cumplimiento de las políticas y procedimientos del NPPR, por parte del personal bajo su supervisión, la auditoría de las operaciones policíacas, y realizar recomendaciones a sus superiores con el fin de mejorar la productividad y aumentar la eficiencia de los servicios policíacos ofrecidos.
 - n. Complimentará los informes y formularios que le sean requeridos en el desempeño de sus funciones. Revisará los informes de incidentes de Uso de Fuerza investigados en su jurisdicción, conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza", la Orden General Capítulo 600, Sección 605, titulada: "Investigación de Informe de Uso de Fuerza" (en adelante, OG-605) y el Manual de Investigaciones de Incidentes de Uso de Fuerza.
 - o. Se asegurará de que los supervisores evalúen, y realizará su evaluación independiente a los arrestos realizados en su jurisdicción, utilizando el formulario PPR-615.8, titulado: Evaluación de Arresto, según lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones" (en adelante, OG-615). Se asegurará de que dicho formulario sea cumplimentado a través de la Plataforma GTE, dentro de los términos establecidos.
 - p. Activará los planes de emergencia, en caso de ocurrir algún evento de emergencia, según dispone la OG-312.
 - q. Realizará inspecciones aleatorias mensuales del personal y equipo asignados.
 - r. Implementará programas de orientación ciudadana sobre como cooperar con la policía en la lucha contra el crimen.
 - s. Complimentará el formulario PPR-138. 3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
 - t. Velará que la divulgación de la información a la prensa sea de conformidad con la OG-125, el Manual de Difusión de Información Sobre Incidentes y cualquier otra normativa aplicable.
 - u. Implementará en su unidad de trabajo los siguientes Programas, Planes o Normas y cualesquiera otros establecidos por el NPPR:
 - i. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;

- ii. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - iii. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - iv. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - v. Plan de Ahorro Energético; y
 - vi. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo;
- v. Asignará los turnos de trabajo y concederá licencia regular a través de la aplicación <https://sita.policia.pr.gov/>. Además, se asegurará de que el personal bajo su mando registre su asistencia en el Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia, según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 203, titulada: "Registro de Horas Trabajadas" (en adelante, OG-203). Cuando se realice un cambio en los turnos de trabajo, según las necesidades de los servicios se asegurará de realizar dicho cambio en el SITA.
- w. Evaluará a los supervisores y personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la OG-310.
- x. Realizará cualquier otra encomienda y función que le sea requerida por el Comandante de Área o su asistente, o el Comandante de Zona.

ALF

G. Supervisores

Los supervisores tienen la responsabilidad de supervisar cercana y efectivamente a todos los empleados bajo su mando para garantizar la absoluta protección de los derechos civiles, proteger vidas y propiedades de los miembros de la comunidad a la que sirven. Además de asegurarse que se ofrezcan servicios equitativos, libre de prejuicios y de manera profesional. Acorde con estos deberes, los supervisores de los distritos y precintos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asignarán servicio al personal y prepararán el formulario PPR-373, titulado: "Distribución Diaria de los Miembros del NPPR por Demarcación".
2. Orientarán al personal antes de asignar servicios, según dispone la OG-704.
3. Cumplimentarán el formulario PPR-605.3 a través de la plataforma GTE antes de finalizar el turno de trabajo.
4. Realizarán las investigaciones de incidente de uso de fuerza de conformidad con la OG-605.

5. Evaluarán que la determinación del arresto este basada en motivos fundados, según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada: Arrestos y Citaciones.
6. Se asegurarán que toda la evidencia ocupada se entregue antes de finalizar el turno de trabajo y se procese de acuerdo a la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia" (en adelante, OG-636); Orden General Capítulo 300, Sección 309, titulada: "Confiscaciones", y al Reglamento Núm. 3739, titulado: "Normas y Procedimientos para Disponer de los Vehículos Advenidos a la Policía", Ley 119-2011, según enmendada, conocida como *Ley Uniforme de Confiscaciones*, así como cualquier otra norma aplicable.
7. Cumplirán con la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de Informes de Incidentes y Otros Servicios Policiacos" (en adelante OG-621) y el Manual para el Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos (EDICIÓN NIBRS-2018)".
8. Notificarán verbal y/o por escrito al Director de todo caso extraordinario que genere, o pueda generar, interés público
9. Supervisarán y velarán por que el personal haga buen uso de las facilidades, los vehículos oficiales, equipo y cualquier otra propiedad de la policía.
10. Estarán disponibles durante sus turnos para responder a las necesidades que surjan y proveerán supervisión a los MNPPR bajo su mando directo además de, según sea necesario, proveer asistencia a otras jurisdicciones de ser necesario en la investigación de Uso de Fuerza, evaluaciones de arrestos o apoyando en incidentes de urgencias.
11. Supervisarán cercana y efectivamente a los MNPPR bajo su mando durante el servicio, mediante diferentes mecanismos tales como; patrullaje preventivo, asistir a la investigación de querellas, comunicación a través del radio de comunicaciones, entrevista de campo, sistema de identificación temprana para abordar de manera proactiva las necesidades del personal, entre otros recursos disponibles.
12. Se Asegurarán de que los MNPPR bajo su mando cumplan con las políticas y procedimientos del NPPR, así como con el ordenamiento jurídico federal y estatal aplicable.
13. Realizarán rondas preventivas en los sectores designados, para lograr una supervisión directa y eficiente al personal policiaco durante los diferentes turnos de trabajo establecidos. Observará y analizará las necesidades de

ALT

la comunidad para poder establecer estrategias y técnicas de prevención contra los delitos en la demarcación

14. Cumplimentarán las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la OG-639.
15. Evaluarán al personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la OG-310.
16. Cumplimentarán el formulario PPR-138. 3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación.
17. Comparecerán a las citaciones de los foros Administrativos y Judiciales según dispone la OG-638. Además, se asegurarán de que los MNPPR bajo su mando cumplan con las citaciones de los Foros Administrativos y Judiciales y le darán cualquier apoyo que se estime necesario.
18. Cumplirán con los planes de emergencia según dispone la OG-312.
19. Realizará inspecciones aleatorias mensuales del personal y equipo asignados.
20. Inspeccionarán diariamente al personal bajo su mando, cerciorándose de que tengan como mínimo los siguientes requerimientos:
 - a. arma de reglamento;
 - b. municiones;
 - c. licencia de transporte;
 - d. licencia de conducir;
 - e. chaleco a prueba de balas;
 - f. restricciones mecánicas;
 - g. abrigo ("jacket");
 - h. advertencias;
 - i. identificación y cualquier otro equipo asignado;
 - j. uso apropiado del uniforme; y
 - k. apariencia personal conforme reglamentación vigente.
21. Supervisará las pruebas de ciclo estándar del DCE se realicen conforme a la Orden General Capítulo 600, Sección 602, titulada: "Dispositivo de Control Eléctrico" y se cumplimente el formulario PPR-602.1, titulado: "Registro de Uso del Dispositivo de Control Eléctrico" (DCE).

ALF

22. Investigará los choques de auto donde esté involucrado un vehículo oficial del NPPR.
23. Verificarán que los vehículos oficiales se entreguen en buenas condiciones.
24. Orientarán al personal bajo su mando sobre las disposiciones generales establecidas en el formulario PPR-850, titulado: "Lista de Servicio".
25. Supervisarán y verificarán que los MNPPR cumplan con las directrices impartidas en cuanto a:
- áreas de fumar;
 - comparecencia al tribunal (OG-638);
 - disposiciones generales sobre lista de servicio;
 - medidas de seguridad al realizar pruebas de campo.
26. Discutirá los planes de trabajo con el personal bajo su mando, y se asegurará de que éstos comprendan sus funciones, deberes y responsabilidades.
27. Asignará armas largas, según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de las Armas de Reglamento" (en adelante, OG-618).
28. Realizarán cualquier otra tarea inherente a sus funciones que le sea asignada por el Director del Distrito o Precinto, Comandante de Zona u oficial a cargo del área.
29. En un Disturbio Civil o Invasión de Propiedad en su jurisdicción, deberá cumplir con lo establecido en la OG 600-625 Control de Multitudes

H. Agentes

Los MNPPR tienen el deber de ofrecer servicios policíacos éticos, profesionales, basados en los principios de policía comunitaria. Asimismo, tienen la obligación de proteger vidas y propiedades, así como de velar por la más absoluta protección de los derechos civiles de los miembros de la comunidad a la que sirven. Acorde con estos deberes, los MNPPR tendrán, además, los siguientes deberes y responsabilidades:

- 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. De igual forma, serán responsables de verificar la lista de servicio diariamente, para corroborar cambios que puedan surgir por exigencias del servicio.

2. Prestarán los servicios policiacos de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicio de manera tal que promuevan la participación amplia de la comunidad.
3. Orientará a las personas sobre los servicios que ofrece el NPPR, incluyendo los medios disponibles para presentar querellas y reconocimientos, según la Orden General Capítulo 300, Sección 311, titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos" (en adelante OG-311).
4. Utilizarán el tiempo disponible para interactuar con los miembros de la comunidad, escuchar las inquietudes de estos y transmitir sus inquietudes al supervisor inmediato y unidades correspondientes.
5. Actuarán de conformidad con los adiestramientos y readiestramiento del NPPR, garantizado la más absoluta protección de los derechos civiles de los ciudadanos según dispone la Constitución de Estados Unidos, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el ordenamiento jurídico federal y estatal aplicable.
6. Cumplimentarán el formulario PPR-138. 3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0.
7. No podrán utilizar vehículos oficiales sin la autorización del supervisor inmediato o el Director de la División.
8. Se asegurarán de no dejar equipo de trabajo o propiedad del NPPR dentro de los vehículos como, por ejemplo: chaleco, linternas, radio portátil, armas largas, municiones, entre otros.
9. 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".
10. Redactarán a través de la Plataforma GTE todos los formularios estadísticos conforme a la OG-621, y OG-605.
11. Cumplirán con las disposiciones de las Órdenes Generales del Capítulo 600, Sección 612, titulada: "Registros y Allanamientos" y OG-615.

ALF

12. Completarán el Formulario PPR-128, titulado: "Recibo de Entrada y Salida e Inventario de Vehículo" (en adelante, PPR-128) siempre que ocupe un vehículo de motor.
13. Depositarán en el cuarto de evidencia provisional toda evidencia ocupada según dispone la OG-636.
14. Proveerán recibos escritos a las personas cuando se les incaute alguna propiedad. (Formulario PPR-636.1, titulado: "Propiedad Ocupada" o PPR-128, según corresponda).
15. Realizará el patrullaje preventivo en el sector asignado, No podrá abandonar el sector sin la autorización del supervisor.
16. Mantendrá comunicación con los líderes comunitarios, comerciantes y demás ciudadanos durante el patrullaje preventivo.
17. Identificará y referirá los asuntos relacionados a la calidad de vida de los integrantes de la comunidad que puedan incidir o fomentar la actividad criminal o que contribuya a la percepción de inseguridad en las comunidades según dispone la OG-803.
18. Realizará intervención vehicular de conformidad con la Orden General Capítulo 600, Sección 619, titulada: "Intervención Vehicular."
19. Atenderá situaciones de personas en crisis, según lo dispuesto en la Orden General Capítulo 600, Sección 628, titulada: "Intervención con Personas en Crisis".
20. Realizarán cualquier otra tarea inherente a su función que el supervisor inmediato o Director del Distrito o Precinto le encomiende.

ALF

I. Retén

El Retén es un puesto que como función principal controla la entrada y salida de personas y/o vehículos a las facilidades de su unidad de trabajo, atiende y orienta a las personas que visitan la dependencia, así como vela por la seguridad de las personas arrestadas ingresadas en la celda. El MNPPR que realice funciones de retén, estará apto física y mentalmente para afrontar situaciones imprevistas tales como: intento de suicidio de personas arrestadas, socorrer a personas que llegan a la dependencia en busca de ayuda por ser objeto de agresiones, están enfrentando una emergencia, entre otros. Por tal razón, no se autoriza al MNPPR desarmado, con discapacidad física o mental a ejercer funciones en los retenes de las dependencias del NPPR.

El MNPPR asignado a funciones de retén, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el Protocolo de la Agencia para Contestar Llamadas Telefónicas (septiembre de 2010).
2. Utilizará el uniforme clase A en todo momento según dispone la Orden General Núm. 90-3, titulada: "Clasificación del Uniforme y Normas para su Uso".
3. Cumplimentará el Formulario PPR-887, titulado: "Registro Visitantes Personas con Impedimentos", según dispone la comunicación OS-1-10-15-mmr.
4. Notificará las novedades que surjan durante el servicio al supervisor y Director del Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo.
5. No brindar por teléfono a ninguna persona datos personales de ningún empleado del NPPR, excepto sea requerido por un supervisor en la cadena de mando autorizado.
6. No abandonar su área de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato.
7. Toda comunicación oficial sobre el despacho de querellas lo realizará mediante el Radio de Comunicaciones. (no se cursarán querellas por teléfono, salvo circunstancias excepcionales autorizadas por el supervisor).
8. Cumplimentará toda querella atendida mediante la Plataforma GTE.
9. Velará por la seguridad de toda persona arrestada ingresada en la celda, además, asegurarse que se cumplimenten todos los formularios requeridos por la Orden General Capítulo 600, Sección 631, titulada: "Ingreso y Egreso de la Celda".
10. No permitirá el ingreso de menores en la celda. Además, no aceptará a ninguna persona detenida que refleje lesiones, sin antes ser atendido por un médico.
11. Contabilizará la propiedad del Cuarto de Evidencia Provisional.
12. Atenderá todas las querellas que reciba según dispone la OG-621.
13. Entregará y recibirá las armas largas según dispone la OG 618 y la comunicación DSP-03-2020-004 del 2 de enero de 2020.

ALT

14. No permitirá a personas civiles dentro del área del retén.
15. Recibirá y custodiará los formularios PPR-128, además, le dará entrada en el registro.
16. Custodiará la propiedad e instalaciones donde preste servicio cuando no se encuentren presente sus superiores.
17. Anotará toda información confidencial que se reciba en el Formulario PPR-126.8, titulado: "Llamada Confidencial" según dispone la Orden General Capítulo 100, Sección 126, titulada: "Centro de Operaciones de Radio Control y Centros de Mando" (en adelante OG-126), y lo tramitará inmediatamente al supervisor.
18. No permitirá tertulias en el área de retén.
19. No utilizará equipo electrónico tales como: televisores, laptop, video juegos, entre otros, en el área del retén, a menos que se trate de equipo y funciones oficiales.
20. Recibirá las quejas de ciudadanos contra cualquier MNPPR o empleado de la Agencia, y/o reconocimientos por la labor de éstos, y seguirá el procedimiento establecido en la OG-311.
21. No realizará ni permitirá que se realicen llamadas de larga distancia o llamadas a servicios prestados por compañía telefónica, tales como 4-1-1, 5-1-1 o cualquier otro, excepto que las mismas sean de carácter oficial.
22. Notificará inmediatamente al Supervisor cuando un MNPPR se reporte por licencia de enfermedad mediante llamada telefónica.
23. No abandonará su área de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato. Además, será el custodio y encargado de toda la propiedad y evidencia depositada o asignada a su área de trabajo.
24. Cumplimentará el formulario PPR-404.2, titulado: "Registro de Actividades" según establece la Orden General Capítulo 400, Sección 404, titulada: "Uso de los Radios de Comunicaciones" (en adelante OG-404).
25. Cuando surjan novedades que involucren a un MNPPR del Distrito o Precinto, notificará inmediatamente al Supervisor y al Director del Distrito o Precinto.
26. Custodiará los siguientes tarjeteros de órdenes de protección
 - a. Ley 54 del 1989

ALF

- b. Ley 246-2011
- c. Ley 148-2015
- d. Ley 121-2019

- 27. Recibirá las órdenes de protección que sean entregada por los ciudadanos y la canalizará inmediatamente para su diligenciamiento al supervisor de turno.
- 28. Custodiará los boletos expedidos por infracciones a la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
- 29. Investigará las querellas de los ciudadanos que se presenten a la dependencia del cuartel según dispone la OG-621.
- 30. Izar y/o arriar las banderas según dispone la política del NPPR y el ordenamiento jurídico federal y estatal aplicable.
- 31. Mantendrá organizada y limpia el área de trabajo.
- 32. Orientará a los ciudadanos sobre los servicios policiacos.
- 33. Custodiará las armas largas según dispone la OG-618.
- 34. Realizará cualquier otra tarea inherente a sus funciones asignada por el supervisor inmediato, Director del Distrito o Precinto, Comandante de Zona u oficial a cargo del área, según sea el caso.

J. Destacamento

1. Destacamento Plaza las Américas

El Director del Precinto de Hato Rey Oeste designará un sargento que atenderá los servicios que se generen en el Destacamento de Plaza las Américas.

2. Destacamento Puerto Nuevo

El Director del Precinto de Nuevo se asegurará que se asigne un MNPPR en el Destacamento de Centro Médico, para atender los servicios que se presten en este.

K. Policías Auxiliares

El Área Policiaca contará con los servicios de Policías Auxiliares, los cuales serán designados por el Negociado de Relaciones con la Comunidad de SAOC y responderán a éste administrativa y operacionalmente. Los deberes y responsabilidades de éstos se delinearán en el Reglamento 8554, conocido

como "Reglamento para el Funcionamiento de los Policías Auxiliares en la Policía de Puerto Rico."

L. Sección de Coordinador

Las Comandancias de Áreas contarán con los servicios de Coordinadores, los cuales se regirán según la política pública establecidas para estos.

1. Coordinador Ética Gubernamental
2. Coordinador de Tecnología
3. Coordinador Auxiliar del Centro de Reemplazo
4. Facilitador de Interacción Ciudadana
5. Coordinador Manejo De Emergencias
6. Coordinador para el Bienestar y la Protección de los Animales
7. Coordinador Bienes Advenidos
8. Coordinador de Propiedad
9. Coordinador de Adiestramiento
10. Coordinador Enlace del Programa Adiestramiento de Campo
11. Coordinador de la Sección de Transportación

M. Unidades que Responden a la Comandancia de Área

1. Centro de Mando

Los Centros de Mando tendrá la responsabilidad de atender y despachar las solicitudes de servicios policiacos recibidas a través del Sistema de Emergencia 9-1-1. Además, de implementar los procedimientos que permitan reducir el tiempo de respuesta a las llamadas de emergencia recibidas.

Los Centros de Mando se regirá por la OG-126 y la OG 404.

2. División de Operaciones Tácticas (DOT)

La DOT serán las divisiones responsables de controlar cualquier incidente en donde se presenten disturbios civiles, en situaciones en los que la vida o propiedad estén en riesgo de sufrir daños o surja un evento en el que la violencia escale de niveles y se provoquen desórdenes públicos. Su misión principal es restablecer el orden (controlar cualquier disturbio), garantizando la protección de los derechos civiles de las personas. Esta División se regirá por las normas y procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 100, Sección 112, titulada: "División de Operaciones Tácticas".

3. División Motociclista

Esta División tendrá la función principal de realizar patrullaje preventivo en lugares de alta incidencia criminal, servicios de escolta, patrullaje de lugares de difícil acceso y contención entre otras funciones. Esta División se registrará por la Orden General Capítulo 100, Sección 133, titulada: "División Motociclista" y la Orden General Capítulo 600 Sección 625 titulada: "Control de Multitudes".

4. Sección de Transportación

Las Comandancias de Áreas contarán con un taller de mecánica que brindará servicios de reparación de los vehículos oficiales. Para ello, contarán con una Sección de Transportación según dispone la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación".

N. Unidades que Responden Administrativamente al Área y Operacionalmente a su Sede en el Nivel Central

1. División de Relaciones con la Comunidad

Esta unidad de trabajo será responsable de establecer estrategias comunitarias en armonía con la política pública del NPPR, así como integrar los esfuerzos de entidades tales como: los Comités de Interacción Ciudadana, y Consejos Comunitarios de Seguridad con el fin de desarrollar actividades dirigidas a obtener cooperación mutua para combatir la criminalidad en Puerto Rico. Las funciones de esta División se seguirá por la Orden General Capítulo 100, Sección 106, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo".

2. Sección de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales

Esta Sección tendrá la responsabilidad de recibir y tramitar todas las solicitudes de antecedentes penales que radiquen las personas. Todo lo relacionado al trabajo operacional que realiza esta Sección será monitoreado y supervisado por la División de Estadísticas de la Criminalidad del Negociado de Servicios Administrativos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Esta Sección se registrará por el Reglamento 8728, conocido como Reglamento para Obtener y Validar el Certificado de Antecedentes Penales Mediante el Código de Respuesta Rápida (QR).

3. Sección de Partes Policiacos

Esta Sección será responsable de clasificar, archivar y mantener control de los Informes de Incidentes por Delitos correspondientes a los Distritos y/o Precintos de su Área Policiaca. Además, expedirán y certificarán copias de dichos informes a las personas y/o agencias que los solicitan. Todo lo relacionado al trabajo operacional que realiza esta Sección será monitoreado y supervisado por la División de Estadísticas de la Criminalidad del Negociado de Servicios Administrativos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Esta Sección se regirá por la OG-621, el Manual para el Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos (EDICIÓN NIBRS-2018) y el Reglamento 8729, conocido como *Reglamento para el Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de Informes Policiacos en la Policía de Puerto Rico*.

4. Sección de Almacenaje, Propiedad y Suministro

Esta Sección será responsable de administrar y almacenar todos los materiales, utensilios y aquellos equipos disponibles para ser suministrados al personal correspondiente. Además, tendrá la responsabilidad de mantener al día el inventario, de modo tal que pueda lograrse un suministro adecuado, que redunde en otorgar el mejor servicio a la Agencia. Esta Sección se regirá por la OG-208.

5. Sección de Estadísticas de la Criminalidad

Esta Sección tendrá la responsabilidad de recibir, cotejar y tabular los datos estadísticos relacionados con la incidencia criminal del área. Además, devolverán a la unidad de origen toda querrela generada que no cumpla con las normas establecidas, para su eventual corrección. Tramitarán anualmente un reporte estadístico sobre incidencia criminal en Puerto Rico por distrito, sector, delito, día de la semana entre otros. Manejarán la plataforma mapas del crimen "Crime Mapping", SAEC Plus, Registro de Artículos Hurtados, Plan Anti Crimen entre otros recursos tecnológicos.

O. Turnos de Trabajo

1. Los servicios policiacos, en las Áreas se prestarán en tres (3) turnos de trabajo, divididos de la siguiente manera:
 - a. 4:00 a.m. – 12:00 p.m.
 - b. 12:00 p.m. – 8:00 p.m.
 - c. 8:00 p.m. – 4:00 a.m.

2. El Director de Distrito o Precinto estará facultado para establecer otros turnos de trabajo que le faciliten la prestación de un servicio más efectivo, de acuerdo con las necesidades de los planes operacionales delineados por éste o por el Comandante de Área.

V. 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 (2) o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo MNPPR tendrá los poderes, deberes y responsabilidades que otorga la Constitución de Puerto Rico, Constitución de Estados Unidos, y la Ley 20-2017 según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, y actuará en todo momento conforme a estos.
2. Todo MNPPR que necesite conocer el sector de su jurisdicción puede acceder desde cualquier teléfono móvil al siguiente enlace: <https://apps.apple.com/us/app/arctgis-field-maps/id1515671684>
3. Cuando sea viable, todos los MPPR operacionales de campo serán asignados de manera consistente a un solo supervisor. Dichos supervisores serán asignados a un horario que coincidirá sustancialmente con los días y las horas trabajadas por los MPPR a los que se les asignó supervisar, salvo en circunstancias excepcionales tales como licencia regular, licencia enfermedad, citaciones al tribunal u obligaciones de adiestramiento o readiestramiento. Asimismo, cuando sea viable, los sargentos serán asignados para supervisar a no más de diez (10) MNPPR
4. Todo empleado del NPPR 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.

5. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado. Aquel empleado del NPPR 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

1. Esta Orden General deroga las siguientes Órdenes Generales y Especiales;
 - a. Orden General Capítulo 100, Sección 120, titulada: "Reorganización Operacional y Funcional del Área Policiaca de Carolina".
 - b. Orden Especial Núm. 2007-2, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de San Juan".
 - c. Orden Especial Núm. 2007-3, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Bayamón".
 - d. Orden Especial Núm. 2007-5, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Caguas".
 - e. Orden Especial Núm. 2007-6, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Humacao".
 - f. Orden Especial Núm. 2007-7, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Fajardo".
 - g. Orden Especial Núm. 2007-8, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Guayama".
 - h. Orden Especial Núm. 2007-9, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Ponce".
 - i. Orden Especial Núm. 2007-10, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Mayagüez".
 - j. Orden Especial Núm. 2007-11, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Aguadilla".
 - k. Orden Especial Núm. 2007-12, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Arecibo".

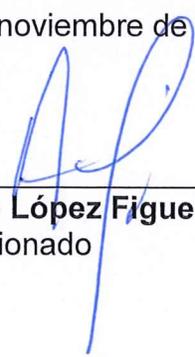
- l. Orden Especial Núm.2007-13, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Utuado".
 - m. Orden Especial Núm.2007-14, titulada: "Reorganización del Área Policiaca de Abonito".
 - n. Orden Especial Núm.75-3, titulada: "Servicio de Vigilancia Prestado por la Policía en Salidas de Pre-Abordaje del Aeropuerto Internacional de Isla Verde".
 - o. Orden Especial Núm.79-2, titulada: "Creación del Destacamento la Parguera Distrito de Lajas".
 - p. Orden Especial Núm.88-1, titulada: "Creación del Destacamento Barrio San Isidro de Canóvanas".
 - q. Orden Especial Núm.88-5, titulada: "Creación del Destacamento del Poblado Palmer de Rio Grande".
 - r. Orden Especial Núm. 89-5, titulada: "Normas para el Funcionamiento del Destacamento de Boquerón".
 - s. Orden Especial Núm. 90-17, titulada: "Creación Proyecto Koban el Barrio Caimito de Rio Piedras".
 - t. Orden Especial Núm.99-4, titulada: "Creación del Destacamento de Higüerillo del Bo. Peña Pobre en el Distrito de Naguabo".
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma.

D. Aprobación

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

E. Vigencia

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



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado