



ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 100	<b>Sección:</b> 121	<b>Fecha de Efectividad:</b> 12 de diciembre de 2019
<b>Título:</b> División de Inspecciones		
<b>Fecha de Revisión:</b> Septiembre/2022	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 14

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de crear la División de Inspecciones (en adelante, DI) del Negociado de la Policía de Puerto Rico, (en adelante, NPPR), adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP). Se constituirá su estructura organizacional y funcional. Además, se delinearé el perfil del personal adscrito a la misma, sus deberes y responsabilidades. Esto, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad y el cumplimiento total y efectivo del Acuerdo para la Reforma Sostenible (en adelante, Acuerdo) en el NPPR, la política pública del NPPR y los estatutos legales vigentes.

ALF  
II. Definiciones

Para consultas sobre las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al Glosario, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos", excepto los siguientes:

- A. Inspección de Línea:** Inspecciones realizadas por los supervisores sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del personal bajo su mando, equipo o planta física. Su propósito es examinar, evaluar y mejorar el desempeño de los empleados y el equipo.
- B. Inspección de Línea Informal:** Inspección realizada por los supervisores a los empleados bajo su mando durante el curso de sus operaciones para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos. En estos casos, de ordinario, el supervisor tomará medidas correctivas no punitivas.
- C. Inspecciones de Línea Formal:** Se llevan a cabo con el propósito de preparar un escrito para informar al personal de mando superior. Estos informes exponen en detalle los resultados de la inspección, y documentar las acciones específicas tomadas para remediar las deficiencias encontradas.
- D. Inspección de Staff:** Tiene el propósito de revisar la planta física, equipo, personal, funcionamiento administrativo, actividades operativas y programas del NPPR. Esta inspección se llevará a cabo por la DI, los cuales no tienen control

directo de la planta física, equipo, personal y actividades. Involucran detalles y examen amplio de las operaciones de las dependencias del NPPR por eficiencia, efectividad y cumplimiento de políticas departamentales. Sirven para que el Comisionado determine si el NPPR está funcionando a la altura de la dirección y expectativas, además proporciona información confiable para la toma de decisiones futuras.

### III. Política Pública

Las inspecciones son un componente vital de la autoevaluación del NPPR. Cuando las inspecciones se realizan correctamente, permite a la gerencia evaluar la capacidad del NPPR para cumplir con su misión y proporcionar la información necesaria para planificar mejor la operación del NPPR. Por lo antes esbozado, se establece como política pública que toda inspección realizada, se llevará a cabo con cuidado, atención al detalle y con la plena cooperación de todo el personal concernido.

### IV. Estructura Organizacional y Funcional

- ALF
- A. La DI tendrá la responsabilidad de realizar inspecciones de forma regular para garantizar que el NPPR opere con eficiencia y de acuerdo con los estándares profesionales establecidos.
  - B. El Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, CARP) designará, previa autorización del Comisionado, a un MNPPR que ostente un rango no menor de Capitán, como Director de la DI.
  - C. Director de la DI, previa consulta del CARP, designará a un MNPPR que ostente un rango no menor de Teniente II, por cada Sección de Inspecciones, para que supervise la misma. Éstos, responderán operacional y administrativamente al Director de la DI.
  - D. El Director de la DI, en coordinación con el CARP, dotará al personal adscrito a esta unidad de trabajo con todo el equipo necesario para realizar inspecciones encaminadas a detectar deficiencias operativas, con las cuales se pueda realizar un análisis de las causas y factores que contribuyeron, para implementar las medidas correctivas que resulten efectivas para lograr el cumplimiento.
  - E. La DI estará representada en cinco (5) Secciones, las cuales tendrán las siguientes jurisdicciones policíacas:
    - 1. Sección Norte
      - a. Área de Arecibo
      - b. Área de Utuado



2. Sección Sur
  - a. Área de Ponce
  - b. Área de Guayama
  - c. Área de Aibonito
3. Sección Este
  - a. Área de Fajardo
  - b. Área de Caguas
  - c. Área de Humacao
4. Sección Oeste
  - a. Área de Aguadilla
  - b. Área de Mayagüez
5. Sección Metro
  - a. Área de San Juan
  - b. Área de Bayamón
  - c. Área de Carolina

ALF

#### **F. Deberes y Responsabilidades**

1. Director de la DI
  - a. Planificará, organizará, dirigirá, y controlará todas las actividades relacionadas con la División.
  - b. Redactará los Planes de Trabajo, previa aprobación del CARP, los remitirá a los supervisores de las Secciones para su implementación.
  - c. Tendrá comunicación constante con los supervisores a cargo de las Secciones de Inspección.
  - d. Supervisará las inspecciones en los casos que estime necesario.
  - e. Mantendrá informado al CARP de todos los asuntos de interés que ocurran durante las inspecciones realizadas.
  - f. Petitionerá mediante comunicación escrita al CARP la necesidad de reclutamiento interno.

- g. Asesorará al CARP en todo lo relacionado con las inspecciones.
- h. Velará por la disciplina del personal bajo sus órdenes y, de ser necesario, solicitará el traslado del MNPPR que no cumpla con los requisitos y las disposiciones establecidas en esta Orden General, y/o que resulte desfavorable a las evaluaciones psicológicas; que presente una conducta impropia, violenta o contraria a la Ley (Delito grave o menos grave); violación de los derechos civiles; o si ocurriese cualquier evento extraordinario que vaya en detrimento de la integridad de la División y del NPPR, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango" (en adelante, OG-305).
- i. Revisará periódicamente las leyes, reglamentos y políticas internas, así como procedimientos administrativos y operacionales de la Agencia, con el propósito de mantener actualizados los procesos y guías de inspección.
- ALF  
j. Controlará el uso del equipo, materiales asignados a la DI de conformidad con la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en uso por la Policía de Puerto Rico" (en adelante, OG-208), y/o cualquier otra orden o reglamentación aplicable.
- k. Custodiará y conservará toda la documentación que se genere en la DI. Además, mantendrá los más estrictos estándares de confidencialidad de la documentación e información manejada.
- l. Mantendrá una supervisión continua de las funciones que llevan a cabo los MNPPR a su cargo.
- m. Se asegurará que los MNPPR de la DI cumplan con las leyes y reglamentos aplicables y garanticen la más absoluta protección de los derechos civiles establecidos en la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos.
- n. Establecerá un calendario regular y fijo para garantizar que las inspecciones ocurran con suficiente frecuencia y cubran todas las unidades de trabajo del NPPR, según la jurisdicción establecida en esta Orden General.
- o. Se asegurará que en las inspecciones realizadas se evalúe la consistencia operacional entre unidades de trabajo similares, con el fin, de garantizar uniformidad y, que se estén realizado los servicios de manera adecuada y conforme a la política pública del NPPR.



- p. Evaluará los informes de inspecciones realizadas, remitidos por los Supervisores de Secciones.
- i. Culminado lo anterior, preparará un informe al CARP sobre los hallazgos en las inspecciones realizadas, en el cual se establezcan las deficiencias comunes; las acciones disciplinarias; las medidas correctivas no punitivas apropiadas; así como recomendaciones sobre cambios en las políticas y adiestramientos. Este informe será remitido en o antes de los primeros cinco (5) días laborables luego de recibido el informe de la evaluación.
  - ii. El CARP luego de evaluar y aprobar los resultados de las inspecciones realizadas, remitirá el mismo al Comisionado, en o antes de quince (15) días laborables de haber recibido.
  - iii. El Comisionado revisará que en todas las inspecciones se cumplan con la política pública, en especial:
    - a) las acciones disciplinarias; o
    - b) las medidas correctivas no punitivas apropiadas.
2. Evaluará y referirá toda solicitud de investigación administrativa a la SARP, que sea recibida como parte de una inspección realizada por los Inspectores de Cumplimiento.
3. Se asegurará que los MNPPR adscritos a la DI tomen los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el NPPR.
4. Realizará reuniones mensuales de conformidad con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales y Boletines Informativos" (en adelante, OG-704).
5. Cumplirá con todos los adiestramientos y/o readiestramientos establecidos por el NPPR.
6. Custodiará los expedientes y documentos relacionados con las actividades propias de la División.
7. Utilizará, custodiará y dará buen uso de todas las herramientas tecnológicas que le sean asignadas para realizar sus funciones oficiales.
8. Preparará un informe anual al CARP de las conclusiones y recomendaciones de las inspecciones realizadas durante el período de tiempo cubierto. El CARP, luego de haber evaluado el informe, lo remitirá al Comisionado, en o antes de los primeros quince (15) días laborables del siguiente año natural.

ALF

9. Realizará cualquier otra función designada por el Comisionado o CARP relacionada con los trabajos de la DI.

2. Director Auxiliar

- a. El Director de la DI, previa consulta del CARP, designará a un MNPPR que ostente un rango no menor de Teniente I, como Director Auxiliar de la DI.
- b. Asistirá al Director en las funciones administrativas y operacionales, así como todas aquellas funciones que le sean asignadas, además de sustituir al Director en ausencia de éste.

3. Supervisor de Sección

- a. Supervisará al personal bajo su mando y velará por la disciplina del personal bajo sus órdenes.
- b. Implementará los Planes de Trabajo remitidos por el Director de la DI para cada inspección, de conformidad con el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas en el NPPR y, la agenda establecida por el Director de la DI.
- c. Asegurará el fiel cumplimiento de cada Plan de Trabajo aprobado.
- d. Revisará los hallazgos y recomendaciones sobre medidas correctivas si aplican, y aprobará los informes de las Inspecciones realizadas del personal a su cargo.
- e. Referirá al Director de la DI toda solicitud de querrela administrativa en contra de los directores de las unidades inspeccionadas y le notificará todo referido de investigación que surja como parte de una inspección.
- f. Emitirá un informe al Director de la DI sobre el resultado de cada inspección, el cual contendrá todos hallazgos y recomendaciones sobre las acciones disciplinarias; las medidas correctivas no punitivas apropiadas; así como recomendaciones sobre cambios en las políticas y adiestramientos. Este informe será remitido en cinco (5) días laborables a partir de haberse recibido el informe general por parte del Inspector de Cumplimiento.
- g. Será responsable por toda la propiedad, equipo, documentos oficiales y confidenciales que preparen o reciban de la DI o SARP de conformidad con la OG-208.
- h. Utilizará, custodiará y dará buen uso de todas las herramientas tecnológicas que le sean asignadas para realizar sus funciones oficiales.

ALF



- i. Asistirá y se asegurará que el personal bajo su mando cumpla con los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el NPPR.
- j. Cualquier otra función que el Director de la DI determine, según las funciones de la División.

#### 4. Inspectores de Cumplimiento

- a. Se mantendrán actualizados en las leyes, reglamentos, órdenes generales y políticas del NPPR que rigen el Área, Distrito, Precinto o unidad de trabajo inspeccionada.
- b. Serán responsables de verificar diariamente su cuenta de correo electrónico y estar actualizados con las políticas y procedimientos vigentes del NPPR.
- c. Conocerán el Plan de Inspección y sus deberes y responsabilidades según detallados en el mismo.
- d. Realizarán las inspecciones de naturaleza administrativa y operacional a todas las unidades de trabajo del NPPR, indistintamente a la Superintendencia u Oficina a la que respondan en cadena de mando.
- e. Ejecutarán planes de inspecciones específicos para efectuar las inspecciones de todas las unidades de trabajo del NPPR que estarán a su cargo para discusión y aprobación.
- f. Velarán y cumplirán con las leyes, reglamentos y políticas del NPPR.
- g. Cumplirán con los Planes de Trabajo aprobados, según establecidos en esta Orden General.
- h. Redactarán informes de los hallazgos con las recomendaciones de medidas correctivas, encontradas en las inspecciones realizadas.
- i. Coordinarán y realizarán reuniones previas con los Directores de las unidades de trabajo para discutir la inspección a realizarse.
- j. Referirán querellas administrativas, por conducto del Supervisor de su Sección.
- k. No divulgarán información confidencial de inspecciones en curso.
- l. Utilizará, custodiará y dará buen uso de todas las herramientas tecnológicas que le sean asignadas para realizar sus funciones oficiales.

ALF

- m. Cumplirán con los deberes y responsabilidades detalladas en esta Orden General y el Manual para Inspecciones.
- n. Realizarán cualquier otra función que el Supervisor de la Sección les designe.

#### 5. Directores de Unidades de Trabajo

Todo Director de unidad de trabajo del NPPR cumplirá con los deberes y responsabilidades según establecidos en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR.

### G. Plan de Trabajo

Los Planes de Trabajo desarrollados por el Director de la DI serán conforme al Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR, las peticiones de documentos realizadas por el Monitor Federal y la Metodología establecida y los hallazgos señalados por el Monitor en los informes semestrales.

ALF

### H. Expediente de Inspecciones

1. Para cada inspección se creará un expediente, conforme al Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR.
2. Estos expedientes serán custodiados por cada Supervisor de Sección hasta la culminación del Acuerdo, mediante resolución del Tribunal Federal. A partir de esta fecha serán enviados a la División de Documentos, según el proceso establecido por el NPPR. Antes de disponer de los mismos se asegurará que al momento no existan casos criminales o civiles pendientes en contra del MNPPR.

### I. Inspecciones

1. La DI estará facultada a realizar inspecciones a todas las unidades de trabajo del NPPR, mediante un Plan de Trabajo. Los Inspectores de Cumplimiento seguirán los procedimientos establecidos en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR.
2. Las inspecciones consistirán en que un Inspector de Cumplimiento designado para ello, examine y verifique el cumplimiento de las políticas del NPPR por parte de las unidades de trabajo, según el Plan de Trabajo aprobado.
3. Verificará el cumplimiento examinando aspectos relacionados a la administración, área de retén, empleados del NPPR, vehículos oficiales, planta física y aquellos documentos que se generen como parte de las



funciones y servicios que brinda el NPPR. Además, la validez y confiabilidad de la data estará sujeta a auditoría por parte de los inspectores de SARP, así como cualquier otro asunto que mediante Plan de Trabajo se determine.

4. Como norma general, las inspecciones serán avisadas y coordinadas previamente por el CARP o su representante autorizado, con los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área o Directores de Oficina, según aplique, los cuales tendrán la responsabilidad de notificar al Director de la unidad de trabajo a inspeccionarse. Sin embargo, en el caso de una inspección no avisada, los Directores de tales unidades de trabajo y sus empleados adscritos a estas, cooperarán y brindarán el apoyo necesario, atendiendo de forma diligente todo requerimiento del Inspector de Cumplimiento.
5. Director de la unidad de trabajo tendrán la responsabilidad de examinar los informes emitidos por los Inspectores de Cumplimiento, en cuanto al personal bajo su mando y, de proceder, tomará medidas correctivas no punitivas o acciones disciplinarias, según corresponda.
6. Los Supervisores de Secciones proveerán a las unidades de trabajo inspeccionada la oportunidad de responder a las conclusiones y recomendaciones preliminares, según proceda, para fomentar una cultura de responsabilidad y superación continua entre todas las divisiones y el personal del NPPR. Por lo tanto, las notificaciones de hallazgos serán realizadas por conducto del CARP o su Oficial designado, a los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y Directores de Oficinas, los cuales coordinarán la fecha para que el Inspector de Cumplimiento los discuta con el Director de la Unidad de Trabajo inspeccionada.

#### J. Autoridad de Inspectores de Cumplimiento

1. El Inspector de Cumplimiento tendrá acceso a los empleados, vehículos oficiales, planta física, expedientes, documentos peticionados y sistemas tecnológicos requeridos para realizar cualquier tipo de inspección. Además, examinarán toda clase de documento que se considere pertinente para cumplir con su función, incluyendo aquellos documentos que sean catalogados como confidenciales. Sin embargo, los Inspectores de Cumplimiento no tendrán acceso a los asuntos relacionados a los Agentes Encubiertos.
2. El requerimiento de un Inspector de Cumplimiento no se interpretará como una instrucción que infrinja la cadena de mando del NPPR.
3. El Inspector de Cumplimiento inspeccionará a los empleados del sistema de rango del NPPR sin distinción de rango.

4. No cumplir con un requerimiento de un Inspector de Cumplimiento para cumplir o finalizar con la inspección, conllevará una falta administrativa y será referido, mediante los conductos reglamentarios, a la SARP para la correspondiente investigación administrativa.
5. Los Inspectores de Cumplimiento realizarán inspecciones, informes de seguimiento e informes generales de conformidad con el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR.
6. En los casos donde los Inspectores de Cumplimiento identifiquen irregularidades que constituyan faltas a la política pública del NPPR, seguirán los procedimientos establecidos en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR.

#### K. Designación del Personal y Equipo

- ALT
1. Todo el personal de la DI cumplirá con la Ética del Inspector de Cumplimiento, según establecida en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas del NPPR.
  2. Previa autorización del CARP se asignará el equipo, materiales y vehículos necesarios para las operaciones de la División y/o Sección y se adiestrará al personal para realizar de manera eficiente las tareas que se le designen.
  3. Todo MNPPR que solicite traslado para la DI cumplirá con las normas establecidas en la OG-305.
  4. Requisitos Mínimos para ser Inspector de Cumplimiento.
    - a. Tener un rango no menor de Agente, con no menos de cinco (5) años trabajando como MNPPR en el NPPR.
    - b. No tener querellas administrativas pendientes de adjudicación, o que hayan sido sostenidas, durante los últimos cinco (5) años, por las siguientes causales:
      - i. Violación a derechos civiles;
      - ii. Discrimen u hostigamiento;
      - iii. Violencia doméstica;
      - iv. Agresión sexual;
      - v. Conducta inmoral;
      - vi. Uso excesivo de fuerza;
      - vii. Arrestos o detenciones ilegales;
      - viii. Corrupción;



- ix. Registros o allanamientos ilegales;
- x. Coacción física o psicológica contra un arrestado;
- xi. Agresión física;
- xii. Maltrato verbal;
- xiii. Mendacidad;
- xiv. Apropiación ilegal; y/o
- xv. Fraude.

c. Conocimiento Operacional.

d. Comunicarse de forma efectiva, con respeto y tacto.

e. Dominar las destrezas de redacción.

f. Ser respetuoso, profesional y ético.

g. Conocimiento básico de los sistemas tecnológicos y programas de computadoras con aplicaciones de productividad y plataformas de correo electrónico (ej.: *Microsoft Office*, *Outlook*, entre otras).

h. Aprobar entrevista.

i. Conocimiento esencial de las disposiciones contenidas en el Acuerdo.

5. Los empleados del sistema de rango adscritos a la DI vestirán su uniforme y equipo reglamentario según la política vigente, excepto en los casos en donde la naturaleza de los trabajos del Plan para inspeccionar la unidad de trabajo requiera otra vestimenta. En estos casos, se establecerá la vestimenta a utilizarse en el Plan de Trabajo de la Inspección.

6. Además, portarán en todo momento el arma de reglamento, las armas menos letales y linterna de conformidad con la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de Armas de Fuego".

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

## B. Cumplimiento

1. Los Inspectores de Cumplimiento utilizarán el Módulo Tecnológico para realizar las inspecciones cuando esté disponible. El Director de la DI solicitará acceso al Negociado de Tecnología y Comunicaciones mediante el formulario PPR-403.1, titulado: "Solicitud de Acceso". Además, podrá solicitar la cancelación o desactivación del personal que tenga clave de acceso a cuenta en las siguientes circunstancias:
  - a. Suspensión de empleo y sueldo;
  - b. Suspensión de empleo;
  - c. Renuncia o expulsión;
  - d. Traslado de la unidad de trabajo o Agencia;
  - e. Cualquier otra circunstancia que amerite tal acción bien sea por disposición de la Autoridad Nominadora, alguna Ley y/o Reglamento así lo disponga.
2. Los MNPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o readiestramientos requeridos en esta Orden General. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.
3. Mantendrán un ambiente de trabajo libre de hostigamiento, discrimen y represalias, según lo dispone el *Reglamento Interno para la Prevención de Hostigamiento, Discrimen y Represalias de la Policía de Puerto Rico* y cualquier otra norma legal aplicable.
4. El adiestramiento que se ofrecerá a los Inspectores de Cumplimiento será desarrollado por SAEA en coordinación con la SARP, la DI y Oficina de Reforma, esto con el fin de integrar las Metodologías que utilizará el Monitor Federal para medir el cumplimiento del NPPR con el Acuerdo, los hallazgos y tendencias de los resultados que sean encontrados en las evaluaciones. Además, se establece que el desarrollo e implementación del adiestramiento no dependerá de la revisión de las políticas vigentes, las políticas están sujetas a cambios constantes al ser revisadas, lo cual implicaría atrasos en el desarrollo y la implementación del adiestramiento.

ALF



- ALF
5. Los supervisores se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en las reuniones mensuales de conformidad con la OG-704.
  6. El empleado del sistema de rango que se incorpore a la DI recibirá una orientación inicial del Acuerdo, los Planes de Acción y asuntos medulares relacionados con la Reforma Sostenible, así también, sobre aquellas políticas y procedimientos que sean de nueva creación y estén relacionadas con sus funciones.
  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. Aquel empleado que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
  8. Todas las inspecciones se harán de acuerdo a un plan de trabajo previamente establecido y no estarán limitadas al área policiaca donde se encuentre la Oficina. El Director podrá realizar un plan de trabajo en donde la Oficina de Inspecciones de un Área Policiaca realice inspecciones fuera del Área donde se encuentre.
  9. Hasta donde sea posible, una Sección de Inspecciones no inspeccionará ninguna dependencia o unidad de trabajo del Negociado, que se encuentre ubicado en la misma estructura en la cual se encuentre la oficina de la sección. A excepción que dicha inspección sea autorizada por el Director de la DI.
  10. No se realizarán inspecciones a unidades de trabajo mediante solicitudes independientes realizadas por los MNPPR, excepto aquellas inspecciones que sean solicitadas por el Secretario del Departamento de Seguridad Pública (DSP), Comisionado o el CARP.

### C. Cláusula de Separabilidad

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

### D. Cláusula de Derogación

Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que esté en conflicto con ésta.

**E. Aprobación**

Aprobada hoy 11 de enero de 2023, en San Juan Puerto Rico.

**F. Vigencia**

Esta Orden General entrará en vigor el 13 de enero de 2023.



---

Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado