



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-021

SISTEMA DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y PROCESO DE REVISIÓN DE REGLAMENTACIÓN VIGENTE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- B. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Reglamento Núm. 5281, de 3 de agosto de 1995, según enmendada, conocido como *Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Propósito

Un buen sistema de comunicaciones escritas facilita el mensaje que se pretende transmitir a los empleados, en cuanto a las normas y directrices internas, los procedimientos y las regulaciones a ser implantadas, para que el Departamento de Seguridad Pública pueda funcionar adecuadamente. Mediante el mismo, se promulga información clara y dirección sobre las técnicas, métodos, procesos, trámites, responsabilidades y deberes relacionados con los objetivos del Departamento de Seguridad Pública, así como con el desempeño de las labores del empleado, a la vez que se establecen estándares uniformes de conducta.

El sistema de comunicaciones escritas cobija los procedimientos, guías, órdenes y reglas mediante las cuales se formulan las políticas administrativas y operacionales internas del Departamento de Seguridad Pública. Los empleados del Departamento que reciban las Órdenes Administrativas, Cartas Circulares, Reglamentos, Protocolos o Manuales, entre otros, serán responsables de dar lectura a los mismos y certificar que recibieron y revisaron dichas directrices escritas. Asimismo, todos los Directores de Unidades de Trabajo serán responsables de asegurarse que los Índices correspondientes estén al día, y de



reemplazar cada Directriz con las versiones subsiguientes expedidas por la Autoridad Nominadora.

Se establece, además, mediante esta Orden Administrativa, el Sistema de Codificación de Órdenes Administrativas, Cartas Circulares, Memorandos y Reglamentos, el cual será revisado para actualizarlo, a medida que se aprueben nuevas políticas públicas.

IV. **Aplicabilidad**

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad al Departamento de Seguridad Pública, a nivel central. Los Negociados mantendrán su sistema de comunicaciones, mientras el mismo no entre en conflicto con las políticas adoptadas por el Secretario.

V. **Definiciones**

A. Cartas Circulares - Serán utilizadas para implantar políticas o procedimientos que se necesitan para alcanzar un objetivo o regir la temática de un evento que es de tiempo limitado y específico en su naturaleza. Las mismas quedan sin efecto automáticamente una vez se logra su objetivo, o cuando se convierte en una política permanente bajo una Orden Administrativa.

B. Órdenes Administrativas - Serán utilizadas para establecer guías de referencia en asuntos procesales que incidan en la administración de la Agencia, o políticas para establecer procedimientos específicos que afectan una unidad o función en particular.

C. Órdenes de Adiestramientos - Serán utilizadas para ordenar a los empleados a asistir a adiestramientos, clases, conferencias, orientaciones, entre otros. Algunos ejemplos son:

1. Adiestramientos generales y especializados en el servicio
2. Instructores para adiestramiento
3. Asistencia a escuelas específicas o a cursos aprobados por la agencia

D. Órdenes de Personal - Serán utilizadas para ordenar cualquier cambio en rango, puesto, título o nombramiento de todos los empleados y para cambios organizacionales temporeros o permanentes. Algunos ejemplos son:

1. Nombramientos / retiros



2. Ascensos / descenso/ traslados
 3. Suspensiones / destitución
 4. Nombramientos temporeros o transitorios
- E. Protocolo** – Es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, mediante el mismo, se establecen parámetros de conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas, ante ciertas situaciones.
- F. Reglamento** – Significa cualquier norma o conjunto de normas de la Agencia que sea de aplicabilidad general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas del Departamento de Seguridad Pública, que tengan fuerza de ley. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición lo siguiente:
1. Las Reglas relacionadas con la administración interna de la Agencia, o comunicaciones internas; así como las reglas existentes entre agencias que no afectan los derechos de terceros; o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
 2. Los documentos guías, según definidos en la Ley 38-2017, según enmendada.
 3. Las instrucciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.

VI. Responsabilidades

La Sección de Política Pública y Reglamentación adscrita a la Oficina de Asuntos Legales tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Clasificará, eliminará, actualizará y revisará las Órdenes Administrativas, las Cartas Circulares, los Protocolos y los Reglamentos.
- B. Facilitará al personal que corresponda, la revisión y discusión de las políticas propuestas, así como los procedimientos, normas y reglamentos, antes de ser promulgados.
- C. Velará que las Órdenes Administrativas, Cartas Circulares, Protocolos, Órdenes Administrativas y los Reglamentos, sean publicados en la página cibernética del Departamento de Seguridad Pública y mediante correo electrónico a todo el personal, según corresponda.



- D. Dará seguimiento a la diseminación de las Órdenes Administrativas, Protocolos, Cartas Circulares y Reglamentos, para asegurar que todos los empleados las reciban o tengan acceso a estas.
- E. Mantendrán un expediente con los recibos de las Órdenes Administrativas, Protocolos, Cartas Circulares y Reglamentos expedidos.
- F. Mantendrá un Registro digital de todas las Órdenes Administrativas, Protocolos, Cartas Circulares y Reglamentos aprobados, para propósitos de mantener un historial de las políticas emitidas en el Departamento de Seguridad Pública. Para el desarrollo del Índice de referencia, se utilizará la siguiente información: la codificación, el título de la Orden Administrativa, Cartas Circular, Protocolo o Reglamento, la fecha de efectividad, la fecha de derogación, la fecha de revisión y la reglamentación derogada.

VII. Modelos de Comunicaciones Escritas

A. Cartas Circulares

1. Las Cartas Circulares serán expedidas por la Oficina del Secretario, a cada componente organizacional afectado por la misma. Estas serán retenidas por las unidades de trabajo afectadas en un lugar accesible para referencia de cada empleado.
2. Estas serán codificadas según se indica a continuación: **DSP-año corriente-CC-número correlativo (Ej: DSP-2021-CC-001).**
3. Los Directores de Unidades serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada de las Cartas Circulares que afectan su área de responsabilidad, en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando, sobre las Cartas Circulares nuevas o actualizadas que afectan sus operaciones.
 - c. Coordinar y asegurar que se provea orientación sobre el contenido de todas las Cartas Circulares nuevas que afecten sus operaciones, al igual que verificar y documentar la asistencia en estas sesiones de orientación.

B. Órdenes Administrativas



1. Las Órdenes Administrativas serán expedidas por la Oficina del Secretario a cada uno de los empleados, de forma electrónica. Cada empleado confirmará que recibió las Órdenes Administrativas a través del correo electrónico o mediante su firma, cuando sea discutida por el Director de cada unidad de trabajo. Tal documento será archivado para futura referencia o auditorías que sean realizadas por parte de agencias con jurisdicción para ello.
2. Con el propósito que las Órdenes Administrativas sean una guía de referencia rápida y simplificada, las mismas serán codificadas según se indica a continuación: **DSP-año corriente-OA-número correlativo (Ej: DSP-2021-OA-005)**.
3. Los Directores de Unidades serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada de las Órdenes Administrativas en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando de las Órdenes Administrativas nuevas o actualizadas.
 - c. Coordinar y asegurar que se brinde la orientación sobre el contenido de todas las Órdenes Administrativas nuevas, al igual que verificar y documentar la asistencia a estas secciones de orientación.
4. Las Órdenes Administrativas serán revisadas cada cinco (5) años por la Sección de Política Pública y Reglamentación, y de ser necesario, se modificarán. Lo anterior no constituye un impedimento para efectuar revisiones con mayor frecuencia, cuando las circunstancias así lo requieren.

C. Órdenes de Adiestramientos

1. Las Órdenes de Adiestramientos serán emitidas por el Secretario o por su representante autorizado.
2. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales asignará la numeración de todas las Órdenes de Adiestramientos y mantendrá un archivo de todos los originales.
3. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales emitirá y distribuirá las Órdenes de Adiestramientos en un término mínimo de quince (15) días, previo a la fecha de efectividad, de ser posible.



4. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales dará seguimiento a la diseminación de las órdenes de adiestramientos, para asegurarse que todos los empleados reciban las mismas.
5. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales notificará al Secretario o al Comisionado que corresponda, y al Director de la División correspondiente, cuando un empleado no se reporte, según requerido a tenor con la Orden de Adiestramiento, para la acción correctiva correspondiente.
6. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales registrará en el sistema creado para tales propósitos, los adiestramientos que el empleado ha recibido.
7. El empleado a su vez tendrá la responsabilidad de mantener al día su expediente de personal, refiriendo al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, las certificaciones de adiestramientos recibidos.

D. Órdenes de Personal

1. Las Órdenes de Personal serán emitidas únicamente por el Secretario o su representante autorizado, en coordinación con el Director Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. La Autoridad que expida la Orden de Personal tendrá que:
 - a. Obtener del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la numeración apropiada que deberá tener la próxima Orden de Personal.
 - b. Expedir y distribuir la Orden, la cual se distribuirá en un término mínimo de quince (15) días previo a su fecha de efectividad, de ser posible.
 - c. Enviar la Orden original firmada al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
3. El Área de Recursos Humanos:
 - a. Asignará la numeración de todas las Órdenes de Personal, mantendrá copia de estas y archivará copia en el expediente del empleado.



- b. Al recibir una Orden de Personal, facilitará inmediatamente todos los cambios necesarios al Sistema de Recursos Humanos del Departamento, para asegurar que los nombramientos y acciones de personal estén actualizados.

E. Protocolos

1. Los Protocolos se utilizarán para establecer la secuencia específica de acciones a seguir, sin variaciones, en determinada situación, con el propósito de realizar un proceso de manera eficiente. Será desarrollado por medio de pasos secuenciales que guían la relación y la comunicación.
2. Los Protocolos serán firmados por la Autoridad Nominadora, contendrán la fecha de vigencia y serán codificados como sigue: **DSP- P-código de la unidad de trabajo-número correlativo.**

F. Reglamentos

1. Los Reglamentos serán redactados por la Sección de Política Pública y Reglamentación. Cada cinco (5) años serán revisados, a tenor con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, supra, y se modificarán, de ser necesario. Lo anterior no constituye un impedimento para efectuar revisiones con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo requieran.
2. Los reglamentos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 38-2017, supra, será radicados ante el Departamento de Estado en español e inglés y tres copias.
3. Los reglamentos comenzarán a regir a los treinta (30) días después de su radicación. Esto, con excepción a que el Gobernador certifique que debido a una emergencia o a cualquier otra circunstancia que lo exija, el interés público requiere que el reglamento o enmiendas al mismo, empiecen a regir sin la dilación de su publicación previa.
4. Todo reglamento que sea adoptado o enmendado por la Sección de Política Pública y Reglamentación contendrá, además del texto, con lo siguiente:
 - a. Nombre de la Agencia
 - b. Título



- c. Una cita de la disposición legal que autoriza la adopción o enmienda de dicho reglamento o cualquier parte de este
 - d. Referencia a las disposiciones específicas de ley que el reglamento implemente, complemente o interprete, de ser ese el caso
 - e. Una explicación breve y concisa de sus propósitos, de las razones para su adopción o enmienda
 - f. Una referencia de todo reglamento que se enmiende derogue o suspenda mediante su adopción, en una cláusula específica y el cual indique su número de radicación, título del reglamento o sección que se pretende enmendar, suspender o derogar.
 - g. La fecha de su aprobación
 - h. La fecha de vigencia
 - i. La firma en tinta de la autoridad que lo aprobó, con el nombre y el título.
5. El formato que se utilizará para la redacción de un reglamento es el siguiente:
- a. Se utilizará el tamaño carta (8 ½"x 11") o legal (8 ½"x 14") para toda reglamentación emitida, utilizando en el texto, doble espacio, con un margen izquierdo de aproximadamente una y media y un margen derecho de una pulgada.
 - b. El Reglamento tendrá un Índice y las páginas enumeradas de acuerdo con este.
 - c. La primera página del Reglamento o su carátula contendrá en la parte superior el nombre oficial de la Agencia; en el centro el título del Reglamento y en la parte posterior el nombre del Secretario del DSP. No se escribirá nada en un espacio de dos pulgadas a partir del borde superior para que el Departamento de Estado pueda estampar su sello.
 - d. El Secretario firmará en tinta azul.
 - e. Se radicará en original y tres copias, acompañado de un Volante Supletorio, el aviso de prensa publicado, certificación por parte del área de Tecnología de que el mismo fue publicado en la página del Departamento y Negociado.



Certificación del Director donde se expuso una copia del Reglamento, registro de visita y si recibió o no recomendaciones al borrador del reglamento.

6. La Sección de Política Pública y Reglamentación mantendrá un Registro actualizado de toda reglamentación adoptada, además dispondrá un expediente de cada reglamento con toda la información relacionada que incluya copias de toda publicación en relación con el reglamento, toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la Agencia, entre otros documentos relacionados con el asunto.
7. Los reglamentos serán emitidos desde la Oficina del Secretario a cada uno de los empleados.
8. Los Directores de las unidades de trabajo serán responsables de:
 - a. Mantener una versión actualizada de los Reglamentos en un lugar accesible.
 - b. Orientar a todos los empleados bajo su mando, sobre los Reglamentos nuevos o actualizados.
 - c. Coordinar y asegurar que se provea orientación sobre el contenido de los Reglamentos nuevos, al igual que verificar y documentar la asistencia a las sesiones de orientación.
9. Los reglamentos internos utilizarán el mismo formato que los Reglamentos que se registran en el Departamento de Estado. Tendrán la fecha de vigencia y serán codificados asignándole un número correlativo y año de adopción.

Ej. Reglamento Núm. 1-2022
Título del Reglamento

G. Manuales de Procesos o de Procedimientos Estándares de Operación (SOP)

1. Nada de lo establecido en la presente Orden Administrativa impide a los Directores de Unidades de Trabajo a desarrollar Manuales de Procesos o de Procedimientos Estándares de Operación, para aclarar y proveer guías específicas y sistemáticas sobre procesos a los empleados bajo su mando.
2. Se emitirán Manuales que establezcan guías específicas sobre un asunto en particular, para todos los empleados.



3. Se utilizarán para impartir instrucciones documentadas.
4. El Director de Unidad de Trabajo que emita dichos documentos será responsable de:
 - a. Obtener la aprobación del Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales.
 - b. Asegurarse que el documento no esté en conflicto con las políticas y procedimientos, Órdenes Administrativas, Cartas Circulares, Reglamentos, Protocolos o Memorandos ya establecidos.
 - c. Si se descubre algún conflicto, la Sección de Política Pública y Reglamentos realizará los pasos necesarios para rectificar dicho conflicto, ya sea enmendando el documento, o sugiriendo cambios a la orden previamente emitida.
 - d. Revisar anualmente el documento y actualizarlo, de ser necesario. Además, se asegurará de que dichas revisiones le sean provistas al personal que se vea afectado por ellas.
 - e. Los Manuales serán firmados por la Autoridad Nominadora, y tendrán la fecha de vigencia y serán codificados como sigue:
DSP- MSP-código de la unidad de trabajo - número correlativo.

H. Otros Sistemas de Comunicaciones

1. Formularios Controlados

- a. Los formularios controlados son documentos impresos con espacios en blanco para la recopilación de información. Son utilizados para lograr uniformidad, rapidez y sencillez al registrar, transmitir, informar y analizar datos. Resultan ser un procedimiento específico y detallado de una tarea de trabajo. La información recogida en los mismos debe ser correcta, ya que constituye una fuente oficial de datos o información. El control de los formularios va encaminado a lograr lo siguiente:
 - i. Consolidar formularios
 - ii. Evitar proliferación de formularios con información o datos repetidos



- iii. Economía en la redacción y distribución
 - iv. Revisar periódicamente los formularios para atemperar los mismos a la realidad
 - v. Evitar que las unidades de trabajo repitan información o datos ya suministrados
- b. El diseño, revisión y el control de los formularios controlados será responsabilidad de la Sección de Política Pública y Reglamentación. Además, mantendrá los expedientes y un registro en el que hará constar el título y el número de todos los formularios del Departamento de Seguridad Pública.
 - c. De existir sugerencias para crear nuevos formularios o realizar cambios a los formularios ya existentes, serán sometidas a la Sección de Política Pública y Reglamentación, puesto que todos los formularios serán aprobados por el la Autoridad Nominadora, antes de que sean utilizados.
 - d. Una vez se apruebe el uso del formulario por parte de la Autoridad Nominadora, la Sección de Política Pública y Reglamentación le asignará un número de control y la fecha de la última revisión. Así también, coordinará su distribución por los sistemas electrónicos, para conocimiento de todo el personal.
 - e. Con el propósito que los formularios sean una guía de referencia rápida y simplificada, las mismas serán codificadas según se indica a continuación: **DSP-Secretaría- Unidad trabajo-número correlativo (Ej: DSP-SAGA- RH-001).**

2. Memorandos

Un Memorando podrá ser utilizado bajo las siguientes circunstancias:

- a. Por un supervisor, para proveer dirección o aclarar una política o procedimiento ya existente.
- b. Por los Directores de Unidades de Trabajo, para implantar o cambiar un procedimiento dentro de estas.
- c. Por el Secretario o Subsecretario, para implantar cambios provisionales en las políticas o procedimientos, o para establecer nuevas políticas y procedimientos, las cuales



serán codificadas a la brevedad posible, a tenor con el sistema de comunicaciones escritas previamente delineado en esta Orden Administrativa.

- d. Los Memorandos dirigidos a todos los empleados del Departamento serán emitidos únicamente por el Secretario o por el Subsecretario.
- e. Los Memorandos dirigidos al personal y comunicación entre unidades organizacionales se ajustarán al formato establecido con el papel timbrado oficial.
- f. El personal administrativo mantendrá un Registro con todos los Memorandos emitidos en su Unidad de Trabajo.
- g. Los Memorandos del Departamento de Seguridad Pública serán codificados según se indica: **DSP-Código Área o División-Año—Número asignado – Número Comunicado.**

Los Códigos para las distintas áreas serán:

- 01 - Oficina Propia del Secretario (Uso exclusivo de la secretaria del Secretario)
- 02 - Oficina del Subsecretario
- 03 - Junta de Evaluación Médica
- 04 - Oficina de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración
 - 0401 - Recursos Humanos y Relaciones Laborales
 - 0402 - Servicios Generales
 - 0403 - Presupuesto
 - 0404 - Asuntos Fiscales
- 05 - Oficina de la Secretaría Auxiliar de Manejo de Información de Seguridad y Análisis
 - 0501 - Fusion Center
 - 0502 - Inteligencia
 - 0503 - Análisis de Información
- 06 - Oficina de la Secretaría Auxiliar de Coordinación Operacional
 - 0601 - "Mission Support"
 - 0602 - Relaciones con la Comunidad y Cuerpo de Capellanes
 - 0603 - Coordinación Operacional
 - 0604 - Logística Operacional



07 - Oficina de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones
0701 - Redes y Apoyo Técnico
0702 - Interoperabilidad de Data
0703 - Seguridad Cibernética
0703 - Desarrollo de Aplicaciones
0705 - Interoperabilidad de Comunicaciones

08 - Oficina de Asuntos Legales
0801- Asuntos Legales y Municipales
0802- Sección de Contratos
09 - Oficina de Asuntos Federales
10 - Oficina de Responsabilidad Profesional
11 - Oficina de Monitoria y Cumplimiento
12 - Centro de Capacitación y Desarrollo en Seguridad Pública
13 - Oficina de Prensa y Asuntos Públicos
14 - Oficina de Gerencia de Proyectos
15 - Oficina de Seguridad Interna
16 - Oficina de Seguridad Pública

- h. Toda unidad o área de trabajo, mantendrá un registro de todas las comunicaciones emitidas.
- i. Unidad que se cree en el DSP (según autorizado por la OGP), se solicitará a la Sección de Política Pública y Reglamentos la codificación de la unidad de trabajo.

3. Actas

Un Acta es un documento mediante el cual se constatan los hechos, las conclusiones, las deliberaciones o los acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada. La finalidad principal de este tipo de documento es dejar constancia de los hechos comentados anteriormente y dar validez a lo que se ha acordado.

- a. Las actas serán redactadas en reuniones que se lleven a cabo entre empleados o funcionarios para tratar temas en particular. Durante o después de la reunión, el personal secretarial designado, tomará nota de los aspectos más importantes para elaborar el acta. Se podrá registrar los detalles mediante una grabadora con el consentimiento de todas las partes, o un experto en taquigrafía.



- b. El acta de reunión contendrá la fecha, lugar y nombre de los asistentes, los temas tratados, las decisiones tomadas, hora de culminación de la reunión y se anejarán los anexos que sean necesarios.

4. Informes

El informe es un documento escrito que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recopilada y previamente analizada según determinados criterios con el objetivo de comunicar información relevante para las agencias de gobierno estatal o federal, destinatario que lo solicita, o personas encargadas de dirigir y tomar decisiones.

El mismo contendrá, como mínimo, una portada, índice, introducción, cuerpo del informe (información requerida, datos, gráficas, entre otros), conclusión, bibliografía, fecha y anejos. Se mantendrá copia de los informes redactados en la Unidad de Trabajo que desarrolló el mismo.

5. Correos Electrónicos

El correo electrónico es un sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red. El usuario puede almacenar los mensajes que envía, bien de forma automática (con la opción correspondiente), o solo para los mensajes que interese. Estos mensajes quedan guardados en un directorio o carpeta reservada para mensajes enviados en el ordenador del usuario.

El correo electrónico brinda la posibilidad de adjuntar archivos digitales bajo un amplio número de formatos. Todo empleado cumplirá con las disposiciones de la Orden Administrativa *Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados del Departamento de Seguridad Pública*.

VIII. Disposiciones Generales

- A. Los Directores de Unidades velarán por el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa.
- B. Todo documento público que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos*



Públicos en Puerto Rico, se conservará permanentemente o temporalmente, según se establezca el término por el Administrador de Documentos, como prueba de las transacciones o por su valor legal. Esto incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

- C. Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier comunicación escrita o partes de esta que estén en conflicto con su contenido.
- D. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta.

IX. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 27 de Diciembre de 2022.



Alexis Torres Ríos
Secretario

