



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-003

REORGANIZACION DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Propósito.

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de reorganizar la Oficina de Asuntos Legales (OAL) del Departamento de Seguridad Pública (DSP), para atemperar la misma a la estructura legal y administrativa cobijada en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico." Disponiéndose que la misma será el ente encargado de atender los asuntos legales del DSP. Ello al amparo del Artículo 10 de la Ley 20, antes citada, que dispone que el mismo tendrá, entre otras, las siguientes Oficinas: de Servicios Administrativos, que podrá atender los asuntos relacionados con presupuesto y recursos humanos; de Asuntos Federales; Oficina de Asesoramiento Legal; Oficina de Comunicaciones; y la Oficina de Manejo de Información de Seguridad. Aún más, bajo dicha disposición, se establece también que sujeto a la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Secretario podrá establecer cualesquiera otras divisiones o subdivisiones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento.

Conforme a lo anterior, la Oficina de Asuntos Legales del DSP, será la unidad de trabajo que ejerce la representación y defensa de los intereses del servicio público del DSP en causas judiciales y administrativas. Igualmente, la Oficina de Asuntos Legales emitirá opiniones y determinaciones sobre aspectos legales relacionadas a las funciones del DSP. Conforme ley, el termino DSP según utilizado en esta Orden incluye todos los componentes de este.

II. Estructura Organizacional y Funcional

- A. La Oficina de Asuntos Legales será responsable de asesorar al Secretario, Subsecretario, Comisionados y funcionarios del DSP en todos los asuntos de naturaleza legal, a saber:
1. Cuando así lo determine el Director Ejecutivo de la misma, asumirá la representación legal del DSP ante los foros administrativos y judiciales correspondientes o ante el foro pertinente que requiera atención legal.
 2. Asesorará y emitirá recomendaciones u opiniones al DSP en la determinación de las investigaciones administrativas. Se exceptúa



de dicha disposición al Negociado de la Policía de Puerto Rico, aquellos aspectos dispuestos en el Artículo 2.20 de la Ley 20, antes citada.

3. Realizará vistas administrativas, según el derecho administrativo vigente. Esto, en aquellos casos administrativos que el Director Ejecutivo entienda pertinente. Se exceptúa de dicha disposición al personal del Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico, aquellos aspectos dispuestos en el Artículo 2.20 de la Ley 20, antes citada.
4. Elaborará para el DSP los documentos legales requeridos, incluyendo el ejercicio de la función notarial, la formalización de los contratos y los negocios jurídicos.
5. Elaborará para el DSP los Memoriales sobre medidas solicitadas por la Asamblea Legislativa o por la Fortaleza. De igual modo, a solicitud, emitirán Opiniones Legales, Directrices, Ordenes Administrativas, Cartas Circulares o cualquier otra reglamentación.
6. Someterá recomendaciones relacionadas a la solicitud de licencias sobre las leyes que administren el DSP y los Negociados.
7. Los abogados del DSP ejercerán sus funciones en la sede central del DSP o donde los designe el Director Ejecutivo de la OAL.
8. La OAL contará con el personal administrativo y secretarial necesario para los trabajos que se desarrollen en la misma. Estos se distribuirán en las diferentes áreas de la Oficina.
9. Para la realización de los deberes antes señalados, la OAL contará con tres (3) secciones de trabajo principales, sin que se entienda como una limitación:
 - a. Sección de Litigios
 - b. Sección de Contratos
 - c. Sección de Política Pública y Reglamentación

III. Deberes y Responsabilidades

La Oficina de Asuntos Legales estará adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento de Seguridad Pública.



A. Director Ejecutivo de la Oficina

El Director de la OAL será nombrado por el Secretario; ostentará un puesto en el Servicio de Confianza. Tiene que haber sido admitido al ejercicio de la profesión de la abogacía y la notaría. Responderá en cadena de mando directamente al Secretario y al Subsecretario.

El Director Ejecutivo de la OAL tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejercerá la dirección, organización y administración de todo lo relacionado a los asuntos legales del DSP, incluyendo al recurso humano, en armonía con las directrices que dicte el Secretario.
2. Asesorará directamente al Secretario y al Subsecretario en todos los asuntos de carácter jurídico legales y de política pública. Igualmente, asesorará a los Comisionados y demás funcionarios del DSP o coordinará asesoramiento para estos con personal adscrito a la Oficina en todos los asuntos de carácter jurídico legales y de política pública.
3. Designará o referirá a la Sección que corresponda los casos de naturaleza judicial o administrativa en los que el DSP sea parte. Asimismo, podrá ejercer la defensa y representación legal ante foros judiciales y administrativos a favor de los intereses del DSP. Disponiéndose que, para ejercer la representación legal ante los tribunales, deberá cumplir con lo establecido en la Ley 205-2004, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Justicia".
4. Velará que se cumpla estrictamente con los términos y plazos procesales y jurisdiccionales en todos los casos asignados a los abogados de la Oficina de Asuntos Legales del DSP.
5. Evaluará el número apropiado de personal necesario para realizar todas las funciones delegadas a través de esta Orden Administrativa.
6. Velará que se clasifique, organice e ingrese al registro y control de documentos, la información de todos los expedientes judiciales y administrativos, así como de toda la documentación recibida y enviada a través de la Oficina de Asuntos Legales del DSP.
7. Analizará toda citación, orden o subpoena o requerimiento que le sea cursada al DSP. Velará por el cumplimiento y tramitación de los mismos dentro de los términos o plazos dispuestos legalmente.



8. Coordinará con la Oficina de Recursos Humanos los procesos de entrevistas para seleccionar al personal que estará adscrito a la Oficina de Asuntos Legales del DSP.
9. Elaborará un sistema efectivo de seguimiento para los casos extraordinarios que sean necesarios evaluar con inmediatez.
10. Integrará de manera efectiva los servicios y recursos disponibles en el DSP, velando por el mejor uso de estos y del capital humano, garantizado el buen funcionamiento de la Oficina de Asuntos Legales y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados a su cargo.
11. Garantizará un ambiente laboral íntegro, moral, libre de todo tipo de discrimen, caracterizado por el decoro y la disciplina.
12. Determinará la estrategia legal y jurídica de todos los casos, querellas administrativas, opiniones entre otros del DSP, de conformidad al Derecho vigente.
13. En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos del DSP, velará por el cumplimiento con el Boletín Administrativo OE 2009-28, titulado, "Orden Ejecutiva del Gobernador De Puerto Rico para Establecer las Normas y Políticas sobre el Ejercicio de la Notaría por Notarios en el Servicio Público, emitido el 10 de septiembre de 2009." La misma requiere la creación del Registro de los Abogados con Licencia de Notaría en el Gobierno y que se informe durante los meses de enero y julio de cada año a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN) sobre el particular. Dichos registros se mantendrán actualizados.
14. Cumplirá con la normativa vigente y la política pública establecida.
15. Designará, con el consentimiento del Secretario, un Sub-Director de la Oficina de Asuntos Legales.
16. Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Secretario o el Subsecretario.

B. Sección de Litigios

El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, con la previa autorización del Secretario, designará un empleado del DSP para que le apoye en la Coordinación de las funciones de la Oficina en esta sección. El



empleado será uno admitido en el ejercicio de la abogacía y notaría y realizará este mandato mientras el Director Ejecutivo de la Oficina así lo disponga. El coordinador ejercerá las siguientes funciones en apoyo al Director de la Oficina:

1. Por encomienda del Director Ejecutivo de la Oficina, representará y/o servirá de enlace del DSP en los casos que se le asignen ante los foros de los Tribunales de Justicia, Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), Administración de Seguridad y Salud (OSHA), Comisión para la Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC), Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (USDOL), Oficina de la Procuradora de la Mujer (OPM), y los foros administrativos, estatales y federales y en los casos que el NPPR sea parte.
2. Por encomienda del Director Ejecutivo de la Oficina, representará y/o servirá de enlace al Secretario, al Subsecretario o al funcionario del DSP que se trate, en las acciones legales en las sean parte en los foros judiciales y administrativos estatales o federales. Disponiéndose que, para ejercer la representación legal ante los tribunales, deberá cumplir con lo establecido en la Ley 205-2004, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Justicia".
3. Será enlace con el Departamento de Justicia, o asumiendo la representación legal en los casos de litigio de la Oficina de Asuntos Legales.
4. Investigará, estudiará, analizará y preparará adecuadamente para comparecer ante los tribunales de justicia y foros administrativos estatales y federales en defensa de los intereses y obligaciones en los casos de litigio del DSP.
5. A solicitud del Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, redactará documentos legales requeridos por los tribunales u organismos administrativos, cumpliendo estrictamente con los plazos y términos procesales establecidos.
6. Cuando se estime necesario y conveniente, comparecerá a las Vistas y a todos los señalamientos de casos en que el DSP sea citado. Para ello, en coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, cumplirá con la solicitud de dispensa cobijada en la Ley 205, antes citada.



7. Será abogado enlace con el Departamento de Justicia y colaborará con el proceso de descubrimiento de prueba. De ser requerido, y cuando sea demandado el DSP, comparecerá a la toma de deposiciones y conferencias con antelación al juicio en los casos ante los foros estatales o federales.
8. Analizará las querellas administrativas radicadas contra empleados del DSP y emitirá recomendaciones al Secretario o al Subsecretario sobre la adjudicación de estas de conformidad a lo establecido en la reglamentación existente a esos fines. Se exceptúa de esta disposición las querellas relativas al NPPR, al amparo del Artículo 2.20 de la Ley 20, antes citada.
9. De ser necesario, redactará Memorandos de Análisis Probatorio detallado sobre las investigaciones administrativas para la consideración del Secretario o Subsecretario. Así también, redactará resoluciones de cargos, las resoluciones finales; las suspensiones sumarias, las desestimaciones y las cartas de notificación a las partes querellantes. Se exceptúa de esta disposición las querellas relativas al NPPR, al amparo del Artículo 2.20 de la Ley 20, antes citada.
10. Referirá a vista administrativa ante un Oficial Examinador los casos en que lo solicite la parte con interés.
11. Representará al Secretario o al Subsecretario, cuando lo requieran, ante el foro al cual sea citado en relación al proceso de adjudicación de querellas.
12. En coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, asesorará al Secretario, al Subsecretario o al funcionario del DSP que se trate, en todo asunto de naturaleza legal de litigio relacionado con el DSP, siempre que no haya conflicto de intereses en cuanto al deber de representación.
13. En coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, orientará y asesorará al Secretario, al Subsecretario o al funcionario del DSP que se trate, sobre los aspectos legales de los asuntos litigiosos del DSP.
14. Registrará las investigaciones administrativas existentes en la reglamentación vigente del DSP.
15. Verificará el cumplimiento con ingresar al Registro de Querellas la información pertinente sobre las querellas administrativas radicadas,



tales como: año de radicación de la querella, información personal de las partes querellantes y querelladas, etapa de los procedimientos y observaciones sobre las determinaciones, propuestas de acuerdos o transacciones y finales de las querellas administrativas. En caso de incumplimiento emitirá informe y notificación al Director Ejecutivo de la Oficina. Para ello, el Director Ejecutivo designará a un asistente administrativo que se encargue de dicha encomienda.

16. Proveerá información sobre las investigaciones administrativas que le sea requerida por el Secretario, Subsecretario o Director Ejecutivo de la Oficina.
17. Mantendrá y actualizará la información sobre las investigaciones administrativas asignadas a los abogados de esta sección.
18. Será responsable de tramitar la entrega y recogido de los expedientes evaluados y firmados por el Secretario.
19. Coordinará por conducto del Director Ejecutivo de la OAL, el diligenciamiento de las notificaciones de las investigaciones administrativas, cesantías, declaraciones de puestos vacantes y suspensiones sumarias.
20. Elaborará los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con la información de los datos estadísticos recopilados en la sección y de las diferentes secciones de la OAL y los someterá al Director Ejecutivo.
21. A solicitud del Director Ejecutivo de la OAL, asistirá y colaborará en la planificación, organización y coordinación del trabajo e información de la sección.

C. Sección de Contratos

El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, con la previa autorización del Secretario, designará un empleado del DSP para que le apoye en la Coordinación de las funciones de la Oficina en esta sección. El empleado será uno admitido en el ejercicio de la abogacía y notaría y realizará este mandato mientras el Director Ejecutivo de la Oficina así lo disponga. El coordinador ejercerá las siguientes funciones en apoyo al Director de la Oficina:

1. Elaborará y tramitará la formalización de los contratos de servicios policiacos, contratos de servicios profesionales y consultivos,



contratos de servicio de destaque y pagos de diferencial, contratos de arrendamiento de propiedad inmueble, contratos de convenios de prácticas supervisadas, contratos de adiestramientos, Acuerdos de colaboración, entre otros, que sean asignados por el Secretario o por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales.

2. Esta Sección no dará curso a solicitud de contrato alguna que no cumpla con el procedimiento establecido por la Oficina, y que no esté acompañada de todos los documentos requeridos por el procedimiento establecido. Si la solicitud de contrato fuera sufragada parcial o completamente con fondos federales, deberá venir acompañada de un documento que certifique que el solicitante ha cumplido con las normas establecidas por las leyes federales para otorgar contratos con fondos federales. El personal encargado de tramitar las solicitudes de contratos en cada uno de los Negociados que conforman al DSP tendrá la responsabilidad de conocer y revisar que las solicitudes de contratos cumplan con lo dispuesto en esta Orden Administrativa y que contengan todos los documentos requeridos por la Oficina para su trámite.
3. Los Negociados y Oficinas peticionarias del DSP, darán seguimiento con esta Sección a las fechas de renovación de los contratos, notificando a la misma con tres (3) meses de anticipación a la fecha de vencimiento. Una vez notificada esta Sección, es responsabilidad del peticionario tramitar dentro de veinte (20) días de dicha notificación la renovación de contratos que administra o iniciar los trámites para que se suscriba un contrato nuevo. Será responsabilidad de cada unidad peticionaria o de cada unidad peticionaria, conocer el período de vigencia de los contratos que administra y notificar a esta sección cualquier asunto relacionado al contrato que requiera de atención.
4. Será enlace con los contratistas y áreas peticionarias.
5. A solicitud del Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, redactará los documentos legales requeridos para la contratación a nombre del DSP y tramitará la documentación necesaria para la misma.
6. En coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, coordinará el referido de los Contratos dentro de esta sección y dará seguimiento a la contratación referida.



7. En coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, asesorará al Secretario, al Subsecretario o al funcionario del DSP que se trate, en todo asunto de contratación del DSP.
8. Registrará o velará por que se registre toda la Contratación de la Oficina en la Oficina del Contralor y en los registros internos.
9. Verificará el cumplimiento con el registro interno y externo de los Contratos.
10. Proveerá información sobre el estado de la Contratación y el Contrato.
11. Mantendrá y actualizará un registro o inventario interno de los Contratos.
12. Será responsable de coordinar la entrega y recogido de los expedientes de los Contratos.
13. Verificará que los expedientes de contratación trabajados contengan la documentación o certificaciones requeridas y que estos se encuentren custodiados adecuadamente.
14. Elaborará los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con la información de los datos estadísticos recopilados en la sección y de las diferentes secciones de la OAL y los someterá al Director Ejecutivo.
15. A solicitud del Director Ejecutivo de la OAL, asistirá y colaborará en la planificación, organización y coordinación del trabajo e información de la sección.
16. La Sección de Contratos contará con una Orden Administrativa específica para regular la perfección de estos. Si la presente Orden Administrativa tuviere un desfase con ésta prevalecerá la Orden Administrativa de contratación.

D. Sección de Política Pública y Reglamentación

El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, con la previa autorización del Secretario, designará un empleado del DSP para que le apoye en la Coordinación de las funciones de la Oficina en esta área. El empleado será uno admitido en el ejercicio de la abogacía y notaría y realizará este mandato mientras el Director de la Oficina así lo disponga. El



coordinador ejercerá las siguientes funciones en apoyo al Director Ejecutivo de la Oficina:

1. Elaborará Memoriales sobre Proyectos de Ley, Resoluciones, entre otros, remitidos por la Asamblea Legislativa y por la Fortaleza.
2. Participará en Comités organizados para la redacción o revisión de guías, reglamentos, protocolos, manuales de normas internas, directrices, órdenes generales, administrativas y especiales relacionadas con el DSP.
3. Analizará los anteproyectos y proyectos de ley que incidan en la política pública que rige el DSP y sus Negociados, cuando el Secretario así lo requiera.
4. Comparecerá como deponente, representando al Secretario a vistas públicas celebradas ante comisiones legislativas relacionadas a proyectos de ley y resoluciones que atañen al DSP, cuando así se requiera.
5. Asistirá y colaborará con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales en la planificación, organización, supervisión, dirección y evaluación del trabajo que realiza el personal administrativo y secretarial, asignado a dicha Oficina.
6. En coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, elaborará Opiniones Legales a petición del Secretario, Subsecretario o personal gerencial del Departamento.
7. Al recibir una solicitud de opinión legal establecerá un número de control a la solicitud. Hará la correspondiente evaluación y determinará si procede en derecho con la política pública del Departamento. Las solicitudes de opiniones legales al Secretario del Departamento de Justicia de Puerto Rico serán hechas única y exclusivamente por el Secretario motu proprio, a través del Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales.

E. Oficiales Examinadores

Serán seleccionados por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, previa consulta con el Secretario; y responderán en cadena de mando al Director Ejecutivo de la Oficina. Tendrán una preparación académica relacionada con Justicia Criminal, Derecho Laboral, Administración Pública o Administración de Empresas, pero no limitados a estos.



Las responsabilidades de los oficiales examinadores serán las siguientes:

1. Conforme a la Ley 38-2017 según enmendada conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, celebrará vistas administrativas relacionadas a suspensiones de empleo y sueldo, suspensiones sumarias, destituciones, cesantías y declaraciones de puesto vacante.
2. Recibirá referidos del Director Ejecutivo de la Oficina o del Coordinador de litigios.
3. Trabaja y atenderá los casos de suspensión sumaria de empleo, y de suspensión sumaria de empleo y sueldo con prioridad conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
4. Mantendrá un control e inventario de los casos asignados por el Director Ejecutivo de la OAL y calendarizará los mismos en cumplimiento con los procedimientos dispuestos por las leyes y reglamentos aplicables.
5. Entregará al Director Ejecutivo de la OAL, por conducto del Coordinador de la sección de Litigios, dentro de los primeros cinco (5) días del mes entrante, un informe sobre los casos resueltos durante el mes saliente y los casos pendientes de vista en el mes entrante clasificados por tema, materia o ley aplicable. En cuanto a las vistas de querellas administrativas o suspensión sumaria, el informe tendrá los nombres de las partes querellantes y de las querelladas, las faltas imputadas, fecha de recibo, fecha de la celebración de la vista administrativa y fecha de devolución del expediente a la Oficina de Asuntos Legales.
6. Realizará cualquier otro trabajo administrativo u operacional compatible con sus funciones que sea requerido.

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden Administrativa 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 Administrativa y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Esta Orden Administrativa aplica a todos los miembros del Sistema Clasificado, del Sistema de Rango del Departamento, con excepción del Negociado de la Policía de Puerto Rico. Ello, en aras de cumplir con el proceso de la Reforma y a tenor con el Artículo 2.20 de la Ley 20, antes citada.
2. Todos los empleados adscritos a la OAL tendrán que mantener la estricta confidencialidad de todos los procesos, casos y asuntos atendidos en la Oficina.
3. Todos los empleados, sin excepción, ya sean empleados del sistema de rango o del sistema clasificado de carácter regular, confianza, probatorio, transitorio, irregular y contratistas, deberán cumplir con los adiestramientos inherentes a su profesión o licenciatura.
4. Todo personal adscrito a la Oficina de Asuntos Legales deberá cumplir con las disposiciones y requisitos de la Oficina de Ética Gubernamental.
5. Todo trabajo solicitado será coordinado con el Director Ejecutivo de la OAL.
6. Todo personal adscrito a la Oficina de Asuntos Legales tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y de informar al Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que menoscabe las disposiciones de esta Orden Administrativa, será referido e investigado por la Oficina de Responsabilidad Profesional, a tenor con las normas aplicables.
7. El Director Ejecutivo y los demás Coordinadores asegurarán el cumplimiento de esta Orden Administrativa, así como en que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel



empleado de la Oficina de Asuntos Legales que incumpla con cualquier disposición de esta Orden Administrativa estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

8. La Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como "Ley Notarial de Puerto Rico", Título 4 L.P.R.A., Sección 2001 y siguientes, dispone en su Art. 4 titulado: "Notario Incompatibilidad con Cargos Públicos", que además de los impedimentos que pudiera existir por ley, será incompatible el cargo de notario con cualquier cargo público cuando medie una prohibición del ejercicio del notariado por el organismo público para el cual desempeña sus funciones. Establece a su vez, que los organismos públicos notificarán a la Oficina de Inspección de Notarías, las prohibiciones que establezcan, y las permisiones conferidas, cuando dicha función no sea incompatible o no esté en conflicto con la función pública.
9. La Oficina de Asuntos Legales, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, mantendrá actualizado su registro de Notarios al primero de enero y primero de julio de cada año y deberá notificar todo cambio en el mismo y en la política del Negociado sobre la práctica de la notaría por sus abogados notarios a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo, según lo requiere el Art. 4 de la Ley Notarial, antes citada.
10. Queda prohibido a todo abogado empleado del DSP, tanto del Sistema Clasificado, como del Sistema de Rango, a ejercer la notaría en cualquier asunto que sea conflictivo con las funciones inherentes a esta entidad, entendiéndose entre otras, las siguientes:
 - a. Autorizar declaraciones juradas sobre licencias de armas, licencias de tiro al blanco, licencias de detective privado y guardia de seguridad, eliminación de récord criminal y petición para portar armas de fuego, incluyendo los casos de funcionarios públicos que solicite la portación de armas en su carácter como tal.
 - b. Toda notaría en horas laborables que no esté relacionada con el ejercicio de su cargo en el Departamento.
 - c. La notaría estará permitida en forma limitada, fuera de horas laborables, a partes privadas y en asuntos que no estén relacionados directamente ni revistan conflicto de interés con agencias o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.



- d. Ejercer la práctica privada en representación de toda persona natural o jurídica en los tribunales y organismos administrativos estatales o federales en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - e. Brindar servicio de consultoría a toda persona natural o jurídica, con excepción del Secretario, Subsecretario y Comisionados en sus asuntos oficiales.
- 11. En el cumplimiento de los deberes del servicio relacionado con las funciones oficiales se facilitará la utilización de vehículo oficial, siempre y cuando haya los recursos para ellos y en cumplimiento de las órdenes vigentes.
 - 12. Toda solicitud de nombramiento de empleados, la Oficina de Recursos Humanos coordinará con el Director Ejecutivo de la OAL con por lo menos cinco (5) días laborales previos a la fecha de los nombramientos.
 - 13. El Director de la OAL tendrá treinta (30) días a partir de la firma de esta Orden para implementar todos los cambios, ajustes o movimientos administrativos que se requieran y que sean necesarios.

V. Cláusula de Separabilidad

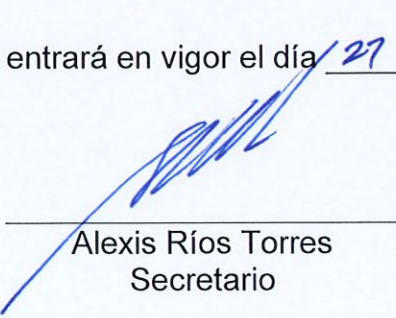
Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con competencia, la declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de estas.

VI. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra política, norma, comunicación verbal o escrita, o partes de estas, que entren en conflictos con ésta.

VII. Vigencia

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



Alexis Ríos Torres
Secretario

