



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares
Gobernador

Hon. Wanda Vázquez Garced
Secretaria

ORDEN ADMINISTRATIVA 2017-07

A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS

ASUNTO: NORMAS Y DIRECTRICES PARA ENTREGAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA

I. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se promulga conforme a las facultades que la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Justicia*, 3 LPRA sec. 291, *et seq.*, le confiere a la Secretaria de Justicia para establecer la organización del Departamento, dirigir y supervisar su funcionamiento interno.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta Orden Administrativa es informar a todas las Secretarías, Divisiones y componentes adscritos del Departamento las disposiciones y reglas a seguir para entregar en la Oficina de la Secretaria toda clase de que se remita para su revisión, análisis o firma. De igual forma, se establecerán las reglas para el recogido de la correspondencia antes mencionada.

III. NORMAS

1. El horario de entrega de correspondencia para firma de la Secretaria, o, para solicitar información en la recepción de la Oficina de la Secretaria será de 8:30 de la mañana hasta la 2:00 de la tarde.
2. Todo documento que llegue después de la hora establecida se reflejará el trámite correspondiente el próximo día laborable.



3. El horario para recibido de correspondencia ya despachada será de 8:30 hasta las 2:00 de la tarde.
4. Solamente se recibirá y se entregará correspondencia en los horarios preestablecidos.
5. Toda correspondencia entregada para la firma de la Secretaria deberá ser preparada con las siguientes especificaciones:
 - a. En los documentos y sobres, se utilizará el membrete suministrado por el personal de la Oficina de la Secretaria.
 - b. Se utilizará el tipo de letra Times New Roman con un tamaño de 12 puntos.
 - c. Los márgenes izquierdos y derechos deben ser de una pulgada.
 - d. Todas las cartas, memorandos o escritos oficiales deberán redactarse a espacio sencillo.
 - e. El estilo de la comunicación será en bloque extremo (Justify). Todo párrafo deberá estar alineado a mano izquierda del papel.
 - f. En las cartas se dejarán cuatro espacios para la firma del remitente.
 - g. Todo documento original debe estar firmado con tinta azul para que pueda diferenciarse de alguna fotocopia.
 - h. Los documentos que incluyan información confidencial **no** se enviarán por correo electrónico; se tramitarán a la mano.
6. Toda la correspondencia entregada para la firma de la Secretaria deberá tener una hoja de trámite o *endoso* que indique lo siguiente:

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:
7. Cada Supervisor designará en su área el personal que se encargará de ejecutar las directrices impartidas mediante esta Orden Administrativa.
8. La correspondencia que no cumpla con lo aquí establecido, se devolverá para la corrección que corresponda.
9. El personal encargado se comunicará con la Sra. María Reyes Crespo, Ayudante Administrativa de la Oficina de la Secretaria, para acordar la entrega y recibo de correspondencia que la Secretaria deba revisar o firmar con carácter de urgencia.
10. Los documentos legales o requeridos por los Tribunales y la División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor están excluidos del cumplimiento de esta Orden Administrativa.

IV. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de abril de 2017.



Wanda Vázquez Garced
Secretaria