



ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 409	Fecha Efectividad: 1 de octubre de 2021
Título: Biblioteca Virtual		
Fecha de Revisión: N/A	Revisión Bienal	Número de Páginas: 13

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas que regirán el uso de la Biblioteca Virtual del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). La Biblioteca Virtual se crea como la plataforma tecnológica que facilita el acceso al público en general y a los empleados del NPPR, a aquellas políticas, reglamentos, formularios, documentos e información de carácter público promulgados por el NPPR.

ALF
En cumplimiento con el Acuerdo para la Reforma Sostenible¹, se implementa este sistema de información, utilizando los últimos adelantos en la tecnología de manera tal que facilite y asegure el acceso al público de forma rápida, segura y confiable a todos documentos e información publicada en la misma. Además, para fomentar la participación e interacción ciudadana, se provee a los usuarios una herramienta para realizar aquellas recomendaciones que ayuden al mejoramiento de los procesos establecidos y los servicios brindados por el NPPR.

II. Definiciones

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

III. Biblioteca Virtual

La Biblioteca Virtual proporcionará a todo el público general y a los empleados del NPPR, una colección completa de documentos públicos no confidenciales, así como la información necesaria para estimular el conocimiento y uso de recursos tecnológicos para acceder a la misma. Para facilitar el acceso, los documentos están organizados y clasificados en las siguientes categorías y sub-categorías:

1. Políticas y Procedimientos
 - a. Cartas Circulares NPPR
 - b. Cartas Circulares DSP
 - c. Formularios PPR

¹ Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico, Requerimientos 110, 218-221.

- d. Guías
 - e. Manuales (no confidenciales)
 - f. Órdenes Administrativas
 - g. Órdenes Generales
 - h. Órdenes Especiales
 - i. Protocolos
 - j. Reglamentos Internos
 - k. Reglamento Externos
2. Calendarios
- a. Calendarios de Conversatorios
 - b. Calendarios Encuentros Comunitarios
 - c. Calendarios de Revisiones de Políticas
 - d. Calendarios de Reuniones de los Comités Interacción Ciudadana
 - e. Otros Calendarios
3. Documentos Academia de la Policía
- a. Secuencia Curricular
4. Documentos Relacionados con el Proceso de la Reforma
- a. Documentos Generales del Acuerdo de la Reforma
 - b. Investigación sobre la Policía de Puerto Rico
 - c. Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico
 - d. Metodologías de Cumplimiento
 - e. Planes de Acción
 - f. Otros
5. Documentos de Tecnología
- a. Documentos Generales del NTC
6. Estadísticas
- a. Asesinatos
 - b. Delitos Sexuales y Maltrato a Menores
 - c. División Estadísticas de la Criminalidad
 - d. Querellas Administrativas (SARP)
 - e. Uso de Fuerza (SARP)
 - f. Violencia Doméstica
 - g. Otras Estadísticas
7. Informes Públicos
- a. Informe Anual de Uso de Fuerza
 - b. Informes de los Comité Interacción Ciudadana
 - c. Informes de Progreso de la Reforma
 - d. Informes del Monitor Federal
 - e. Informes Semestrales del NPPR
 - f. Informes Comités de Interacción Ciudadana

ALF

- g. Informe Público Anual de las Alianzas
 - h. Otros Informes Públicos del NPPR
 - i. Informes Requeridos por el Acuerdo de la Reforma
8. Categoría General
- a. Otros

IV. Acceso a la Biblioteca Virtual y sus Recursos Electrónicos

1. Todo usuario que desee acceder a la Biblioteca Virtual lo hará mediante un navegador de internet, utilizando el siguiente enlace: <https://biblioteca.policia.pr.gov>
2. El acceso a los recursos electrónicos disponibles de la Biblioteca Virtual estará disponible veinticuatro (24) horas del día y durante los siete (7) días de la semana.
3. Mediante el uso de la tecnología, se brindará a los usuarios acceso de forma segura a la información mediante enlaces o documentos electrónicos incluyendo políticas, documentos, formularios y procedimientos del NPPR actualizados y vigentes del NPPR.
4. No se garantiza la disponibilidad de la Biblioteca Virtual durante eventos o circunstancias especiales, tales como: mantenimientos preventivos, actualizaciones de software o hardware, falla en el sistema eléctrico, desastres naturales, entre otros.
5. El NPPR se reserva el derecho de salvaguardar toda información referente a políticas, documentos y procedimientos que sean clasificados como confidenciales y privilegiados conforme a la legislación Estatal y Federal vigente.

V. Comentarios de Usuarios y Manejo de Datos Demográficos para Fines Estadísticos

A. Sección de Comentarios

1. Para fomentar la participación ciudadana en los procesos para el desarrollo y revisión de las políticas del NPPR, la Biblioteca Virtual tiene la funcionalidad que permite a los usuarios realizar comentarios y recomendaciones para que sean evaluados y considerados por los recursos responsables del NPPR. Para esto utilizarán la Sección de Comentarios provista en la Biblioteca Virtual¹.

¹ Plan de Acción Sección VII Políticas y Procedimientos; (Actividades: 6.1)

2. Los comentarios o recomendaciones recibidos como sugerencias para incluir en las políticas y procedimientos tendrán que ser evaluados en términos de la aportación significativa en las siguientes áreas:
 - a. Constitución, Leyes y Reglamentos, Estatales y Federales.
 - b. Jurisprudencia y estándares legales.
 - c. Acuerdo para una Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.
 - d. Política pública del Gobierno, NPPR y/o DSP.
 - e. Prácticas policíacas generalmente aceptadas.
 - f. Seguridad pública.
3. Es responsabilidad del Administrador de la Biblioteca Virtual recibir, revisar y referir todos los comentarios y sugerencias realizadas por los usuarios a través de la plataforma. Para facilitar este proceso, la plataforma de la Biblioteca Virtual enviará una notificación al Administrador al momento de recibir comentarios de los usuarios.
4. Para el manejo eficiente de estos comentarios, el Administrador seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Al momento de recibir la notificación de comentario, evaluará para identificar la política o documento que fue comentado y así referir al supervisor de la Sección de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Reforma.
 - b. Referirá todos los comentarios sin distinción.
 - c. Referirá el comentario a través del correo electrónico oficial con recibo de envío y lectura. El Administrador mantendrá un record del trámite y curso dado a los comentarios.
 - d. Mantendrá datos estadísticos de los comentarios y sugerencias recibidas. Estos datos estadísticos serán la frecuencia de comentarios totales por mes y por política comentada.
5. La plataforma de la Biblioteca Virtual tendrá la funcionalidad de enviar notificación al usuario que realizó el comentario informando que se tramitó el mismo para ser evaluado y considerado. El Administrador hará cualquier otra notificación adicional que sea necesaria según el caso.
6. El personal de la Sección de Políticas y Procedimientos que reciba el referido de un comentario, procederá a evaluar el mismo y mantendrá un archivo digital organizado por política comentada. Considerará el comentario al momento de la correspondiente revisión de política conforme al Calendario de Revisión de Políticas del NPPR.

7. La plataforma de la Biblioteca Virtual requiere de aquellos usuarios que deseen realizar comentarios y/o sugerencias a las políticas, registren cierta información demográfica de manera opcional. La información demográfica constará de lo siguiente:
- Nombre;
 - Edad;
 - Raza;
 - Género;
 - Nacionalidad; y
 - Municipio o Ciudad de Residencia.
8. Las siguientes guías regirán el uso de información demográfica para fines estadísticos:
- Los datos demográficos registrados por la plataforma de la Biblioteca Virtual no pretenden identificar a ninguna persona en particular. Serán utilizados únicamente para fines de indicadores estadísticos de aquellas poblaciones en general.
 - Queda prohibido utilizar información demográfica para otros propósitos que no sean los establecidos en esta Orden General.
 - El usuario que opte por registrar información demográfica para fines estadísticos lo hace de manera voluntaria. La información de registro es confidencial y no será compartida con ninguna entidad pública o privada y será de uso exclusivo del NPPR para los propósitos establecidos en esta Orden General.
9. El usuario debe proveer y confirmar un correo electrónico antes de procesar el comentario.
10. Al someter un comentario, el usuario acepta la recopilación y uso de la información demográfica y de uso para preparar informes estadísticos.

VI. Términos y Condiciones de Uso

Mediante el acceso y uso de la Biblioteca Virtual, el usuario entiende y acepta los Términos y Condiciones de uso de la herramienta tecnológica. Dichos Términos y Condiciones describen los derechos y responsabilidades de los usuarios en relación con el uso del sitio, incluyendo toda la información, documentos, imágenes y servicios disponibles.

A. Alcance de los Términos y Condiciones de Uso

- Los Términos y Condiciones de Uso de la Biblioteca Virtual aplicarán a todos los usuarios que accedan a la misma.

2. Mediante el acceso y uso de la Biblioteca Virtual, todos los usuarios entienden y aceptan de forma implícita los Términos y Condiciones de uso de la misma.
3. Los Términos y Condiciones estarán disponibles en todo momento para la revisión de los usuarios en el portal de la Biblioteca Virtual y/o Página Web del NPPR.
4. El NPPR y el Gobierno de Puerto Rico se reservan el derecho de realizar cambios a los Términos y Condiciones de Uso en cualquier momento y sin previo aviso. Todos los cambios realizados a los Términos y Condiciones serán publicados de inmediato de la misma forma y manera que se describe en esta Orden General.
5. El acceso a la información contenida en el sitio web de la Biblioteca Virtual es un servicio libre de costo, ofrecido a los usuarios por el NPPR. Por lo que no verá ningún requerimiento de pago y/o intercambio de dinero para continuar recibiendo los servicios de la Biblioteca Virtual.
6. El contenido del sitio web de la Biblioteca Virtual del NPPR es de naturaleza pública y es el NPPR el responsable de toda la información distribuida en su página electrónica. No obstante, el NPPR no se responsabiliza ni ofrece garantía alguna, relativa a los enlaces a otros sitios web de terceros, ni por información publicada en otros sitios web. El hecho de que la Biblioteca Virtual haya proporcionado en forma de referencia un enlace a cualquier sitio web de terceros, no constituye un aval, autorización, patrocinio, o afiliación del NPPR con respecto a dichos sitios de terceros, sus dueños, proveedores, servicios mencionados u ofrecidos. El NPPR rechaza expresamente cualquier responsabilidad por el contenido, la exactitud de la información o la calidad de los servicios ofrecidos, anunciados o promocionados a través de los sitios web de terceros que se hayan proporcionado en forma de referencia.
7. Se prohíbe usar el sitio web de la Biblioteca Virtual del NPPR para realizar cualquier actividad que es o pueda ser, directa o indirectamente, ilegal, dañina, amenazadora, abusiva, acosadora, agravante, difamatoria, vulgar, obscena, calumniosa, invasiva a la privacidad, odiosa, imprudente o de carácter discriminatorio según definido por la Constitución y la legislación aplicable.
8. No se permite participar en actividades comerciales incluyendo, pero no limitado a, ofrecer para la venta productos o servicios y/o solicitar dinero a los anunciantes o patrocinadores.

ALF

B. Derechos de Autor y Copyright

1. Como regla general, el contenido publicado en la Biblioteca Virtual del NPPR incluyendo, pero no limitado a, documentos públicos oficiales del NPPR, órdenes generales, manuales operacionales, prontuarios, son documentos públicos que no están sujetos a las protecciones y restricciones que otorgan los Derechos de Autor del NPPR.
2. Las obras que serán protegidas por los Derechos de Autor del NPPR serán las siguientes: fotografías, logos, imágenes y todos los trabajos gráficos realizados por la División de Arte Gráfica, material de adiestramiento, prontuarios, libros, mamotretos de estudio para exámenes de ascenso y otros documentos producidos por la SAEA, programas tecnológicos y aplicaciones de computadoras, entre otros relacionados. Toda obra cuyos derechos de autor pertenezcan al Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP) deberá llevar en un lugar visible un anuncio que indique que la obra está protegida por Derechos de Autor y que le pertenecen al DSP, junto con el año de creación de la obra.

Ejemplo:

- a. "© 2021 DSP. Derechos Reservados."
 - b. "© 2021 DSP. Derechos Reservados, se prohíbe la reproducción."
3. Asimismo, con el fin de mantener la protección de las obras antes descritas y cumplir con el ordenamiento jurídico Estatal y Federal aplicable a nuestra jurisdicción, estas normas se regirán por la Orden General Capítulo 200 Sección 210 titulada "Protección de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual".
 4. Se advierte a todos los empleados del NPPR, contratistas independientes y usuarios de la Biblioteca Virtual, que violar los derechos de Copyright y/o derechos de autor es un delito federal, que puede representar una pena de cárcel, multa y/o restitución.
 5. Ningún empleado y/o contratista del NPPR publicará en la Biblioteca Virtual ninguna obra o material sujeto a copyright y/o derechos de autor pertenecientes a un tercero sin la debida autorización expresa y por escrito del autor de la obra y/o material.
 6. Ningún empleado, contratista o persona no autorizada, podrá utilizar obra o material gráfico alguno, cuyos derechos de autor pertenezcan al DSP, NPPR, y/o Gobierno de Puerto Rico, en actividades u obras privadas, que haga creer a terceras personas que el DSP y/o el NPPR forma parte, patrocina o apoya directa o indirectamente dicha actividad u obra, sin la autorización de uso previa, expresa y por escrito del Secretario.

ALF

C. Enlaces

Se prohíbe el uso del enlace virtual de la Biblioteca Virtual para hacer creer a terceras personas que el NPPR, DSP y/o Gobierno de Puerto Rico, de alguna forma patrocina o apoya directa o indirectamente páginas cibernéticas de grupos, entidades privadas y/o personas, sin la autorización expresa y por escrito del Comisionado de NPPR y/o Secretario de Seguridad Pública.

D. Política de Privacidad

El NPPR respeta la privacidad de sus usuarios, por lo que no se requerirá información personal a ninguna persona como condición para el uso de la Biblioteca Virtual.

E. Sugerencias para Mejorar la Plataforma de la Biblioteca Virtual

Cualquier idea o sugerencia sobre cómo mejorar la plataforma y/o servicios de la Biblioteca Virtual se recibirán y considerarán, sin embargo, el NPPR se reserva el derecho de hacer cambios según estime necesario.

VII. Procedimientos Administrativos

A. Administración de la Biblioteca Virtual

1. La Biblioteca Virtual será administrada por el Administrador y Administrador Alterno conforme a los deberes y responsabilidades delineados en esta Orden General.
2. Todo apoyo técnico será brindado por el Negociado de Tecnología y Comunicaciones (NTC) y la compañía desarrolladora que haya sido contratada para la creación y apoyo tecnológico de la Biblioteca Virtual.

B. Funciones y Deberes del Administrador, Administrador Alterno y Equipo de Apoyo Técnico

1. Administrador de la Biblioteca Virtual

- a. Empleado del NPPR, nombrado por el Director de la Oficina de Reforma y adscrito a esta Oficina.
- b. Poseerá conocimiento y entendimiento de los asuntos de políticas y procedimientos del NPPR.
- c. Poseerá conocimiento general en sistemas de computadoras y/o destrezas similares.

- ALF
- d. Asegurará que la plataforma electrónica de la Biblioteca Virtual esté operacional y actualizada.
 - e. Tendrá la responsabilidad de auditar, categorizar y/o publicar el contenido de la Biblioteca Virtual.
 - f. Recibirá los documentos a ser publicados.
 - g. Publicará en la Biblioteca Virtual los documentos autorizados en un término no mayor de dos (2) días laborables a partir del recibo del mismo. De existir necesidad de tiempo adicional para analizar contenido y publicación de documentos, nunca excederá de dos (2) días laborables adicionales.
 - h. Clasificará los documentos a ser publicados y los publicará en la categoría aplicable.
 - i. Notificará al Director de la Oficina de Reforma cuando entienda que un documento debe o no ser publicado por este contener información confidencial.
 - j. Tendrá acceso a todas las funcionalidades administrativas y técnicas de la plataforma de la Biblioteca Virtual. Por ejemplo, publicar y retirar documentos, acceso a los datos demográficos para fines estadísticos, registros de mantenimiento y acciones análogas.
 - k. Solicitará el apoyo, servicio especializado o pericial al Equipo Técnico cuando estime necesario y este le asistirá.

2. Administrador Alterno

- a. Empleado del NPPR, nombrado por el Director de la Oficina de Reforma y adscrito a esta Oficina.
- b. Poseerá conocimiento y entendimiento de los asuntos de políticas y procedimientos del NPPR.
- c. Poseerá conocimiento general en sistemas de computadoras y/o destrezas similares.
- d. Tendrá las mismas responsabilidades y deberes del Administrador y asistirá al Administrador en aquellos momentos que se encuentre ausente de las labores cotidianas y/o por causa mayor.
- e. El Administrador Alterno tendrá los mismos accesos a las funcionalidades de la Biblioteca Virtual que el Administrador.

3. Equipo de Apoyo Técnico

- a. Empleados del NPPR o personal por contrato quien/es responderá/n al Director del NTC. El Director del NTC notificará formalmente y por escrito del o los nombramientos al Director de la Oficina de Reforma, esto con el propósito de tener constancia de la designación.
- b. Poseerá conocimiento y competencias especializadas en creación, configuración, programación y ciberseguridad de plataformas y páginas web.
- c. Responderán a toda solicitud de apoyo técnico realizada por el Administrador de manera inmediata.
- d. Brindarán el mantenimiento y actualización de la Biblioteca Virtual, conforme a las políticas de las infraestructuras tecnológicas y sistemas de información del NPPR y el Gobierno de Puerto Rico.
- e. Asegurarán que se mantengan los parámetros de seguridad cibernética y de informática conforme a las políticas del NPPR. Para estos fines, evaluarán cada treinta (30) días o antes de ser necesario, las vulnerabilidades de seguridad de la Biblioteca Virtual. Para ello se mantendrá un registro electrónico de este proceso, el cual se le enviará al Administrador mediante correo electrónico oficial para su récord e inspecciones.

ALF

C. Procedimiento para la Publicación de Documentos e Información en la Biblioteca Virtual

1. Una vez los documentos e información a ser publicada sea aprobada oficialmente por el Comisionado Auxiliar, Comisionado del NPPR y/o el Secretario de Seguridad Pública, según la naturaleza del documento que se trate, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se enviará el documento a ser publicado al Administrador de la Biblioteca Virtual y al Administrador Alterno.
 - b. Antes de publicar el documento en la Biblioteca Virtual, el Administrador verificará y asegurará que el documento no contenga información confidencial, tales como:
 - i. Políticas y manuales confidenciales;
 - ii. Información de identificación personal (por ejemplo: seguro social, fechas de nacimiento, direcciones de correo electrónico personales, dirección residencial de personas, números de teléfonos personales y/o cualquier información utilizada para identificar una persona, entre otras);

- ALF
- iii. Cualquier información clasificada como confidencial, por las leyes y/o reglamentos Federales y/o Estatales.
 - c. El documento será enviado como anejo en formato PDF, Word y/o formato sugerido por el Equipo de Apoyo Técnico. Este trámite será en o antes de dos (2) días laborables luego de la aprobación oficial.
 - d. Cuando se envíe el(los) documento(s) a ser publicado(s) a través de correo electrónico oficial, se asegurarán que dicho correo electrónico se envíe con recibo de entrega y lectura.
 - e. Si el Administrador entiende que un documento no debe ser publicado por este contener información confidencial, lo notificará inmediatamente al Director de la Oficina de Reforma.
 - f. El Director de la Oficina de Reforma evaluará lo establecido en el correo electrónico mencionado anteriormente y realizará las consultas que estime necesarias a los representantes de la Oficina del Comisionado y la OAL.
 - g. Las órdenes administrativas, cartas circulares, y/o directrices se notificarán a través de Informa Policía el mismo día de sean firmadas por el Comisionado y se tramitarán inmediatamente para la publicación en la Biblioteca Virtual, según dispone esta Orden General.
 - h. Como norma general, las órdenes generales, manuales operacionales y reglamentos internos serán publicados a través de Informa Policía por lo menos con una semana de antelación a la fecha de vigencia. Esta norma servirá para que los supervisores y directivos orienten al personal sobre el contenido de la política, obtengan los formularios requeridos y realicen los ajustes en el servicio antes de que entre en vigor la política.

VIII. 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. El Administrador y Administrador Alterno responderán directamente al Director de la Oficina de Reforma y/o en quien esta delegue.
2. Para asegurar el acceso y disponibilidad de las políticas y formularios a todos los MNPPR y a aquellas personas que acuden a facilidades del NPPR para recibir algún servicio, toda unidad de trabajo tendrá disponible en cualquier momento una computadora con acceso a la Biblioteca Virtual. Se promueve en todo momento el uso de la tecnología y se dispone que no se imprimirán políticas a menos que sea necesario.
3. El proceso de declarar un documento como confidencial se registrará según lo establecido por la legislación y jurisprudencia correspondiente.
4. Aquellas unidades de trabajo que desarrollen documentos a ser publicados en la Biblioteca Virtual, deberán verificar como parte del desarrollo de los mismos y previo a la aprobación final, que no contengan información confidencial que no deba ser publicada.
5. Cuando se designen los *Oficiales de Información* según establecido en la Ley 141-2019, titulada como "*Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*", el procedimiento para la identificación y publicación de documentos en la Biblioteca Virtual se revisará según la reglamentación que se establezca a esos efectos.
6. El Director del NTC tendrá la responsabilidad de asegurar que la plataforma tecnológica de la Biblioteca Virtual y sus desarrolladores cumplan con los parámetros y políticas establecidas por la Ley 75-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)* y cualquier otra ley aplicable.
7. Esta Orden General estará sujeta a revisión por motivo de cualquier directriz o normativa procesal emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico y/o la PRITS (*Puerto Rico Innovation and Technology Service*).
8. En el futuro cualquier nuevo procedimiento, políticas de seguridad y controles (acceso y administración), plan de contingencia y normativas de uso de los sistemas tecnológicos y comunicaciones del NPPR estará contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos en Seguridad Informática, el cual será desarrollado y aprobado por el Director del NTC, y sus componentes.
9. El NTC será responsable de asegurar que la Biblioteca Virtual esté disponible para todos los usuarios (internos y externos) las veinticuatro (24)

ALF

horas del día, los siete (7) días de la semana. Además, se asegurará de tener disponibles todos los recursos necesarios para realizar el mantenimiento técnico de la Biblioteca Virtual cuando sea necesario.

10. 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.

11. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como que el personal a su cargo sea debidamente orientado y/o adiestrado en la misma. 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

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, Reglamento Interno, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de las mismas, las cuales continuarán vigentes.

E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 1 de octubre de 2021.

F. Aprobación

Aprobada hoy día 7 de Septiembre de 2021.


Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado