

SENADO DE PUERTO RICO  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



A-2022-1080

SENADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL SECRETARIO

25 MAY 2022 PM12:14

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO  
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 22-05

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE OFICINA, FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS; EMPLEADOS Y EMPLEADAS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO; Y PÚBLICO EN GENERAL.

ASUNTO: PARA ESTABLECER LAS NORMAS DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CORREO INTERNO DEL SENADO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

**Artículo I - Autoridad y Base Legal**

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Sección 6.1 de la Resolución del Senado Núm. 13, del 9 de enero de 2017, según enmendada y conocida como "Reglamento del Senado de Puerto Rico", se promulga esta Orden Administrativa.

**Artículo II - Propósito**

Esta Orden Administrativa se promulga a los fines de establecer las normas de uso y funcionamiento del correo interno del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Reglamento del Senado Núm. 13 del 9 de enero de 2017, según enmendado, delega estas funciones en el Sargento de Armas. Mediante la presente, se establecen las normas para el trámite de recibo y distribución de la correspondencia interna y externa en forma rápida y eficiente.

### **Artículo III - Aplicabilidad y Alcance**

Esta Orden Administrativa será de aplicación a las oficinas de los senadores y senadoras, unidades administrativas del Senado y cualquier persona o entidad que haga uso de la oficina del correo interno del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **Artículo IV – Disposiciones Generales**

Se dispone mediante esta Orden Administrativa, lo siguiente:

#### **A. Servicios del Correo Interno del Senado:**

La oficina del correo interno del Senado, adscrita a la Oficina de Sargento de Armas del Senado, es la encargada de tramitar toda la correspondencia enviada o recibida en el Senado de Puerto Rico. El servicio de correo se utilizará exclusivamente para tramitar la correspondencia oficial, que incluye el envío y recibo de cartas, memorandos, informes, contratos y cualquier otro documento oficial o que guarde relación con las labores que se llevan a cabo en el Senado.

#### **B. Privacidad de la Correspondencia:**

La correspondencia tramitada por las diferentes oficinas senatoriales, oficinas administrativas y personas o entidades deberá estar cerrada y sellada al momento de llegar a la Oficina del Correo Interno.

La correspondencia no se abrirá, siempre y cuando esté identificada en su exterior con el nombre del remitente y su destinatario, con excepción de la correspondencia dirigida a la Oficina del Presidente del Senado, de la cual queda facultado el Sargento de Armas del Senado a interceder e interceptar cuando entienda que existen circunstancias o razones de seguridad.

#### **C. Acceso a la Oficina del Correo Interno**

Solo podrán entrar a la oficina o espacio físico donde se encuentre la oficina de correo interno, aquellas personas autorizadas por el Sargento de Armas y siempre que sus funciones sean necesarias para el manejo de la correspondencia.

#### **D. Clasificación de la Correspondencia**

La correspondencia recibida en el Correo interno se clasificará y registrará de la siguiente manera:

- i. Oficina del Presidente del Senado
- ii. Oficina de Senadores y Senadoras
- iii. Oficina del Secretario
- iv. Oficina del Sargento de Armas
- v. Oficinas Administrativas
- vi. Oficina de Servicios Legislativos
- vii. Oficinas de la Superintendencia del Capitolio
- viii. Oficinas de la Cámara de Representantes
- ix. Dependencias de la Asamblea Legislativa creadas por ley
- x. Correspondencia general

#### **E. Recolección y Distribución de la Correspondencia**

Toda la correspondencia entregada al correo interno para distribución, deberá ser colocada en la bandeja de salida de cada área de trabajo para ser recogida por los mensajeros.

 Las direcciones impresas o escritas en los sobres, tanto la del destinatario como la del remitente, deberán llevar el nombre, dirección y código postal correspondiente a su localización, de lo contrario, de ser posible la misma será devuelta a su remitente para subsanar las objeciones identificadas.

Cuando el personal de alguna oficina legislativa o administrativa, requiera hacer uso del servicio de correo interno para el envío de cantidades considerables de correspondencia, deberá clasificar y colocar en sobres las mismas.

El servicio de entrega de correspondencia oficial a mano, se utilizará cuando sea necesario, por la premura que requiera su entrega o porque contenga información confidencial que de alguna forma u otra sea necesaria proteger.

El Sargento de Armas podrá autorizar, por excepción, el servicio de mensajero especial para recoger o entregar correspondencia interna.

El correo interno proveerá o tramitará la entrega de correspondencia interna con acuse de recibo, en aquellos casos en que se requiera conservar evidencia de que la correspondencia fue debidamente entregada. Los acuses de recibo serán utilizados siempre que la correspondencia sea enviada y recibida entre oficinas de senadores y senadoras, la Oficina del Secretario, la Oficina del Sargento de Armas, oficinas

administrativas, dependencias de la Asamblea Legislativa creadas por ley y la Cámara de Representantes.

Cuando la Oficina de Correo Interno del Senado reciba correspondencia de las oficinas administrativas o legislativas para ser tramitada a través de los mensajeros, se deberá contar con una hoja de trámite o acuse de recibo las cuales serán retenidas y archivadas por el personal de la Oficina de Correo Interno.

#### **F. Deberes de las Oficina del Secretario, Oficina del Sargento de Armas, Oficinas Administrativas y Legislativas del Senado**

Toda correspondencia a ser enviada a través del correo interno, deberá incluir la siguiente información:

- i. Nombre del funcionario o empleado al que se dirige la correspondencia, dirección y código postal
- ii. Nombre del funcionario, empleado o persona que remite la correspondencia, así como su dirección y código postal.

 Será deber de cada área de trabajo tener una bandeja de entrada y una de salida para colocar la correspondencia a ser enviada o recibida. De la misma forma, cada área de trabajo podrá designar una persona que se encargue de tramitar lo relacionado a la correspondencia que es manejada en sus respectivas oficinas.

La correspondencia que se recoja en un área de trabajo deberá ser entregada en el próximo viaje de correspondencia que se lleve a cabo.

#### **G. Horario de Recogido y Entrega de Correspondencia**

El procesamiento de la correspondencia interna y externa se realizará en los siguientes horarios:

Horario de la Mañana: 9:00am

Horario de la Tarde: 1:00pm

La entrega y recogido de correspondencia se realizará dos (2) veces al día y cada oficina y edificio tendrá una ruta asignada.

La correspondencia enviada al Correo Interno, para ser entregada al Correo Federal, deberá llegar en el siguiente horario:

Durante la mañana: antes de las 11:00am

Durante la tarde:                    antes de las 2:30pm

Las rutas y horario podrán variar de forma temporal de ser necesario. En tales casos el Sargento de Armas, emitirá una comunicación a las oficinas del Senado notificando el cambio temporal. En caso de que se requiera los servicios de un mensajero para el envío de correspondencia a la mano, fuera del Distrito Capitolino, la solicitud deberá ser tramitada a través de la oficina del Sargento de Armas del Senado.

#### **H. Correspondencia anónima**

Cuando en el Senado de Puerto Rico se reciba correspondencia anónima, será determinación del Sargento de Armas la distribución o no de la misma. En el caso de correspondencia anónima dirigida a la Oficina del Presidente del Senado, queda por el presente facultado para disponer de la misma de la forma y manera que entienda conveniente en aras de garantizar la seguridad.

#### **I. Prohibiciones**

No se podrá recibir, ni distribuir mediante el servicio de correo interno, correspondencia personal de senadores, senadoras, funcionarias, funcionarios, empleadas o empleados del Senado. En aquellos casos en que el servicio de correo reciba alguna correspondencia de esta índole, será devuelta al remitente, con excepción de correspondencia que sea remitida por entidades de ley y orden. La correspondencia personal, para estos fines, es aquella que se tramita o distribuye mediante sobres que no están timbrados con el logo del Senado de Puerto Rico.

No se podrá hacer uso de sobres oficiales o sellos sufragados con fondos públicos para el envío de correspondencia personal o no oficial.

#### **J. Correspondencia Externa**

Toda la correspondencia externa que se reciba en el Senado de Puerto Rico estará sujeta a las leyes, reglamentos y disposiciones del Servicio Postal de los Estados Unidos.

### **Artículo V - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

### **Artículo VI - Derogación**

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

#### **Artículo VII - Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente, y la original deberá ser presentada ante la Oficina de Secretario del Senado de Puerto Rico y copia de la misma estará disponible en la página de internet del Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de mayo de 2022.



---

**JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO**  
Presidente