

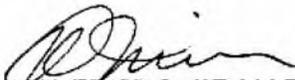
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ADM-13

14 DE JUNIO DE 2000

CARTA CIRCULAR NÚM. 01-00

SECRETARIOS, JEFES DE AGENCIAS
Y CONCESIONARIOS DEL CENTRO
GUBERNAMENTAL MINILLAS



WILFREDO JIRAU TOLEDO
DIRECTOR EJECUTIVO

**NORMAS PARA ESTACIONAMIENTO
AGENCIAS Y CONCESIONARIOS DEL
CENTRO GUBERNAMENTAL MINILLAS**

Como parte del contrato de arrendamiento que tiene la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) con las Agencias del Gobierno y los concesionarios privados, se especifica el derecho que éstas tienen en cuanto a los espacios de estacionamiento para vehículos en el Centro Gubernamental Minillas.

El control y acceso al área de estacionamiento del Edificio Norte es administrado por la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad de Edificios Públicos. Los espacios asignados por cada agencia son para uso de su personal de confianza y aquel otro personal que por la naturaleza de trabajo se le asigna un estacionamiento, según lo determine cada agencia o concesionario.

Dada la situación de que se han suscitado varios incidentes que afectan la seguridad en esta área y la necesidad de mejorar los controles, se establece lo siguiente:

1. Queda prohibido estacionar vehículos en áreas asignadas a las agencias o concesionarios, utilizando el doble estacionamiento u obstruir a vehículos debidamente autorizados. De no cumplirse estas instrucciones, se podrá imponer multas administrativas por la Policía Estatal de Puerto Rico.
2. Deberá mantener la velocidad adecuada dentro del estacionamiento, la cual es de 5 MPH.
3. Todo vehículo deberá ser estacionado en reversa.

Esta medida es necesaria para que en casos de emergencia los vehículos puedan salir del área de estacionamiento sin que se obstruya el flujo vehicular.

4. Ceder el paso a personas en los lugares identificados como **Cruce de Peatones y Luces Intermitentes**.

Agradeceré la colaboración de todos los Jefes de Agencias y Concesionarios para que el personal autorizado a estacionar en el área antes mencionada, observe las medidas de seguridad que estamos estableciendo mediante esta Carta Circular.

Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

ADM 13.3

15 DE MAYO DE 2003

CARTA CIRCULAR NÚM. 03-01

DIRECTORES REGIONALES,
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS,
Y DIRECTORES DE LA OFICINA CENTRAL

ARQ. LILLIAN RIVERA CORREA 
DIRECTORA EJECUTIVA

NORMAS PARA EL ALQUILER (ARRENDAMIENTO) DE EQUIPO

Con el propósito de coordinar satisfactoriamente los servicios de mantenimiento y conservación que presta la Autoridad, muchas veces las Oficinas Regionales, Edificios y Oficina Central se ven obligadas a alquilar (arrendar) algún equipo que no se encuentra en nuestra agencia.

I. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL ALQUILER (ARRENDAMIENTO) DE EQUIPO

- A. La Oficina interesada en alquilar (arrendar) algún equipo deberá asegurarse de la necesidad real del mismo. Además verificará con la Oficina de Administración (División de Propiedad) si este equipo se encuentra disponible en la agencia.
- B. Cada Area, Oficina o Edificio deberá asegurarse de coordinar y planificar con anticipación los trabajos que requieren el alquiler (arrendamiento) de

equipo. Esto conllevaría el desembolso de fondos públicos y costos adicionales de arrendamiento de equipo.

- C. Todo contrato que medie entre la parte contratada y la Autoridad de Edificios Públicos, estableciendo las condiciones para el alquiler (arrendamiento) de algún equipo, contendrá los términos que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) establezca, los cuales habrán de ser aprobados por la Oficina de Servicios Legales.
- D. La Oficina de Compras y Suministros deberá llevar a cabo el alquiler (arrendamiento) del equipo. Esta Oficina deberá cerciorarse que la Orden de Compra incluya lo siguiente: especificaciones del equipo, cantidad del equipo, fecha del alquiler (arrendamiento) (semanas, días o meses), empleado responsable que va a trabajar con el mismo y persona responsable de devolverlo.
- E. El contrato de alquiler (arrendamiento) del equipo deberá contener entre otros, los siguientes datos:
 - 1. Descripción completa del equipo a alquilarse (arrendarse), modelo, marca, año y número de serie.
 - 2. Copia vigente de la póliza del Seguro de Responsabilidad Pública.
 - 3. Los términos y condiciones del contrato deben estar bien definidos. Debe establecerse el tiempo de alquiler y fecha de entrega.

II. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES REGIONALES, DE OFICINA Y ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS

- A. Planificar y coordinar que el alquiler (arrendamiento) del equipo sea usado en el momento preciso, que no conflija con paros sindicales, huelgas y otros conflictos laborales, ya que se incurriría en un gasto innecesario. Deberá evaluarse el aspecto de costo vs. beneficios.
- B. Los Directores Regionales y Administradores de Edificios solicitarán previamente por escrito al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad cuando tengan necesidad de contratar algún equipo. En el caso de Directores de Areas y Oficinas lo solicitarán a través de la Oficina de Administración.
- C. Someterán una lista de personas o entidades particulares que tengan el equipo a contratarse. Deberá contener nombre, seguro social patronal, dirección y teléfono de los suplidores.

- D. El Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad mantendrá un Registro de Suplidores por Oficinas Regionales y Edificios, utilizando la información que previamente estos le suministran.
- E. Se establecerá qué empleado(s) van a hacer uso del equipo, quien a su vez le responderá al Director Regional, de Oficina o Administrador de Edificios.
- F. Las Oficinas Regionales y Administradores de Edificios notificarán por escrito al Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad cuando el equipo se dañe, para descontar el tiempo que esté fuera de uso. Los Directores de Oficina harán lo mismo -a través de la Oficina de Administración. El usuario del equipo arrendado tendrá la obligación de notificar a la parte contratada o dueña del equipo que el mismo está dañado.
- G. Antes de terminar el tiempo de uso del equipo, el empleado deberá comunicarse con el Director del Area, Oficina o Edificio para establecer qué persona recogerá y entregará el equipo.
- H. El Director de Área, Oficina o Administrador de Edificio será el responsable de todo el equipo que sea alquilado (arrendado) en su Oficina.

III. SANCIONES DISCIPLINARIAS

- A. Los Directores Regionales y Administradores de Edificios deberán informar al Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad para que se proceda a realizar una investigación de acuerdo en la Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, 3 L.P.R.A. sec. 82a Las Oficinas Centrales lo comunicarán a través de la Oficina de Administración.
- B. En este caso se tomarán las medidas necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida. Se procederá con una investigación por parte de la Oficina de Auditoria Interna, la cuál hará sus recomendaciones.
- C. La Oficina de Asuntos Legales evaluará la acción en caso de pérdida de propiedad y fondos públicos relacionado con el alquiler (arrendado) de equipo. También la Oficina de Administración (División de Propiedad) procederá con una investigación y sus recomendaciones.
- D. Posteriormente se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para su investigación.
- E. En caso de negligencia por parte del empleado se fijarán sanciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo al Reglamento de Personal de la Autoridad. (Articulo IX. Disciplina)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Apartado 6247 - Estación Loíza
San Juan, Puerto Rico

Año Económico 1965 - 66
15 de noviembre de 1965

Carta Circular
Núm. 65-2

A los Secretarios, Directores y
Jefes Ejecutivos de Agencias que
ocupan oficinas en Edificios de la
Autoridad de Edificios Públicos

Asunto: Estableciendo las normas a seguir
para la operación, mantenimiento y
uso de los edificios de la Autoridad

Estimados señores:

La Autoridad de Edificios Públicos es una instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada mediante la Ley Núm. 56, de 19 de junio de 1958, según ha sido posteriormente enmendada. Tiene la responsabilidad de construir, arrendar y administrar los edificios públicos bajo su administración. Es obvio que por disposición de este mandato legislativo pesa sobre la Autoridad una gran responsabilidad.

En el desempeño de estas funciones se hace necesario establecer normas generales respecto al cuidado, uso adecuado y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, para ofrecer el mejor servicio y lograr un mejor disfrute de los mismos por las agencias usuarias, su personal y el público que a diario visita dichas agencias.

El desarrollo de nuestro programa para dotar al Gobierno de Puerto Rico de oficinas gubernamentales adecuadas representa una gran inversión del gobierno y va dirigido a resolver, en el menor plazo posible, el grave problema de planta física que se confrontan las agencias gubernamentales. Para conservar y mantener en mejores condiciones de uso los edificios una vez construidos, se requiere la cooperación y el concurso de todos.

1. Base Legal y Propósito

- A. Se promulga esta carta circular conforme a las disposiciones del Artículo 5, Inciso (3) de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1953, según ha sido posteriormente enmendada.
- B. El propósito de la misma es establecer el procedimiento a seguir, tanto por la Autoridad como por las agencias usuarias respecto a la conservación y uso adecuado de los edificios y sus facilidades.

2. Definiciones

A los efectos de esta carta circular los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. Autoridad - Se trata de la Autoridad de Edificios Públicos
- B. Agencias Usuarias - Se trata de las agencias, dependencias, Juntas, Comisiones, Corporaciones Públicas, instrumentalidades o municipios y cafeterías que ocupan oficinas o espacios bajo arrendamiento en edificios administrados por la Autoridad.
- C. Director Ejecutivo - Se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.
- D. Jefe de Agencia - Se refiere al Secretario, Director o Jefe Ejecutivo de una agencia usuaria.
- E. Areas de Uso Común - Se refiere a los pasillos, escaleras, ascensores, cuartos de servicio, vestíbulo, áreas de estacionamiento y otras facilidades usadas en común por las agencias usuarias y su personal.
- F. Guardián - Cuerpo de vigilantes encargados de mantener el orden dentro en los alrededores del edificio.

3. Aplicación

Las disposiciones de esta carta circular serán aplicables tanto al personal de la Autoridad como el personal de las agencias usuarias y público en general que visite los edificios y sus facilidades.

4. Servicios a Prestarse por la Autoridad

La Autoridad como dueña y administradora de los edificios proveerá los siguientes servicios:

- A. Personal técnico debidamente entrenado para conservar el equipo de aire acondicionado durante los días laborables, ascensores, bombas, transformadores, servicios sanitarios, controles y cualquier otro equipo que forme parte de la planta física.
- B. Servicio de Limpieza - Mantendrá en las mejores condiciones de uso y limpieza las áreas comunes del edificio. Además, suplirá papel sanitario, papel toalla y jabón líquido en los servicios sanitarios.
- C. Servicio de Vigilancia - Mantendrá un servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los siete (7) días de la semana por personal debidamente entrenado y capacitado.
- D. Servicios de electricidad, agua y alcantarillado - Pagará todo el servicio de energía eléctrica, agua y alcantarillado que consuman las agencias usuarias.
- E. Servicio de Primera Ayuda - Mantendrá un salón con las facilidades necesarias para prestar primeros auxilios en casos de accidentes o catástrofes desgraciadas.
- F. Seguros - Mantendrá seguros contra riesgos de incendio, huracán, terremoto y responsabilidad pública, para la planta física del edificio. En las

de estacionamiento cedidas mediante contrato de arrendamiento requerirá del usuario mantener un seguro de renta y contra accidentes, colisión y robo. Independientemente a estos seguros, las agencias usuarias se proveerán de los seguros correspondientes que garanticen la protección del equipo, propiedad y documentos pertenecientes a dichas agencias.

5. Disposiciones Generales

A los fines de coordinar satisfactoriamente los servicios de mantenimiento y conservación que presta la Autoridad con los que deben proveer las agencias en las oficinas que ocupan, se establecen las siguientes normas:

A. El Secretario, Director o Jefe Ejecutivo de una agencia usuaria será responsable de hacer cumplir todas aquellas medidas estipuladas en esta carta circular, o que se estipulen en el futuro para mantener el edificio y oficinas ocupadas por su agencia en perfectas condiciones de uso. Tomará aquellas medidas correctivas que considere necesarias sobre aquellos empleados que por negligencia o maldad ocasionen daños a la propiedad.

B. Mudanzas

(1) Antes de una agencia usuaria mudarse al local cedido en arrendamiento por la Autoridad, el Administrador del edificio, conjuntamente con un representante de ésta, realizarán una inspección del local para determinar que el mismo está en condiciones de ser ocupado, así como las facilidades inherentes al local.

(2) Antes de efectuarse una mudanza la agencia deberá notificarlo al administrador del edificio, quien velará que mientras se efectúa la misma no se deterioren los ascensores, pisos, paredes, etc. Esta notificación se hará también en los casos de mudanzas o cambios de

escritorios, armarios, lámparas, puertas, archivos, etc., cuando se trata de la oficina o piso arrendado. En estos últimos casos la Autoridad podrá proveer el equipo como, carros de arrastre con ruedas de goma, mantas, sogas y cualquier otro equipo apropiado para realizar la mudanza con el mayor grado de eficiencia y protección del equipo y del edificio.

(3) Hasta donde sea posible, la agencia usuaria deberá contratar los servicios de una empresa de mudanzas con el personal adiestrado, equipo adecuado y provisto del correspondiente seguro para realizar estas labores. No habiendo otra alternativa que realizar la misma con el personal de la agencia, se recomienda que se sigan las normas y principios recomendados en la Parte II del Manual de Utilización de Espacio editado por esta Autoridad.

C. En caso de incendio, inundación, otro siniestro o proximidad de tormenta el Secretario, Director o Jefe Ejecutivo de la agencia usuaria cursará a sus subalternos las instrucciones pertinentes, para que conjuntamente con el administrador del edificio se tomen las medidas necesarias para evitar la pérdida o deterioro del edificio y de la propiedad dentro de éste.

D. El personal de una agencia usuaria será responsable en primera instancia al Secretario, Director o Jefe Ejecutivo de su agencia, de cualquier pérdida que pueda sufrir la Autoridad ocasionada por el impropio, sustracción, deterioro o cualquier otro daño ocasionado a la propiedad, edificio u oficina debido a negligencia o falta de cuidado demostrado por dicho personal.

- E. Las agencias usuarias no deberán instalar o fijar cortinas interiores y exteriores ni hacer alteraciones, divisiones interiores, perforaciones en las paredes y pisos, sin la debida autorización escrita al administrador del edificio.
- F. Las agencias no deberán instalar unidades de aire acondicionado, extractores de aire, letreros, anuncios, alambrado telefónico, de intercomunicación o eléctrico adicional, etc., sin la debida autorización escrita del administrador del edificio.
- G. Las agencias mantendrán libre de obstáculos las aceras, pasillos, ascensores, paseos, vestíbulos y escaleras.
- H. Con el propósito de mantener orientado al personal y público visitante la Autoridad rotulará las puertas, pasillos de áreas comunes y el directorio general del edificio. Las agencias deberán solicitar del administrador que se efectúen los cambios que surjan a los fines de mantener al día el directorio y demás áreas rotuladas.
- I. Las agencias usuarias no deberán pintar o retocar el área de oficina o piso arrendado sin la debida autorización escrita del administrador del edificio.
- J. No estará permitido el abrir las ventanas mientras el aire acondicionado esté funcionando. En los casos en que por cualquier causa el servicio de aire acondicionado quede interrumpido, las agencias deberán notificarlo al Administrador, quien procederá de inmediato a atender la deficiencia.
- K. Las luces de los pasillos, escaleras y áreas comunes del edificio se apagaran a las 7:00 P.M. Sólo se mantendrán encendidas aquellas que sean necesarias para llevar a cabo las labores de limpieza. En los casos en que una oficina tenga la necesidad de trabajar fuera de las horas normales

de trabajo, notificará al administrador, quien procederá a mantener encendidas las luces que sean necesarias.

- L. Las agencias no deberán cambiar, alterar o forzar ninguna cerradura, ventana, puerta, armario o artefacto, que forme parte de la planta física del edificio y propiedad de la AEP. En estos casos deberá notificarse al administrador, quien procederá a efectuar los cambios, mejoras o alteraciones si estas fueren necesarias y convenientes a los mejores intereses de la agencia y de la Autoridad. Las solicitudes por servicio, alteraciones, reparaciones, etc, se harán directamente al administrador.
- M. El Director Ejecutivo en consulta con los Secretarios, Directores y Jefes Ejecutivos de las Agencias usuarias establecerá las normas a seguir para reglamentar la entrada a los terrenos y al interior del edificio fuera de las horas regulares de trabajo y durante los sábados, domingos y días feriados.

6. Servicios de Limpieza

A. Por la Autoridad:

- (1) La Autoridad proveerá labores de limpieza en las áreas comunes como pasillos, escaleras, ascensores, servicios sanitarios, vestíbulos, área de estacionamiento y alrededores del edificio.

B. Servicios que deberá efectuar la agencia usuaria:

- (1) Las agencias usuarias vienen obligadas a limpiar y conservar adecuadamente el interior del local cedido en arrendamiento por la Autoridad. El administrador del edificio hará inspecciones periódicas a las oficinas para determinar el uso adecuado, cuidado y protección que las agencias le vienen dando al local y a la propiedad de la Autoridad que haya dentro del mismo.

(2) Para que resulte efectiva la labor de limpieza es recomendable que la misma se efectúe siguiendo principios altamente comprobados en el mantenimiento de edificios. Tan pronto el desenvolvimiento de la Autoridad lo permita estaremos en condiciones de ofrecer asesoramiento en cuanto al modo más eficiente de realizar la limpieza diaria, semanal, mensual y anual del local.

7. Normas Generales para el Control de Llaves del Edificio

A. La Autoridad, velando por la seguridad de las agencias usuarias y por su propia seguridad considera necesario establecer un control adecuado respecto a la distribución, control y copias de llaves del edificio y oficinas cedidas en arrendamiento a las agencias. Estas normas de control serán aplicables a las agencias usuarias y su personal, al personal de la Autoridad y a cualquiera persona particular que por alguna razón justificada utilice nuestras facilidades físicas.

B. Para garantizar la efectividad de este control conforme a los mejores principios de control de las llaves de las oficinas correspondientes, las agencias usuarias y su personal cumplirán con las siguientes normas:

(1) No podrá pasarse la custodia de una llave de una persona a otra sin haber llevado a cabo los procedimientos envueltos en esta carta circular.

(2) Toda llave será entregada mediante un recibo en el que se habrá de constar, entre otras cosas, fecha de emisión, el número de la llave, oficina a que corresponde la misma, agencia donde trabaje el empleado y edificio o estructura.

- (3) Copia del recibo le será entregada al receptor de la llave al cual deberá mostrar al devolver la llave o en inventarios de llaves que lleve a cabo la Autoridad.
- (4) Queda terminantemente prohibido la reproducción, alteración o copia de llaves cuya circulación esté controlada por la Autoridad. La Autoridad operará una máquina de reproducir llaves a un costo mínimo que se estipula más adelante. Queda prohibido identificar las llaves de la Autoridad con marcas, números e insignias; disponiéndose que el administrador del edificio podrá grabar las palabras "Autoridad de Edificios Públicos", en cada una de las llaves.
- (5) Todo empleado que solicite una llave lo hará a través del jefe de la correspondiente agencia usuaria o su representante autorizado. Para ello se cumplimentará el formulario "Solicitud de Copias de Llaves" y lo entregará al administrador del edificio. Estos formularios estarán disponibles en la oficina del administrador.
- (6) Todo empleado que pierda una llave deberá notificarlo inmediatamente al administrador del edificio. De necesitarse copias adicionales, las agencias usuarias o el personal de éstas, según sea el caso, pagarán a la Autoridad 25¢ por cada copia.

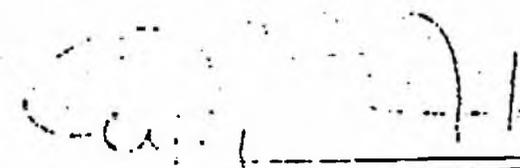
8. Vigencia y Enmiendas

- A. Esta carta circular por ser de carácter urgente comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo.

B. El Director Ejecutivo podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar en su totalidad, o en parte, cualquier disposición de esta carta circular. Cualquier enmienda o cancelación al efecto se notificará a las agencias usuarias con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad.

Aprobado:

15 de noviembre de 1965
Fecha


Ulihs Barros Loubriel
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 68-1

Año Económico 1967-68
9 de mayo de 1968

I. Propósito

El propósito de esta Carta Circular es el de establecer las normas que regirán las solicitudes, instalación y operación de alarmas en los edificios de Cuarteles de Policía construídos y administrados por la Autoridad de Edificios Públicos.

II. Base Legal

Se promulga esta Carta Circular en virtud de las disposiciones del Artículo 5, Inciso 3 de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958 que creó la Autoridad de Edificios Públicos.

III. Introducción

La Autoridad de Edificios Públicos, como administradora de los edificios donde radican los cuarteles de policía, tiene la responsabilidad de velar por la protección, cuidado y uso adecuado de estas estructuras y de las facilidades relacionadas. De igual manera, la Policía de Puerto Rico tiene la responsabilidad de proteger a las personas y la propiedad, mantener y conservar el orden, así como prevenir y descubrir el crimen.

Conscientes de estas responsabilidades y como medio efectivo de ofrecer las debidas garantías a la ciudadanía se establecen las siguientes normas:

IV. Procedimiento para obtener la autorización

1. Solicitudes

- 2 -

- a. Las solicitudes para la instalación de alarmas se radicarán mediante el formulario oficial "Solicitud para la Instalación de Alarmas". Se preparará en original y tres (3) copias y se someterá al Negociado de Operaciones de Campo de la Superintendencia de la Policía, donde se estudiará la misma conforme a la necesidad y conveniencia pública de cada caso y a las normas establecidas por la Superintendencia.
- b. Una vez aprobada la solicitud por el Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo, se remitirá la misma a la Autoridad de Edificios Públicos.
- c. La Autoridad de Edificios Públicos estudiará la solicitud conforme a las normas aquí establecidas. Una vez aprobada la misma, se remitirá una copia al Negociado de Operaciones de Campo de la Superintendencia, copia al Comandante de Distrito correspondiente y al solicitante. Se retendrá el original en el Departamento de Conservación de la Autoridad.

2. Excepciones

- a. No se considerarán solicitudes para la instalación de alarmas en los cuarteles de San Juan, Santurce, Río Piedras, Bayamón, Cataño, Guaynabo, Trujillo Alto y Carolina. El crecido número de alarmas que se instalarían en estos edificios ocuparían un espacio considerable de la estructura, lo que interrumpirá, en gran medida, la labor policíaca.

V. Instalación del Equipo

1. Responsabilidad

- a. Bajo ninguna circunstancia se instalará equipo de alarma sin que haya mediado la autorización escrita de la Autoridad de

- 3 -

Edificios Públicos, y debidamente endosada por la Superintendencia. Los administradores de áreas de la Autoridad y Comandantes de Distrito de Policía correspondientes velarán por el cumplimiento de esta disposición.

- b. El solicitante coordinará con el representante de la Autoridad de Edificios Públicos y el Comandante de Distrito la fecha y hora adecuada para llevar a cabo la instalación del equipo. El solicitante será responsable del mantenimiento de este equipo.
- c. Toda instalación se hará cuidadosamente de manera de no afectar las particiones, pisos o paredes del edificio. Hasta donde sea posible, deberá utilizarse material nuevo.
- d. El solicitante asume toda responsabilidad sobre cualquier reclamación que pueda surgir respecto a: daños y/o lesiones a propiedad o a personas, como consecuencia de la instalación de las alarmas, así como debido al funcionamiento del sistema. Además, la Autoridad queda autorizada a eliminar, a costo del solicitante, estos sistemas cuando la Superintendencia de la Policía o la Autoridad entiendan que el equipo es inoperante y no se justifica su existencia en el edificio. En estos casos se le concederá un plazo de treinta (30) días al solicitante para que, a su costo, elimine totalmente las instalaciones del edificio reparando los daños que pueda ocasionar esta renovación.
- e. Bajo ninguna circunstancia se instalará equipo alguno que no cumpla con los requisitos establecidos por la Autoridad, según el plano y especificaciones que forman parte de estas normas como Anexo I.

2. Aprobación

- a. Una vez el solicitante haya terminado la instalación del sistema de alarma, notificará a la Autoridad.
- b. Personal de la Autoridad realizará una inspección de la instalación y, si es aceptada, así se le comunicará al solicitante, lo que se convertirá en el permiso oficial. Si por el contrario, la instalación no es de la satisfacción de la Autoridad, se le comunicará por escrito al solicitante para que proceda a corregir la instalación en un término de diez (10) días a partir de la fecha de la comunicación. Si el solicitante hiciere caso omiso de esta comunicación, la Autoridad procederá a desconectar el sistema informándosele al solicitante.
- c. En caso de equipo ya instalado en los nuevos cuarteles, la Autoridad le concederá a la compañía que haya instalado este equipo, sesenta (60) días a partir de la fecha de vigencia de esta carta circular para que remueva el mismo y/o proceda a conformarlo de acuerdo a las normas y requisitos que aquí se establecen.

VI. Disposiciones Generales

1. El incumplimiento de cualesquiera de las normas aquí establecidas o que se establezcan en el futuro será causa suficiente para declarar nula la autorización.
2. Todo solicitante deberá obtener las especificaciones (Anexo I) y los planos de instalación de alarmas en el Departamento de Conservación de la Autoridad. No serán aceptadas instalaciones de

equipo que no se hayan efectuado conforme al plano y condiciones adoptadas.

VII. Aplicación

Estas normas serán aplicables en los edificios construidos y administrados por la Autoridad. Sin embargo, es recomendable que se considere por la Superintendencia de la Policía y el Departamento de Obras Públicas solicitudes para la instalación de equipo en edificios de propiedad privada y de dicho Departamento se adopten estas normas estableciéndose así un patrón general.

VIII. Vigencias y Enmiendas

1. Esta Carta Circular comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo.
2. El Director Ejecutivo podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar, o cancelar en su totalidad, o en parte, cualquier disposición de esta Carta Circular, previa consulta con la Superintendencia de la Policía. Cualquier enmienda o cancelación al efecto se notificará a la Superintendencia de la Policía, a los representantes, operadores e instaladores de este tipo de equipo con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de dichas enmiendas.

Aprobado:



Ulises Barros Loubriel
Director Ejecutivo

15 de mayo de 1998
Fecha

Carta Circular
 Núm. 68 - 1
 5/9/68

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
 San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD PARA LA INSTALACION DE ALARMAS

Cuartel a Instalarse:	Fecha:
Nombre del Solicitante: (Comercio o Industria a Recibir el Servicio)	Dirección: Tel. Residencia (Emergencia): Tel. Oficina:
Marca y Tipo del Equipo a Instalarse:	Fabricante: Distribuidor:
Nombre o Firma Instaladora:	Dirección: Tel. Oficina:

Razones para la Instalación:

CERTIFICAMOS: Que las razones para la instalación de este Sistema de Alarma son las de garantizar la propiedad; que observaremos y haremos que nuestro personal observe las normas de la Carta Circular Núm. 68-1 y las establecidas por la Superintendencia de la Policía al respecto.

 Firma del Solicitante

 Firma del Instalador

Para Uso de la Superintendencia de la Policía	Para Uso de la Autoridad de Edificios Públicos
<input type="checkbox"/> Aprobada	<input type="checkbox"/> Aprobada (Sujeta a Inspección Final)
<input type="checkbox"/> Denegada	<input type="checkbox"/> Denegada
Razones:	Razones:
_____ Sup. Aux. de Operaciones de Campo	_____ Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 69-2

Año Económico 1968-69
28 de mayo de 1969

A la División de Compras
y Directores de Departamentos

ASUNTO: Instrucciones para implementar
el uso de los formularios
"Registro de Requisiciones y
Ordenes de Compra por Artículos
y Servicios"

Estimados señores:

A los fines de tener conocimiento sobre la calidad, costo y experiencia de los materiales, equipos y servicios que adquiere la Autoridad, se requiere mantener registros que puedan ofrecer toda la información necesaria respecto al procesamiento rápido de las requisiciones y órdenes de compra. Para propósitos de efectuar compras futuras debemos saber aquellos equipos, materiales o servicios que por su calidad, garantía, precio, rapidez en el servicio, etc. son de la aceptación de la Autoridad.

I- Aplicación

- A) Las disposiciones de esta Carta Circular son aplicables fundamentalmente a la División de Compras y a los Jefes de Departamentos en el aspecto de observar la calidad y buena o mala experiencia de los materiales y equipos que tienen en uso para informarlo así a la División de Compras al finalizar cada mes.

II- Procedimiento

- A) El procedimiento que se establece a continuación requiere que la División de Compras mantenga la información que habrán de contener los siguientes registros:

Registro de Requisiciones y Ordenes de Compra
Registro de Compras para Artículos y Servicios

B) Registro de Requisiciones y Ordenes de Compra

- 1- Este registro se llevará en la División de Compras. El mismo tiene el propósito de mantener un récord del procesamiento desde que se reciben las requisiciones hasta que las mismas se convierten en Ordenes de Compra.

Carta Circular 69-2
23 de mayo de 1969
Página 2

2- Ofrece información sobre el "status" de las requisiciones y ordenes de compra en determinado momento. Se mantiene además, el seguimiento por la División de Compras a las ordenes que se expidan para así, enviar cartas y originar llamadas de "follow up" diariamente a todas aquellas ordenes de compra cuya fecha de entrega haya vencido.

3- Al comenzar cada año económico se anotarán en este registro todas las requisiciones recibidas. A continuación una breve explicación sobre la forma de cumplimentar las columnas y subcolumnas de este registro.

a- Columna Liquidación de Requisiciones

(1) Subcolumna Número de la Requisición

Luego de insertarle el sello de "Recibido" a la requisición, la División de Compras le asignará e insertará el número que le corresponde a la requisición

(2) Departamento Solicitante

Se insertará el Departamento u Oficina que origina la requisición.

(3) Fecha Recibida

Se insertará la fecha de la requisición según el sello "Recibido" en la División de Compras.

(4) Número de Partidas Incluidas

Se anotará el total de partidas que se solicitan en la requisición.

(5) Sitio y Entrega

Se insertará el nombre del proyecto, oficina, almacén o sitio especificado en la requisición en que se desea se entregue la mercancía solicitada

(6) Copia Devuelta

Se anotará la fecha en que se devuelve la copia azul de la requisición al Departamento u Oficina solicitante.

Carta Circular 69-2
28 de mayo de 1969
Página 3

b- Columna Liquidación Ordenes de Compra

(1) Subcolumna Número y Fecha de Orden de Compra

Se insertará el número y la fecha de la orden de compra.

(2) Número de Partidas Incluidas

Se insertará el número de las partidas de la requisición que se están comprando en determinada orden de compra.

(3) Fecha de Entrega

Se refiere a la fecha en que el suplidor deberá entregar la mercancía o prestar el servicio.

(4) Fechas de "Follow Up"

Se anotarán las fechas de cartas enviadas o llamadas telefónicas cursadas al suplidor inquiriendo la entrega.

(5) Fecha de Recibida

Se insertará la fecha en que se recibe la Orden, según certificado del Oficial Receptor en la copia "Viuda"

(6) Fecha en que Informa al Solicitante

Se insertará la fecha de comunicación informándole al solicitante que se recibió la mercancía y que la misma se encuentra en almacén.

(7) Observaciones

En este espacio se insertará cualquier anotación relacionada con las transacciones anotadas y que tienden a aclarar las mismas.

Carta Circular 69-2
28 de mayo de 1969
Página 4

C) Registro de Compras por Artículos y Servicios

1- Este formulario se llevará en la División de Compras. El propósito del mismo es el de mantener un control sobre cada artículo o servicio adquirido durante determinado año económico. Contiene información referente a la marca y modelo, en cuanto a la preferencia de la Autoridad debido a la experiencia de buenos resultados obtenidos con cada artículo en particular. Ofrece la ventaja además de mantener un récord de las Ordenes de Compra expedidas a distintos suplidores de dicho artículo. De esta manera se puede comparar el precio, calidad y otros factores que utilizará la División de Compras antes de adjudicar futuras compras.

2- El Oficial de Compras se referirá a este registro siempre que reciba una (1) requisición; para obtener precios, la marca y modelo aceptado por la Autoridad, así como la experiencia obtenida con el artículo o servicio a adquirirse.

3- Los espacios y columnas de este registro se llenarán como sigue:

(a) Artículo

Se anotará el nombre o descripción del artículo o servicio (Use letra de molde y clara). Se abrirá una tarjeta para cada artículo o tipo de servicio.

(b) Codificación

Se anotará el número de codificación asignado al artículo según el catálogo de almacén o el control de inventario. En casos de productos o servicios adquiridos por primera vez se dejará en blanco.

Carta Circular 69-2
28 de mayo de 1969
Página 5

(c) Marcas y Nombres Aceptados por la Autoridad

Se anotará la marca y modelo del producto que, de acuerdo con el uso, calidad y experiencia haya dado el mejor resultado. En segundo, tercero y cuarto lugar se anotarán aquellos que, por su orden, también puedan ser sustitutos del primero.

(d) Suplidor

Se anotará el nombre de los suplidores que venden, representan y/o sirven el artículo o servicio.

(e) Marca

Se insertará el nombre de la marca que vende cada suplidor en particular.

(f) Modelo

Se anotará el modelo del equipo o del material según corresponda.

(g) Otras Especificaciones

Se anotará cualquier dato que pueda ofrecer información adicional respecto al equipo o material.

(h) Garantía

Se anotará el tiempo, si es garantía total o parcial, por ciento (%) y otras condiciones bajo las cuales cada suplidor garantiza el equipo o material que ofrece.

(i) Récord de Compra

Se registrarán todas las Ordenes de Compra a medida se van expidiendo, correspondiente al artículo o servicio al que pertenece la tarjeta. Esta columna se compone de cinco (5) subcolumnas en las cuales se anotará la información que requieren las mismas.

Carta Circular 69-2
28 de mayo de 1969
Página 6

En la subcolumna "Suplidor Núm" se anotará el número que corresponde al suplidor a favor de quien se expida la orden de compra, según la columna "Información de Suplidores" de la tarjeta.

(j) Detalle de Experiencia

En este espacio se anotará el número del suplidor, fecha y número de la orden de compra o contrato expedido en que se haya tenido una buena o mala experiencia con el producto o servicio. El propósito básico de anotar esta experiencia es el de determinar, antes de expedir una orden de compra, si el suplidor es el más conveniente en términos de precio, calidad, entregas a tiempo y experiencia habida con dicho producto o servicio.

III- Informes

- A) Tomando como base la información anotada en los referidos registros, la División de Compras deberá consultar los mismos antes de expedir las ordenes de compra para tener toda la información que tienda a orientar al Oficial de Compras en cuanto a precio, calidad, marca y modelo aceptado por la Autoridad, entregas dentro del tiempo estipulado, buena experiencia, etc.
- B) Utilizará además, la información de estos registros para rendir el informe "Status de Requisiciones Recibidas" al Oficial Administrativo y el informe a la División de Finanzas sobre el importe de compras efectuadas, descuentos obtenidos, etc., así como cualesquiera otro informe que le sea requerido.

IV- Acción a tomar por los Directores de Departamentos

- A) Los Directores de Departamentos originarán las requisiciones por materiales, equipo y servicios conforme a las necesidades y a los recursos disponibles a sus respectivos Departamentos.

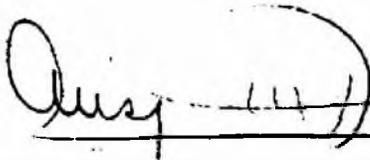
Carta Circular 69-2
28 de mayo de 1969
Página 7

- B) Al cumplimentar el formulario de requisición deberá observarse que se le ofrezca a la División de Compras la mejor descripción y especificaciones del equipo y material. De esta manera se evitarán dilaciones y errores en que la División de Compras adquiera un producto similar o sustituto, que no sea el que realmente se desea.
- C) Los Directores de Departamentos tienen la responsabilidad de informar mensualmente a la División de Compras de la experiencia obtenida, sea buena o mala, con los materiales, equipo y servicios que se han adquirido. A estos efectos cursarán un memorando similar al que acompaña esta Carta Circular.

V. Vigencia

- A) Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir el día 1.º de julio de 1969.

APROBADO:



Ulises Barros Loubriel
Director Ejecutivo

11 de junio de 1969
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Fecha

M E M O R A N D O

A : División de Compras

D E :

A S U N T O : Informe de Experiencia con Materiales,
Equipo y Servicios Recibidos

A continuación le informo sobre la experiencia obtenida durante el mes de _____ en relación con los siguientes suplidores, materiales, equipo y servicios conforme a lo dispuesto en la Carta Circular Nóm. 69-2 del 28 de mayo de 1969.

Suplidores:

Servicios:

Materiales:

Equipo:

NOTA:

Indique factores que se aparten de lo normal o rutinario como: roturas, desperfectos en la fabricación, buena o mala experiencia en operación, trabajos incompletos, entregas incompletas, incumplimiento, entregas tardías, buenas o malas relaciones con la Autoridad, acciones engañosas.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Apartado 5623-Old San Juan Station
San Juan, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 71-3

Año Económico 1970-71
26 de abril de 1971

A los Secretarios, Directores y
Jefes de Agencias radicadas en los
Edificios y Centros Gubernamentales
pertenecientes a la Autoridad de
Edificios Públicos.

Asunto: Procedimiento a seguir para el
uso de Salones de Conferencias
de los Edificios y Centros
Gubernamentales

1- Propósito

- a- La Autoridad de Edificios Públicos previniendo las necesidades de las distintas agencias radicadas en los Edificios y Centros Gubernamentales para celebrar conferencias y reuniones oficiales, pone a la disposición de las agencias usuarias las facilidades de salones de conferencias de dichos Centros y Edificios. Estos salones están provistos de equipo y enseres necesarios para el mejor disfrute y comodidad de estas facilidades.
- b- Inspirados en nuestro deseo de servir en la forma más eficiente a todas las agencias usuarias, creemos prudente establecer estas normas de índole general para evitar desavenencias originadas de la simultánea necesidad de uso de dichos salones por varias agencias.

2- Aplicación

- a- Las normas que a continuación se establecen son de aplicación general a los funcionarios y empleados de las agencias radicadas en los Edificios y Centros Gubernamentales construidos y administrados por la Autoridad. Como es natural, al establecimiento del buen orden deben anteceder algunas normas de coordinación para que de ellas se derive una relación armoniosa entre las agencias usuarias y la Autoridad de Edificios Públicos.

3- Procedimiento

- a- A continuación se establece el procedimiento a seguirse en la solicitud y aprobación para el uso de las referidas facilidades.
 - (1) La persona responsable para coordinar la utilización de los Salones de Conferencias es el Administrador del Edificio o Centro Gubernamental, según sea el caso.

Carta Circular
Núm. 71-3
4/26/71

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Sol. Núm. _____

Edificio o Centro Gubernamental

Fecha

SOLICITUD PARA EL USO DEL SALON DE CONFERENCIAS

Al: Administrador del Edificio o Centro

Con el propósito de llevar a cabo una reunión de carácter oficial, solicito autorización para usar las facilidades del Salón de Conferencia del Piso _____ de este Edificio o Centro Gubernamental, el día _____ Mes _____ Año 19____ Hora: Desde _____ Hasta _____.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Número aproximado de personas que se esperan concurren _____

La consideración favorable de esta solicitud de uso compromete a la agencia por mí representada al cumplimiento de las normas establecidas en la Carta Circular Núm. 71-3, así como a la custodia del equipo y propiedad de las agencias radicadas en el Edificio o Centro y de la Autoridad.

Director o Jefe de la Agencia
Solicitante.

Oficina o Negociado

Carta Circular
Núm. 71-3
4/26/71

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Edificio o Centro Gubernamental

Fecha

A : _____

Estimado _____:

Con gran placer le comunico que su Solicitud para el Uso del Salón de Conferencias del Piso _____ ha sido:

APROBADA PARA

El día _____

Hora: Desde _____ hasta _____

NO APROBADA (Razones)

La concesión para el uso de esta facilidad está sujeta al cumplimiento de las normas bajo las cuales se otorga el uso de estas facilidades establecidas en la Carta Circular Núm. 71-3 de 26 de abril de 1971.

Cordialmente,

Administrador del Edificio o
Centro Gubernamental

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 74-1

Año Económico 1973-74
15 de febrero de 1974

A los Directores de Departamentos,
Jefes de Oficinas, Ingenieros Super-
visores, Inspectores Residentes y
Personal Autorizado a Viajar en
Asuntos Oficiales

CARTA CIRCULAR

PARA ESTABLECER UN REGISTRO DE VISITAS
A PROYECTOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS
PUBLICOS

I- INTRODUCCION

La Autoridad, en su función de ofrecer los mejores servicios a usuarios y al público que visita a diario los centros gubernamentales, edificios y proyectos, tiene la responsabilidad de mantener gran parte de su personal visitando los diferentes proyectos. En la realización de sus funciones oficiales y por delegación de sus supervisores, los funcionarios y empleados ejercen, en ocasiones, su propio criterio y discreción para llevar a cabo visitas de inspección, supervisión, realizar trabajos de mantenimiento, etc.

Los viajes oficiales que realizan los funcionarios y empleados representan una erogación de fondos que amerita, desde el punto de vista de control interno, que se mantenga constancia de la gestión o visita oficial de cada empleado a los diferentes centros gubernamentales, edificios y proyectos en etapa de diseño y construcción. Con tal propósito, en cada centro gubernamental, edificio ocupado y proyecto en construcción, se mantendrá un Registro de Visitas, Anexo I, el cual se cumplimentará, mantendrá y tramitará según se indica más adelante.

II- PROPOSITO

A- La presente carta circular tiene como objeto el implantar el uso del Registro de Visitas en los Proyectos de la Autoridad e indicar la forma de cumplimentar dicho formulario.

III- APLICACION

A- Empleados

- 1- Será responsabilidad de todo funcionario o empleado de la Autoridad firmar el Registro de Visitas, siempre que en el desempeño de sus funciones oficiales, visite los centros gubernamentales, edificios ocupados y los proyectos en construcción.
- 2- Los administradores de áreas y edificios, así como el ingeniero o inspector residente de cada proyecto mantendrán accesible el Registro de Visitas para facilitar a los empleados visitantes el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

B- Visitantes

- 1- Todo visitante a proyectos en construcción, incluyendo a contratistas y su personal deberá firmar este registro.
- 2- En el caso de proyectos ocupados, cada agencia establecerá las normas que considere más apropiadas para controlar y/o registrar las visitas en horas regulares. Para las visitas fuera de horas regulares a proyectos ocupados se seguirá el procedimiento establecido en la Carta Circular Núm. 70-1 del 5 de febrero de 1970 adoptada por la Autoridad.

IV- PROCEDIMIENTO

El programa de trabajo que desarrolla la Autoridad se proyecta a través de toda la Isla de Puerto Rico. Las gestiones oficiales que realizamos para lograr ese desarrollo nos impone efectuar visitas a distintos lugares donde existen proyectos ocupados y a otros donde se lleva a cabo la construcción de nuevos proyectos. Para mantener el debido control de estas gestiones, se ha diseñado el formulario Registro de Visitas, el cual se cumplimentará y tramitará como sigue:

A- Registro de Visitas - Anexo I

Este formulario se mantendrá debidamente encuadernado en la Oficina del Administrador de Area, Edificio, Ingeniero o Inspector Residente. El mismo se cumplimentará en original solamente, conteniendo la siguiente información:

- 1- En la parte superior del formulario se insertará el nombre del edificio, área o proyecto y municipio correspondiente.

- 3 -

- 2- Fecha - El funcionario o empleado insertará la fecha de la visita.
- 3- Nombre - El empleado anotará su nombre en letra de molde.
- 4- Firma - El empleado firmará en forma clara y legible.
- 5- Hora llegada y salida - Se indicará la hora de llegada al proyecto y la hora de salida del mismo.
- 6- Departamento u Oficina - Se identificará el departamento u oficina donde trabaja el funcionario o empleado visitante.
- 7- Propósito del Viaje - Se hará una descripción breve del propósito del viaje, clase de trabajo a realizarse o gestión oficial encomendada.

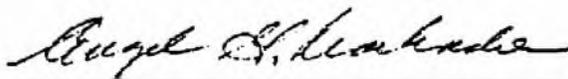
Este formulario deberá estar disponible para inspección de aquellos funcionarios autorizados y su contenido se utilizará para aquellos fines que mejor sirvan a los intereses de la Autoridad.

Los exhorto a cooperar en el cumplimiento de estas disposiciones para lograr el objetivo de las mismas.

V- VIGENCIA

A- Esta carta circular entrará en vigor una vez aprobada la misma por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

APROBADO:



Angel G. Machado
Director Ejecutivo Interino

2/27/74

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 74-1

Año Económico 1973-74
15 de febrero de 1974

A los Directores de Departamentos,
Jefes de Oficinas, Ingenieros Super-
visores, Inspectores Residentes y
Personal Autorizado a Viajar en
Asuntos Oficiales

CARTA CIRCULAR

PARA ESTABLECER UN REGISTRO DE VISITAS
A PROYECTOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS
PUBLICOS

I- INTRODUCCION

La Autoridad, en su función de ofrecer los mejores servicios a usuarios y al público que visita a diario los centros gubernamentales, edificios y proyectos, tiene la responsabilidad de mantener gran parte de su personal visitando los diferentes proyectos. En la realización de sus funciones oficiales y por delegación de sus supervisores, los funcionarios y empleados ejercen, en ocasiones, su propio criterio y discreción para llevar a cabo visitas de inspección, supervisión, realizar trabajos de mantenimiento, etc.

Los viajes oficiales que realizan los funcionarios y empleados representan una erogación de fondos que amerita, desde el punto de vista de control interno, que se mantenga constancia de la gestión o visita oficial de cada empleado a los diferentes centros gubernamentales, edificios y proyectos en etapa de diseño y construcción. Con tal propósito, en cada centro gubernamental, edificio ocupado y proyecto en construcción, se mantendrá un Registro de Visitas, Anexo I, el cual se cumplimentará, mantendrá y tramitará según se indica más adelante.

II- PROPOSITO

A- La presente carta circular tiene como objeto el implantar el uso del Registro de Visitas en los Proyectos de la Autoridad e indicar la forma de cumplimentar dicho formulario.

III- APLICACION

A- Empleados

- 1- Será responsabilidad de todo funcionario o empleado de la Autoridad firmar el Registro de Visitas, siempre que en el desempeño de sus funciones oficiales, visite los centros gubernamentales, edificios ocupados y los proyectos en construcción.
- 2- Los administradores de áreas y edificios, así como el ingeniero o inspector residente de cada proyecto mantendrán accesible el Registro de Visitas para facilitar a los empleados visitantes el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

B- Visitantes

- 1- Todo visitante a proyectos en construcción, incluyendo a contratistas y su personal deberá firmar este registro.
- 2- En el caso de proyectos ocupados, cada agencia establecerá las normas que considere más apropiadas para controlar y/o registrar las visitas en horas regulares. Para las visitas fuera de horas regulares a proyectos ocupados se seguirá el procedimiento establecido en la Carta Circular Núm. 70-1 del 5 de febrero de 1970 adoptada por la Autoridad.

IV- PROCEDIMIENTO

El programa de trabajo que desarrolla la Autoridad se proyecta a través de toda la Isla de Puerto Rico. Las gestiones oficiales que realizamos para lograr ese desarrollo nos impone efectuar visitas a distintos lugares donde existen proyectos ocupados y a otros donde se lleva a cabo la construcción de nuevos proyectos. Para mantener el debido control de estas gestiones, se ha diseñado el formulario Registro de Visitas, el cual se cumplimentará y tramitará como sigue:

A- Registro de Visitas - Anexo I

Este formulario se mantendrá debidamente encuadernado en la Oficina del Administrador de Area, Edificio, Ingeniero o Inspector Residente. El mismo se cumplimentará en original solamente, conteniendo la siguiente información:

- 1- En la parte superior del formulario se insertará el nombre del edificio, área o proyecto y municipio correspondiente.

- 3 -

- 2- Fecha - El funcionario o empleado insertará la fecha de la visita.
- 3- Nombre - El empleado anotará su nombre en letra de molde.
- 4- Firma - El empleado firmará en forma clara y legible.
- 5- Hora llegada y salida - Se indicará la hora de llegada al proyecto y la hora de salida del mismo.
- 6- Departamento u Oficina - Se identificará el departamento u oficina donde trabaja el funcionario o empleado visitante.
- 7- Propósito del Viaje - Se hará una descripción breve del propósito del viaje, clase de trabajo a realizarse o gestión oficial encomendada.

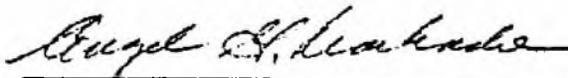
Este formulario deberá estar disponible para inspección de aquellos funcionarios autorizados y su contenido se utilizará para aquellos fines que mejor sirvan a los intereses de la Autoridad.

Los exhorto a cooperar en el cumplimiento de estas disposiciones para lograr el objetivo de las mismas.

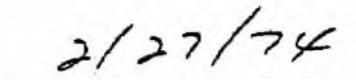
V- VIGENCIA

A- Esta carta circular entrará en vigor una vez aprobada la misma por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

APROBADO:



Angel G. Machado
Director Ejecutivo Interino



Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Carta Circular
Número 80-1

Año fiscal 1979-80
29 de enero de 1980

A los Secretarios de Departamentos y
Directores de Agencias radicados en
edificios de la Autoridad de Edificios
Públicos y al personal de Conservación
y Contraloría de la Autoridad

CARTA CIRCULAR

PARA ESTABLECER LAS NOEMAS SOBRE
EL RECIBO, CONTROL Y DISTRIBUCION
DE LLAVES EN EDIFICIOS PERTENECIENTES
A LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

La Autoridad de Edificios Públicos, como poseedora y administradora de sus edificios, tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y protección de sus edificios. Esta responsabilidad hace necesario el que se establezca un sistema efectivo para el control de llaves y cerraduras que garantice esa seguridad.

Constituye un grave peligro, tanto para la Autoridad como para las agencias usuarias, el que se faciliten copias de llaves a un crecido número de empleados. Los jefes de las agencias estarán atentos a que solamente tengan copias de llaves aquellos funcionarios que, por la naturaleza de su trabajo y responsabilidad, así lo justifique.

I. BASE LEGAL Y PROPOSITOS

- A. Esta Carta Circular se promulga de conformidad con los poderes que le confiere el Artículo 5, (3) de la Ley 56, aprobada el 19 de junio de 1958 a la Autoridad.
- B. El propósito de la misma es el de establecer el procedimiento a seguir para mantener el control, distribución, recibo y corte de copias de llaves a los edificios pertenecientes y bajo control de la Autoridad de Edificios Públicos.

II. APLICACION

- A. Esta Carta Circular será aplicable en todos y cada uno de los edificios y facilidades físicas bajo la administración de la Autoridad de Edificios Públicos. Sus disposiciones cubrirán a todo empleado de las agencias usuarias, empleados de la Autoridad y/o personas particulares que por alguna razón utilicen nuestros edificios y facilidades físicas.

III. DEFINICIONES

- A. Para efectos de esta Carta Circular los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica, a menos que el contexto indique claramente otra cosa.
1. "Autoridad": Se trata de la Autoridad de Edificios Públicos, agencia gubernamental creada por disposición de la Ley Núm. 56, aprobada el 19 de junio de 1958, según ha sido posteriormente enmendada.
 2. "Estructura": Se refiere a edificios construidos por la Autoridad de Edificios Públicos.
 3. "Director Ejecutivo": Se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.
 4. "Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad": Se refiere al funcionario que dirige el Departamento de Conservación de la Autoridad, responsable del mantenimiento de la estructura y equipos de cada edificio bajo la administración de la Autoridad. Será responsable de la implantación, aplicación y cumplimiento de esta Carta Circular.
 5. "Administrador": Se refiere al funcionario que representa a la Autoridad en la administración y dirección del edificio centro gubernamental u oficina regional de conservación de la Autoridad.
 6. "Llaves": Se refiere a las llaves de edificios administrados por la Autoridad.
 7. "Llave Patrón": Se refiere a la llave que es archivada en el gabinete o archivo general del Administrador del Edificio.

-3-

o Area para reproducir copias de la misma.

- 8- "Llave Maestra": Se refiere a la llave que se utiliza para abrir y cerrar todas las cerraduras de la misma serie y la misma marca instaladas en un edificio. En los casos de cuarteles y tribunales, la llave Maestra la mantienen los funcionarios autorizados de dichas agencias.
- 9- "Archivo General de Llaves": Se refiere a los gabinetes que mantienen el Departamento de Conservación y el Administrador de cada edificio o área para el archivo y seguridad de las llaves patrón y las llaves maestras.

IV- SISTEMA CENTRALIZADO DE LLAVES Y CERRADURAS

A- El sistema "Maestro" que posee la Autoridad ofrece las siguientes ventajas:

- 1- Evita que las llaves de los edificios puedan ser reproducidas en el mercado por personas particulares, sin que medie autorización de las agencias usuarias y de la Autoridad.
- 2- Facilita la reproducción de copias de llaves adicionales, para lo cual la Autoridad opera una máquina de hacer llaves y cobrará el precio de UN (\$1.00) DOLAR por copia. El sistema "Maestro" de cerraduras es excesivamente costoso. Pero más costoso resultaría para la Autoridad el que las agencias, actuando cada una independientemente, cambiaran o alteraran las cerraduras de sus oficinas.
- 3- En casos de fuego, rotura de tubos de agua o cualquier otra avería, fuera de horas laborables, el administrador del edificio o el guardian de servicio, puede acudir rápidamente a atender la misma. Una vez estos funcionarios hayan entrado a una oficina, deberán informarlo al jefe de la agencia para conocimiento de éste.
- 4- En casos en que se rompa, se extravíe la llave de una oficina o se olvide al empleado llevar consigo la misma, se puede acudir al administrador del edificio o centro gubernamental para que éste proceda a abrir la oficina en cuestión. En los casos de cuarteles y tribunales se acudirá al Comandante de Distrito y al Juez Administrador, respectivamente.

V- NORMAS GENERALES

- A- El gabinete o archivo general de llaves estará localizado en la oficina del administrador de cada edificio y oficina regional. En el mismo se archivará una llave patrón de cada cerradura o candado (cerraduras de puertas, ventanas con salida al exterior, paneles eléctricos, compartimientos de bombas de incendio en paredes, toma corriente, ascensores, gaveteros, closets, armarios, toma exteriores de agua y llaves de cualquier parte de la planta física. Esta "Llave Patrón" se utilizará para el corte de copias adicionales de las mismas.
- B- Ninguna persona excepto el Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, el Administrador de edificio u oficina regional, o su representante autorizado, podrá entrar en contacto con el gabinete, archivo y control de las llaves.
- C- Bajo ninguna circunstancia se prestará a persona alguna la llave patrón. La llave patrón se usará solamente para reproducir copias de la misma.
- D- El Director del Departamento de Conservación y el Administrador del edificio u oficina regional serán responsables del control distribución, entrega y recibo de todas las llaves. El Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad o la persona en quién éste delegue entregará al Administrador del edificio la custodia del gabinete de llaves. Cuando un edificio no posea los servicios de un Administrador, se podrá delegar la custodia del archivo de llaves al funcionario de la agencia a nivel local que ocupe el edificio como en el caso de Cuarteles de Policía y Tribunales de Justicia. Cualquier transferencia, pérdida, copia adicional, etc., deberá consultarse con el Comandante de Distrito o el Juez Administrador, según sea el caso.
- E- No podrá pasarse la custodia de una llave de una persona a otra sin la autorización del Administrador del edificio u oficina regional y del jefe de la dependencia donde trabaja el funcionario o empleado en cuestión.
- F- Toda llave será entregada mediante un recibo en el que se hará constar, entre otras cosas, fecha de emisión, el número de la llave, oficina donde trabaja el empleado y edificio o centro gubernamental. Copia del recibo le será entregada al receptor de la llave, el cual deberá mostrar al devolver la llave o en

inventarios de llaves que realice la Autoridad. El Administrador retendrá el original del recibo para sus récords el cual archivará por agencia, edificio o estructura y dentro de ese orden, por número de recibo.

- G- Queda terminantemente prohibido el cambio de cerraduras, la reproducción, alteración o copia de llaves cuya circulación esté controlada por la Autoridad. Tampoco deberán identificarse las llaves de la Autoridad con marcas; número e insignias. El Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, podrá ordenar grabar las palabras "Autoridad de Edificio Públicos", en cada una de las llaves, si así lo considerare conveniente.
- H- Toda persona autorizada a poseer una copia de llave, y que pierda la misma, deberá notificarlo mediante memorando a su supervisor inmediato. Hará constar que la pérdida fue accidental y que no hay intención de fingir una pérdida para retener dicha llave. Dicha comunicación acompañará la Solicitud para Copia de Llaves que se emita para reproducir el duplicado.
- I- Ninguna persona está autorizada a cambiar, alterar, romper o desarmar una cerradura, sin el consentimiento del Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad o del Administrador. En casos de roturas o daños a la propiedad, la Autoridad cobrará el importe de los gastos que resulten al efectuar tales reparaciones.

VI- PROCEDIMIENTO

El control y disposiciones relativas al recibo, archivo, distribución, entrega, reproducción de copias, pérdida de llaves, compra de blancos, formularios para recibo y solicitud de llaves de la Autoridad se regirán por las disposiciones del siguiente procedimiento:

- A- Por delegación del Director Ejecutivo, corresponderá al Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad o la persona en quién el delegue, las siguientes funciones:
 - 1. Será responsable del control general de todas las llaves de los edificios y estructuras propiedad de la Autoridad.
 - 2- Realizará inventarios físicos periódicos de las llaves en existencia para determinar cantidad de llaves en uso; cantidad de copias en el archivo; cantidad de blancos en

existencia, recibos de llaves en circulación; relación de nombre de personas que estén en posesión de llaves y aquellas cerraduras que no tengan llaves o que estén defectuosas. De igual manera se realizará un inventario, siempre que cambie un Administrador.

- 3- Organizará un registro de llaves por orden numérico y alfabético de llaves y recibos en cada edificio o centro gubernamental.
- 4- Coordinará con el Departamento de Administración el diseño de los distintos formularios utilizados o que puedan utilizarse para el control de llaves en poder de los usuarios.
- 5- Una vez finalizada la construcción del edificio recibirá del Director del Departamento de Construcción el juego de llaves perteneciente a cada edificio o estructura mediante el correspondiente recibo oficial de entrega.
- 6- Se asegurará de que cada cerradura abra y cierre correctamente con su llave.
- 7- Distribuirá entre los funcionarios autorizados de las agencias usuarias las llaves recibidas. Como es natural, todos los empleados no pueden ni deben tener copias de llaves. Solo podrán tener copia de llaves, aquellos funcionarios y empleados que hayan sido autorizados, por escrito, por el jefe de la dependencia o su representante autorizado.
- 8- Realizará aquellas investigaciones administrativas relacionadas con pérdida, rotura y uso de llaves por parte de los usuarios para el mejor control y seguridad de las llaves y cerraduras de los edificios.

B- Administrador

- 1- El Administrador del Edificio o Centro Gubernamental, como representante del Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, estará a cargo de la custodia de las llaves de los edificios y estructuras que le haya entregado éste.
- 2- Llevará un registro de llaves en el cual aparecerá el nombre y dirección de la persona que ha quedado en posesión de cada llave o copia de éstas.

- 3- Excepto en casos de emergencia, no deberá entrar a una oficina sin la autorización del jefe de la dependencia, en cuyo caso notificará lo antes posible al director de la dependencia las razones que motivaron la entrada.
- 4- El Administrador y el jefe de la oficina donde se haya extraviado una llave, determinarán si se amerita cambiar la cerradura de dicha oficina para mayor seguridad de la oficina.

C- Empleados de las Agencias Usuarias

- 1- Todo empleado de una agencia usuaria que solicite una llave lo hará a través del jefe de la dependencia o su representante autorizado. Para ello se cumplimentará el formulario "Solicitud para Copia de Llaves", Anexo I y lo entregará al Administrador del edificio o área. Estos formularios estarán disponibles en la Oficina del Administrador.
- 2- Todo empleado que pierda una llave deberá notificarlo por escrito inmediatamente al jefe de su dependencia, quien a su vez lo notificará al Administrador del edificio o centro gubernamental. Se acompañará copia de dicha comunicación con el formulario Solicitud para Copia de Llaves, Anexo I.
- 3- Será responsabilidad del empleado, y por consiguiente de la agencia para la cual dicho empleado trabaja, devolver la llave de una oficina que estuviere bajo su custodia y uso al momento de renunciar, ser trasladado o dejar de formar parte del personal de la agencia.
- 4- Las solicitudes para duplicados de llaves de edificios de tribunales se radicarán por conducto de las oficinas centrales de la Administración de Tribunales.

VII- CONTROL DE BLANCOS DE LLAVES

- A- El control de inventario sobre los blancos de llaves se mantendrá en el Departamento de Contraloría, independiente

-8-

del control que mantiene el Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad sobre el recibo, custodia y liquidación de dicho material.

- B- El encargado de los Récords de Inventario Perpetuo en el Departamento de Contraloría, con base a las órdenes de compra que se expidan para comprar blancos de llaves, abrirá una tarjeta, "Control de Inventario", bajo la cuenta 1157. "Blancos de Llaves" que será la cantidad de blancos de llaves en existencia más la cantidad de blancos de llaves ordenados. Restará de este balance las copias de llaves reproducidas mediante el Informe Mensual de Transacciones de Blancos de Llaves.
- C- Siguiendo el anterior procedimiento, los récords que mantiene el Departamento de Contraloría sobre la cantidad de blancos de llaves recibidos, reproducidos y en existencia (cuenta 1157) deberá conciliar, en determinado momento con los récords que mantiene el Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad sobre dicho material.
- D- Siempre que el Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad origine una requisición por blancos de llaves, acompañará a dicho documento una relación indicando lo siguiente:
 - 1. Existencia a la fecha de la requisición y a qué blancos de llaves corresponde la requisición de compra.
 - 2. Agencias a las cuales se les ha proporcionado copias y cantidad de llaves (esta cantidad deberá ser igual al importe cobrado en órdenes de servicio a razón de UN (\$1.00) DOLAR por copia.
- E- El Director del Departamento de Conservación, el Contralor y el Auditor Interno efectuarán cotejos periódicos de estas operaciones.

VIII- FACTURACION Y PAGO

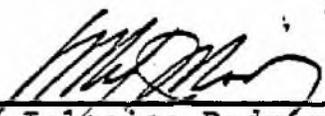
- A- Las agencias usuarias que soliciten la reproducción de llaves se servirán pagar el importe de \$1.00 por copia al momento de efectuarse la entrega. En aquellos casos en que la cantidad de llaves a reproducirse lo amerite, someterán la Soli- citud de Servicio correspondiente, debidamente cumplimentada.

- B- El Departamento de Conservación remitirá el dinero, cheque, giro o cualquier valor, conjuntamente con una copia de la "Solicitud para Copia de Llaves" a la División de Correspondencia y Archivo, donde se preparará el Informe de Valores Recibidos y se enviará al Departamento de Contraloría. En los casos de solicitudes de servicio se enviará dicho documento directamente al Departamento de Contraloría.
- C- El Oficial Recaudador expedirá el correspondiente recibo oficial por el importe recibido. Las solicitudes de servicio se tramitarán siguiendo el procedimiento de facturación adoptado.

IX- VIGENCIA Y DEROGACION

- A- Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir una vez aprobada por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos. La misma deroga la Carta Circular 71-2 reglamento anterior que fuera aprobado por el Director Ejecutivo el 17 de junio de 1971.

APROBADO:



Manuel Iglesias Rodríguez
Director Ejecutivo

4 de Febrero de 1980
Fecha

C. Circular
Núm. 80-1
2/4/80

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Solicitud Núm. _____

SOLICITUD PARA COPIA DE LLAVES

Edificio O Centro Gubernamental _____

Fecha _____

Nombre del Solicitante _____

Agencia _____ Oficina, Sitio o División _____

Localización de la cerradura, puerta, etc.
de la llave que solicita _____

Cantidad de copias solicitadas _____ Importe \$ _____

Razones para solicitar copias _____

Núm. de llave patrón _____ Número del "Tag" _____

Firma del Solicitante _____

Firma del Jefe de la Agencia o su
Representante Autorizado _____

PARA USO DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Recomendado

No Recomendado

Razones: _____

Copia entregada por: _____

Fecha _____

Recibido por: _____

Administrador _____

C. Circular
Núm. 80-1
2/4/80

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

Tag. Núm. _____

Fecha _____

RECIBO DE LLAVES

Ha recibido de la Autoridad de Edificios Públicos una _____
(copia-original)

de la llave núm. _____, de la _____
(oficina, sitio o división). En el uso

y custodia de esta llave convengo con las condiciones estipuladas en la Carta

Circular Núm. 80-1, Normas sobre el Control de Llaves, adoptada por la

Autoridad de Edificios Públicos.

Recibido por:

FOR LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS
PUBLICOS

(Nombre)

Administrador

Agencia

Edificio o Pueblo

Anexo III

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Orden Núm. _____

Fecha _____

ORDEN DE SERVICIOS

A : _____
Director, Depto. Conservación e Ingeniería de Seguridad
P/C : _____
Administrador de la Oficina Regional o Edificio

Autorizamos a la Autoridad de Edificios Públicos a comenzar los trabajos solicitados en la Solicitud de Servicios Núm. _____ de _____ de 19____. Esta agencia ha separado los fondos para estos propósitos en el programa _____ con cargo a la cuenta número _____.

Agencia solicitante

Recomendado por:

Funcionario autorizado

Adm. Ofic. Regional o Edificio

Oficial de Finanzas

Aprobado por:

Oficial de Presupuesto

Director, Depto. Conservación e Ingeniería de Seguridad

Para uso de la oficina o edificio que presta el servicio

Para uso de la Oficina del Contralor

Relación de materiales y mano de obra

Costo materiales y mano de obra

<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo unidad</u>	<u>Importe</u>
--------------------	-----------------	---------------------	----------------

Materiales:

Mano de obra:

Costo materiales \$ _____

Empleados utilizados

<u>Horas</u>	<u>Sueldo</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Subtotal materiales y mano de obra
Más gastos administrativos aplicables _____ (%)

\$ _____

Importe total

\$ _____

CERTIFICO: que los servicios fueron prestados según fuera solicitado en la Solicitud de Servicios.

CERTIFICO: Que este servicio se recibió a entera satisfacción, por lo cual recomiendo su pago.

Adm. Ofic. Reg. o Edificio

Jefe, División u Oficina solicitante

Fecha

Fecha

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Carta Circular 86-2

Revisión 1986 - Carta Circular 77.1

A los Directores Regionales,
Administradores de Edificios,
Vigilantes (Guardias de Seguridad)

Asunto: Establecer normas y procedimientos
generales para el control del
servicio de vigilancia en los
Centros Gubernamentales y Edificios
de la Autoridad

Estimados señores:

Las normas y procedimientos que a continuación se establecen tienen el propósito de adoptar y coordinar los servicios de vigilancia de los edificios y centro gubernamentales de la Autoridad de Edificios Públicos. La Autoridad operará este servicio con sus propios vigilantes, o de otra manera, contratará con empresas privadas de reconocidos méritos en este tipo de actividad.

I. Deberes Generales de los Vigilantes

- A. Será responsabilidad del vigilante proteger las personas y la propiedad, mantener y conservar el orden, impedir, reprimir y descubrir actos delictivos, obedecer y hacer que se obedezcan los reglamentos, normas y disposiciones de la A.E.P. dentro y en los alrededores del centro gubernamental o edificio.
- B. Asistir al trabajo debidamente uniformado y con el equipo completo. No llevar objetos que causen desagrado o afecten la buena postura como: palillos en la boca, periódicos, radios, libros y libreta que salgan fuera del bolsillo y ningún otro objeto que no fuese el autorizado mientras estuviere de servicio.
- C. Observar una posición correcta mientras se encuentre de servicio. No formar tertulias con personas y recorrer constantemente toda demarcación que vigila y no entretenerse en otra cosa que no fuere su servicio. Se prohíbe ingerir alimentos mientras se está de servicio, el supervisor determinará el horario dispuesto para ello.
- D. Prestar vigilancia constante en la demarcación mientras se esté de servicio. No se situará en un sólo sitio, excepto por instrucciones especiales.

- E. Será responsable de toda propiedad que le sea entregada o que esté en la demarcación bajo su vigilancia.
- F. Hacer el esfuerzo posible por conseguir evidencia relacionada con todo acto delictivo que ocurra en su presencia, y/o de que tenga conocimiento
- G. Observar en todo momento una conducta ejemplar. Prestar la debida protección y ayuda a los empleados cuando la soliciten. Ser puntual con sus compromisos, sereno, juicioso y firme en el cumplimiento del deber. Orientar al público con la debida cortesía en todo momento.
- H. Tener informado al representante autorizado de la A.E.P. de toda situación, acto anormal o extraordinario de que tenga conocimiento y redactar informes escritos sobre estos.
- I. Mantener un espíritu de compañerismo para el éxito del servicio.
- J. Conocer los sitios donde radican las distintas estaciones y unidades de servicio. Inspeccionar el sótano, baños, escaleras, pasillos, etc., durante horas no laborables e informar cualquier anomalía que notase. Conocer las salidas de emergencia, bocas de incendio, alarmas, timbres y localización de extinguidores del edificio
- K. Dar la alarma sin provocar pánico, en caso de incendio e impedir que personas no autorizadas obstaculicen la labor de los bomberos y de la policía.
- L. Salir provisto de la capa de lluvia para el puesto al haber probabilidades de lluvia.
- M. Notificar al personal "On Call" en caso de emergencia (vea Apartado V. página 4, más adelante). Hacer inspecciones periódicas de puertas, ventanas, portones, en horas no laborables para determinar si ofrecen seguridad.
- N. No permitir la entrada a los terrenos del centro o edificio de personas no autorizadas. Para asegurarse de que la persona que solicita entrada es la misma persona que figura en el pase oficial o provisional, el guardián solicitará de ésta que se identifique mostrando su licencia de guiar, la tarjeta de identificación de empleado o cualquier identificación que tenga su fotografía. No permitirá la reparación o lavado de vehículos privados, así como el lanzamiento de basura en los terrenos del centro o edificio.

II. Operación de las Luces Exteriores En Centros de Gobierno y Centros Judiciales

- A. Diariamente el guardián de turno, a las 6:00 P.M. encenderá las luces exteriores que el administrador determine. A las 6:00 A.M. y todos los días, se apagarán dichas luces. También será responsable de apagar y encender la luz de prevención para aviones diariamente, de 6:00 P.M. a 6:00 A.M., si la hubiese. Todo ello estará sujeto a cualquier Instrucción especial que emita el Administrador del Edificio.

III. Control de Portones y Cadenas en Centros de Gobierno y Centros Judiciales

- A. Durante los días laborables el guardián de turno mantendrá abiertos los portones desde las 6:30 A.M. hasta las 5:30 P.M. Durante los días feriados, sábados, domingos y fuera de horas laborables, se mantendrán los portones vehiculares y peatonales cerrados. En caso de que se estén utilizando cadenas en sustitución de portones, éstas deberán permanecer puestas y fijas con condados. El vigilante se mantendrá atento a la entrada y salida de personas con pases oficiales o provisionales.

IV. Uso de las banderas del Estado Libre Asociado y Estados Unidos en Centros de Gobierno y Centros Judiciales

- A. Las banderas de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado serán desplegadas diariamente durante los días laborables por el guardián de turno. Las banderas serán tratadas con respeto y dignidad. Serán en todo momento, mantenidas fuera de contacto con la tierra o el piso, manejadas, desplegadas y guardadas, de manera que queden protegidas del polvo o abuso. Cuando una o ambas estén inservibles o rotas serán devueltas al almacén central de la Autoridad.

B. Modo de Izar las Banderas

La bandera de los Estados Unidos debe izarse primero al lado izquierdo del observador y la de Puerto Rico al lado derecho

C. Modo de bajar las banderas

Las banderas se bajarán a las 6:00 P.M. empezando por la bandera del Estado Libre Asociado y luego la bandera de Estados Unidos. Las banderas se doblarán en forma de triángulo y los dobleces se harán de tal forma que la estrella en el triángulo de la Bandera Puertorriqueña se muestre en la parte superior de la misma, una vez doblada: de igual manera la Americana.

Si las banderas están mojadas, deberán ser colgadas cuidadosamente para secarlas y luego serán dobladas y guardadas como se explicó anteriormente.

D. Ordenes para Izar la Bandera a Media Asta

Las banderas serán izadas a media asta por proclamas Presidenciales o del Honorable Gobernador del Estado Libre Asociado. En este caso el guardián recibirá órdenes directas del Administrador del edificio para izar las banderas a media asta. En ocasión en que se reciba la orden de izar las banderas a media asta, éstas deben primeramente izarse hasta el tope del asta y luego bajarse hasta que el punto medio de las banderas (a lo alto) coincida con el punto medio del asta.

E. Ordenes especiales para izar las banderas

Las banderas serán desplegadas todos los días festivos oficiales, así como en aquellos otros designados por proclama Presidencial o del Honorable Gobernador del Estado Libre Asociado. Si el día festivo cae sábado, se izarán hasta el tope, de 6:00 A.M. a 6:00 P.M. durante el sábado. Si el día festivo cae domingo se izarán hasta el tope, de 6:00 A.M. a 6:00 P.M. durante el domingo y el próximo lunes.

F. Condición especial para izar las banderas a media asta sin orden Presidencial o del Honorable Gobernador del Estado Libre Asociado.

El día de la Recordación, las banderas serán izadas a media asta, siguiendo los procedimientos del despliegue a media asta, desde las 6:00 A.M. hasta las 12:00 M. y de ahí en adelante al tope hasta las 6:00 P.M. Si este día cayese sábado, las banderas se izarán a media asta de 6:00 A.M. a 12:00 M. y al tope de 12:00 M. a 6:00 P.M. durante el viernes anterior y el sábado correspondiente. Si el día de la Recordación cae domingo las banderas se izarán de 6:00 A. M. a 12:00 M. a media asta y de 12:00 M. a 6:00 P.M. hasta el tope durante el domingo correspondiente y el próximo lunes.

V. Person "On Call"

El guardián de turno deberá estar enterado (para casos de emergencia) que en la caseta del portón de entrada, si la hubiera, en la oficina del Administrador o en algún lugar acor-

dado previamente, existe una lista con los teléfonos y las direcciones del administrador del edificio o centro, de la secretarías de éste y de cada uno de los directores de las agencias radicadas en el edificio o centro.

VI. Uso del Reloj de Ponchar

El guardián de turno será responsable de la custodia del reloj de ponchar. Ponchará cada estación a intervalos de media hora o según disponga la Autoridad. Todos los días a las 6:00 A.M. y cuantas veces sea necesario, se cargará el reloj y el "Chart" o disco; el anterior se retendrá en la oficina del administrador o su supervisor, según aplique, quien los mantendrá en sus archivos para la preparación de informes y la certificación del servicio recibido.

VII. Uso de Formularios para el Control de Servicio de Vigilancia

A. Informe de Observación

El guardián de cada turno llenará este formulario al comenzar su turno para que informe cualquier deficiencia o anomalía dentro del área de los predios del centro o edificio, tales como luces dejadas prendidas, puertas abiertas en las oficinas, vehículos mal estacionados, etc. Cuando el guardián llene este formulario, la descripción de las observaciones debe ser lo más explícita posible. Dicho formulario será entregado en la oficina del administrador del edificio o centro gubernamental o su Supervisor, según aplique, al terminar su turno de trabajo.

B. Registro de Entrada en Horas No Laborables

El propósito de este formulario es el de mantener un control sobre toda persona y vehículo que entren al centro o edificio fuera de las horas regulares de trabajo. De esta manera, se garantiza el que personas extrañas o mal intencionadas, pueda cometer actos vandálicos contra personas o la propiedad.

Los funcionarios y empleados que deseen tener acceso a los terrenos o edificios deberán mostrar el pase correspondiente permanentemente o provisional, según sea el caso, al guardián de servicio. En adición a la presentación del pase oficial o provisional deberán identificarse con la tarjeta de identificación de empleado, la licencia de guiar o cualquier otra identificación que tenga su fotografía. Harán las anotaciones

en las columnas del formulario para insertar su nombre, agencia, división, hora de entrada y salida, etc. Si el portador de un pase permanente o provisional viene acompañado de personas ajenas a las agencias en el edificio, el guardián hará la anotación de sus nombres en la columna "observaciones" del formulario.

- C. El Administrador o representante autorizado de la A.E.P. leerá los informes rendidos por los vigilantes para estar enterado de las deficiencias o anomalías que puedan contener los mismos. De existir anomalías que pongan en peligro la propiedad, seguridad o afecte la moral o que considere perjudicial a los mejores intereses de las agencias usuarias o de la Autoridad practicará una minuciosa investigación y rendirá un informe al Director del Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad.

VIII. Instrucciones generales al personal supervisor de vigilantes

- A. Será responsabilidad de los supervisores de los vigilantes, organizar, dirigir y controlar todo servicio de vigilancia en los puestos, así como preparar itinerarios de servicios.
- B. Estar atento para cerciorarse de que todos usan el uniforme limpio y en buen estado, que todos estén bien afeitados y recortados y que lleven consigo el equipo reglamentario. Será responsable ante el representante autorizado de la A.E.P. de la apariencia, eficiencia y comportamiento de los vigilantes.
- C. Instruir y adiestrar al personal de su turno sobre técnicas y métodos efectivos para la mayor eficiencia del servicio. Entender que forma parte de sus deberes, el mantener la disciplina del grupo, aconsejar, ayudar y orientar al grupo si los encontrase en dificultades. Corregir toda deficiencia que notase.
- D. Transmitir toda orden especial y comunicación al personal de su turno. Reportar todo caso en que el personal bajo su supervisión no siga sus instrucciones.
- E. Entregar a los guardianes los formularios diseñados para el mejor control y eficiencia del servicio y explicarle el uso de éstos.

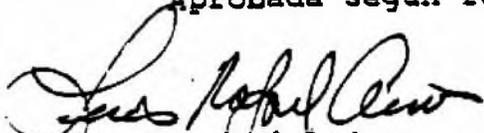
IX. Aplicación

Las normas y procedimientos establecidos en esta Carta Circular son aplicables a los vigilantes empleados de la Autoridad, así como a los vigilantes de empresas privadas contratadas para este servicio.

X. Vigencia y Derogación

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en vigor una vez aprobada la misma por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos. Esta Carta Circular deroga la 77-1 del 19 de abril de 1977.

Aprobada según revisión de hoy 11 de ABRIL de 1986.


Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

NOTcef

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

21 de octubre de 1986

Carta Circular 86-3

A los Directores de Areas y Oficinas,
Directores Regionales y todo el
Personal que maneje vehículos
Oficiales de la Autoridad

Asunto: Establecer las normas a seguir
por los empleados que están
autorizados a conducir vehículos
oficiales de la Autoridad

Estimados señores:

El Reglamento de Transportación de la Autoridad, en su Artículo 7 dispone, que todo empleado que maneje vehículos oficiales de la Autoridad, esté debidamente autorizado por la Oficina de Administración.

Al solicitar la autorización de referencia, se deberá verificar que el empleado tenga la licencia adecuada para conducir el tipo de vehículo que se le asigne y que la misma no esté vencida.

Será necesario además, al entregarle la autorización impartirle las siguiente instrucciones:

I. Deberes Generales de los Conductores

- A- Conocer y respetar los límites de velocidad adoptados por leyes, reglamentos y ordenanzas municipales, ya que de violar los mismos, será personalmente responsable.
- B- Cuidar el vehículo que se le asigne o use, velar por el adecuado mantenimiento de éste, hacer o cumplimentar diariamente y adecuadamente los informes o documentos requeridos relacionados con la gestión de conducir los vehículos de la Autoridad y reportar todo incidente, irregularidad o accidente diariamente.
- C- No podrá transportar a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencias en los cuales esté envuelta la vida de la persona transportada.

- 2 -

- D- No podrá salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando, a no ser que sea interrumpido el tráfico de vehículos por dicha ruta por circunstancias especiales.
- E- Todo conductor viene obligado a notificar inmediatamente al Supervisor Inmediato y éste a su vez, a la Oficina de Administración la cancelación y suspensión, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia para conducir vehículos expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.
- F- Todo conductor viene obligado a notificar al Supervisor Inmediato y éste, a la Oficina de Administración, tan pronto sea final y firme cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier disposición del Código penal relacionado con delitos en las vías públicas ocasionado con automóviles. Dicha notificación debe incluir la copia certificada de la sentencia.
- G- Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad de la Autoridad y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud del problema, situación o emergencia alguna, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.
- H- En caso de averiarse el vehículo propiedad de la Autoridad, deberá comunicarse con alguna de nuestras Oficinas Regionales para obtener ayuda y notificar al supervisor Inmediato (Ver Anexo-A). De no lograrlo, deberá acudir a la Oficina de Transporte más cercana (Ver Anexo-B) o a alguno de los talleres que le reparan los vehículos a la Autoridad. Si el desperfecto ocurre lejos de alguno de los talleres de la Oficina de Transporte o de los que le suplen el servicio a la Autoridad, el conductor o encargado del vehículo podrá utilizar los servicios de un taller o mecánico privado hasta un máximo de cincuenta dólares (\$50.00). En caso de mayor cuantía, deberá solicitar la autorización de la Oficina de Administración. Si el problema ocurre fuera de horas laborables y no puede reparar el vehículo según se ha indicado anteriormente, estacionará el vehículo en el Cuartel de la Policía o en la Estación de Bomberos más cercano y solicitará un recibo para certificar la custodia del mismo.

- 3 -

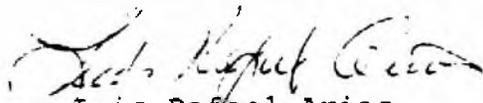
II. Medidas disciplinarias

- A- La negligencia de parte de un conductor al no cumplir con estas instrucciones y las disposiciones del Reglamento de Transportación que apliquen al desempeño de sus funciones y deberes, constituye causa suficiente para que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan comenzando con una amonestación hasta suspensión de empleo y sueldo dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

III. Vigencia y Enmiendas

- A- Esta carta circular por ser de carácter urgente entrará en vigor una vez aprobada por el Director Ejecutivo de Autoridad de Edificios Públicos.
- B- El Director Ejecutivo podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar en su totalidad, o en parte, cualquier disposición de esta Carta Circular.

Aprobada hoy 24 de octubre de 1986.



Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

21 de octubre de 1986

Carta Circular 86-3

A los Directores de Areas y Oficinas,
Directores Regionales y todo el
Personal que maneje vehículos
Oficiales de la Autoridad

Asunto: Establecer las normas a seguir
por los empleados que están
autorizados a conducir vehículos
oficiales de la Autoridad

Estimados señores:

El Reglamento de Transportación de la Autoridad, en su Artículo 7 dispone, que todo empleado que maneje vehículos oficiales de la Autoridad, esté debidamente autorizado por la Oficina de Administración.

Al solicitar la autorización de referencia, se deberá verificar que el empleado tenga la licencia adecuada para conducir el tipo de vehículo que se le asigne y que la misma no esté vencida.

Será necesario además, al entregarle la autorización impartirle las siguiente instrucciones:

I. Deberes Generales de los Conductores

- A- Conocer y respetar los límites de velocidad adoptados por leyes, reglamentos y ordenanzas municipales, ya que de violar los mismos, será personalmente responsable.
- B- Cuidar el vehículo que se le asigne o use, velar por el adecuado mantenimiento de éste, hacer o cumplimentar diariamente y adecuadamente los informes o documentos requeridos relacionados con la gestión de conducir los vehículos de la Autoridad y reportar todo incidente, irregularidad o accidente diariamente.
- C- No podrá transportar a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencias en los cuales esté envuelta la vida de la persona transportada.

- 2 -

- D- No podrá salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando, a no ser que sea interrumpido el tráfico de vehículos por dicha ruta por circunstancias especiales.
- E- Todo conductor viene obligado a notificar inmediatamente al Supervisor Inmediato y éste a su vez, a la Oficina de Administración la cancelación y suspensión, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia para conducir vehículos expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.
- F- Todo conductor viene obligado a notificar al Supervisor Inmediato y éste, a la Oficina de Administración, tan pronto sea final y firme cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier disposición del Código penal relacionado con delitos en las vías públicas ocasionado con automóviles. Dicha notificación debe incluir la copia certificada de la sentencia.
- G- Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad de la Autoridad y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud del problema, situación o emergencia alguna, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.
- H- En caso de averiarse el vehículo propiedad de la Autoridad, deberá comunicarse con alguna de nuestras Oficinas Regionales para obtener ayuda y notificar al supervisor Inmediato (Ver Anexo-A). De no lograrlo, deberá acudir a la Oficina de Transporte más cercana (Ver Anexo-B) o a alguno de los talleres que le reparan los vehículos a la Autoridad. Si el desperfecto ocurre lejos de alguno de los talleres de la Oficina de Transporte o de los que le suplen el servicio a la Autoridad, el conductor o encargado del vehículo podrá utilizar los servicios de un taller o mecánico privado hasta un máximo de cincuenta dólares (\$50.00). En caso de mayor cuantía, deberá solicitar la autorización de la Oficina de Administración. Si el problema ocurre fuera de horas laborables y no puede reparar el vehículo según se ha indicado anteriormente, estacionará el vehículo en el Cuartel de la Policía o en la Estación de Bomberos más cercano y solicitará un recibo para certificar la custodia del mismo.

- 3 -

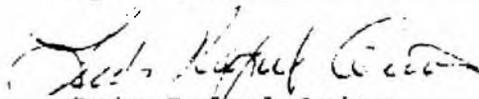
II. Medidas disciplinarias

- A- La negligencia de parte de un conductor al no cumplir con estas instrucciones y las disposiciones del Reglamento de Transportación que apliquen al desempeño de sus funciones y deberes, constituye causa suficiente para que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan comenzando con una amonestación hasta suspensión de empleo y sueldo dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

III. Vigencia y Enmiendas

- A- Esta carta circular por ser de carácter urgente entrará en vigor una vez aprobada por el Director Ejecutivo de Autoridad de Edificios Públicos.
- B- El Director Ejecutivo podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar en su totalidad, o en parte, cualquier disposición de esta Carta Circular.

Aprobada hoy 24 de octubre de 1986.



Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Sanjurjo, Puerto Rico

Ref. 7

22 de junio de 1988

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 88 - 1

Directores de Areas y oficinas
Directores Regionales
Administradores de Edificios

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LLAMADAS
TELEFONICAS A LARGA DISTANCIA**

Hemos observado que no se está cumpliendo con las instrucciones anteriores relacionadas con el uso adecuado del teléfono e informe y registro de llamadas a larga distancia mediante los formularios correspondientes. Además, las llamadas con regularidad se extienden por más del tiempo razonable, lo cual ocasiona dilación en las labores diarias.

Para evitar el mal uso de este servicio y el alto costo que representa para la Autoridad, una vez más exhorto a que cumplan con las normas establecidas, particularmente con las que se indican a continuación:

1. Toda llamada a larga distancia debe ser gestionada por la Secretaria del Director de la Oficina o Área o del Supervisor de la División.
2. Las llamadas a larga distancia deben limitarse a aquellos asuntos de carácter urgente que no puedan atenderse por algún otro medio de comunicación.
3. Cuando el asunto a tratarse por teléfono sea de larga duración, deberá considerarse la posibilidad de hacerlo por escrito, o completar dos (2) de los servicios como llamada telefónica y memorando o carta indicando que se incluirán indicaciones más detalladas.
4. Cuando se haga una llamada a larga distancia, deberá programarse lo que se va a hablar, ser más específico y conciso en la conversación, tener a mano los documentos relacionados con el asunto a tratar y evitar el tratar asuntos que se puedan resolver por memorando o carta.

MEMORANDO A:

Directores de Areas y Oficinas
Directores Regionales
Administradores de Edificios

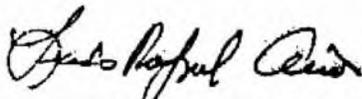
Página Núm. 2

22 de junio de 1988

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 88-1

5. Ningún empleado utilizará los teléfonos de la Autoridad para efectuar llamadas personales a larga distancia sin previa autorización del Director de la Oficina, Area, Administrador de Edificio o su Representante Autorizado. Las mismas deben limitarse a aquellos asuntos de urgencia relacionados con enfermedad en la familia o que puedan afectar el estado emocional del empleado, lo que deberá comunicar a uno de los funcionarios mencionados al solicitar la autorización.
6. Para controlar las llamadas a larga distancia, el personal designado para gestionar la misma, deberá registrarla en el "Registro de Llamadas a Larga Distancia y Ultramarinas". Anexo II y velar porque el empleado que origina la llamada cumplimente el formulario "Informe de Llamada Telefónica a Larga Distancia o Ultramarina", Anexo I y si la misma excede de seis (6) minutos, lo justifique en el espacio correspondiente.
7. Los "Informes de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia o Ultramarinas", Anexo I, se someterán mensualmente a la Oficina de Administración el 5to. día de cada mes, junto con el Informe de Computadora de Llamadas efectuadas por extensiones y las facturas de los teléfonos directos.
8. Los empleados con teléfonos directos o extensiones autorizadas serán responsables del pago de llamadas no identificadas en el registro de referencia y en la factura de la Puerto Rico Telephone Company.
9. La Oficina de Administración procederá a restringir o cambiar categorías a las extensiones o a eliminar los teléfonos directos, por los que no se reciba informe efectivo al mes siguiente.
10. La frecuencia y el tiempo de duración de llamadas personales será evaluado por el supervisor inmediato, quien tomará las medidas correctivas y/o referirá a la Oficina de Personal y Relaciones Industriales para la acción disciplinaria correspondiente.

Los Jefes de Areas y Oficinas deberán impartir las instrucciones pertinentes a todos los empleados y ejercerán supervisión hacia el cumplimiento de estas instrucciones en sus respectivas oficinas.



Luis Rafael Arlas
Director Ejecutivo

