

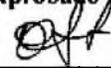
Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Reglamento Núm. 1000.4

**REGLAMENTO PARA USO Y CONTROL DE DATOS,
MANEJO Y PRESERVACION DE LICENCIAS
Y DERECHOS DE PROGRAMAS
EN COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACION**

INDICE

	<u>Página</u>
I. Base Legal	1
II. Propósito	1
III. Definición de Términos	1
IV. Controles a Observarse en el Uso y Manejo de Equipo y Programas Automatizados	3
V. Responsabilidad de la Oficina de Sistemas de Información	6
VI. Responsabilidad de la Oficina de Administración	8
VII. Responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna	8
VIII. Vigencia y Enmiendas	9
* Anejo I	

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

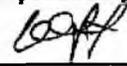
Asunto: Reglamento Núm. 1000.4

Pág. 1 De 9

Fecha:

19/oct/59

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA USO Y CONTROL DE DATOS,
MANEJO Y PRESERVACION
DE LICENCIAS Y DERECHOS DE PROGRAMAS
EN COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACION**

I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 5, Inciso 3 de la Ley 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos, 22 L.P.R.A., Sec. 906.

II. Propósito

Orientar al usuario sobre el manejo eficiente, responsabilidad, control y seguridad de datos, preservación de licencias y derechos de programas para computadoras y sistemas de información.

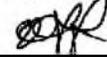
III. Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento los términos que se incluyen a continuación tendrán los siguientes significados:

Seguridad de datos en computadora - Protección de los datos almacenados en la computadora para evitar su destrucción o proteger su confidencialidad de una acción accidental o intencionada.

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4**Pág. 2 De 9****Fecha:**

19/oct/99

Aprobado por:

Terminal - Un monitor con teclado localizado en el área de trabajo del usuario.

Piratería - Se define como toda intención o acción de cualquier empleado de duplicar programas oficiales adquiridos por la Autoridad con el fin de mantenerlos disponibles y/o para uso personal o de terceros está violando las Leyes de Propiedad Intelectual lo que conlleva posibles litigaciones y multas, constituyendo pérdida financiera para los suplidores y pone en peligro a la Autoridad de cualquier acción judicial.

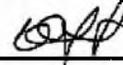
Programas Caseros - Son todos aquellos programas y licencias obtenidos para uso personal en la residencia de los empleados. Estos no están permitidos para su uso en las computadoras de la Autoridad. La instalación de estos programas en las computadoras de la Autoridad se consideran una violación de este Reglamento.

Computadora Personal - La Computadora Personal (PC) es aquella computadora (ya sea estilo torre, de escritorio o portátil) la cual ha sido adquirida por la Autoridad y asignada a un empleado con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo, mecanizar funciones y procesar información oficial en la misma.

Programa - En términos generales un "Programa" es una serie de instrucciones que se ejecutan para producir un resultado. Los resultados pueden indicarse como información producida por medios de impresoras o monitores visuales. El Programa adquirido trae consigo un inventario de componentes, que puede incluir: (a) licencia y número, (b) Programa (versión), (c) disquetes, CD, casete, (d) documentos (manuales e instrucciones) y (e) equipo (tarjeta, computadora). También hay Programas diseñados y codificados por programadores de la Oficina de Sistemas de Información y/o consultores. Estos se conocen como Programas hechos a la medida.

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4**Pág. 3 De 9****Fecha:**

19/oct/99

Aprobado por:

IV. Controles a Observarse en el Uso y Manejo de Equipos y Programas Automatizados**A. Seguridad del Sistema**

El sistema operativo registra cada acceso de los usuarios en unos archivos especiales. La contraseña de cada usuario es utilizada para dar acceso y forma parte del control de los datos de computadora.

B. Códigos de Acceso

El acceso al sistema estará controlado por el uso de códigos de acceso. El usuario utilizará y mantendrá bajo estricto control el uso de su contraseña y no más tarde de cada tres meses la cambiará para evitar el uso indebido del equipo. El usuario, al ausentarse del área de trabajo, deberá invalidar su acceso al sistema retornando a la parte del Programa que se entra la contraseña.

C. Control Interno

Cada Oficina mantendrá en un sobre sellado o lacrado las contraseñas de cada usuario. En caso de trabajos que tengan urgencia y el operador del equipo esté ausente, sólo el Director de la Oficina podrá obtener la contraseña de dicho empleado para acceder la información y así evitar que las operaciones de la Oficina se interrumpen. El usuario del sistema tan pronto comience a trabajar cambiará su contraseña y la enviará al Director de la Oficina en un sobre sellado o lacrado.

D. Control del Equipo

Las computadoras y terminales bajo los sistemas operativos UNIX y Windows NT utilizarán como mecanismo de control los códigos de acceso ("password"). Las que utilizan otros sistemas operativos que no tienen un mecanismo de códigos de acceso, el usuario le asignará una clave de acceso,

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4

Pág. 4 De 9

Fecha:

19/oct/95

Aprobado por:



si el programa de aplicación lo permite, a aquellos documentos que se consideren de importancia y/o confidenciales.

E. Uso de Archivos y Aplicaciones de Carácter Personal

El uso de la computadora para crear o correr aplicaciones que no están relacionadas con el trabajo que hace una persona está estrictamente prohibido. **"El hacer uso de la computadora para fines personales está prohibido por Ley y conlleva penalidades, según lo establece el Código Penal de Puerto Rico."**

F. Utilización y Copia de Programas Registrados (Copyright)

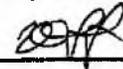
El uso de programas o aplicaciones por las cuales el usuario o la AEP no tiene licencia de uso está prohibido por Ley (Public Law 101-650). El usuario llevará un inventario de los programas con licencia de uso. El usuario le notificará a la Oficina de Sistemas de Información de cualquier programa archivado en el computador que no tenga licencia para que ésta la elimine del archivo o computador.

G. Infección por Virus de Computadoras

Las formas más comunes para infectar una computadora con virus son a través de los discos magnéticos portátiles, red de comunicación y la comunicación por vía telefónica. El usuario no utilizará discos portátiles que provengan de otras computadoras que no sean de la Autoridad. Todos los discos portátiles se deberán pasar por el programa anti-virus que tenga instalado la computadora. Se descartará el uso de cualquier medio magnético que no pueda ser desinfectado de algún virus. Estos medios magnéticos deberán ser llevados a la Oficina de Sistemas de Información para su análisis final.

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4**Pág. 5 De 9****Fecha:**

19/10/1995

Aprobado por:

H. Uso del Lenguaje del Sistema Operativo

El uso del lenguaje del sistema operativo sólo está permitido al personal de la Oficina de Sistemas de Información. Este lenguaje es sumamente poderoso y contiene instrucciones que pueden ver o cambiar la información en los archivos. Ningún empleado sin la debida autorización deberá utilizarlo.

I. Resguardo de Archivos (Backups)

Es responsabilidad de cada usuario de periódicamente (diario, semanal, mensual) preparar resguardos de los archivos. La frecuencia en la preparación de éstos, dependerá de la importancia y frecuencia que se actualiza y cambia la información en el archivo. Las cintas o discos portátiles de resguardo estarán debidamente identificadas siguiendo lo establecido en la sección L.

J. Uso de Menús

El acceso a cada aplicación será haciendo uso de menús. Los menús serán preparados exclusivamente por la Oficina de Sistemas de Información.

K. Creación de Nombres de Archivos o Documentos

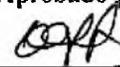
Para identificar el contenido del archivo el usuario utilizará una estructura de códigos con letras y números que tengan un significado al usuario.

En los equipos con sistema operativo Unix se utilizarán letras minúsculas en los nombres de los archivos. En el sistema DOS se utilizarán mayúsculas.

Periódicamente aquellos archivos que sean históricos o su contenido no sea de utilidad, se moverán a discos flexibles para referencia o eliminación en un futuro.

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4
Pág. 6 De 9**Fecha:**

19/oct/93

Aprobado por:


Si el procesador de palabras no ofrece una identificación o descripción breve del documento, se preparará un documento en el archivo que servirá como un registro de los documentos. A continuación un ejemplo:

Archivo	Descripción
me00495	Uso y Control de Computadoras

L. Rotulación de Discos Portátiles o Cintas para Resguardos

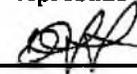
Se preparará un registro de los discos o cintas portátiles (cartridge). En la etiqueta del disco se incluye la identificación del disco o la cinta, su descripción y fecha de creación. En las cintas de aquellas computadoras con sistema operativo Unix se identificará el número de bloques que ocupó el resguardo. Cada disco o cinta estará identificada con una codificación alfanumérica siguiendo la misma regla de la sección K.

V. Responsabilidad de la Oficina de Sistemas de Información

- A. Será responsable de guardar y proteger toda licencia de programas contra duplicación indebida.
- B. Instalará todos los programas comprados y adquiridos por la Autoridad, (1) programas enlatados, (2) desarrollados por medios externos y (3) desarrollados internamente, proveyendo completa protección y resguardo de los mismos.

Asunto: Reglamento Núm. 1000.4**Pág. 7 De 9****Fecha:**

19/oct/99

Aprobado por:

Controlará todas las instalaciones de programas a nivel de "mainframe" y redes de comunicaciones considerando todos los requisitos legales de protección, acceso, almacenamiento y seguridad. Eliminará aquellos programas no pertenecientes a los fines de la Autoridad.

- D. Velará porque no se "preste" licencias de programas para ser instaladas en otras computadoras de la Autoridad y/o uso personal por tiempo "indefinido". La justificación de compra para licencias adicionales evita estas infracciones a los requerimientos aquí establecidos. La adquisición de una licencia significa que su instalación es para un solo usuario en una computadora en específico, ya sea esta una computadora personal (PC) o portátil. La instalación de una licencia en múltiples computadoras está prohibida por las Leyes de Propiedad Intelectual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o de los Estados Unidos de America. (Código Civil, 1930, Sec. 1402d.)
- E. Mantendrá centralizado el control y administración en aquellos programas, licencia corporativa y manuales adquiridos con el propósito de evitar y/o minimizar la pérdida de programas y a la misma vez poder contabilizar los recursos disponibles en forma más efectiva. En adición, una copia de éstos debe residir en bóveda fuera de la Autoridad para así cumplir con los requisitos del Plan de Operaciones de Emergencia de la Autoridad.
- F. Oficializará como propiedad intelectual de la Autoridad todos los programas creados y desarrollados internamente, incluyendo todo aquel diseño, "source codes", manuales, metodología, documentos, gráficas y materiales pertinentes a la implementación, operación y mantenimiento de los mismos. El formato del documento a completarse, con el fin de oficializar la propiedad, se incluye como **Anejo I**.
- G. Aprobará la adquisición de múltiples licencias para instalaciones en redes de comunicaciones, las cuales deberán justificarse de acuerdo a los parámetros estadísticos de inventarios versus demanda.

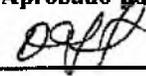
Asunto: Reglamento Núm. 1000.4

Pág. 8 De 9

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



-
- H. Recomendará la adquisición de programas y equipos automatizados, según Plan de Mecanización para la Autoridad.

VI. Responsabilidad de la Oficina de Administración

- A. La Oficina de Administración en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información mantendrán un registro de todo programa adquirido inmediatamente de ser recibido, según las indicaciones en su contenido indicando lo siguiente:

1. Número de Licencia
2. Suplidor
3. Dueño de Licencia (ejemplo: microsoft)
4. Fecha Adquirida
5. Propósito y Justificación de Compra
6. Equipo donde será instalada (Número de Serie/Propiedad)
7. Ubicación Física de Licencia, Disquetes y Manuales
8. Asignada a (Nombre de Usuario)
9. Número de Propiedad Asignado al Programa
10. Lista de Inventario (Licencia, Diskette, Manuales, Equipo)
11. Costo

- B. Realizará inventario de los programas adquiridos por la Autoridad anualmente y lo certificará la Oficina de Sistemas de Información.

VII. Responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna

- A. Implementará un programa de Auditoría Interna para salvaguardar el uso e instalación de programas en las computadoras de la Autoridad. La auditoría debe llevarse a cabo rutinariamente cotejando el inventario de los programas aceptados para residir en cada computadora.

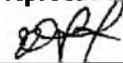
Asunto: Reglamento Núm. 1000.4

Pág. 9 De 9

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



VIII. Vigencia y Enmiendas

- A. Este Reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo.
- B. Este Reglamento podrá ser enmendado cuando las circunstancias lo ameriten.
- C. Este Reglamento deroga el Procedimiento aprobado el 16 de enero de 1996 y cualquier documento o disposición aprobado con anterioridad a éste.
- D. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 19 de octubre de 1999.

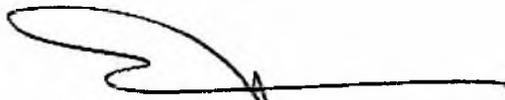
APROBADO:



Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo



Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores



Lcdo. Jaime Mayol - Bianchi
Secretario
Junta de Directores

ANEJO I

**AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico**

ADVERTENCIA

El Programa _____,
(Nombre de Programa y Número de Licencia)

su diseño, "source code", manuales, metodología y gráficas son propiedad intelectual de la Autoridad de Edificios Públicos.

Está prohibido por Ley cualquier copia, distribución, imitación o intento de imitación por personal ajeno y sin autorización escrita de _____ de la Autoridad de Edificios Públicos.

(Nombre y Título del Director Ejecutivo)

Unicamente los oficiales pertinentes, según asignados por la Autoridad, están autorizados a fotocopiar los manuales y/o hacer copia de los discos para propósitos de resguardo ("Back-Ups). Toda fotocopia de manuales y/o copias de discos para los propósitos mencionados, deberá ser autorizada previamente por dicho oficial.

La Autoridad de Edificios Públicos tomará acción legal contra cualquier persona natural o jurídica dentro o fuera del Gobierno de Puerto Rico que sin previa autorización, viole las Leyes de Propiedad Intelectual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o los Estados Unidos de America. (Código Civil, Sec. 1402d.)

19/10/1999
Fecha

[Signature]
Nombre y Título del Director Ejecutivo

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

**ANEJO REGLAMENTO NUM. 1000.4
REGLAMENTO PARA USO Y CONTROL DE DATOS,
MANEJO Y PRESERVACIÓN DE LICENCIAS
Y DERECHOS DE PROGRAMAS
EN COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

***NORMAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE LA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS***

La Autoridad de Edificios Públicos (AEP) cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet.

Este Anejo tiene como propósito el que los usuarios de los sistemas de información de la Autoridad hagan el uso más responsable y prudente posible de estos recursos. Se parte de la premisa de que éstos valiosos auxiliares se manejen y conserven sabiamente para facilitar y agilizar la labor. De la única forma en que usted pueda utilizar esta computadora y los servicios asociados es entendiendo y aceptando las siguientes disposiciones.

I. Disposiciones Generales:

- 1.1. Esta Computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Internet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la AEP, solo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de la Autoridad.
- 1.2. La información contenida en esta computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la intranet o la Internet y los documentos y programas existentes no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la AEP.
- 1.3. Para instalar programas en las computadoras de la Autoridad debe contarse con la Autorización por escrito del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

- 1.4. El uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Autoridad para propósitos personales, de recreo (pornografía), para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización de envío de mensajes en cadena, está prohibido.
- 1.5. La AEP se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Por lo tanto el personal de la AEP no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje cuando, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail". El contenido de los "e-mail" no es privado y la AEP, los puede leer, revisar y borrar sin la previa autorización, ni conocimiento del empleado.
- 1.6. Existe una prohibición absoluta y cero tolerancia a la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, sexo, credo religioso o político, origen social o nacional, impedimento físicos o información que pueda catalogarse como hostigamiento sexual.
- 1.7. El intercambio de mensajes de correo electrónico entre el personal de AEP y el personal de otras agencias gubernamentales está restringido para asuntos oficiales.

2. Disposiciones específicas:

Esta comunicación prohíbe que:

- 2.1. Se copien programas de la AEP para instalarlos en otras computadoras.
- 2.2. Se violen los principios de propiedad intelectual y derechos de autor.
- 2.3. El intercambio de mensajes no oficiales entre el personal de la Autoridad o personal de otras dependencias gubernamentales.
- 2.4. Se divulgue información que resulte lasciva a la AEP.
- 2.5. Se modifiquen los privilegios de acceso a las redes internas o externas para entrar sin autorización a estas redes.
- 2.6. El uso de protectores de monitores ("screen saver") con cualquier imagen que no sea la oficial.
- 2.7. La suscripción a listas de correo electrónico o la participación en grupos de noticias (newsgroup) ajenos a la AEP.

2.8. El uso de programas de charlas (chats) a menos que sean autorizados.

2.9. El uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información sin que este certificado como "libre de virus"

3. Medidas Disciplinarias:

3.1. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen las disposiciones que contiene este anejo. Así mismo contra los que abusen del acceso a la Internet. Las medidas disciplinarias pueden ser tan severas como el despido inmediato.

3.2. La AEP se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

3.3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la AEP no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio de la AEP se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable con relación a los referidos equipos y recursos electrónicos.

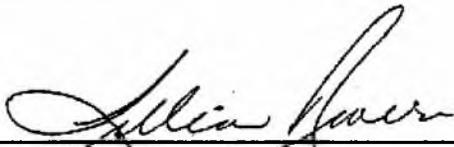
4. Modificaciones:

4.1. Las políticas de Internet se revisan periódicamente. En caso de que surjan nuevas necesidades, se incorporan y formarán parte de este Anejo.

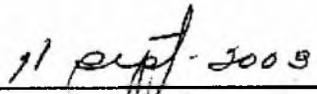
5. Formulario:

5.1. Todo empleado de la Autoridad que tenga acceso a estos sistemas vendrá obligado a llenar un formulario de consentimiento en el que se compromete a seguir las normas establecidas en este Anejo.

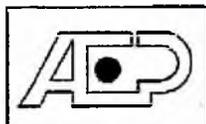
Aprobado:



Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva



Fecha



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

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

Acepto las Normas de Uso de Computadoras que me fueron entregadas y entiendo que cualquier violación de estas reglas puede ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

NOMBRE: _____
(LETRA DE MOLDE)

FECHA: _____

FIRMA: _____

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA PROTECCION
DE LA VIDA Y PROPIEDAD**

VOLANTE SUPLETORIO

1. FECHA DE APROBACION : Martes, 5 de diciembre de 2000

2. NOMBRE Y TITULO DE PERSONA
O PERSONAS QUE LO APROBARON : Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos

Sr. Angel Ubarri
Presidente
Junta de Directores
Autoridad de Edificios Públicos

3. FECHA DE PUBLICACION EN PERIODICO : Miércoles, 10 de octubre de 2000
Periódicos: El Vocero

4. FECHA DE VIGENCIA : 30 días después de su radicación
en el Departamento de Estado

5. FECHA DE RADICACION EN EL
DEPARTAMENTO DE ESTADO : 24 Dic 100 9:46 a.m.

6. NUMERO DE REGLAMENTO : 6250

7. AGENCIA QUE LO APROBO : Autoridad de Edificios Públicos

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. I de 13

Fecha:

Septiembre 2000

Aprobado por:

[Signature]

TABLA DE CONTENIDO

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u> (6250)
I. Base Legal	1
II. Propósitos	1
III. Definición de Términos.....	1
IV. Bases del Programa de Seguridad Interna	5
V. Deberes de la Oficina de Seguridad Interna	5
VI. Normas de Seguridad Interna para Edificios Bajo Contrato de Arrendamiento	6
VII. Evaluación de Sistemas de Seguridad Electrónica	8
VIII. Contratación de Servicios de Vigilancia Privada	8
IX. Administración del Contrato de Servicios de Vigilancia	9
X. Investigaciones Administrativas	10
XI. Celebración de Actividades en Áreas Circundantes a los Edificios	10
XII. Identificación de Empleados y Visitantes	12
XIII. Separabilidad	12
XIV. Revisión	12
XV. Vigencia	13

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

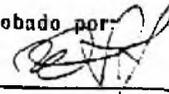
Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 2 de 13

Fecha:

5/21/2000

Aprobado por:



I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes a la Autoridad de Edificios Públicos en su Artículo 5, Incisos, 6, 8, 12 y 15 de la Ley Núm. 56, aprobada el 19 de junio de 1958, según enmendada.

II. Propósito

Es el propósito primordial de este Reglamento establecer el Plan de Seguridad que habrá de regir en la Autoridad de Edificios Públicos a la luz de las obligaciones que le han sido impuestas por su ley orgánica, las creadas contractualmente con arrendatarios y bonistas, las que se derivan de su deber de proveer un ambiente de trabajo seguro a sus empleados y las que se derivan de su carácter de propietario y custodio de bienes públicos.

III. Definición de Términos

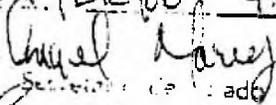
Las palabras y frases que a continuación se desglosan tendrán los siguientes significados:

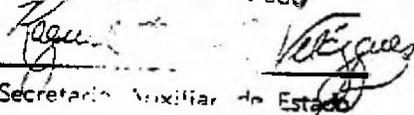
1. **Actividades Cívicas y Culturales** – actos auspiciados por entidades públicas o privadas que tienen el propósito de enaltecer y/o fortalecer valores culturales, sociales, y/o comunitarios.
2. **Actividades Concertadas** – las que celebran grupos de trabajadores de común acuerdo con el propósito de ejercer presión sobre su patrono a los fines de obtener mejores salarios y condiciones de empleo. Incluye las que efectúen los empleados contra la Autoridad y las que puedan realizar los empleados unionados de arrendatarios y concesionarios contra sus respectivos patronos.
3. **Actos de Protesta** – los que celebran grupos de ciudadanos con el propósito de denunciar actuaciones gubernamentales que consideran como lesivas a sus intereses.

Núm.

6250

Fecha: 21. Dic. 00, 9:46 a.m.

Aprobado: 
Secretario de Estado

Por: 
Secretario Auxiliar de Estado

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: **REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD**

Pág. 3 de 13

Fecha:

5/22/2000

Aprobado por:



4. **Administrador de Edificios** – empleado de la Autoridad que tiene como encomienda principal la atención de los asuntos relacionados con el mantenimiento y conservación de la estructura y sistemas eléctricos y mecánicos de un edificio de la Autoridad.
5. **Arrendatarios** – se refiere a las agencias gubernamentales que ocupan espacio de oficina en los edificios de la Autoridad.
6. **Autoridad** – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
7. **Centros de Gobierno** – edificios de la Autoridad en los que varias agencias gubernamentales ocupan espacio de oficina en arrendamiento.
8. **Concesionario** – persona o entidad privada que mediante contrato opera un negocio dentro o en los alrededores de un edificio de la Autoridad en el que se brindan ciertos servicios a empleados y público en general, tales como: cafeterías, bancos, cooperativas, etc.
9. **Conflictos Obrero Patronales** – situaciones de desacuerdo entre los representantes de los trabajadores y la Autoridad, o entre los representantes de los empleados de los arrendatarios y concesionarios y sus respectivos patronos que generalmente ocurren durante los períodos de negociación colectiva y que dan lugar a la celebración de paros, huelgas y otras actividades concertadas.
10. **Director Ejecutivo** – el de la Autoridad de Edificios Públicos.
11. **Edificios** – se refiere a toda estructura construida, comprada o arrendada por la Autoridad con el propósito de utilizarla como área de oficina, almacén o taller, para sus propios fines o los de las agencias que soliciten tal servicio.
12. **Empleados** – los de la Autoridad, de las agencias arrendatarias y concesionarios.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 4 de 13

Fecha:

5/21/2000

Aprobado por:



-
13. **Huelga** – actividad concertada en la que los trabajadores abandonan sus áreas de trabajo por tiempo indefinido, en un esfuerzo por obligar al patrono a acceder a ciertas demandas de éstos.
 14. **Oficina de Contraloría** – unidad administrativa de la Autoridad, que entre otras cosas, efectúa pagos por servicios prestados a la agencia.
 15. **Oficina de Recursos Humanos** – unidad administrativa de la Autoridad, que entre otras cosas, tiene la responsabilidad de preparar tarjetas de identificación para los empleados de la agencia.
 16. **Oficina de Relaciones Laborales** – unidad administrativa de la Autoridad que maneja los asuntos obrero patronales de la agencia.
 17. **Oficina de Seguridad Interna** – unidad administrativa que tiene la responsabilidad primordial de proteger la vida de empleados, usuarios y arrendatarios que hacen uso de las facilidades de la Autoridad, así como la de sus propiedades.
 18. **Paros** – actividades concertadas que llevan a cabo los trabajadores que consisten en el abandono de las áreas de trabajo por un número reducido de horas y cuyo propósito es presionar al patrono a que acceda a ciertas demandas de éstos.
 19. **Plan de Seguridad Interna** – programa para la protección de vida y propiedad en los edificios de la Autoridad que se crea mediante este Reglamento, que prepara y ejecuta la Oficina de Seguridad Interna.
 20. **Puesto de Vigilancia** – aquellos lugares en lo que la Autoridad ha determinado que es necesario destacar a un vigilante las 24 horas del día o períodos menores de tiempo.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 5 de 13

Fecha:

5/21/2000

Aprobado por:



21. **Propiedad** – se refiere a la propiedad mueble o inmueble de la Autoridad.
22. **Servicios de Vigilancia** – se refiere a los que se prestan mediante contratación privada a las diferentes propiedades de la Autoridad.
23. **Tarjetas de Identificación** – tarjetas emitidas por las diferentes agencias gubernamentales en las que se acredita que su portador es empleado.

IV. Bases del Programa de Seguridad Interna

Es deber primordial de la Autoridad velar porque sus propiedades sean lugares seguros, libres en lo posible, de situaciones que atenten contra la vida de usuarios, empleados y público en general, y de todo acto individual o colectivo dirigido a causar daños a la planta física, de tal naturaleza, que impida la prestación de servicios.

El logro de un ambiente seguro, no obstante, no es gestión a llevarse a cabo sólo por la Autoridad en la mayoría de los casos. Los diversos acuerdos de arrendamiento suscritos con las agencias gubernamentales y lo sensitivo de algunas de las operaciones públicas que se llevan a cabo día a día en los edificios, requieren de diferentes acercamientos en lo concerniente a las normas de seguridad a establecerse.

V. Deberes de la Oficina de Seguridad Interna

El Programa de Seguridad Interna, según definido por este Reglamento, estará bajo la administración de la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad.

Esta unidad administrativa tendrá la responsabilidad, entre otras, de cumplir y hacer cumplir este Reglamento; y cualquier otra norma o regla vigente relacionada con las responsabilidades delegadas. Asesorar a agencias arrendatarias en torno a problemas de seguridad interna que éstos tengan a bien plantearle. Supervisar servicios de vigilancia contratada y certificar facturas por servicios prestados. Someter recomendaciones al Director Ejecutivo en torno al control de acceso y la

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

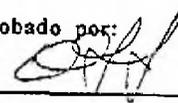
Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 6 de 13

Fecha:

5/21/2000

Aprobado por:



adquisición e instalación de sistemas de vigilancia electrónica cuando sea necesario. Conducir y/o asistir a la Unidad Gubernamental con competencia para ello en actividades investigativas sobre posibles actos delictivos cometidos en las propiedades de la agencia, incluyendo los relativos a daños y/o pérdida de propiedad mueble de la Autoridad. Diseñar planes de contingencia para enfrentar situaciones que surjan producto de desastres naturales en coordinación con la Oficina para el Manejo de Emergencias Estatales, así como también el diseño de planes de contingencia con la Oficina de Relaciones Laborales para enfrentar conflictos obrero patronales.

VI. Normas de Seguridad Interna para Edificios Bajo Contrato de Arrendamiento

A. Edificios Ocupados por un Sólo Usuario

En aquellos edificios de la Autoridad en que un arrendatario ocupe la totalidad o la mayor parte del espacio de oficina, la responsabilidad sobre el manejo de asuntos de seguridad interna podrá recaer sobre la Autoridad o sobre dicho arrendatario, según haya sido acordado por las partes en el contrato de arrendamiento.

Cuando se acuerde que el control de la seguridad interna recaiga exclusivamente sobre el arrendatario, éste tendrá, a su costo, total injerencia en cuanto a la selección, instalación manejo de sistemas de vigilancia a implantarse en el edificio. De igual manera, establecerá a su discreción las normas de seguridad interna que entienda pertinentes y las reglas de control de acceso al edificio y a sus alrededores que considere adecuados.

No obstante lo anterior, será obligación del arrendatario, previo a la instalación de cualquier naturaleza que afecte la estructura y/o sus sistemas, informar sus planes por escrito a la Autoridad con treinta (30) días de anticipación. Esto permitirá a la Autoridad determinar si los sistemas propuestos son compatibles con las características estructurales del edificio y de sus sistemas eléctricos y mecánicos o si es necesario incorporar modificaciones.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

**Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD**

Pág. 7 de 13

Fecha:

5/dic 2000

Aprobado por:



De igual forma, será responsabilidad del usuario la atención de toda situación que atente contra la seguridad de vida y propiedad en el edificio, disponiéndose, que deberá informar en un término no mayor de quince (15) días, a la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad, todo incidente que resulte lesivo a la vida, excepto los que puedan identificarse como relacionados con el trabajo (los cubiertos por el Fondo del Seguro del Estado), así como todo acto que cause daño al edificio o a sus sistemas.

La Autoridad se reserva el derecho de realizar visitas periódicas de inspección a los edificios con el fin de asegurarse de que las normas de seguridad que en éstos se implanten, no causen peligros potenciales a la vida o a la propiedad. En un término de veinte (20) días, la Oficina de Seguridad Interna, a través del Director Ejecutivo, notificará sus hallazgos al Jefe de Agencia concernido y le urgirá la corrección de situaciones de peligro.

B. Centros de Gobierno

Los Administradores de los Centros de Gobierno que operan en forma independiente y los Directores Regionales que tienen a su cargo centros de gobierno pequeños serán responsables inmediatos de tomar las medidas necesarias para asegurar en lo posible, un ambiente seguro y libre de actos individuales y colectivos que puedan amenazar la vida del usuario, empleados y público en general. Tomando en consideración el diseño del edificio, la clientela y la diversidad de servicios que se ofrecen en el mismo, identificará áreas sensitivas a las que deba restringirse el acceso; las que deba instalársele medios adicionales de protección; y aquellas en las que amerite la designación de guardianes.

Se podrá considerar la instalación de sistemas de vigilancia electrónica en un Centro de Gobierno, cuando medie una solicitud escrita del Administrador del edificio al Director de la Oficina de Seguridad Interna, en la que se justifique detalladamente las razones que sustentan y el tipo de sistema que se sugiere. El Director de la Oficina de Seguridad Interna evaluará la petición y recomendará al Director Ejecutivo que se proceda con lo solicitado cuando la instalación del sistema sea indispensable para corregir un problema de seguridad que no puede ser subsanado por otros medios convencionales. La propuesta dirigida al Director Ejecutivo con

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: **REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD**

Pág. 8 de 13

Fecha:

5/22/2000

Aprobado por:



este propósito, incluirá además del análisis técnico y de necesidad, un estimado de costos y una certificación de disponibilidad de fondos de la División de Presupuesto en la Oficina de Administración. El Director Ejecutivo podrá aprobar o rechazar la propuesta sometida total o parcialmente.

Las agencias arrendatarias por su parte, podrán establecer reglas de seguridad, de control de acceso y podrán instalar mecanismos de vigilancia electrónica para sus oficinas, en coordinación con la Autoridad. La cual se reservará el derecho de aprobar, denegar o modificar las mismas cuando a su juicio estime que resultan incompatibles o no apropiadas.

VII. Evaluación de Sistemas de Seguridad Electrónica

Corresponderá a la Oficina de Seguridad Interna la evaluación de toda propuesta para la adquisición de sistemas de protección electrónica que interesen los Administradores de Edificios y/o Directores Regionales, como paso previo a su presentación al Director Ejecutivo.

La determinación de adquirir sistemas electrónicos de vigilancia se regirá por los siguientes criterios: la naturaleza de los servicios que se prestan en el edificio, la localidad en que enclava la propiedad, la incidencia de situaciones de conflictos o actos ilícitos en el edificio que pongan en peligro la vida de empleados, usuarios y público en general, y la disponibilidad de fondos para la adquisición, instalación y operación del mismo. Como parte del análisis se tomará en consideración además, la efectividad del sistema de vigilancia en función al momento de la petición, si alguno, y las posibles alternativas a considerar para el edificio, que puedan resultar adecuadas y de menor costo para el lugar.

VIII. Contratación de Servicios de Vigilancia Privada

La Autoridad podrá hacer uso de servicios privados de vigilancia como recurso para proteger sus propiedades. Cuando opte por dicho recurso deberá ceñirse a la reglamentación vigente en la Autoridad en lo concerniente a las compras y subastas de bienes y servicios.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

**Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD**

Pág. 9 de 13

Fecha:

5/21/2000

Aprobado por



La determinación de asignar vigilancia contratada a edificios bajo el control exclusivo de la Autoridad, como es el caso de edificios recién construidos que aún no han sido entregados al usuario, recaerá sobre el Area de Construcción, quien será responsable de requerir por escrito a la Oficina de Seguridad Interna la asignación de vigilantes, así como el número de horas de vigilancia requeridas. Cuando se trata de edificios de uso exclusivo de la Autoridad, la responsabilidad de solicitar la prestación de vigilancia, al igual que el número de horas de servicio, corresponderá al Area de Conservación.

En lo que concierne a edificios en uso por agencias arrendatarias, la determinación recaerá sobre el usuario, quien podrá acordar la prestación de dicho servicio dentro del contrato de arrendamiento o en contratación posterior.

IX. Administración del Contrato de Servicios de Vigilancia

La administración del Contrato de Servicios de Vigilancia recaerá sobre la Oficina de Seguridad Interna.

Corresponderá a dicha Oficina el exigir al (los) suplidor (es) de servicios el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como de asegurarse que la Autoridad cumpla con las suyas.

La Autoridad hará uso de cualquier medio legítimo para corroborar la efectiva prestación de servicios, incluyendo, sin que se entienda limitación, visitas a los puestos de vigilancia a cualquier hora del día o la noche. El abandono de los puestos de vigilancia conllevará la pérdida de la totalidad del pago del turno abandonado, independientemente de la hora en que fue efectivamente suspendido el servicio y cualquier otra penalidad que contractualmente se hubiere pactado.

Por otro lado, todo incremento en horas de vigilancia deberá ser justificado por la Oficina de Seguridad Interna por escrito, haciendo uso del documento Solicitud de Aumento de Horas de Servicio. Dicho documento se enviará al Director Ejecutivo para su aprobación. La solicitud de Aumento de Horas de Servicio se adherirá a la factura

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

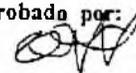
**Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD**

Pág. 10 de 13

Fecha:

5/22/2000

Aprobada por:



debidamente certificada y se enviará a la Oficina de Contraloría para que ésta proceda de conformidad con las normas aplicables.

X. Investigaciones Administrativas

La Oficina de Seguridad tendrá autoridad para realizar investigaciones administrativas en torno a situaciones relacionadas con la desaparición, pérdida, apropiación o destrucción ilegal de propiedad de la Autoridad y con cualquier acto que altere la paz o ponga en peligro la vida de empleados, usuarios o público en general en los predios de los edificios o en su interior.

Los informes podrán servir de base para imposición de responsabilidad a empleados de la Autoridad en cuanto a la desaparición, pérdida o destrucción de propiedad mueble y como documento complementario a investigaciones sobre otros posibles actos contrarios a la ley cometidos en los predios de la Autoridad, que se conduzcan por la Policía de Puerto Rico o cualquier otro organismo gubernamental, estatal o federal con competencia para ello.

La Oficina de Seguridad Interna mantendrá un Registro de Incidentes en el que se figurará todo lo investigado por ésta. El mismo contendrá información suficiente, entre otros, como para permitir detectar situaciones que dan lugar a problemas de seguridad, que deberán ser corregidas para evitar problemas futuros.

XI. Celebración de Actividades en Areas Circundantes a los Edificios

A. Actividades Cívicas y Culturales

Se podrá autorizar el uso de plazas y patios de los edificios para la celebración de actividades cívicas y culturales, siempre que se solicite con anticipación suficiente y por escrito al Director Ejecutivo o a la persona en quien éste delegue y así se autorice.

Se enviará copia de todo documento en el que se autorice dicho uso a la Oficina de Seguridad Interna para que la misma coordine la prestación de servicios de vigilancia y protección a participantes.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

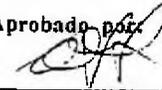
Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 11 de 13

Fecha:

5/22/2000

Aprobado por:



La celebración de actividades en horas laborables estará condicionada además, a que éstas no interfieran con el funcionamiento ordinario de las agencias arrendaría ni afecten la prestación de servicios.

B. Actividades Concertadas

Todo paro, huelga, protesta, piquete o manifestación organizada por empleados de la Autoridad, de los arrendatarios o concesionarios o por grupos de ciudadanos en demanda de mejores condiciones de empleo o en protesta por actuaciones gubernamentales tendrá que efectuarse fuera de los predios de la Autoridad. Será responsabilidad de la Oficina de Seguridad Interna coordinar con la Policía de Puerto Rico la asignación de agentes para asegurar el orden dentro del grupo de manifestantes y facilitar el acceso a empleados no vinculados a la actividad y a la clientela de los usuarios del edificio. Disponiéndose, que nada de lo antes expresado se interpretará como un reconocimiento a la validez o legalidad de las actividades concertadas que puedan efectuarse, no como renuncia de parte de la Autoridad al ejercicio de sus derechos a fijar responsabilidades o imponer sanciones que por disposición de ley, reglamento u otro documento le sea permitido.

La Oficina de Seguridad Interna también tomará todas las medidas que sean necesarias para proteger los accesos y áreas sensitivas de los edificios, con miras a prevenir actos de sabotaje y paralización de los servicios públicos.

Finalmente, cuando a juicio de la Oficina de Relaciones Laborales, exista una amenaza real contra la vida de los funcionarios directamente implicados en la atención de un conflicto obrero patronal o exista la posibilidad de que se le cause grave daño a las propiedades de la Autoridad, se solicitará a la Oficina de Seguridad Interna que previa autorización del Director Ejecutivo, tome medidas adicionales de protección, incluyendo entre otras, el aumento de puestos de vigilancia.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

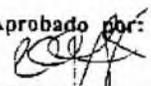
Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 12 de 13

Fecha:

5/22/2000

Aprobado por:



XII. Identificación de Empleados y Visitantes

A. Edificios con Multiplicidad de Usuarios

La Autoridad podrá establecer un sistema de identificación mediante tarjetas con fotografías para sus empleados, las cuales serán portadas visiblemente por éstos durante horas laborables. La responsabilidad de determinar el tipo de tarjeta a usarse, así como los medios para obtener las fotos necesarias, la producción final de las mismas y su entrega a cada empleado, recaerá sobre la Oficina de Recursos Humanos.

De igual forma, podrá implantarse el uso de un sistema de tarjetas de visitantes para identificar aquellos que acuden a los edificios en busca de servicios. El control de dicho sistema de identificación recaerá sobre la Oficina de Seguridad Interna.

Cada agencia arrendataria establecerá, si lo entiende conveniente, su propio sistema de tarjetas de identificación para sus empleados.

B. Edificios con un Solo Usuario

En aquellos edificios en que el control y uso de facilidades esté en manos de un solo usuario, regirán las normas que éste establezca en cuanto a la identificación de empleados y visitantes.

XIII. Separabilidad

La determinación de nulidad de alguna de las disposiciones de este Reglamento, por un Tribunal de Justicia sólo tendrá efecto sobre la parte así declarada. El resto del Reglamento permanecerá en pleno vigor.

XIV. Revisión

Este Reglamento podrá ser revisado periódicamente.

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LA
VIDA Y PROPIEDAD

Pág. 13 de 13

Fecha:

5/dic/2000

Aprobado por:

XV. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de haber sido presentado ante el Departamento de Estado.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 5 de dic. de 2000.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Sr. Angel Ubarri
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol Bianchi
Secretario
Junta de Directores

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



Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR LA
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

6490

Fecha:

Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO	PAGINA
Artículo I. Base Legal y Propósitos.....	1
Artículo II. Definición de Términos.....	1
Artículo III. Administración y Supervisor.....	4
Artículo IV. Edificios en que se Permitirá la Instalación de Máquinas.....	4
Artículo V. El Tipo de Máquina a Autorizarse.....	5
Artículo VI. Metodología a Seguir para la Contratación de Proveedores.....	6
Artículo VII. Evaluación de las Propuestas.....	7
Artículo VIII. Registro de Proveedores de Máquinas para la Venta de Alimentos y Otros.....	8
Artículo IX. Administración de Contratos.....	11
Artículo X. Prohibiciones.....	11
Artículo XI. Enmiendas.....	12
Artículo XII. Vigencia.....	13

Departamento de Estado

Núm. 6490

A la fecha de: 12 de julio de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Gisela Romero Garcia
Secretaria Auxiliar de Servicios

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

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR LA
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 1 de 13

Fecha:

Aprobado por:

Artículo I. Base Legal y Propósitos

Este reglamento es promulgado en virtud del poder que le ha sido conferido a la Autoridad de Edificios Públicos mediante la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, para formular y adoptar reglas dirigidas a regir sus negocios.

El propósito del mismo es delegar en la Oficina de Administración la responsabilidad de supervisar todos los aspectos relacionados con la instalación de máquinas para la venta de alimentos y otros artículos en sus edificios, establecer los criterios por los cuales se determinará si es permisible la instalación de dichas máquinas, los procesos que regirán la solicitud, recibo y evaluación de propuestas; recibo de comisiones; acreditación de licencias para la operación de este tipo de negocio y protección de los intereses de la Autoridad, entre otros.

Artículo II. Definición de Términos

Las frases y términos que a continuación se expresan tendrán los siguientes significados:

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 2 de 13

Fecha:

Aprobado por:

Administrador de Centros de Gobierno – empleado de la Autoridad que tiene a su cargo la dirección y supervisión de las operaciones de mantenimiento en los edificios de la propiedad de ésta.

Areas Comunes – se refiere a pasillos y plazas de los edificios de la Autoridad por las que transitan libremente, empleados, usuarios y público en general y en las que estarán ubicadas las máquinas para la venta de alimentos.

Autoridad – Autoridad de Edificios Públicos

Comité Evaluador de Propuestas – grupo de empleados designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para considerar las propuestas que se sometan de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.

Comisiones – cantidad o participación económica que obtendrá la Autoridad a cambio de la instalación de máquinas para la venta de alimentos y otros.

Director(a) Ejecutivo(a) – principal ejecutivo(a) de la Autoridad

Directores Regionales – funcionarios designados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad para dirigir las operaciones de mantenimiento de las oficinas regionales.

Empleados y/o Funcionarios – los de la Autoridad de Edificios Públicos

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 3 de 13

Fecha:

Aprobado por:

Inventario de Necesidades – el resultado de la consulta a los Jefes de Agencia o principales ejecutivos, en cuanto a los intereses y preferencias de los usuarios en lo referente al tipo de máquinas para la venta de alimentos y otros, a instalarse en los edificios de la Autoridad.

Máquinas para la Venta de Alimentos y Otros – estructura movable de metal, cristal y/o plástico que se utiliza para la venta de bebidas, golosinas y alimentos, entre otros, mediante el depósito de monedas y billetes.

Oficina de Administración – unidad administrativa de la Autoridad que tiene la encomienda de supervisar y administrar lo relacionado a la instalación y operación de máquinas para la venta de alimentos y otros.

Oficina de Contraloría – unidad administrativa de la Autoridad que tiene la responsabilidad de llevar los procesos de contabilidad de la agencia.

Oficial Examinador – persona designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para adjudicar controversias en relación con la aplicación de este Reglamento.

Proveedores – se refiere a los dueños y/o administradores de negocios dedicados a la instalación de máquinas para la cuenta de alimentos y otros.

Usuarios – empleados de las agencias arrendatarias.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 4 de13

Fecha:

Aprobado por:

Artículo III. Administración y Supervisión

Se delega en la Oficina de Administración la responsabilidad de administrar y supervisar todo lo concerniente a la instalación y uso de máquinas para la venta de alimentos y otros productos en los edificios propiedad de la Autoridad, administración de los contratos otorgados para tales fines y todo otro aspecto incidental relacionado.

En el desempeño de dicha gestión coordinará esfuerzos con los Directores Regionales y Administradores de Centros de Gobierno cuando sea necesario.

Artículo IV Edificios en que se Permitirá la Instalación de Máquinas

Se podrá permitir la instalación de máquinas para la venta de alimentos en aquellos edificios en los que la Autoridad no ha provisto espacio para la operación de concesiones de cafetería o en aquellos en que a pesar de haberse provisto espacio para cafetería no se opera el mismo para tales fines.

La Oficina de Administración preparará y mantendrá actualizado un registro de los edificios en que podrán instalarse dichas máquinas. En coordinación con los Directores Regionales y Administradores de Edificios determinarán por edificio, los lugares en que podrán instalarse las mismas, el número de máquinas permisibles de acuerdo a las características de las áreas comunes de cada estructura y el número de clientes a servirse de las mismas.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 5 de 13

Fecha:

Aprobado por:

De igual forma, establecerán aquellas medidas de protección mínima necesarias para garantizar una instalación segura, tomando en consideración las características de la clientela que haría uso de éstas.

Artículo V. El Tipo de Máquina a Autorizarse

La Oficina de Administración en coordinación con los Directores Regionales y Administradores de Edificios identificarán por edificio el tipo de máquina que se interesa que se instale. Para ello, será indispensable auscultar el sentir de los jefes de agencia o principal ejecutivo de las entidades que arrendan espacio de oficina.

Dicha consulta se hará por escrito, haciendo uso de un formulario pre impreso diseñado para tales fines, el cual deberá ser firmado por el Director Regional y/o Administrador de Edificios y el Jefe de Agencia consultado o principal ejecutivo de ésta. En el mismo, deberá proveerse espacio para estimar el número de personas que se beneficiarían y/o utilizarían el servicio y el tipo de alimento o artículo que se interesa, entre otros. De igual forma, proveerá espacio para indicar que no interesan que se preste tales servicios en su edificio. La Oficina de Administración determinará el tipo de máquina que se podrá instalar, según las preferencias de los usuarios expresadas en los cuestionarios.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 6 de 13

Fecha:

Aprobado por:

Artículo VI. Metodología a Seguir para la Contratación de Proveedores

Una vez la Oficina de Administración ha determinado las necesidades por edificio conforme a las preferencias expresadas por el(los) usuarios, representados por los jefes de agencias o sus principales ejecutivos, presentará un informe a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del tipo de alimentos que se interese, por región y por edificio y el número de máquinas necesarias. En éste se establecerá además, fecha tentativa para iniciar el proceso para solicitar y evaluar propuestas.

Se podrá anunciar la intención o interés de la Autoridad de recibir propuestas para la totalidad de los edificios o por región; también podrá hacerse por tipo de alimento o servicio. Para ello se podrán cursar cartas a los diferentes proveedores de servicios en Puerto Rico, según identificados en el Registro de Proveedores de Máquinas para la venta de alimentos y otros, creado de acuerdo a lo dispuesto por este Reglamento.

En dichas cartas se indicará el tipo de máquina que se interesa, cantidad y lugares en que estarán instaladas. Se proveerá una planilla para que el proponente interesado describa el tipo de máquina, tipo de alimento, capacidad (en unidades de venta), precio por unidad, garantía de servicio al usuario, atención de reclamaciones y comisiones que percibiría la Autoridad a cambio de la instalación de las máquinas. Incluirá fecha límite para entrega de la

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 7 de13

Fecha:

Aprobado por:

propuesta, y el modo y lugar en que se presentará la misma. Se advertirá en la carta de solicitud de propuesta además que la(s) firma(s) que resulten favorecidas deberán adquirir un seguro de responsabilidad pública con un relevo a favor de la Autoridad de Edificios Públicos por la cantidad de \$500,000 y en el que se incluya a la Autoridad como asegurado adicional.

Artículo VII Evaluación de las Propuestas

No más tarde de los seis días laborables siguientes al recibo de las propuestas, la Oficina de Administración preparará un informe tabulado en el que incluirá un resumen de las ofertas presentadas por los proponentes y lo hará llegar a cada uno de los miembros del Comité Evaluador. Estos, no más tarde de los cinco días laborables siguientes se reunirán, discutirán el informe y seleccionarán los proponentes que mejor oferta hayan hecho tanto en lo que concierne a las comisiones a pagar a la Autoridad como en el tipo de servicio a prestar a los usuarios.

Dentro de los cinco días laborables subsiguientes prepararán y suscribirán un informe al(a) Director(a) Ejecutivo(a) con sus recomendaciones. Una vez aprobado el mismo, la Oficina de Administración notificará por escrito a cada uno de los proponentes de los resultados del proceso. Al proponente favorecido se le notificará además de la obligación de adquirir un seguro de responsabilidad pública por valor de \$500,000 con relevo a favor de la Autoridad

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 8 de 13

Fecha:

Aprobado por:

que incluya a la misma como asegurador adicional, previo a la firma del contrato. A los que no resulten favorecidos se les advertirá de su derecho de apelar la decisión tomada ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el período de tiempo que cuentan para ello. Copia de la carta de selección, así como de los documentos utilizados en el proceso de selección será enviada a la Oficina de Servicios Legales para la tramitación del contrato.

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá designar un oficial examinador dentro de los diez días laborables subsiguientes, el cual entenderá en la controversia de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos. La radicación de un escrito apelativo no tendrá el efecto de detener los procesos relacionados con la firma de contratos e instalación de las máquinas con los suplidores seleccionados, adjudicados de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo VIII. Registro de Proveedores de Máquinas para la Venta de Alimentos y Otros

La Oficina de Administración establecerá y mantendrá un registro de proveedores y/o operadores de máquinas para la venta de alimentos y otros. El mismo se constituirá mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, durante un (1) día.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 9 de13

Fecha:

Aprobado por:

Previo a la publicación de dicho anuncio, la Oficina de Administración investigará con las agencias que corresponda todos aquellos requisitos necesarios para operar negocios de esa naturaleza, licencias requeridas, etc. y exigirá la presentación de documentos que prueben la legitimidad de éste y su autorización para operar en Puerto Rico. Los interesados deberán someter además, una lista con nombre y dirección de los lugares donde tiene o ha tenido instaladas sus máquinas, período de tiempo, personal con que cuenta para mantener las máquinas funcionando y surtidas, etc. También presentará un estado de situación auditado.

El registro se constituirá por nombre de la empresa e incluirá nombre del dueño o ejecutivo principal, dirección física y postal del negocio y del dueño o ejecutivo principal, teléfono, tipo de negocios que opera y años de servicio.

Cuando se determine que alguno de los interesados en ingresar al registro no ha sido aceptado, se le notificará por escrito la decisión tomada y los motivos que la sustentan. De igual forma se le advertirá de su derecho de apelar la decisión ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el término de tiempo con que cuenta para ello. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) designará un oficial examinador dentro de los diez días laborables siguientes al recibo del escrito de apelación, y éste entenderá en el caso conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 10 de13

Fecha:

Aprobado por:

Luego de establecido el registro, se podrán incluir nuevos proveedores de servicios cuando la Autoridad lo considere necesario o a solicitud de proveedores interesados. En todo caso, siempre se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo para la constitución del registro.

Un proveedor de servicios que incumpla los términos y condiciones del contrato de servicio en cuanto al pago de comisiones a la Autoridad, que no mantenga los seguros requeridos al día, o que no brinde el servicio para el cual fue contratado, será excluido del registro por un período igual al triple del tiempo en que incumplió con lo acordado por la agencia. En aquellos casos en que el proveedor sea excluido por incumplimiento en el pago de comisiones a la Autoridad, vendrá obligado además a pagar el importe de las cantidades dejadas de pagar.

En tal caso, la Oficina de Administración notificará por escrito la decisión expresando los fundamentos para ello. De igual forma, notificará el derecho de apelar la decisión tomada ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el término para así hacerlo. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará un oficial examinador dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del escrito de apelación, y éste entenderá en el caso conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 11 de 13

Fecha:

Aprobado por:

Artículo IX. Administración de Contratos

La Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de administrar los contratos que se otorguen de conformidad con lo establecido por este Reglamento. Esto incluye, sin que se entienda como limitación, todo incumplimiento en el pago de comisiones, desvío de las mismas hacia persona o agencia distinta y mantenimiento en vigor de la póliza de responsabilidad pública. La Oficina de Contraloría rendirá un informe mensual a la Oficina de Administración en el que se indiquen las cantidades pagadas por cada proveedor, quien hará las gestiones necesarias para lograr el pago de las cantidades adeudadas.

Artículo X. Prohibiciones

Ningún empleado o funcionario de la Autoridad, o su cónyuge podrá participar ni presentar propuestas en relación con el asunto aquí reglamentado, ni podrá ingresar al Registro de Proveedores.

Ningún empleado o funcionario de la Autoridad podrá asesorar a un proponente en relación con la preparación de propuestas, ni brindará información en relación a los procesos deliberativos o adjudicación de contratos o la información contenida en las propuestas, excepto como expresamente se dispone en este Reglamento.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 12 de 13

Fecha:

Aprobado por:

Ningún ex-empleado o funcionario de la Autoridad ni su cónyuge podrá presentar propuestas ni ingresar al Registro de Proveedores por un periodo de tres (3) años a partir de su terminación como empleado. Disponiéndose que, en los casos de ex-empleados acogidos al beneficio de retiro temprano la prohibición se extenderá por el número de años en que la Autoridad efectúe aportaciones al Sistema de Retiro a favor del ex-empleado, si dicho periodo excede de tres (3) años. La prohibición se mantendrá en vigor además, para todo ex-empleado y su cónyuge que reciba beneficios de la Autoridad, tales como el pago de aportaciones para el plan médico, mientras dure la misma.

Ningún ex empleado, suplidor, concesionario o contratista que adeude dinero a la Autoridad por cualquier concepto podrá ingresar al Registro de Proveedores mientras la deuda no sea satisfecha totalmente.

No se permitirá la instalación de máquinas en forma gratuita ni el desvío de comisiones hacia agencia, persona o entidad distinta de la Autoridad.

La transgresión de las normas antes expresadas conllevará la aplicación de sanciones tanto para empleados como para suplidores.

Artículo XI. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando la Autoridad lo considere necesario y conveniente a sus intereses.

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR
INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA
DE ALIMENTOS Y OTROS

Página: 13 de 13

Fecha:

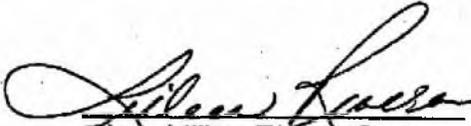
Aprobado por:

Artículo XII. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta días de haber sido sometido a la consideración del Departamento de Estado conforme lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendado.

El mismo fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el

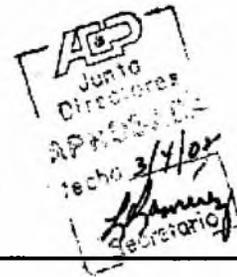
3 de abril de 2002.


Arq. Lillian Rivera-Correa
Directora Ejecutiva


Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores


Lcda. Lenidas Ramirez Piñeiro
Secretaria
Junta de Directores

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



Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
 y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
 Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

INDICE

ARTICULO Y TEMA	PAGINA
Artículo I - Base Legal.....	1
Artículo II - Propósito.....	1
Artículo III – Definición de Términos.....	1
Artículo IV – Creación de Expedientes.....	4
Artículo V – Proceso de Facturación.....	4
• A. Proyectos Terminados.....	4
• B. Concesionarios Privados.....	5
Artículo VI – Manejo de Cuentas Atrasadas.....	6
• A. Renta de Locales a Agencias Gubernamentales.....	6
• B. Renta de Locales a Entidades Privadas.....	8
Artículo VII – Pago Indebido.....	14
• A. Cuándo Procede la Devolución de lo Pagado Indebidamente.....	14
• B. Pagos Indebidos a Contratos de Construcción, Contratos de Servicios y Ordenes de Compra.....	15
• C. Empleados.....	16
• D. Acción de Cobro de Dinero.....	18
Artículo VIII – Cobro de Otras Deudas.....	19
• A. Pérdida de Herramientas y Equipo.....	19
• B. Cobro de Servicios Prestados a las Uniones.....	21
• C. Cobro de Multas a Vehículos.....	22

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6502

Fecha Radicación: 16 de agosto de 2002

**Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado**

**Por: 
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios**

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

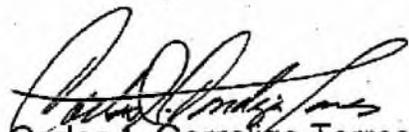
VOLANTE SUPLETORIO DE CERTIFICACIÓN

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS Y PAGOS INDEBIDOS A EMPLEADOS, CONTRATISTAS, SUPLIDORES, AGENCIAS GUBERNAMENTALES Y CONCESIONARIOS

(Para Derogar Reglamento Número 6042)

Certifico que el proceso de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, que el reglamento que hace referencia este volante supletorio fue debidamente revisado y no tiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

Hoy, martes 20 de agosto de 2002.



Carlos I. Corraliza Torres

Director
Oficina de Administración
Autoridad de Edificios Públicos

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

VOLANTE SUPLETORIO

**REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS
Y PAGOS INDEBIDOS A EMPLEADOS, CONTRATISTAS,
SUPLIDORES, AGENCIAS GUBERNAMENTALES Y
CONCESIONARIOS**

(Para Derogar Reglamento Número 6042)

2002 AUG 30 AM 8:47
OFICINA DE LA
DIRECTORA EJECUTIVA
LEP

1. FECHA DE APROBACION : Miércoles, 3 de abril de 2002

2. NOMBRE Y TITULO DE PERSONA
O PERSONAS QUE LO APROBARON : Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos

Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores
Autoridad de Edificios Públicos

3. FECHA DE PUBLICACION EN PERIODICO : Viernes, 31 de mayo de 2002
Periódicos: El Vocero
Sábado, 3 de noviembre de 2001
Periódicos: El Vocero

4. FECHA DE VIGENCIA : 30 días después de su radicación
en el Departamento de Estado

5. FECHA DE RADICACION EN EL
DEPARTAMENTO DE ESTADO : Viernes, 16 de agosto de 2002

6. NUMERO DE REGLAMENTO : 6502

7. AGENCIA QUE LO APROBO : Autoridad de Edificios Públicos

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

INDICE
(CONTINUACION)

ARTICULO Y TEMA	PAGINA
• D. Costos de Construcción de Proyectos Financiados Por Resoluciones Conjuntas y Otros.....	22
• E. Ordenes de Servicio.....	24
Artículo IX – Impugnación de los Requerimientos de Pago y Acciones Ulteriores.....	25
• A. Empleados Unionados.....	25
• B. Concesionarios, Contratistas, Suplidores y Contratos de Servicios Profesionales y Empleados Unionados.....	25
• C. Jueces Administrativos.....	26
• D. Escrito de impugnación.....	26
• E. Contenido del Escrito de Impugnación.....	26
• F. Notificación de Vista.....	27
• G. Solicitud de Intervención.....	28
• H. Conferencia con Antelación a la Vista.....	30
• I. Suspensión y Transferencia de Vista.....	30
• J. Reglas a Observarse Durante la Celebración de la Vista.....	30
• K. Desestimación.....	32
• L. Decisión del Juez Administrativo.....	32
• M. Revisión Judicial.....	33
Artículo X – Prescripción de la Acción de Cobro.....	33
A. Cánones de Arrendamiento.....	33
B. Pagos Indebidos, Pérdida de Herramientas y Otros.....	33
C. Cobro a Agencias Gubernamentales.....	35
Artículo XI - Enmiendas y Separabilidad.....	35
Artículo XII – Vigencia.....	35
Aprobación Junta de Directores.....	35

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

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios **Página 1 de 35**

Fecha: **Aprobado por:**

Artículo I - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 5 Inciso 3 de la Ley 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos (22 L.P.R.A, sec. 906)

Artículo II - Propósito

Su propósito es proveer las normas a seguir para el cobro de renta atrasada, pagos indebidos y otros; los trámites legales a seguir luego de fracasar las gestiones internas de cobro y proveer los mecanismos apelativos necesarios para garantizar el debido proceso de ley a aquellos que entiendan que sus derechos han sido indebidamente afectados en la aplicación de este Reglamento.

Artículo III - Definición de Términos

Los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

Autoridad: Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos

Agencia arrendataria: Se refiere a las agencias gubernamentales que tienen arrendado en los edificios propiedad de la Autoridad.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 2 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

Anticipo de renta: Es el requerimiento que hace el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad al Secretario de Hacienda para que éste disponga del dinero necesario para suplir insuficiencias totales o parciales en el pago de renta de parte de las agencias gubernamentales conforme a lo dispuesto por las resoluciones de ventas de bonos.

Cargos por mora: El que por disposición de contrato se impone a los concesionarios cuando incumplen con el pago del canon de arrendamiento.

Concesionario: Se refiere a personas y entidades privadas que ocupan espacio en arrendamiento en los edificios de la Autoridad y que prestan servicios que son de beneficio a los empleados allí asignados y a la comunidad circundante.

Contratista: Aquel que es contratado por la Autoridad para llevar a cabo obras de construcción.

Desahucio: Acción instada ante los tribunales dirigida a recobrar la posesión de un local dado en arrendamiento a un concesionario.

Director(a) Ejecutivo(a): Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Edificios Públicos.

Empleado: Se refiere a toda persona nombrada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para prestar servicios en la Autoridad y a la que se le asigne el uso de equipo, herramientas y servicios por la Autoridad.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 3 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

Error de derecho: Ocurre cuando por interpretación errónea de una ley, reglamento, resolución, etc. se concede un aumento en salario a un empleado a quien realmente no le corresponde o se le hace un pago a un concesionario, suplidor o contratista a quien no le corresponde.

Error de hecho: Se refiere al pago indebido que ocurre por error de cálculo, falta de cuidado o inadvertencia de un funcionario o empleado de la Autoridad.

Factura: Documento mediante el cual se le notifica a una agencia arrendataria, concesionario, contratista, empleado o suplidor que adeuda cierta cantidad de dinero a la Autoridad.

Fianza: Cantidad que se requiere a los concesionarios depositar como garantía al pago de renta.

Requerimiento de pago: Gestión formal de parte de la Autoridad a una agencia arrendataria, concesionario, empleado, contratista o suplidor reclamando el pago de cierta cantidad de dinero.

Resolución de Contrato: Proceso ante un tribunal encaminado a decretar la terminación de un contrato de arrendamiento por incumplimiento en el pago de renta.

Suplidor : Proveedor de equipo, herramientas, materiales, etc. mediante orden de compra.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 4 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

Artículo IV - Creación de Expedientes

La Oficina de Contraloría abrirá expedientes para todo proyecto terminado y entregado para el cual se haya determinado renta. En éstos se incluirá el documento de notificación de entrega de proyecto proveniente del Área de Construcción en el caso de proyectos nuevos, toda documentación relacionada con el estimado de renta, toda gestión de cobro de renta que se produzca, copia de todas las pólizas de seguros y fianzas requeridas, copia del contrato de arrendamiento con todas sus enmiendas y toda otra gestión relacionada con la ocupación del espacio.

Artículo V - Proceso de Facturación

A. Proyectos Terminados

El Área de Construcción notificará por escrito a la Oficina de Contraloría la entrega de todo proyecto de construcción terminado dentro de los cinco días laborables anteriores a dicha entrega.

Si no se hiciera entrega del edificio en la fecha que se esperaba, se informará por escrito a la Oficina de Contraloría dentro de los 5 días siguientes a la fecha de terminación del edificio las razones que motivaron que el mismo continúe bajo la custodia de la Autoridad. Se informará en éste todo costo adicional en trámite y reclamaciones del contratista y/o de la Autoridad relacionadas con la construcción, de manera que la Oficina de

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 5 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

Contraloría pueda tomar las providencias necesarias para prevenir irregularidades en la liquidación final del proyecto. En cuanto se tenga fecha de entrega se notificará por escrito la misma con por lo menos 5 días de anticipación.

A partir del recibo de la notificación, y luego de registrado el edificio en el sistema contable de la Autoridad para fines de renta, dará inicio el proceso de facturación. A todo proyecto registrado antes del 15 de cada mes se le facturará renta a partir del mes que va en curso.

Aquellos cuyo registro ocurra con posterioridad al 15 del mes se facturará renta a partir del día primero del próximo mes.

Todos los meses se revisará el estado de cuenta de los proyectos a los efectos de detectar atrasos en el pago de renta. Se considerará atrasada una cuenta cuando no se reciba pago dentro de los 30 días subsiguientes al vencimiento del mismo según establecido en el contrato correspondiente.

B. Concesionarios Privados

El Área de Diseño, dentro de los cinco días laborables subsiguientes a su firma, enviará copia del contrato de arrendamiento otorgado entre el concesionario y la Autoridad.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 6 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

La Oficina de Contraloría registrará el contrato para fines de facturación y cobro de renta con efectividad a la fecha dispuesta por las partes en el contrato.

Todos los meses se revisará el estado de cuentas de cada concesionario a los fines de detectar atrasos en el pago de renta. Se considerará atrasada una cuenta cuando no se reciba el pago al vencimiento del mismo conforme lo disponga el contrato de arrendamiento.

Artículo VI - Manejo de Cuentas Atrasadas

A. Renta de Locales a Agencias Gubernamentales

1. Requerimiento de pago

Una vez se detecta un atraso en el pago de renta según definido por este Reglamento, darán comienzo las gestiones de cobro. La primera gestión de cobro se efectuará mediante conversación telefónica con el funcionario del arrendatario que tenga a su cargo el trámite de pago. Dicha transacción será registrada en el expediente de la agencia. De no recibirse el pago dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la conversación, el Contralor enviará una carta requiriendo formalmente el pago de renta atrasada.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 7 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

2. Solicitud de anticipos al Secretario de Hacienda

Cada tres meses, comenzando el 1 de enero de cada año el Contralor preparará un informe de las agencias que adeudan dos o más plazos de renta con el propósito de recomendar al(a) Director(a) Ejecutivo(a) que se proceda con la solicitud de anticipos de renta al Secretario de Hacienda, conforme a lo dispuesto por las resoluciones que garantizan las emisiones de bonos.

3. Reclamaciones contra el Seguro de Renta

Cuando las facilidades no puedan ser utilizadas como resultado de una situación catastrófica y cese por tal motivo la obligación del usuario del pago mensual de renta, según establecido en el contrato, la Oficina de Contraloría tomará las medidas necesarias para recaudar el pago de la misma a través del seguro de renta contratados para tales situaciones.

4. Otras reclamaciones

Cuando una agencia desocupe espacio arrendado antes del vencimiento del contrato en violación de los términos acordados y se niegue a compensar a la Autoridad por dicho incumplimiento la situación se someterá a la consideración de la Comisión para Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 8 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

Gubernamentales dentro de los 30 días calendario subsiguientes a la fecha en que la agencia se niegue formalmente a compensar a la Autoridad por el incumplimiento.

B. Renta de Locales a Entidades Privadas

1. Depósito de garantías

Será requisito indispensable para el arrendamiento de locales a entidades privadas el que éstos mantengan una fianza por el equivalente de dos meses de renta para cubrir la falta de pago de renta. La misma se requerirá en efectivo.

2. Requerimiento de pago

Al corroborarse un atraso en el pago de renta, la Oficina de Contraloría enviará una carta requiriendo el pago adeudado dentro de un plazo de 10 días. De no recibirse el mismo y acumularse un mes adicional de atraso, se le enviará un segundo requerimiento de pago y se referirá a la Oficina de Servicios Legales para que ésta determine la deseabilidad y/o conveniencia de establecer un plan de pagos con el concesionario de ser ello posible, conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 9 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

3. Planes de Pago

La Oficina de Servicios Legales en coordinación con la Oficina de Contraloría podrá establecer planes de pago para el cobro de renta atrasada. Para ello, dentro de los (10) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de la Oficina de Contraloría, la Oficina de Servicios Legales requerirá por escrito al concesionario su comparecencia a los fines de discutir la situación de incumplimiento. En dicha reunión, será indispensable que el concesionario provea documentación acreditativa del estado de ingresos y gastos del negocio.

Sólo se podrán formalizar planes de pago con concesionarios que nunca hayan presentado problemas de atraso en renta o en aquellos que habiendo tenido problemas de atraso, hayan cumplido fielmente con los términos acordados para el pago de lo adeudado. Bajo ninguna circunstancia se formalizarán planes de pago con concesionarios que hayan incumplido previamente con planes de pago anteriores o que estén al momento del requerimiento acogidos al beneficio de un plan de pago anterior.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Supiadores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 10 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

Dicho plan podrá establecerse en una base quincenal o mensual determinado según su estado de ingresos y gastos del negocio. Mientras tanto, continuará obligado además al pago regular de renta. El plan de pagos se formalizará mediante declaración jurada o su equivalente. En ésta se hará constar el consentimiento expreso del concesionario de someterse a que el tribunal con competencia para elio dicte sentencia en su contra por el balance adeudado, sin que se entienda que la Autoridad renuncia a cualquier otro remedio legal al que tenga derecho.

Una vez formalizado el plan de pagos, la Oficina de Servicios Legales notificará a la Oficina de Contraloría de los términos y condiciones acordados. La Oficina de Contraloría informará todo incumplimiento del plan de pagos a la Oficina de Servicios Legales dentro de los 10 días laborables subsiguientes al vencimiento del mismo para que se proceda con acciones legales ulteriores.

4. Ajustes en renta

Bajo ninguna circunstancia se acordará con el concesionario una disminución en el canon de arrendamiento originalmente pactado, excepto en las situaciones expresamente provistas en el contrato de arrendamiento.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 11 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

De igual manera, tampoco se permitirá al concesionario hacer reducciones a la mensualidad por servicios de reparaciones y/o mejoras al local o al equipo alegadamente llevadas a cabo por éste y que correspondan a la Autoridad.

5. Cargos por mora

La Oficina de Contraloría facturará automáticamente los cargos por mora acordados en el contrato de arrendamiento por toda mensualidad dejada de percibir a su vencimiento.

6. Resolución de Contrato y Desahucio

La Oficina de Servicios Legales hará uso de los mecanismos legales disponibles para obtener la resolución del contrato de arrendamiento y el pago de los daños y perjuicios causados, cuando luego del incumplimiento del pago de renta, el concesionario incumple también con el plan de pagos acordado como remedio al incumplimiento original y/o continúe incumpliendo con el pago mensual de las rentas posteriores a la formulación del plan de pagos.

De igual manera, la Oficina de Servicios Legales, iniciará los trámites necesarios para recobrar judicialmente la posesión de la propiedad arrendada haciendo uso de los mecanismos provistos por la ley para estos fines. Previo al inicio de dichas gestiones notificará por

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 12 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

escrito al concesionario de lo que se propone hacer y le apercibirá de su derecho de apelar la misma dentro de los términos provistos por este Reglamento en su Artículo IX.

Antes de dar inicio a la acción de desahucio la Oficina de Servicios Legales constatará si el concesionario ha hecho algún tipo de mejora al local o ha sustituido el equipo que tenía el local por cuenta propia. De haber así procedido, corroborará si solicitó y obtuvo autorización escrita previa para ello conforme lo dispone el contrato y si la Autoridad le reembolsó el costo de lo invertido.

Si hubiese obtenido autorización y no se le hubiese efectuado el reembolso correspondiente le notificará por escrito al concesionario que se está descontando de la renta adeudada la cantidad invertida en las mejoras y/o equipo. Previo a esto le solicitará al Contralor que establezca el valor de la mejora y/o equipo menos la depreciación.

Si el concesionario realizó las mejoras y/o sustituciones de equipo sin autorización escrita no tendrá derecho a indemnización por los gastos efectuados y no podrá tomarse en consideración para acreditarlo a la deuda.

Una vez iniciado el proceso de desahucio y mientras el concesionario continúe ocupando el espacio arrendado vendrá

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suptidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 13 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

obligado al pago de renta conforme a los términos del contrato original.

La Oficina de Contraloría estará atenta al recibo de pagos de parte del concesionario correspondiente al período al descubierto y que da base a la acción de desahucio. Bajo ninguna circunstancia ingresará pago alguno a los fondos de la Autoridad hasta tanto la Oficina de Servicios Legales determine la conveniencia de aceptar el mismo y desistir de la acción de desahucio o continuar el proceso.

Queda claramente establecido que sólo podrá aceptarse dicho pago cuando el mismo cubra la totalidad de la deuda, incluyendo cargos por mora y cuando se trate de deudas que no excedan de un período de 6 meses.

De igual forma, sólo será admisible el pago de lo adeudado luego de iniciada la acción de desahucio una sola vez durante la vigencia del contrato de arrendamiento.

Una vez se dicte sentencia y la misma sea firme la Oficina de Servicios Legales tomará las medidas necesarias para que el concesionario desaloje las facilidades y la Autoridad tome posesión del local.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Supplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 14 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

7. Confiscación de la fianza

Luego de obtenida sentencia final y firme del tribunal para la resolución del contrato, la Oficina de Contraloría hará las gestiones necesarias para confiscar la fianza por concepto de renta que mantenga el concesionario.

8. Cobro de dinero no cubierto por la fianza

La Oficina de Contraloría notificará a la Oficina de Servicios Legales de cualquier cantidad de dinero dejada al descubierto luego de confiscada la fianza y/o cuando no pueda confiscarse la fianza debido a cancelación de la misma por falta de pago. La Oficina de Servicios Legales radicará una acción en cobro de dinero en el tribunal con competencia para ello a los fines de recuperar las cantidades adeudadas.

Artículo VII - Pago Indebido

A. Cuándo Procede la Devolución de lo Pagado Indebidamente

1. Error de hecho

Para que exista derecho a recobrar lo pagado Indebidamente es necesario que el pago se haya efectuado por error o equivocación de algún empleado o funcionario de la Autoridad. Aplica a aquellos casos en que ocurre un error en el cálculo matemático al

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 15 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

determinarse el monto a pagar, ya sea de salarios o servicios, cuando se invierte o sustituyen números durante el trámite de pago o cuando se paga nuevamente algo que ya había sido pagado anteriormente.

2. Error de derecho

Existe un error de derecho cuando como resultado de una interpretación errónea de una ley, reglamento o resolución, etc. se ordena el pago de cierta cantidad de dinero a alguien que no le corresponde. Cuando se trate de un error de derecho no procede el cobro de lo pagado indebidamente. Sólo se puede detener el desembolso futuro cuando se trata de pagos que se repiten.

Corresponderá a la Oficina de Servicios Legales la determinación final en cuanto a si una situación particular de pago de lo indebido constituye un error de hecho o de derecho.

B. Pagos Indebidos a Contratos de Construcción, Contratos de Servicios y Ordenes de Compra

Cuando ocurra un pago indebido en un contrato de construcción, contrato de servicios u orden de compra la Oficina de Contraloría notificará por teléfono y confirmará por escrito el pago indebido y la intención de recobrar el mismo, ya sea descontando la cantidad del

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 16 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

retenido que esté en poder de la Autoridad en el caso de los contratos de construcción o efectuando ajustes a pagos futuros.

En los casos en que no exista la posibilidad de recobrar dicho dinero de la forma antes expresada, el asunto será referido a la Oficina de Servicios Legales para que esta lleve una acción en cobro a los tribunales, previo la notificación al interesado de la propuesta acción y de su derecho de apelar la misma.

C. Empleados

1. Notificación y requerimiento de pago

a) Oficina de Recursos Humanos

En toda situación de pago indebido por error de hecho atribuible a la Oficina de Recursos Humanos, le corresponderá a dicha Oficina notificar por escrito al empleado concernido del error cometido, la cantidad envuelta y las opciones que éste tiene disponibles para el reembolso de lo pagado indebidamente, ya sea pagando la totalidad de lo erróneamente cobrado en efectivo, mediante giro o cheque certificado a favor de la Autoridad, o ya sea mediante el establecimiento de un plan de pagos a través del sistema de deducciones de nómina. En dicha notificación se le

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 17 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

concederá un término razonable de tiempo para que el empleado exprese el medio por el cual habrá de efectuar el pago. Se le advertirá, además, que de no recibir el pago correspondiente o no acceder al establecimiento de un plan de pagos se procederá a referir el asunto a la Oficina de Servicios Legales para que inicie gestión de cobro de dinero a través de los tribunales. Disponiéndose, que cuando el empleado opte por establecer un plan de pagos, el mismo será coordinado a través de la Oficina de Recursos Humanos y nunca será menor de \$20.00 mensuales. De no recibirse respuesta del empleado o éste negarse a pagar o a que se efectúe descuento alguno, la Oficina de Recursos Humanos referirá el asunto a la Oficina de Servicios Legales para que proceda con una acción de cobro en los tribunales y notificará a la Oficina de Contraloría para que establezca la cuenta por cobrar correspondiente.

Cuando se trate de un pago indebido por error de derecho, según definido por este Reglamento y certificado por la Oficina de Servicios Legales y el mismo sea repetitivo, la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 18 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

empleado de lo ocurrido y ordenará de inmediato el ajuste prospectivo del salario de éste de manera que no continúe cometiéndose el error en el futuro.

b) Oficina de Contraloría

Cuando el pago indebido ocurra por error u omisión de la Oficina de Contraloría, ésta referirá la situación a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda conforme a lo expresado en el Inciso (a) anterior de este Reglamento.

D. Acción en Cobro de Dinero

Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Legales notificar por escrito a todo empleado, contratista, suplidor, concesionario, etc. de su intención de radicar acción en cobro de dinero ante los tribunales, advirtiéndole de su derecho de apelar dicha acción haciendo uso del proceso provisto por este Reglamento en su Artículo XV y que de no hacerlo en el término dispuesto por el Reglamento se iniciará la acción en cobro ante los tribunales. La Oficina de Servicios Legales sólo iniciará gestión de cobro en los tribunales luego de que el juez administrativo designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) emita su resolución validando la acción de cobro o cuando la parte afectada no ejerza su derecho de apelación.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 19 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

La Oficina de Servicios Legales, haciendo uso de los mecanismos provistos por la Regla 60 de Procedimiento Civil, instará acción en cobro de dinero para toda deuda contraída por empleados que no exceda de \$2,000.00 y que no haya podido ser cobrada al empleado por los mecanismos provistos por este Reglamento. Una vez obtenida sentencia a favor se solicitará autorización al Tribunal para hacer los descuentos de nómina por orden en ejecución de sentencia. El resto de las acciones de cobro se llevarán conforme a los medios que provea el derecho.

La Oficina de Servicios Legales referirá copia de la sentencia y autorización a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta notifique al empleado que se está procediendo con la deducción de nómina conforme lo ordenado por el Tribunal. Simultáneamente autorizará el descuento correspondiente.

Artículo VIII - Cobro de Otras Cuentas

A. Pérdida de Herramientas y Equipo

Todo empleado que pierda herramientas y/o equipo propiedad de la Autoridad por causas atribuibles a su persona según certificado por la Oficina de Seguridad Interna, Oficina de Recursos Humanos y/o

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 20 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

División de Propiedad de la Oficina de Administración vendrá obligado a pagar y/o reponer la herramienta y/o equipo perdido.

Corresponderá la Oficina de Recursos Humanos notificar por escrito al empleado de su responsabilidad de reponer y/o pagar el valor en los libros de las herramientas y/o equipo perdido. Por tal motivo, cuando la determinación de responsabilidad provenga de la Oficina de Seguridad Interna o de la División de Propiedad de la Oficina de Administración éstas referirán copia del informe de investigación a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta haga la gestión inicial de notificación y cobro al empleado, a los efectos de ofrecer la opción de un plan de pagos.

Al igual que en lo dispuesto en el Artículo VII-c de este Reglamento la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito del resultado de la investigación y le ofrecerá las opciones de pagar en efectivo, giro o cheque certificado el valor de lo perdido, el establecimiento de un plan de pagos a través del sistema de nómina o el reemplazo de lo perdido.

De optar el empleado por lo último, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales referirá el caso a la Oficina de Administración para que la División de Propiedad determine, a la luz de lo dispuesto

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 21 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

por el Reglamento de Propiedad Mueble si lo que ofrece el empleado es de igual o mejor calidad que la propiedad perdida.

Si el empleado se niega a pagar y/o sustituir lo perdido se referirá el asunto a la Oficina de Contraloría para el establecimiento de la cuenta por cobrar correspondiente y a la Oficina de Servicios Legales para que proceda con una acción en cobro de dinero ante los tribunales.

Si el empleado accede al pago total se referirá a la Oficina de Contraloría para depositar el mismo en los fondos de la Autoridad. De optar por el establecimiento de un plan de pagos, se hará a través del sistema de nóminas sólo en plazos mensuales no menores de \$20.00 hasta satisfacer la deuda. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el establecimiento de dicho plan de pagos.

B. Cobro de Servicios Prestados a las Uniones

La Oficina de Contraloría facturará mensualmente el importe de las llamadas telefónicas o cualquier otro servicio que se ofrezca a las uniones en una base de reembolso por disposición de los convenios colectivos. Junto con las facturas enviará toda documentación que pruebe el servicio prestado. Toda cantidad que no sea pagada en el

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 22 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

término de treinta (30) días a partir del envío de la factura se considerará como atrasada.

Una vez cumplido el término de treinta (30) días la Oficina de Contraloría requerirá por escrito el pago advirtiendo que de no recibir el mismo dentro de cierto término de tiempo se referirá el caso a la Oficina de Servicios Legales para acción de cobro en los tribunales.

C. Cobro de Multas a Vehículos

La Oficina de Contraloría notificará a los Directores de Áreas y Oficinas, Directores Regionales y/o Administradores de Centros de Gobierno las multas que pesan sobre los vehículos de motor asignados a dichas unidades de trabajo.

Estos identificarán, de ser posible, la persona que conducía el vehículo y le requerirá por escrito el pago del boleto. De negarse el empleado al pago o hacer caso omiso del requerimiento se referirá el asunto a la Oficina de Contraloría para que establezca la cuenta por cobrar pertinente.

D. Costos de Construcción de Proyectos Financiados por Resoluciones Conjuntas y Otros

Cuando se le encomienda a la Autoridad la construcción de proyectos con fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 23 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

legislatura o de cualquier otra fuente se le requerirá a la Oficina de Programación y Seguimiento que prepare un estimado de costos, tomando en consideración posibles Ordenes de Cambios e imprevistos y otros costos administrativos de acuerdo a la experiencia acumulada en la Autoridad. Una vez obtenida dicha cifra se notificará la misma a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Servicios Legales para que se proceda con la preparación de un contrato entre la agencia interesada y la Autoridad, en el que además de especificar todo lo que sea propio en un documento de esta naturaleza, se expresará el costo de construcción estimado por la Autoridad, el dinero que se ha asignado y el compromiso de la agencia de gestionar por los medios que estén a su disposición, para pagar las diferencias dejadas al descubierto por la resolución conjunta o el medio de financiamiento utilizado. Bajo ningún concepto se comenzarán los trabajos de construcción hasta tanto dicho contrato no haya sido firmado por las partes.

Luego de iniciada la construcción, tan pronto se agoten los fondos asignados, la Oficina de Contraloría procederá a facturar las cantidades al descubierto con los correspondientes intereses a la agencia concernida.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 24 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

E. Ordenes de Servicio

La Oficina de Contraloría preparará y enviará la factura correspondiente a toda orden de servicio dentro del ciclo de facturación siguiente al recibo de la documentación acreditativa del servicio prestado. Si transcurridos 60 días del envío de factura no se ha recibido el pago correspondiente, la Oficina de Contraloría requerirá por escrito el pago de las cantidades adeudadas.

Cuando se trata de órdenes de servicio prestadas a concesionarios privados, el requerimiento de pago contendrá, además, el apercibimiento de que el caso será referido a la Oficina de Servicios Legales. La Oficina de Servicios Legales podrá considerar la alternativa de establecer un plan de pagos como medio para recobrar lo adeudado sólo en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de un concesionario que paga regularmente el canon de arrendamiento.
2. Cuando se trate de un concesionario, que aunque haya incurrido en algún momento en incumplimiento del pago de renta, haya honrado los términos del plan de pagos establecidos para enjugar la deuda.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 25 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

3. Que el concesionario no esté participando del beneficio de un plan de pagos anterior a la fecha en que se le haga el requerimiento de pago por orden de servicio.
4. El plan de pagos sólo podrá consistir de 4 plazos en una base quincenal o mensual.

En aquellos casos en que no proceda el establecimiento de un plan de pagos o el concesionario incumpla con el plan establecido se procederá con una acción en cobro de dinero en los Tribunales.

Artículo IX - Impugnación de los Requerimientos de Pago y

Acciones Ulteriores

A. Empleados Unionados

Todo empleado unionado que entienda no procede el cobro de lo que la Autoridad considera un pago indebido, cobro de herramientas y/o equipo perdido, etc. podrá encauzar su reclamo a través de los procedimientos de quejas y agravios provistos por los convenios colectivos aplicables.

B. Concesionarios, Contratistas, Suplidores y Contratos de Servicios Profesionales y Empleados No Unionados

1. Situaciones a considerarse

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 26 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

- a. Cuando se entienda que el requerimiento de cobro de lo indebido es violatorio de las disposiciones de este Reglamento o de las leyes aplicables vigentes.
- b. Cuando se considere que la propuesta acción dirigida a resolver el contrato y/o la acción de desahucio es contraria a lo dispuesto por este Reglamento o a las leyes aplicables vigentes.

C. Jueces Administrativos

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) nombrará jueces administrativos para que presidan las vistas de impugnación conforme al apartado anterior.

D. Escrito de Impugnación

La impugnación deberá presentarse por escrito en o antes de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de notificación de la propuesta acción de cobro, resolución de contrato o desahucio.

Dicho escrito se entregará en la Oficina de Servicios Legales.

E. Contenido del Escrito de Impugnación

La querrela o solicitud deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre y direcciones postales de todas las partes.
2. Hechos constitutivos del reclamo.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 27 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

3. Referencia de las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
4. Remedio que se solicita.
5. Firma de la persona promovente del procedimiento. En los casos de personas jurídicas deberá estar firmada por su representante autorizado.

F. Notificación de Vista

La Agencia notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. La misma deberá contener la siguiente información:

- a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 28 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

- c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y los hechos constitutivos de tal infracción.
- e. Apercibimiento de las medidas que se podrán tomar si una parte no comparece a la vista.
- f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

G. Solicitud de Intervención

- 1. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Autoridad podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Autoridad podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:
 - a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 29 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

- b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
 - c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
 - d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
 - e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
 - f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
 - g. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.
2. Si la Agencia decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 30 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

H. Conferencia con Antelación a la Vista

El oficial designado para presidir la vista podrá convocar a iniciativa propia o a solicitud de parte una conferencia con antelación a la vista, y podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco días laborables anteriores a la fecha de esta vista. El contenido del informe, según modificado y/o aprobado por el oficial designado, regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que dicho oficial por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación.

I. Suspensión y Transferencia de Vista

Toda parte que interese suspensión o transferencia de vista deberá solicitarla por escrito con no menos de cinco (5) días laborables con anterioridad al señalamiento, la cual será considerada por el Juez Administrativo designado tomando en consideración las circunstancias presentadas y el interés público afectado. Dicha solicitud constituirá una renuncia a que se adjudique dentro del término establecido.

J. Reglas a Observarse Durante la Celebración de la Vista

1. El Juez Administrativo podrá celebrar vistas, y recibir y considerar cualquier evidencia que crea pertinente. La prestación de

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 31 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se registrará por las reglas que establezca el Juez Administrativo, ofreciendo siempre a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión.

2. La vista deberá grabarse o estenografiarse.
3. Las Reglas de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante el Juez Administrativo. No obstante, éste, a su discreción, podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.
4. El Juez Administrativo podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de Proyectos de Resolución que contempla determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
5. El Juez Administrativo deberá resolver dentro de un término de 6 meses desde la radicación del Escrito de Apelación, salvo en circunstancias excepcionales.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 32 de 35

Fecha de Aprobación:**Aprobado por:**

K. Desestimación

1. El Juez Administrativo podrá desestimar o disponer sumariamente una querrela o solicitud a iniciativa propia o a solicitud de parte, de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio, o si, no habiendo controversia real en los hechos, como cuestión de derecho procede se dicte resolución a favor de la parte que corresponda.

El Juez Administrativo notificará por escrito su decisión, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

L. Decisión del Juez Administrativo

1. El Juez Administrativo emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), al Director de la Oficina de Compras y Suministros y a cada una de las partes envueltas.
2. La decisión del Juez Administrativo sobre la solicitud de reconsideración será final, y no estará sujeta a nueva reconsideración.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 33 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

M. Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una resolución del Juez Administrativo y que haya agotado todos los remedios provistos por este Reglamento podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito Apelativo de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Artículo X - Prescripción de la Acción de Cobro

Cuando resulten infructuosas las gestiones y diligencias llevadas a cabo para recobrar las cantidades adeudadas por entidades privadas y empleados se observarán las siguientes reglas al declarar incobrable la deuda.

A. Cánones de Arrendamiento

La acción dirigida a exigir el pago de cánones de arrendamiento vencidos prescribirá y se declarará incobrable transcurridos 5 años desde que:

1. El concesionario incurrió en el incumplimiento, la Autoridad requirió el pago y éste aceptó el incumplimiento pero no pagó; ó

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 34 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

2. El concesionario, inconforme con la determinación de la Autoridad, obtuvo decisión adversa del Juez Administrativo que dilucidó la controversia internamente; ó recayó sentencia firme a favor de la Autoridad de un tribunal con competencia, lo último que ocurra.

B. Pagos Indebidos, Pérdida de Herramientas y Otros

La acción encaminada a recobrar lo pagado indebidamente; el valor de herramientas pérdidas y otros, según definidos por este Reglamento, prescribirá y se declarará incobrable transcurridos 15 años desde que:

1. La Autoridad determinó que procedía la devolución de lo pagado indebidamente, el pago de herramientas y otros, le requirió al deudor el pago y éste aceptó la deuda, pero no pagó; ó
2. El deudor, inconforme con la determinación de la Autoridad, obtuvo decisión adversa del Negociado de Conciliación y Arbitraje o del Juez Administrativo que dilucidó la controversia internamente; ó
3. Recayó sentencia firme a favor de la Autoridad de un tribunal con competencia, lo último que ocurra.

Asunto: Reglamento para el Cobro de Deudas
y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios

Página 35 de 35

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

C. Cobro a Agencias Gubernamentales

Las acciones de cobro contra las agencias gubernamentales y municipios no serán declaradas incobrables, excepto que por disposición expresa de ley se establezca lo contrario.

Artículo XI - Enmiendas y Separabilidad

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando resulte conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

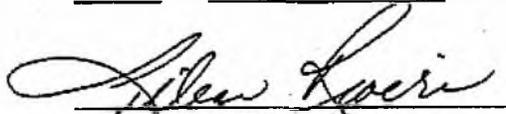
En caso de decretarse la nulidad de alguna de las disposiciones de este Reglamento ello no afectará la validez del resto de las disposiciones.

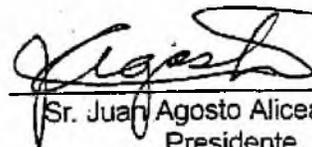
Artículo XII - Vigencia

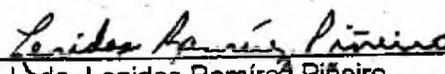
Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el

3 de abril de 2002.


Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva


Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores

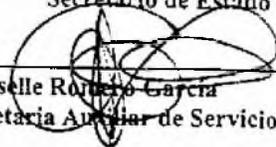

Lda. Lenidas Ramirez Piñero
Secretaria
Junta de Directores

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6503

Fecha Radicación: 16 de agosto de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 
Giselle Roldán García
Secretaría Auxiliar de Servicios

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

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

VOLANTE SUPLETORIO

**REGLAMENTO PARA LA FORMULACION, ENMIENDA Y
DEROGACIÓN DE NORMAS SUJETAS A LA LEY DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO UNIFORME Y PARA FACILITAR
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

(Para Derogar Reglamento Número 6049)

- 1. FECHA DE APROBACION : Miércoles, 3 de abril de 2002
- 2. NOMBRE Y TITULO DE PERSONA O PERSONAS QUE LO APROBARON : Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos

Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores
Autoridad de Edificios Públicos
- 3. FECHA DE PUBLICACION EN PERIODICO : Viernes, 31 de mayo de 2002
Periódicos: El Vocero
Sábado, 3 de noviembre de 2001
Periódicos: El Vocero
- 4. FECHA DE VIGENCIA : 30 días después de su radicación
en el Departamento de Estado
- 5. FECHA DE RADICACION EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO : Viernes, 16 de agosto de 2002
- 6. NUMERO DE REGLAMENTO : 6503
- 7. AGENCIA QUE LO APROBO : Autoridad de Edificios Públicos

2002 AUG 30 AM 8:47

AGENCIA DE LA
DIRECTORIA EJECUTIVA

VOLANTE SUPLETORIO DE CERTIFICACIÓN

REGLAMENTO PARA LA FORMULACION, ENMIENDA Y DEROGACIÓN DE NORMAS SUJETAS A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME Y PARA FACILITAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Para Derogar Reglamento Número 6049)

Certifico que el proceso de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, que el reglamento que hace referencia este volante supletorio fue debidamente revisado y no tiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

Hoy, martes 20 de agosto de 2002.



Carlos I. Corraliza Torres
Director

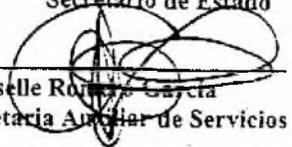
Oficina de Administración
Autoridad de Edificios Públicos

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6503

Fecha Radicación: 16 de agosto de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 
Giselle Rodríguez García
Secretaría Auxiliar de Servicios

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

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

Asunto: Reglamento para la Formulación, Enmienda y
Derogación de Normas Sujetas a la Ley de Procedimiento
Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana

Fecha:

Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULOS	PAGINA
Artículo I. Base Legal y Propósitos	1
Artículo II. Definición de Términos	1
Artículo III. Formulación, Enmienda o Preparación de Nuevas Reglas Y Reglamentos	
A. Preparación del Borrador.....	2
B. Participación Ciudadana.....	3
C. Preparación de la Nueva Regla, Reglamento o Enmienda.....	5
D. Vigencia del Nuevo Reglamento o Enmienda.....	7
Artículo IV. Derogación de Reglas o Reglamentos	8
Artículo V. Establecimiento de Expedientes.....	8
Artículo VI. Impugnación de Reglas y Reglamentos	9
Artículo VII. Vigencia y Derogación.....	10



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

Asunto: Reglamento para la Formulación, Enmienda y Derogación de Normas Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana

Página 1 de 10

Fecha:

Aprobado por:

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Este Reglamento se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos por la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, en su Artículo 5, Inciso 3, 22 *L.P.R.A.*, sec. 906 y las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según emendada, 3 *L.P.R.A.*, secs. 2121 - 2141.

Su propósito es establecer las reglas a seguir en la formulación, enmienda y derogación de normas sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y proveer los medios para facilitar la participación de cualquier persona o institución interesada en dicho proceso.

Artículo II - Definición de Términos

Los términos que a continuación se expresan tendrán los siguientes significados:

Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

Aviso - anuncio publicado en un periódico de circulación general en el que la Autoridad notifica oficialmente la intención de formular, enmendar o derogar alguna regla o reglamento con el propósito de que cualquier persona o institución que interese participar de dicho proceso, así lo haga dentro de ciertos términos y condiciones.

Asunto: Reglamento para la Formulación, Enmiendas y
Derogación Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo
Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana

Página 2 de 10

Fecha:

Aprobado por:

Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

Junta de Gobierno - organismo rector de la Autoridad.

Oficina de Administración - unidad administrativa de la Autoridad responsable de la preparación y revisión de reglas y reglamentos.

Regla o Reglamento - cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general promulgada por la Autoridad con el propósito de ejecutar o interpretar la política pública o regular las prácticas administrativas y cuya aplicación afecte el interés de terceras personas.

Vista Oral - reunión en la que cualquier persona o institución interesada, puede expresarse en cuanto a la formulación, enmienda o derogación de una regla o reglamento.

Artículo III - Formulación, Enmienda o Preparación de Nuevas Reglas y Reglamentos

A. Preparación del borrador

1. La Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de formular la reglamentación nueva que sea necesaria o enmendar la vigente de conformidad con lo establecido en las Guías para la Preparación de Reglamentos, Procedimientos y Normas de Aplicación General. No obstante lo anterior, cuando un Director de Área u Oficina interese proponer enmiendas a la reglamentación cubierta por este documento, podrá hacerlo sometiendo sus recomendaciones a la Oficina de Administración acompañada de una explicación de los propósitos y el alcance de la misma.

2. La Oficina de Administración, luego de cumplir con el proceso interno de revisión, incorporará cualquier recomendación o sugerencia que entienda válida y someterá a la consideración del Director Ejecutivo el borrador, quien le impartirá su aprobación en principio, o le efectuará las modificaciones que estime convenientes.
3. La Oficina de Administración preparará un borrador final de la reglamentación nueva o de la enmienda que se quiera incorporar. Cuando se trate de enmiendas se asegurará de incluir la disposición que se interesa eliminar o modificar tachada por encima, e inmediatamente después se insertará la modificación subrayada.
4. El borrador así preparado se enviará a la consideración del Director Ejecutivo. De estar de acuerdo con su contenido autorizará la publicación del aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico.

B. Participación Ciudadana

1. Publicación de Aviso en la Prensa

- a. Aviso contendrá un resumen o explicación breve del propósito de la propuesta acción, una cita de la disposición legal que la autoriza, la forma, el sitio, los días y las horas en que se podrán someter comentarios por escrito o solicitar por escrito una vista oral. Indicará, además, el lugar donde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse.

2. Solicitud de Intervención del Público

- a. Cualquier persona o entidad que tenga un legítimo interés en participar en el proceso, se dirigirá al lugar señalado en el aviso,

dentro del término de tiempo especificado por éste y solicitará el texto de la nueva reglamentación o enmienda.

- b. Por regla general, dicho texto estará disponible en la Oficina de Servicios Legales o en la Oficina de Administración, según lo determine el Director Ejecutivo.
 - c. Por cada copia entregada se recaudará la cantidad de diez (10) centavos por página. El importe total será pagado en la Oficina de Contraloría, previo la entrega de los documentos.
 - d. La oficina que lleve a cabo el proceso mantendrá un registro de las copias entregadas y de la evidencia de pago.
3. **Término para Someter Comentarios por Escrito y/o Solicitud de Vista Pública**
- a. Toda persona o entidad interesada en participar del proceso, podrá hacerlo sometiendo sus comentarios por escrito durante un período no menor de treinta (30) días naturales a partir de la publicación del aviso en la prensa.
 - b. Cuando se interese la celebración de una vista oral, el solicitante deberá radicar su petición por escrito dentro de los cinco (5) días naturales subsiguientes a la publicación del aviso en la prensa. En su solicitud, incluirá los fundamentos que a su juicio hagan necesaria dicha vista oral.
 - c. La celebración de Vistas Públicas será a discreción de la Autoridad. De entender la Autoridad que no se justifica la celebración de ésta, notificará al solicitante por escrito su

determinación dentro de los cinco (5) días naturales subsiguientes al recibo de su petición en la Autoridad.

- d. Cuando se deniegue la celebración de Vista Pública, la persona o entidad interesada deberá consignar su participación en el proceso mediante la presentación de sus comentarios por escrito dentro del remanente del período del tiempo originalmente establecido.

3. **Celebración de Vistas Públicas**

- a. Cuando se determine celebrar una vista pública, se notificará por escrito a los interesados con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha fijada para ello.
- b. La vista se podrá grabar o estenografiar.
- c. El funcionario que designe el Director Ejecutivo presidirá la vista.
- d. El funcionario que presida la misma preparará un informe resumiendo los comentarios expuestos por los participantes durante la vista.

C. Preparación de la Nueva Regla, Reglamento o Enmienda

1. La Oficina de Administración circulará para comentarios entre los funcionarios y oficinas relacionadas quienes en un término de 10 días deben enviar los comentarios a dicha oficina.
2. La Oficina de Administración redactará en su forma final la nueva regla o reglamento. Para ésto tomará en consideración los comentarios escritos y orales que se hayan sometido, su experiencia, competencia, conocimiento especializado, discreción y juicio.

Asunto: Reglamento para la Formulación, Enmiendas y Derogación Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana

Página 6 de 10

Fecha:

Aprobado por:

-
3. La regla o reglamento así adoptada o enmendada, contendrá, entre otras cosas, la siguiente información:
 - a. cita de la disposición legal que autoriza la adopción o enmienda.
 - b. una explicación breve de los propósitos de la adopción o enmienda.
 - c. referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan por la acción.
 - d. fecha de aprobación y vigencia.
 4. El documento así preparado se someterá a la consideración del Director Ejecutivo, acompañado de un memorando explicativo de la necesidad de la formulación de nueva reglamentación o enmienda, el proceso seguido para garantizar la participación del público y el valor que se le dio a los comentarios y sugerencias presentadas por éstos, entre otros.
 5. El Director Ejecutivo podrá aprobar o rechazar todo o parte el contenido del documento de nueva reglamentación o enmienda, podrá solicitar más información de estimarlo necesario o podrá proponer los cambios o enmiendas que considere apropiados.
 6. Luego de aprobado el contenido del documento, la Oficina de Administración lo enviará a la Oficina del Secretario(a) de la Junta de Directores, a los fines de que lo someta a examen de los Miembros de la Junta.
 7. Los Miembros de la Junta podrán aprobar todo o parte del contenido del documento, podrán solicitar más información de estimarlo

Asunto: Reglamento para la Formulación, Enmiendas y Derogación Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana

Página 7 de 10

Fecha:

Aprobado por:

necesario o podrán proponer las modificaciones que consideren apropiadas.

8. Después de ser aprobado, enmendado o modificado por la Junta de Directores, será referido por el Secretario(a) de la Junta de Directores a la Oficina de Administración para que finalice con el proceso correspondiente.

D. Vigencia del Nuevo Reglamento o Enmienda

1. Como regla general los reglamentos y/o enmiendas comenzarán a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, excepto que:
 - a. el estatuto con arreglo al cual se adopta el reglamento o enmienda disponga una fecha específica de vigencia.
 - b. que la Autoridad establezca una fecha de vigencia posterior, si así lo permite el estatuto con arreglo al cual se promulga el reglamento o enmienda.
 - c. que el reglamento sea uno de emergencia según certificado por el Gobernador.
2. El Director de la Oficina de Administración o el Funcionario que el Director Ejecutivo designe para estos fines, se cerciorará de que el trámite para radicar la regla, reglamento o enmienda en el Departamento de Estado se haga dentro de los diez (10) días laborables subsiguientes al recibo del documento aprobado, en original y dos (2) copias.

Artículo IV - Derogación de Reglas o Reglamentos

- A. Se derogará una regla o reglamento cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:
1. Cuando el estatuto del cual se deriva sea derogado o declarado inconstitucional.
 2. Cuando no exista obligación en ley de reglamentar y se hayan promulgado reglas por conveniencia de la Autoridad en un momento particular y se determine posteriormente la no utilidad o aplicabilidad de la misma.
 3. Cuando se introduzcan cambios o reglamentos vigentes de tal naturaleza que resulten en modificaciones sustanciales de contenido, alcance o formato de presentación.
- B. El Director(a) de la Oficina de Administración evaluará la deseabilidad de derogar una regla o reglamento. A estos efectos, someterá un informe al Director Ejecutivo con las recomendaciones y fundamentos por los cuales se debe derogar la regla o reglamento. Esto lo hará a iniciativa propia, como parte de su deber, o por recomendación o sugerencia de algún Director de Área u Oficina.
- C. Luego de obtenida la aprobación en principio del Director Ejecutivo para derogar la regla o reglamento, la Oficina de Administración procederá conforme a lo establecido en el Artículo III (A, C Y D) de este Reglamento.

Artículo V - Establecimiento de Expedientes

- A. La Oficina de Administración o la Oficina en quien se delegue expresamente la responsabilidad de redactar y/o revisar una regla, o reglamento o

enmienda, abrirá un expediente oficial con toda la información relacionada con la propuesta adoptada o derogación de la regla o reglamento o enmienda.

B. Dicho expediente contendrá:

1. Copia de toda publicación relacionada con la regla o reglamento.
2. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la Autoridad relacionado con la redacción, o revisión de la regla o reglamento.
3. Todo material escrito considerado por la Autoridad, ya sea de origen interno o externo.
4. Cuando se celebre vista pública, copia del Informe preparado por el que presida la vista.
5. Copia de la regla o enmiendas, acompañada de una explicación de ésta.
6. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla o reglamento.
7. Cualquier otro documento que se entienda necesario.

El mismo está a disposición de cualquier ciudadano que quiera revisarlo durante el proceso de consulta pública.

Artículo VI - Impugnación de Reglas y Reglamentos

- A. Cualquier acción para impugnar la validez de su faz de una regla o reglamento por el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento deberá iniciarse en el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vigencia de la regla o reglamento.

Asunto: Reglamento para la Formulación, Enmiendas y Derogación Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana

Página 10 de 10

Fecha:

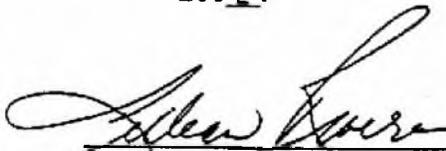
Aprobado por:

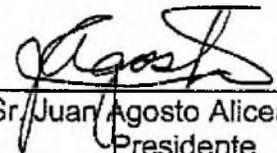
La competencia sobre la acción corresponderá al circuito de la región judicial donde está ubicado el domicilio del recurrente.

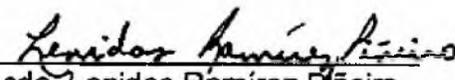
- B. La acción que se inicie para impugnar el procedimiento seguido al adoptar la regía o reglamento no paralizará la vigencia de los mismos.
- C. La Autoridad será notificada por escrito de la acción iniciada en el Tribunal en la fecha de radicación de la misma. La notificación podrá hacerse por correo.

Artículo VII - Vigencia y Derogación

- A. Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Procedimiento para Radicar Peticiones Formales, aprobado el 10 de agosto de 1989 y cualquier otra disposición emitida hasta el presente.
- B. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 3 de abril de 2002.


Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva


Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores


Lcda. Lenidas Ramírez Riveiro
Secretaria
Junta de Directores

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

VOLANTE SUPLETORIO

**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

(Para Derogar Reglamento Número 6050)

1. FECHA DE APROBACION : Miércoles, 3 de abril de 2002

2. NOMBRE Y TITULO DE PERSONA
O PERSONAS QUE LO APROBARON : Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos

Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores
Autoridad de Edificios Públicos

3. FECHA DE PUBLICACION EN PERIODICO : Viernes, 31 de mayo de 2002
Periódicos: El Vocero
Sábado, 3 de noviembre de 2001
Periódicos: El Vocero

4. FECHA DE VIGENCIA : 30 días después de su radicación
en el Departamento de Estado

5. FECHA DE RADICACION EN EL
DEPARTAMENTO DE ESTADO : Lunes, 19 de agosto de 2002

6. NUMERO DE REGLAMENTO : 6504

7. AGENCIA QUE LO APROBO : Autoridad de Edificios Públicos

2002 AUG 30 AM 8:47
AEP
OFICINA DE LA
DIRECCION EJECUTIVA

VOLANTE SUPLETORIO DE CERTIFICACIÓN

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

(Para Derogar Reglamento Número 6050)

Certifico que el proceso de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, que el reglamento que hace referencia este volante supletorio fue debidamente revisado y no tiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

Hoy, martes 20 de agosto de 2002.



Carlos I. Corraliza Torres

Director

Oficina de Administración

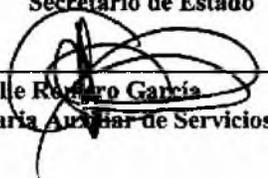
Autoridad de Edificios Públicos

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6504

Fecha Radicación: 16 de agosto de 2002

**Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado**

**Por: 
Giselle Rosendo Garcia
Secretaria Auxiliar de Servicios**

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico



Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

Página i

Fecha:

Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

<u>Artículos</u>	<u>Página</u>
I. Base Legal y Propósitos.....	1
II. Definición de Términos.....	1
III. Normas que Incluirán Procesos Adjudicativos.....	3
IV. Derechos de las Partes.....	4
V. Inicio del Proceso Adjudicativo.....	4
VI. Información a Incluir en la Formulación De la Querella.....	4
VII. Solicitud de Intervención.....	5
VIII. Descubrimiento de Prueba.....	6
IX. Conferencia con Antelación a la Vista.....	7
X. Notificación de Vista.....	7
XI. Rebeldía.....	8
XII. Suspensión de la Vista.....	9
XIII. Normas a Observar Durante la Celebración de la Vista.....	9

Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

Página ii

Fecha:

Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO
(Continuación)

<u>Artículos</u>	<u>Página</u>
XIV.Trámites Posteriores a la Vista.....	11
XV. Procedimientos Adjudicativos de Emergencia.....	15
XVI.Expedientes Oficiales.....	16
XVII. Sanciones.....	17
XVIII. Vigencia y Derogación.....	18

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 1 de 19

Fecha:

Aprobado por:

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Este Reglamento se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos por la Ley Número 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, en su Artículo 5, Inciso 3, 22 *L.P.R.A.*, Sec. 906 y en armonía con las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 *L.P.R.A.*, Secs. 2151 - 2171.

Su propósito es establecer las normas que habrán de regir los procesos adjudicativos para dilucidar las controversias que surjan de la aplicación de los Reglamentos sujetos a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo II - Definición de Términos

Los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan:

Adjudicación - el pronunciamiento mediante el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 2 de 19

Fecha:

Aprobado por:

Expediente - todos los documentos relacionados con el proceso adjudicativo a base de los cuales se adjudican los derechos, obligaciones o privilegios de una parte.

Juez Administrativo - persona designada para atender querellas o reclamos sobre alegadas violaciones a los reglamentos de la Autoridad o a las leyes aplicables y adjudicar los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a una parte. Aunque usualmente son nombrados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad, puede que en ciertas circunstancias particulares sean seleccionados de otra manera.

Oficial Examinador - persona designada por un Juez Administrativo para presidir vistas, recibir prueba y rendir informe que sirva de base para la adjudicación de los derechos de las partes.

Orden o resolución - se refiere a cualquier acción o decisión que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas.

Asunto: **REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 3 de 19

Fecha:

Aprobado por:

Organismo adjudicador - se refiere al Juez o Jueces Administrativos designados para resolver una controversia particular.

Parte - se refiere a persona, entidad privada o agencia gubernamental que participe en un proceso adjudicativo como promovente, promovido o interventor.

Sanción - penalidad que se le impone a una parte por el incumplimiento de órdenes o resoluciones emitidas por un Juez Administrativo u Oficial Examinador.

Artículo III - Normas que Incluirán Procesos Adjudicativos

Toda norma o conjunto de normas promulgadas en la Autoridad que pueda afectar de algún modo el interés o derecho de terceras personas, deberá contener entre sus disposiciones un proceso adjudicativo que permita determinar los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

Artículo IV - Derechos de las Partes

En todo procedimiento adjudicativo se salvaguardarán los siguientes derechos:

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 4 de 19

Fecha:

Aprobado por:

- a. Notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte.
- b. Derecho a presentar evidencia.
- c. Derecho a presentar testigos, a contrainterrogarlos y a confrontarlos con la prueba en su contra.
- d. Derecho a una adjudicación imparcial.
- e. Derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

Artículo V - Inicio del Proceso Adjudicativo

Todo proceso adjudicativo comenzará con la presentación de una querella, solicitud o petición escrita dentro del término que establezca cada Reglamento. La misma será presentada en el lugar que exprese cada Reglamento.

Artículo VI - Información a Incluir en la Formulación de la Querella

Todo promovente de una acción ante alguno de los foros apelativos provistos por reglamentación de la Autoridad deberá incluir la siguiente información al formular su querella, solicitud o petición:

- a. Nombre y dirección postal de todas las partes.

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 5 de 19

Fecha:

Aprobado por:

- b. Hechos constitutivos del reclamo o infracción.
- c. Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
- d. Remedio que solicita.
- e. Firma de quien promueve el proceso o la de su abogado, en caso de estar representado legalmente.

Artículo VII - Solicitud de Intervención

Una persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Autoridad, podrá someter una solicitud por escrito, debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho proceso. El Juez o Jueces Administrativos a cargo del proceso podrán denegar o conceder la solicitud a discreción. Para ello, tomarán en consideración lo siguiente:

- a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 6 de 19

Fecha:

Aprobado por:

- c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad. Si el Juez o Jueces Administrativos deciden denegar la solicitud de intervención notificarán su determinación por escrito al peticionario, expondrán sus fundamentos y notificarán el recurso de revisión disponible.

Artículo VIII - Descubrimiento de Prueba

Los mecanismos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación a los procedimientos adjudicativos, pero a petición de parte o a iniciativa del organismo adjudicador podrá permitirse su uso.

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 7 de 19

Fecha:

Aprobado por:

Artículo IX - Conferencia con Antelación a la Vista

El Juez o Jueces Administrativos a cargo del proceso adjudicativo podrán a iniciativa propia o a petición de parte, citar a las partes a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, si con ello se sirve a los mejores intereses de la Autoridad.

Artículo X - Notificación de la Vista

El Juez o Jueces Administrativos a cargo del proceso notificarán por escrito a todas las partes o sus representantes legales e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se hará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista. Podrá acortarse dicho término por causa debidamente justificada y consignada en la notificación.

La notificación contendrá la siguiente información:

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 8 de 19

Fecha:

Aprobado por:

- a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, su naturaleza y propósito.
- b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
- c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- d. Cita de las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- e. Apercebimiento de las medidas que se podrán tomar si una parte no comparece a la vista.
- f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Artículo XI - Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 9 de 19

Fecha:

Aprobado por:

el procedimiento sin su participación. Deberá, no obstante, notificar por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo XII - Suspensión de la Vista

Una parte podrá solicitar por escrito, con expresión de causa, que se suspenda una vista. La misma deberá ser sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha establecida para la vista, con copia a todas las partes e interventores. Ello conllevará una renuncia a que se adjudique la controversia dentro del término de seis (6) meses que establece este Reglamento en el Artículo XIII (g).

Artículo XIII. Normas a Observar Durante la Celebración de la Vista

- a. La vista deberá grabarse o estenografiarse.
- b. La vista se celebrará dentro de un marco de informalidad, pero ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar,

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 10 de 19

Fecha:

Aprobado por:

conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

- c. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, immaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.
- d. El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
- e. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a la vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- f. El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días, a partir de concluida la misma para la

Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

Página 11 de 19

Fecha:

Aprobado por:

presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán renunciar voluntariamente a que se declaren las determinaciones de hechos.

- g. Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales si una parte solicita por escrito que se suspenda la vista, con expresión de causa.

Artículo XIV - Trámites Posteriores a la Vista

a. **Ordenes y Resoluciones Finales**

El Juez o Jueces Administrativos a cargo del proceso de adjudicación emitirán una orden o resolución final por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

Página 12 de 19

Fecha:

Aprobado por:

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso. La orden o resolución será firmada por el Juez o Jueces Administrativos a cargo del proceso.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes.

El Juez o Jueces Administrativos deberán notificar a las partes la orden o resolución a la brevedad posible por correo, deberá archivar en autos copia de la misma y de la constancia de la notificación.

b. Reconsideración

Una parte adversamente afectada por una resolución final podrá solicitar la reconsideración de la resolución u orden dentro del

Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

Página 13 de 19

Fecha:

Aprobado por:

término de veinte (20) días desde la fecha de notificación de la misma.

El organismo adjudicador deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción. Si la rechazare de plano o no actuase dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso si se tomase alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contar desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución del organismo adjudicador resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción.

Si el organismo adjudicador acoge la moción, pero deja de tomar acción con relación a la misma dentro de los noventa (90) días de

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 14 de 19

Fecha:

Aprobado por:

haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el organismo adjudicador, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver en un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

c. Revisión

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de un organismo adjudicador y que haya agotado todos los remedios provistos internamente, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final del organismo adjudicador. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Autoridad y a todas las partes dentro del

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 15 de 19

Fecha:

Aprobado por:

término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

La competencia sobre el recurso de revisión será el del Circuito Regional correspondiente al lugar donde se planea, se esté llevando o se haya llevado a cabo la actividad o incidente que hubiera dado lugar a la controversia. Si la actividad o incidente se está llevando o se llevará a cabo, o hubiere ocurrido en más de una región judicial, se podrá presentar el recurso de revisión en cualquiera de los Circuitos correspondientes a tales regiones.

Artículo XV - Procedimientos Adjudicativos de Emergencia

Se podrá hacer uso de procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata. Sólo se podrá tomar aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias antes descritas. Se emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión.

Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

Página 16 de 19

Fecha:

Aprobado por:

Se dará aquella notificación que se considere más conveniente, a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución, la cual será efectiva al emitirse. Después de emitida la resolución u orden, se procederá prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, de no haber existido un peligro inminente.

Artículo XVI - Expedientes Oficiales

Cada organismo adjudicador mantendrá una unidad de archivo de los expedientes oficiales de los casos adjudicativos. Cada expediente incluirá, pero sin limitarse a:

- a. Las notificaciones de todos los procedimientos.
- b. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
- c. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
- d. Evidencia recibida o considerada.
- e. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
- f. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 17 de 19

Fecha:

Aprobado por:

- g. Propuesta de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.
- h. El memorando preparado por el oficial examinador que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento.
- i. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

El expediente constituirá la base exclusiva para la adjudicación y la revisión judicial posterior.

Artículo XVII - Sanciones

Los organismos adjudicadores podrán imponer sanciones a los siguientes casos:

- a. Cuando el promovente de una acción o el promovido por ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden del Juez Administrativo o del Oficial Examinador se podrá imponer sanción económica a favor de la Autoridad o de una parte que no excederá de \$200.00 por cada imposición.

**Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS**

Página 18 de 19

Fecha:

Aprobado por:

- b. Se podrá ordenar la desestimación de la acción en el caso del promovente o eliminar las alegaciones en el caso del promovido, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en incumplimiento de la orden.
- c. Se podrán imponer costas y honorarios de abogado, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada, 32 *L.P.R.A.*, Apéndice III.

Artículo XVIII - Vigencia y Derogación

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme de la Autoridad de Edificios Públicos, aprobado el 6 de febrero de 1989 y cualquiera otra disposición sobre el particular emitida hasta el presente.

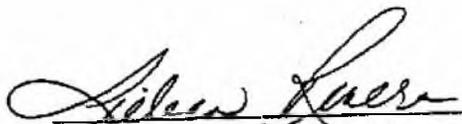
Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS

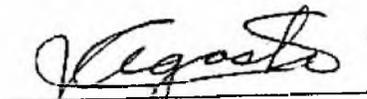
Página 19 de 19

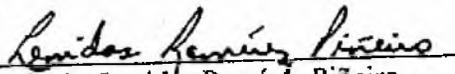
Fecha:

Aprobado por:

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 3 de abril de 2002.


Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva


Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores


Lcda. Lenidas Ramirez Piñeiro
Secretaria
Junta de Directores



Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO JUNTA DE APELACIONES
(PARA DEROGAR REGLAMENTO NÚMERO 6505)

Oficina de Administración
Aprobado:

Reglamento Junta de Apelaciones

INDICE

Artículo I.	Base Legal.....	1
Artículo II.	Definiciones.....	1
Artículo III.	Derecho a Apelación.....	4
Artículo IV.	Procedimiento de Apelación.....	4
Artículo V.	Contestación.....	9
Artículo VI.	Enmienda al Pliego de Cargos, Solicitud de Especificaciones y Descubrimiento de Prueba.....	9
Artículo VII.	Investigaciones – Oficial Investigador.....	11
Artículo VIII.	Señalamientos.....	12
Artículo IX.	Vistas Públicas.....	14
Artículo X.	Conclusiones y Resoluciones.....	17
Artículo XI.	Reconsideración y Revisión Judicial.....	18
Artículo XII.	Procedimiento ante la Junta.....	19
	• Presidencia de la Junta.....	19
	• Inhibición.....	19
	• Consolidación.....	20
	• Radicaciones.....	20
	• Resolución de casos Pendientes.....	21
	• Situaciones no Reglamentarias.....	21
	• Escritos.....	21
	• Notificaciones.....	21
Artículo XIII.	Disposiciones Generales.....	22
	• Quórum.....	22
	• Registro.....	22
	• Libro de Minutas y Encuadernación.....	22
	• Interpretación.....	23
	• Vigencia y Derogación.....	23
	• Aprobación.....	23



Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 1 de 23

Fecha:

Aprobado por:

Artículo I. Base Legal

Este Reglamento es promulgado en virtud del Artículo 9, Sección 5 del Reglamento de Personal, según aprobado el 17 de enero de 1978 y enmendado el 23 de octubre de 1984.

Artículo II. Definiciones

Las palabras o frases enumeradas a continuación tendrán el siguiente significado en este Reglamento:

1. Ley – Ley que crea la Autoridad de Edificios Públicos, Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada.
2. Junta – Junta de Apelaciones de la Autoridad de Edificios Públicos.
3. Presidente – El Miembro de la Junta de Apelaciones de la Autoridad que representa el interés público.
4. Miembro Asociado – Se refiere a dos Miembros de la Junta, además del Presidente. Uno de ellos es nombrado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el otro, electo por los Empleados Gerenciales para su representación.
5. Secretario(a) – Persona nombrada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) que tendrá a su cargo la Secretaría de la Junta y realizará deberes y responsabilidades asignados por la Junta o el Reglamento.
6. Secretaría – Oficina donde se radican las apelaciones y otros escritos, se mantienen los archivos y otros asuntos pertinentes a las mismas.
7. Apelación – Escrito dirigido a la Junta, firmado por el apelante o su abogado y que se radica en la Secretaría de ésta por un empleado

afectado, donde informa específicamente los hechos que dan margen a una acción que alega afecta sus derechos según establecidos en el Reglamento de Personal.

8. Autoridad – Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
9. Director(a) – Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo(a).
10. Sesión – Reunión confidencial, ejecutiva o extraordinaria, efectuada por la Junta con el propósito de llegar a un acuerdo o determinación concerniente a las apelaciones radicadas en la Secretaría o sobre otros asuntos afines.
11. Vista Pública – Audiencia celebrada por la Junta o por un Oficial Examinador por delegación de la Junta.
12. Señalamiento – Escrito expedido por el(la) Secretario(a), el cual indica el día, fecha, hora y lugar en que se efectuará una vista pública o cualquier otro procedimiento.
13. Oficial Examinador – Abogado facultado y licenciado para ejercer la profesión en Puerto Rico, nombrado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad, y el cual estará facultado para realizar vistas públicas y dar recomendaciones y proyectos de resolución para la determinación de la Junta.
14. Pliego de Cargos – Un escrito firmado por el Poder Nominador y entregado a un empleado de carrera donde le informa una acción disciplinaria y los hechos específicos que dan margen a la misma.
15. Citación – Documento expedido por el(la) Secretario(a) de la Junta donde le ordena a un testigo o a las partes su comparecencia a un señalamiento.
16. Soiicitud de Especificaciones – Escrito solicitado a la Junta para que ordene a la otra parte a suministrar información adicional y/o

detallada sobre cualquiera de los hechos específicos enumerados en el pliego de cargos.

17. Contestación – Escrito radicado por una parte en la Secretaría de la Junta donde responde específicamente a los hechos alegados en una apelación.
18. Conferencia con Antelación a la Vista Pública – Reunión entre las partes y sus abogados a celebrarse en una fecha anterior a la celebración de la vista pública.
19. Expediente de Personal – Recopilación de documentos que refleja el historial de un empleado de carrera desde su nombramiento inicial hasta el momento de su separación del servicio público.
20. Fecha de Notificación – Fecha en que el(la) Secretario(a) según consta en autos, envía o entrega personalmente un escrito a las partes.
21. Destitución – Separación permanente de un empleado público previo envío de un pliego de cargos por la Autoridad Nominadora.
22. Jurisdicción – Capacidad para actuar sobre un asunto. Facultad de la Junta para adjudicar controversias conforme los reglamentos aplicables.
23. Enmienda – Modificación de un escrito o apelación autorizado por la Junta a solicitud de parte.
24. Reglamento de Personal – Documento que establece las normas que habrán de regir los procedimientos de administración de personal en la Autoridad.
25. Miembro sustituto (Ad Hoc) – Miembro que sustituye a un asociado en propiedad de la Junta en caso de ausencia ó inhibición en un caso, ya sea por la representación de empleados gerenciales, por la representación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o en representación

del interés público. En el caso de sustituir al miembro de la Junta que representa a los empleados gerenciales, el mismo deberá ser escogido mediante votación por los empleados gerenciales y en el caso de sustituir al miembro que representa la Autoridad o al Interés Público, será escogido por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Artículo III. Derecho a Apelación

La Junta tendrá jurisdicción:

- 1 - En destituciones de empleados de carrera.
- 2 - En suspensiones de empleo y sueldo de empleados de carrera.
- 3 - Cuando un empleado de carrera alegue que se ha tomado una decisión que viola cualquier derecho concedido por el Reglamento de Personal de la Autoridad.
- 4 - Cuando la Autoridad no haya emitido una decisión ante una queja o querrela presentada por uno de los empleados de carrera en un término de 60 días calendario, salvo causa justificada, la Junta podrá ordenarle a la Agencia que decida en el término que la Junta estime razonable. La Junta no resolverá el caso en sus méritos hasta que la Autoridad haya tomado una decisión.

Artículo IV. Procedimiento de Apelación

El empleado afectado deberá radicar un escrito de apelación por sí o por conducto de un abogado en la Secretaría de la Junta.

- 1 - Dicho escrito debe radicarse dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación de la acción o decisión objeto de la apelación por parte del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o

cualquier funcionario en quien él delegue las acciones de personal contenidas en el Artículo III.

- 2 - La fecha de notificación será la que indique el matasellos del correo o de la certificación de entrega personal de cualquier documento oficial que de fe de la acción o decisión apelada.
- 3 - La parte en el escrito de apelación debe narrar en forma específica y concisa los hechos que a su mejor entender dan margen a la apelación.
- 4 - La parte acompañará adjunto al escrito de apelación cualquier notificación u otro documento que haya dado lugar a la situación que el apelante entiende le afecta sus derechos.
- 5 - El apelante debe enviar copia del escrito y de los documentos mencionados en los Artículos 3 y 4 al (la) Director(a) Ejecutivo(a), o al (la) Director(a) de Personal, por delegación expresa del primero.
- 6 - Radicada la apelación, el(la) Secretario(a) de la Junta le asignará el número que corresponda y estampará el sello oficial de recibo indicando fecha y hora.
- 7 - El(la) Secretario(a) constatará y verificará que el escrito de apelación cumpla con los requisitos establecidos, de no cumplir con éstos le ordenará al apelante que lo haga dentro de los próximos veinte (20) días calendario, que comenzará a contar a partir del envío de dicha notificación.
- 8 - Si el apelante no somete un escrito que cumpla con los requisitos que le fueren señalados por el(la) Secretario(a) dentro del tiempo requerido, la Junta previa notificación al apelante desestimaré la apelación por falta de interés.

- 9 – La Junta no emitirá juicio sobre apelación alguna que no llene los requisitos establecidos en este Reglamento y en la cual no haya mediado previamente una determinación final del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien él(ella) delegue cualquier acción de personal de los enumerados en el Artículo III de este Reglamento.
- 10 – En toda apelación que cumpla con los requisitos establecidos, el(la) Secretario(a) acusará recibo de la misma al apelante o a su abogado, indicándole el día, fecha y hora en que se recibió en la Secretaría.
- 11 – Cuando un apelante invoque la jurisdicción de la Junta alegando cualquier tipo de discrimen, en su escrito deberá enumerar en forma específica los hechos que dan margen a su alegación. Si de la faz del escrito no se establece el discrimen, la Junta concederá el término de veinte (20) días calendario a la parte apelante para que enumere en forma específica los hechos. Del apelante no cumplir con la orden de la Junta, se podrá desestimar el caso.
- 12 – Se considerará abandonada una apelación cuando el apelante o su abogado no cumplimenten una orden de la Junta o no se presenten a la vista en la fecha señalada, ni presenten razones para no haber acudido y habiendo la Junta cursado una orden para conocer si al apelante le interesa proseguir con la apelación, éste no hubiere contestado dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que se le notifique.
- 13 – El escrito de apelación expondrá brevemente los hechos y los fundamentos de ley o reglamento en que se basa el mismo. Deberá ser radicado en la Secretaría en original y tres copias.

- 14 – En cualquier apelación, la Junta, en el ejercicio de su discreción podrá ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia para considerar:
- A. La simplificación de la controversia.
 - B. La conveniencia de enmendar las alegaciones.
 - C. La estipulación de hechos y la aceptación de documentos admisibles en evidencia.
 - D. La relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista pública y el propósito, relevancia y alcance de su testimonio.
 - E. Cualquier otro mecanismo que pueda facilitar acuerdos para la pronta terminación de la apelación.

La Junta podrá ordenar a las partes que se reúnan y les presente un informe no más tarde de cinco (5) días laborables anteriores a la celebración de la vista. El contenido de dicho informe, según aprobado o modificado por la Junta, regirá el curso posterior del procedimiento, salvo que la Junta por causa justificada y por el bien de la justicia autorice alguna modificación.

- 15 – La Junta, a su juicio, previa solicitud de parte, podrá permitir enmiendas a cualquier escrito de apelación u otro documento radicado en cualquier etapa de los procedimientos anteriores a las vistas públicas.
- 16 – La Junta no tendrá jurisdicción para intervenir en cualquier controversia en que no se haya tomado una decisión final por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien él(ella) delegue la toma de la decisión final.
- 17 - Cualquier apelante que solicite como remedio que se le adjudique un puesto que ha sido adjudicado a otra persona mediante

proceso de convocatoria, deberá incluir como parte apelada al empleado que podría verse afectado en sus derechos de concedérsele al apelante el remedio que solicita. Lo mismo aplicará en cualquier otro caso en que el remedio a concederse pueda afectar derechos de terceras personas.

- 18 - Excepto en caso de destitución, sustitución o en aquellos casos que la decisión impugnada sea una emitida por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, toda acción tomada contra un empleado que éste entienda le afecte sus derechos, debe impugnarse primero ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Recibida la decisión ó determinación tomada por la Autoridad nominadora o su representante, el empleado tendrá un término de 30 días calendario para presentar su recurso de apelación. Del empleado no acudir de primera instancia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la apelación presentada se desestimaré por ser prematura.
- 19 – Cualquier persona que alegue tener un interés legítimo en una controversia que se esté ventilando ante la Junta, podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir en el caso. La Junta podrá conceder o denegar la solicitud a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los factores señalados en la Sección 4.6 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. Si la Junta decide denegar la solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito al solicitante,

los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo V. Contestación

Las contestaciones, ya sea a una apelación o a cualquier otro escrito u orden de los mencionados en este Reglamento, deberán efectuarse dentro de los términos dispuestos a tales fines. Toda contestación radicada fuera del término provisto no será tomada en consideración por la Junta.

1- El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Directo(a) de Personal, por delegación expresa del primero, deberá contestar el escrito de apelación interpuesto por el apelante dentro de un término de diez (10) días laborables, que comenzarán a contar a partir de la radicación del escrito de apelación. Adjunto a la contestación del escrito de apelación, la Autoridad Nominadora deberá enviar a la Junta copia del expediente personal del apelante.

2 - Toda contestación será breve y responderá específicamente a las alegaciones contra las cuales se presente. En los casos que se responda a una controversia de índole legal, la argumentación de la misma debe estar fundamentada citando las disposiciones de ley y jurisprudencia aplicable.

Artículo VI. Enmienda al Pliego de Cargos; Solicitud de Especificaciones y Descubrimiento de Prueba

Cualquier enmienda que desee hacer la Autoridad Nominadora o el apelante, ya sea al Pliego de Cargos o a la Solicitud de Especificaciones, o a una orden,

deberá hacerse por escrito dirigido a la Junta y notificando a la otra parte, con no menos de diez (10) días de antelación a un señalamiento.

- 1 – Cuando el apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el contenido del Pliego de Cargos, deberá radicar una solicitud por escrito enviando copia de la misma a la parte apelada. Esta solicitud deberá ser radicada no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la fecha de radicación del escrito de apelación.

- 2 – Presentada una solicitud de especificaciones, de tener la parte apelada objeción a la misma, deberá expresarlo por escrito indicando sus fundamentos. Dicha oposición deberá radicarse dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir del recibo de la solicitud. Si la parte apelada no tuviere objeción a la solicitud de especificaciones, deberá contestar la misma dentro del término mencionado en la oración anterior.

- 3 – Como parte del descubrimiento de prueba, las partes tendrán derecho a notificar un interrogatorio, el cual se someterá en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de contestada la apelación. La Junta, a su discreción, podrá permitir cualquier otro mecanismo de descubrimiento de pruebas solicitado por las partes. Cualquier descubrimiento de prueba deberá contestarse en un periodo de veinte (20) días calendarios desde la fecha de notificación.

Artículo VII. Investigaciones – Oficial Examinador

- 1 - Previa resolución, la Junta podrá ordenar y facultar a un Oficial Examinador para que lleve a cabo vistas públicas relacionadas a determinada apelación.
- 2 - Por designación de la Junta, el Oficial Examinador:
 - A. Presidirá la vista pública, tomará juramentos, ordenará la presentación de documentos o expedientes y citará a las partes y testigos.
 - B. Excluirá de la vista a aquellas personas que observen una conducta desordenada o insolente, o que a juicio suyo estén observando una conducta perjudicial a los procedimientos.
 - C. Efectuará conferencias para simplificar los hechos en controversia.
- 3 - El Oficial Examinador deberá someter a la Junta un resumen de la prueba presentada en la vista y un proyecto de resolución, señalando en éste la prueba en la cual ha basado su recomendación. Será obligación del Oficial Examinador someter en o antes de treinta (30) días el proyecto de resolución, aunque haya finalizado la vigencia de su contrato de servicios profesionales. De no cumplir con la obligación antes señalada, la Junta podrá emitir una resolución en el caso basado en toda la prueba presentada ante el(la) Oficial Examinador(a), incluyendo cualquier evidencia documental, el expediente de personal del apelante o cualquier otra evidencia que haya sido admitida. La Junta podrá adoptar el proyecto de resolución, enmendarlo o suscribir uno nuevo. Si la Junta determina que no hay evidencia suficiente en el record que sostenga la recomendación hecha por

el Oficial Examinador, no acogerá la recomendación y emitirá la resolución pertinente que proceda conforme a los hechos probados y el derecho aplicable.

Artículo VIII. Señalamientos

Al señalar los casos para vista pública o investigación la Junta tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos, la controversia planteada y su relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Las querellas por empleados que hayan sido suspendidos de empleo (con o sin sueldo) destituidos o cesanteados tendrán prioridad en el calendario de asuntos a ser considerados por la Junta.

- 1 - Los señalamientos para vista serán notificados por el(la) Secretario(a) a las partes y los testigos con quince (15) días de antelación a la celebración de la vista pública.
- 2 - Cuando cualquiera de las partes tuviere motivo fundado para solicitar la suspensión de una vista pública o cualquier otro procedimiento, deberá radicar un escrito solicitando suspensión de la Junta con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha señalada. Dicho escrito deberá indicar las razones por las cuales se solicita la suspensión e informar las tres fechas más próximas que la parte solicitante tiene disponible para señalamiento. Copia de esa solicitud será notificada a la otra parte, quien indicará por escrito a la Junta, en o antes de diez (10) días laborables, cuales de las fechas señaladas por el solicitante tiene disponible.
- 3 - La parte que hubiere solicitado la suspensión de una vista pública no quedará relevada de comparecer al señalamiento a menos

que con antelación hubiera recibido una notificación por correo o por teléfono del (la) Secretario(a) de la Junta, indicándole que se concedió la suspensión solicitada.

- 4 - Las citaciones de testigos se harán por correo certificado con acuse de recibo, por teléfono, por facsímil ó personalmente. En estas dos últimas instancias, el(la) Secretario(a) de la Junta certificará haber efectuado las citaciones con expresión del día, hora y medio utilizado. La obligación de comparecer de los testigos debidamente citados solo podrá ser dejada sin efecto por una orden de la Junta.
- 5 - Las partes podrán solicitar a la Junta que cite sus testigos para cualquier vista pública; lo anterior no limitará la presentación de testigos que no hayan sido citados por la Junta.
- 6 - El empleado de la Autoridad que comparezca como apelante, testigo ó en cualquier otro carácter en una vista pública sobre algún caso en consideración de la Junta de Apelaciones, tendrá derecho a percibir dietas y gastos de viajes a tenor con las disposiciones vigentes.
- 7 - El tiempo que inviertan los empleados en cualquier comparecencia como apelantes, testigos, o en cualquier otro carácter, no les será descontado de su sueldo ni de cualquier licencia acumulada a que tengan derecho.
- 8 - En cualquier procedimiento ante la Junta, podrá tomarse por deposición la declaración de cualquier persona enferma, de edad avanzada, o que no se encuentre en esta jurisdicción. La Junta podrá ordenar la deposición a iniciativa propia o mediante solicitud de parte en cualquier etapa de los procedimientos. Cualquier persona autorizada a tomar juramento, que no sea

abogado de ninguna de las partes interesadas, o esté de manera alguna relacionada con el procedimiento ante la Junta, podrá ser designada para tomar una deposición. Diez (10) días antes de la fecha seleccionada para toma de la deposición la parte que la propone deberá cursar por escrito un aviso de toma de deposición a la parte contraria o su abogado y al(la) Secretario(a) de la Junta.

- 9- La Junta, podrá citar testigos cuya declaración considere pertinente, aunque no hayan sido anunciados por las partes; podrá también ordenar o requerir la presentación de documentos y tener acceso a evidencia de cualquier persona, empleado o funcionario.

Artículo IX. Vistas Públicas

Las vistas serán públicas a menos que se someta una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que ésta sea en privado y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista.

Las vistas públicas podrán celebrarse ante la Junta o por delegación ante un Oficial Examinador.

- 1 - Cuando se celebre una vista pública ante un Oficial Examinador, este redactará y someterá ante la Junta de Apelaciones, un proyecto de resolución que contenga conclusiones de hecho y de derecho, y las recomendaciones del Oficial Examinador. Este proyecto de resolución será sometido a la Junta conjuntamente con la evidencia presentada, la presentada y no admitida y una transcripción de los Procedimientos.

- 2 - Los empleados podrán comparecer a las vistas públicas por derecho propio o representado por abogado.
- 3 - En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo, o nulidad de nombramiento, la Autoridad Nominadora iniciará la presentación de la prueba en las vistas públicas. Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, el apelante presentará su prueba. Podrá presentarse prueba de refutación por cualquiera de las partes para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante.
- 4 - En los restantes casos el apelante iniciará la presentación de la prueba en las vistas públicas y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación de la vista.
- 5 - Toda persona que comparezca a prestar declaración en cualquier vista pública deberá prestar juramento ante el(la) Secretario(a) o quien presida la vista.
- 6 - Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración, a menos que las partes estipulen que éstos permanezcan en el salón de sesiones y la Junta lo autorice.
- 7 - Cuando no compareciere el apelante personalmente o su abogado a cualquier vista pública, y del expediente del caso surja que recibió la notificación del señalamiento, o fue devuelta por la oficina de correos por no haberse localizado al apelante en la dirección postal que él suministró, la Junta celebrará la vista en ausencia del apelante o su abogado.
- 8 - Cuando por alguna causa justificada no fuere posible la comparecencia de algún testigo al salón de sesiones, la Junta

tendrá facultad para ordenar que se tome la declaración a dicho testigo en el lugar que resulte más conveniente. La orden que a tal efecto dicte la Junta, será notificada a las partes y éstas podrán comparecer y examinar al testigo mediante interrogatorio directo y repregunta. Terminado el examen, se transcribirá la declaración que será sometida a la Junta.

- 9 - Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales, no serán de aplicación en la vista, aunque podrán invocarse por el Presidente, a su discreción, con el fin de que los procedimientos sean justos y rápidos.
- 10 - Se permitirá a la parte o su abogado preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. Los Miembros de la Junta podrán preguntar y repreguntar a cualquiera de los testigos.
- 11 - Luego de desfilada la evidencia, la parte o su abogado iniciará su argumentación ante la Junta. A menos que se dispusiere lo contrario, cada parte tendrá diez (10) minutos para argumentación.
- 12 - Los procedimientos habidos en las vistas públicas serán grabados en cinta magnetofónica o tomados por un taquígrafo de récord. Toda prueba documental ofrecida en evidencia luego de aceptada durante la celebración de la vista, será identificada y marcada como exhibit.
- 13 - El expediente del caso incluirá, pero sin limitarse lo siguiente:
Las notificaciones de todos los procedimientos; cualquier moción, alegación, petición o requerimiento, evidencia recibida o considerada; una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial; ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas; propuestas de determinaciones de

hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones; el memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar; cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración. El expediente también incluirá la evidencia presentada y no admitida.

Artículo X. Conclusiones y Resoluciones

- 1 - Luego de sopesar la evidencia desfilada, la Junta emitirá por escrito la orden o resolución formal y final adjudicativa de la controversia ventilada ante ella, dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de que se le hayan sometido propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
- 2 - La orden o resolución final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y advertirá, además sobre la disponibilidad de recursos de reconsideración o revisión judicial, según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por todos los Miembros que votaron a favor de la misma. Cualquier Miembro podrá hacer constar su voto disidente, de haber votado en contra, con los fundamentos en que se apoya.

Artículo XI. Reconsideración y Revisión Judicial

- 1 - Toda parte adversamente afectada por una orden o resolución final emitida por la Junta podrá solicitar la reconsideración de la misma, conforme a la Sección 2165 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988 “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, según enmendada, mediante moción al efecto presentada dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha del archivo en autos de la notificación de la orden o resolución. Dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, la Junta deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la Junta resolviendo definitivamente la moción, la cual resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la moción. Si la Junta dejase de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haberle sido presentada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90)

días, salvo que el tribunal, por justa causa, autorice a la Junta una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

2 - Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución final emitida por la Junta en el procedimiento adjudicativo, si interesare solicitar revisión judicial de dicha orden o resolución, deberá presentar solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, de conformidad con los términos y requisitos establecidos en la Sección 4.2 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las Reglas que a tales efectos haya adoptado el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

3 - La petición de revisión judicial debe ser notificado a la Junta dentro del término establecido por las Reglas de Revisión de Decisiones Administrativas.

Artículo XII. Procedimiento ante la Junta

1 - Presidencia de la Junta

El Presidente dirigirá los procedimientos en las vistas públicas que participe o delegará esa función en cualquiera de los Miembros Asociados.

2 - Inhibición

La Junta, previa solicitud de parte, podrá ordenar a cualquiera de sus Miembros inhibirse cuando:

- A. Haya asesorado a cualquiera de las partes.
- B. Haya actuado como abogado de una de las partes.
- C. Haya tomado parte activa en la acción que ha dado margen a la apelación.

D. Tenga relación de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con una de las partes o su abogado.

E. Haya pasado juicio a priori sobre una apelación.

F. Determine que por cualquier motivo no podrá emitir un juicio justo e imparcial sobre una apelación determinada.

La solicitud de inhibición de una parte deberá venir acompañada de declaraciones juradas que establezcan con razonable certeza las razones por las que se solicita la inhibición.

Cuando un miembro de la Junta de Apelaciones se inhiba o la Junta le ordene inhibirse en un caso, de ser el miembro representante de los Empleados Gerenciales, asumirá sus funciones el AD HOC (miembro sustituto) seleccionado mediante votación, cuando sea el miembro asociado nombrado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) ó el miembro representante del Interés Público, será sustituido por el miembro que designe el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según el Art. 9, Sec. 5 del Reglamento de Personal.

3 - Consolidación

La Junta a su discreción podrá consolidar cualquier asunto o apelaciones en las que medien cuestiones de hecho o de derecho similares. La consolidación será a los fines de dilucidar las apelaciones de forma rápida y económica.

4 - Radicaciones

Se considerará radicado dentro de los términos previstos en este reglamento todo escrito recibido en la Secretaría mediante entrega personal en los días laborables durante su horario regular de 8:00 A.M. a 4:30 P.M. o aquel escrito enviado por correo certificado con cuyo acuse de recibo se pueda demostrar que el documento fue

recibido dentro del término provisto. Será responsabilidad del apelante y/o su abogado mostrar la tarjeta con la que el correo federal obtuvo la firma y fecha en que entregó la correspondencia al Mensajero de la Autoridad ó a la persona que haya recogido la misma en ausencia de éste.

5 - Resolución de Casos Pendientes

A toda apelación emitida ante la Junta le será aplicada la Ley o reglamento vigente a la fecha en que tuvo lugar la acción que diera margen a la misma.

6 - Situaciones no Reglamentadas

En toda apelación en que la Junta tenga que resolver una controversia para la cual no se provean normas en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, la misma será adjudicada considerando la práctica administrativa usual, la intención legislativa de la Ley, la política pública vigente y los postulados de equidad que propicien una mejor justicia.

7- Escritos

Todo escrito dirigido a la Junta será firmado por la parte o su abogado, se enviará copia fiel y exacta del mismo a la otra parte certificando lo anterior dentro del mismo documento.

8 - Notificaciones

Las partes, en todo escrito enviado a la Junta, deberán incluir correctamente su dirección postal, su número de teléfono, su número de facsímil y su dirección de correo electrónico ó el del abogado. Cualquier cambio de dirección, de teléfono, de número de facsímil ó de dirección de correo electrónico que tenga lugar durante el curso de los procedimientos deberá notificarse a la Junta. En caso de que cualquiera de las partes estén

representadas por un abogado, cualquier notificación se le enviará a este.

Artículo XIII. Disposiciones Generales

1 - Quórum

El quórum se constituirá conforme se disponga en el Reglamento de Personal; esto es: Cuando la Junta ventile casos que envuelvan destitución o despidos, tres miembros constituirán quórum. En los demás, dos constituirán quórum.

- 2- El Presidente de la Junta será la persona responsable de resolver las mociones interlocutorias presentadas. Solo será necesaria la presencia de los tres miembros de la Junta cuando se resuelva una moción dispositiva en el caso y que finalice el mismo a favor o en contra de cualquiera de las partes.

Para señalar cualquier vista interlocutoria o evidenciaria, el Presidente solicitará de los otros dos miembros de la Junta que le informen las fechas hábiles en sus respectivos calendarios.

3 - Registro

El(la) Secretario(a) será responsable y tendrá bajo su custodia los documentos y registros relacionados con las apelaciones; las cintas de estenotipia, discos compactos y/o cintas magnetofónicas de vistas celebradas, que le sean entregadas por la autoridad contratada para esos fines, y todos aquellos otros libros o libretas que se utilicen en la Secretaría.

4 - Libro de Minutas y Encuadernación

El(la) Secretario(a) será funcionario responsable de redactar las minutas correspondientes a cada vista celebrada y de cualesquiera

otros asuntos que le ordene la Junta. Al final de cada año natural velará porque se encuadernen las resoluciones y minutas correspondientes al mismo.

5 - Interpretación

De ser impugnado cualquier artículo o inciso de este Reglamento, continuará vigente sus restantes disposiciones.

6 - Vigencia y Derogación

Este Reglamento estará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

Este Reglamento deroga el reglamento anterior número 6505, que fue aprobado el 3 de abril de 2002.

7- Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el _____ de _____ de 20 ____.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis R. Ortiz Segura
Presidente Interino
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores