

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 Garcia
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

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

VOLANTE SUPLETORIO

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

(Para Derogar Reglamento Número 6042)

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 Indevidos 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 Indevidos, 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 Indebidos 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 Indevidos 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 Indevidos 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 Indevidos 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 Indebidos a Empleados, Contratistas,
Suplidores, 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 ello 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 Indebidos 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,
Suplidores, 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,
Suplidores, 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 Indevidos 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 Indevidos 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,
Supplidores, 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 Indevidos 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 período. 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 Indevidos 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 Indebidos 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 Indebidos 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 sí, 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.

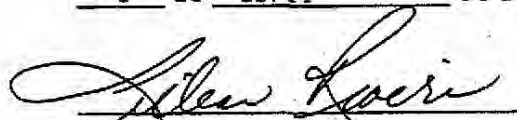
En caso de decretarse la nulidad de alguna de las disposiciones de este Reglamento ello no afectará la validez del resto de las disposiciones.


Artículo XII - Vigencia

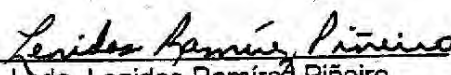
Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

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


Lcda. Lenidas Ramirez Piñero
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

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


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 F. 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 Romero 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 conainterrogarlos 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, inmaterial, 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.

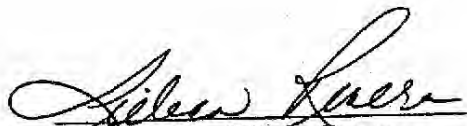
Asunto: REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE PROCESOS ADJUDICATIVOS


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

6505

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

VOLANTE SUPLETORIO

REGLAMENTO JUNTA DE APELACIONES

(Para Derogar Reglamento Número 5220)

- 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 : 6505
- 7. AGENCIA QUE LO APROBO : Autoridad de Edificios Públicos

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


VOLANTE SUPLETORIO DE CERTIFICACIÓN

REGLAMENTO JUNTA DE APELACIONES

(Para Derogar Reglamento Número 5220)

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: 6505

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



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad de Edificios Publicos
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 1 de 21

Fecha:

Aprobado por:

INDICE

ARTICULO I. BASE LEGAL.....	2
ARTICULO II. DEFINICIONES.....	2
ARTICULO III. DERECHO DE APELACION.....	5
ARTICULO IV. PROCEDIMIENTO DE APELACION.....	5
ARTICULO V. CONTESTACION.....	9
ARTICULO VI. ENMIENDA AL PLIEGO DE CARGOS; SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES Y DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA.....	9
ARTICULO VII. INVESTIGACIONES.....	10
ARTICULO VIII. SEÑALAMIENTOS.....	12
ARTICULO IX. VISTAS PUBLICAS.....	14
ARTICULO X. CONCLUSIONES Y RESOLUCIONES.....	17
ARTICULO XI. RECONSIDERACION Y REVISION JUDICIAL.....	17
ARTICULO XII. PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA.....	19
• PRESIDENCIA DE LA JUNTA.....	19
• INHIBICION.....	19
• CONSOLIDACION.....	19
• RADICACIONES.....	20
• RESOLUCIONES PENDIENTES.....	20
• SITUACIONES NO REGLAMENTADAS.....	20
• ESCRITOS.....	20
• NOTIFICACIONES.....	20
ARTICULO XIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	21
• QUORUM.....	21
• REGISTRO.....	21
• LIBRO DE MINUTAS Y ENCUADERNACION.....	21
• INTERPRETACION.....	22
• VIGENCIA.....	22

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad de Edificios Públicos
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 2 de 22

Fecha:

Aprobado por:

REGLAMENTO JUNTA DE APELACIONES
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 - Uno de los Miembros de la Junta que no tiene funciones administrativas.
5. Secretario - Persona nombrada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) que tendrá a su cargo la Secretaría de la misma y realizará deberes y responsabilidades asignados por la Junta o el Reglamento.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 3 de 22

Fecha:

Aprobado por:

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 dirigidos 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 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, unos de sus Miembros, el Secretario o un Oficial Examinador.
12. Señalamiento – Escrito expedido por el Secretario que indica el día, fecha hora y lugar en que se efectuará una vista pública.
13. Oficial Examinador – Persona designada por la Junta para realizar una investigación o celebrar una vista pública sobre una apelación.
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 Secretario de la Junta donde le ordena a un testigo o a las partes su comparecencia a un señalamiento.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 4 de 22

Fecha:

Aprobado por:

16. Solicitud de Especificaciones – Escrito solicitado a la Junta que ordene a la otra parte suministrar información adicional detallada sobre cualesquiera 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, sus abogados y el Oficial Examinador designado por la Junta en una fecha anterior a la celebración de la vista pública para que las partes estipulen los hechos no controvertidos y acepten cualquier documento admisible en evidencia.
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. Notificación – Fecha en que el Secretario, según consta en autos, envía 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. Querellas – Apelación de un empleado de carrera que alega se le han violado derechos según concedidos en el Reglamento de Personal.
23. Jurisdicción – Materia sobre la cual la Junta tiene facultad conforme al Reglamento de Personal para adjudicar controversias ante su consideración radicadas dentro del término jurisdiccional.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 5 de 22

Fecha:

Aprobado por:

24. Enmienda – Modificación de un escrito o apelación autorizado por la Junta a solicitud de parte.
25. Descubrimiento de Prueba – Intercambio de información entre las partes autorizado por la Junta, previa solicitud.
26. Reglamento de Personal – Documento que establece las normas que habrán de regir los procedimientos de administración de personal en la Autoridad.

ARTICULO III. DERECHO A APELACION

La Junta tendrá jurisdicción:

- 3.1 - En destituciones de empleados de carrera.
- 3.2 - En suspensiones de empleo y sueldo de empleados de carrera.
- 3.3 - Cuando un empleado de carrera alegue que se ha tomado un decisión que viola cualquier derecho concedido por el Reglamento de Personal de la Autoridad.

ARTICULO IV. PROCEDIMIENTO DE APELACION

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

4.1 – 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(a) Director(a) Ejecutivo(a) o cualquier funcionario en quien él delegue las acciones de personal contenidas en el Artículo III.

4.2 - La fecha de notificación será la que indique el matasellos del correo, la certificación de entrega del pliego de cargos o cualquier documento oficial que dé fe de la acción o decisión apelada.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 6 de 22

Fecha:

Aprobado por:

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.5 - El apelante debe enviar copia del escrito y de los documentos mencionados en los Artículos 4.3 y .4.4 al(la) Director(a) Ejecutivo(a), o al(la) Director(a) de Personal, por delegación expresa del primero.

4.6 - Radicada la apelación, la Secretaría de la Junta le asignará el número que corresponda y estampará el sello oficial de recibo indicando fecha y hora.

4.7 - El Secretario constatará que ésta fue radicada dentro del término apelativo establecido en el Artículo 4.1 y verificará que el escrito de apelación cumpla con los otros 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.

4.8 - Si el apelante no somete un escrito que cumpla con los requisitos que le fueron señalados por el Secretario dentro del tiempo requerido, la Junta previa notificación al apelante desestimaré la misma por falta de interés.

4.9 - La Junta no emitirá juicio sobre ninguna apelación que no llene los requisitos establecidos en este Reglamento y en la cual no haya mediado previamente una determinación final del(a) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien el delegue cualquier acción de personal de los enumerados en el Artículo III de este Reglamento.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 7 de 22

Fecha:

Aprobado por:

4.10 – En toda apelación que cumpla con los requisitos establecidos, el Secretario acusará recibo de la misma al apelante o a su abogado, indicándole el día, fecha y hora en que se recibió en la Secretaría.

4.11 – 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 no asumirá jurisdicción en el caso.

4.12 – 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.

4.13 – 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.

4.14 – En cualquier apelación en el ejercicio de su discreción la Junta 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.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 8 de 22

Fecha:

Aprobado por:

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.

4.15 – 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.

4.16 – La Junta se negará a 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 el delegue la toma de la decisión final.

4.17 – Cualquier persona que alegue tener un interés legítimo en una controversia que se este 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.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 9 de 22

Fecha:

Aprobado por:

ARTICULO V. CONTESTACION

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.

5.1 – El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Director(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.

5.2 – 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 y jurisprudencia aplicable.

ARTICULO 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.

6.1 – Cuando el apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el contenido del Pliego de Cargo o una orden, deberá radicar una solicitud por escrito

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 10 de 22

Fecha:

Aprobado por:

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.

6.2 – 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.

6.3 – El descubrimiento de prueba se limitará a un interrogatorio, el cual se someterá por las partes en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de contestada la apelación. Se permitirá únicamente en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la agencia. Este se contestará en un término no mayor de veinte (20) días calendarios desde la fecha de notificación.

ARTICULO VII. INVESTIGACIONES

La Junta podrá seleccionar una persona para que actúe como Oficial Examinador en caso de considerarlo necesario.

7.1 – La Junta podrá ordenar investigaciones cuando:

- A. Del escrito de apelación y de su contestación no se pueda con razonable certeza determinar la resolución final de la apelación.
- B. Se radiquen querellas.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 11 de 22

Fecha:

Aprobado por:

7.2 - En las investigaciones se deberá tomar en consideración cualesquiera documentos que tengan en su poder las partes y se entrevistará aquellas personas, funcionarios o empleados que puedan proveer información sobre los hechos en controversia. Luego, se someterá un informe narrativo a la Junta que incluye los hechos, las determinaciones y recomendaciones.

7.3 - La Junta (a base al informe sometido) podrá desestimar por frívola una apelación, adoptarla, modificarla, ordenar ampliar la investigación practicada y emitir una resolución.

7.4 - Cuando la Junta ordene a un Oficial Examinador que practique una investigación concerniente a un escrito de apelación, delegará facultad para tomar juramentos, ordenar la presentación de documentos o expedientes para citar a las partes y sus testigos. Podrá, de entenderlo procedente, recibir evidencia tanto oral como documental.

7.5 - Previa resolución la Junta podrá ordenar y facultar a un Oficial Examinador para que lleve a cabo vistas públicas relacionadas a determinada apelación.

7.6 - El Oficial Examinador podrá:

- A. Presidir la Vista Pública
- B. Excluir 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. Efectuar conferencias para simplificar los hechos en controversia.
- D. Ordenar a las partes que se reúnan ante él para efectuar un descubrimiento de prueba.

7.7 - El Oficial Examinador deberá someter a la Junta un resumen de la prueba presentada en la vista y un proyecto de resolución, señalando de éste la prueba en la cual ha

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 12 de 22

Fecha:

Aprobado por:

basado su recomendación. 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, devolverá el caso a éste para que aclare cualquier extremo o celebre una nueva vista.

ARTICULO 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.

8.1 – Los señalamientos para vista serán notificados por el Secretario a las partes y los testigos con quince (15) días de antelación a la celebración de la vista pública.

8.2 – En caso del apelante estar representado por un abogado, la notificación de señalamiento se le enviará a éste.

8.3 – Cuando cualesquiera de las partes tuviere motivo fundado para solicitar la suspensión de una vista pública, 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 cuales de las fechas señaladas por el solicitante tiene disponible.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 13 de 22

Fecha:

Aprobado por:

8.4 – 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 Secretario de la Junta, indicándole que se concedió la suspensión solicitada.

8.5 – En cualquier caso, la Junta a su iniciativa, notificará de la apelación radicada a las partes envueltas.

8.6 – Las citaciones de testigos se harán por correo certificado con acuse de recibo, por teléfono o personalmente.

8.7 – 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.

8.8 – Los empleados de la Autoridad que comparezcan como testigo en cualquier vista pública tendrán derecho a percibir dietas y gastos de viajes a tenor con las disposiciones vigentes.

8.9 – El tiempo que inviertan los empleados en cualquier comparecencia como testigos no les será descontado de su sueldo ni de cualquier licencia acumulada a que tengan derecho.

8.10 – 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

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 14 de 22

Fecha:

Aprobado por:

cursar por escrito un aviso de toma de deposición a la parte contraria o su abogado y al Secretario de la Junta.

8.11 – 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.

ARTICULO IX. VISTAS PUBLICAS

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.

9.1 – Cuando se celebre una vista pública ante la Junta o ante un Oficial Examinador, se redactará un resumen de toda la evidencia presentada. Esta será sometida a la Junta conjuntamente con cualquier otra evidencia documental, acompañada de un informe escrito que contenga las conclusiones y recomendaciones de la persona que celebra la vista. La Junta emitirá su resolución basándose en la documentación mencionada y el expediente completo del caso.

9.2 – Los empleados podrán comparecer a las vistas públicas por derecho propio o representados por abogado.

9.3 – 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

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 15 de 22

Fecha:

Aprobado por:

prueba. Podrá administrarse prueba de refutación de la Autoridad Nominadora para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contrarefutación para convertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.

9.4 – 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.

9.5 – Toda persona que comparezca a prestar declaración en cualquier vista pública deberá prestar juramento ante el Secretario o quien presida la vista.

9.6 – 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.

9.7 – 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.

9.8 – 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.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 16 de 22

Fecha:

Aprobado por:

9.9 – 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.

9.10 – 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.

9.11 – 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.

9.12 – 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 exhibis.

9.13 – El expediente incluirá, pero sin limitarse a 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.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 17 de 22

Fecha:

Aprobado por:

ARTICULO X. CONCLUSIONES Y RESOLUCIONES

10.1 – Luego de sopesar la evidencia desfilada, y las argumentaciones presentadas, 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.

10.2 – 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.

ARTICULO XI. RECONSIDERACION Y REVISION JUDICIAL

11.1 – 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, 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

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 18 de 22

Fecha:

Aprobado por:

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.

11.2 – La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

11.3 – 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 la Sala del Tribunal Superior con competencia para ello, de conformidad con los términos y requisitos establecidos en las Sección 4.2 de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las Reglas que a tales efectos haya adoptado el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

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

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 19 de 22

Fecha:

Aprobado por:

ARTICULO XII. PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA

12.1 – 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.

12.2 – INHIBICION

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

- A. Haya actuado como abogado de una de las partes.
- B. Haya asesorado a cualesquiera 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 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 la establezcan con razonable certeza.

12.3 – 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.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 20 de 22

Fecha:

Aprobado por:

12.4 – RADICACIONES

Se considerará radicado dentro de los terminos 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 5:00 P.M. o aquel escrito enviado por correo cuyo matasellos demuestre que fue cursado dentro del término provisto.

12.5 – RESOLUCION DE CASOS PENDIENTES

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

12.6 – 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.

12.7 – 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.

12.8 – NOTIFICACIONES

Las partes en todo escrito enviado a la Junta deberán incluir su dirección postal correcta, su número de teléfono o el del abogado. Cualquier cambio de dirección o de teléfono que tenga lugar durante el curso de los procedimientos deberá notificarse a la Junta.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 21 de 22

Fecha:

Aprobado por:

ARTICULO XIII. DISPOSICIONES GENERALES

13.1 – QUORUM

El quorum 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 quorum. En los demás dos constituirán quorum.

13.2- Será necesario el quorum en toda determinación de la Junta relacionada a:

- A. Designación de asuntos y vistas públicas a un Oficial Examinador o al Secretario
- B. Adjudicación de cualquier apelación
- C. Una orden
- D. Una apelación para determinar jurisdicción
- E. Los señalamientos
- F. Los escritos que sometan las partes

13.3 -REGISTRO

El Secretario será responsable y tendrá bajo su custodia los documentos y registros relacionados con las apelaciones; las cintas de estenotipia y cintas magnetofónicas de vistas celebradas y todos aquellos otros libros o libretas que se utilicen en la Secretaría.

13.4 – LIBRO DE MINUTAS Y ENCUADERNACION

El Secretario 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.

Asunto: Reglamento Junta de Apelaciones

Página 22 de 22

Fecha:

Aprobado por:


13.5 – INTERPRETACION

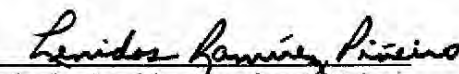
De ser impugnado cualquier artículo o inciso de este Reglamento, continuará vigente sus restantes disposiciones.

13.6 – VIGENCIA

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
Presidente
Junta de Directores


Lcda. Lenidas Ramirez Pañeiro
Secretaria
Junta de Directores



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO**


DEPARTAMENTO DE ESTADO

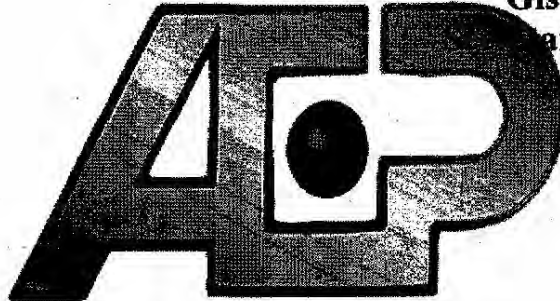
Núm. Reglamento: 6589

Fecha Radicación: 28 de febrero de 2003

**Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado**

Por: _____


Giselle Romero Garcia
Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA
DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS
EN EMPLEADOS GERENCIALES DE LA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico**

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 1 de 37

Fecha:

Aprobado por 

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO	PAGINA
Artículo I. Base Legal.....	3
Artículo II. Propósitos.....	3
Artículo III. Definiciones.....	4
Artículo IV. Declaración de Política Pública.....	10
Artículo V. Creación del Programa para la Detección de Sustancias Controladas.....	10
Artículo VI. Pruebas de Detección de Sustancias Controladas a Aspirantes a Empleo.....	13
Artículo VII. Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa.....	16
Artículo VIII. Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados.....	17
1. Empleados que ocupan puestos sensitivos.....	18
2. Cuando exista sospecha razonable individualizada.....	18
3. Cuando ocurra un accidente de grandes proporciones en el lugar de trabajo.....	19
4. Cuando sea necesario como parte del programa de tratamiento y rehabilitación.....	20
5. Cuando un empleado o funcionario solicite voluntariamente que se le someta a las pruebas de detección de sustancias controladas.....	20

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 2 de 37

Fecha:

Aprobado por 

TABLA DE CONTENIDO
(CONTINUACIÓN)

ARTICULO	PAGINA
Artículo IX. Protección al Derecho a la Intimidad.....	21
Artículo X. Garantías.....	23
Artículo XI. Programa de Rehabilitación.....	24
Artículo XII. Aplicación de Medidas Disciplinarias.....	30
1. Suspensión de Empleo y Sueldo.....	30
2. Separación del Servicio.....	32
Artículo XIII. Apertura de Expedientes.....	33
Artículo XIV. Requisitos Especiales para Contratos de Seguridad.....	35
Artículo XV. Uso de los Resultados en Procedimientos Administrativos, Civiles o Criminales.....	36
Artículo XVI. Separabilidad.....	36
Artículo XVII. Salvedad.....	36
Artículo XVIII. Vigencia.....	37

Anejos

Anejo I Medidas Disciplinarias Relacionadas con las Pruebas
Para la Detección de Sustancias Controladas

Anejo II Puestos Sensitivos


Anejo III Acuerdo de Participación

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 3 de 37

Fecha:

Aprobado por 

Artículo I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos por la Ley 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, y las disposiciones de la Ley 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendadas conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público".

Artículo II. Propósitos

Este Reglamento tiene los siguientes propósitos:

1. Desalentar el uso ilegal de drogas y sustancias controladas entre empleados de la Autoridad.
2. Promover el reclutamiento de personas libres de problemas de adicción al uso ilegal de drogas y sustancias controladas.
3. Promover y mantener un ambiente de trabajo seguro para los trabajadores.
4. Educar a empleados en torno a los peligros que entraña el uso ilegal de drogas y sustancias controladas.
5. Proveer adiestramiento a los Supervisores, Miembros de la Junta Central de Gobierno de la Asociación de Empleados Gerenciales que les permita desarrollar las destrezas necesarias para llegar a la convicción razonable de que un empleado exhibe un patrón de conducta propio de un usuario de drogas ilegales.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 4 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Artículo III. Definiciones

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Acuerdo – Estipulación donde el empleado, que ha obtenido resultado positivo corroborado en las pruebas de sustancias controladas, acepta someterse a tratamiento de desintoxicación y rehabilitación, así como a las pruebas periódicas requeridas.
2. Accidente – es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función del empleado que afecte o ponga en riesgo inminente la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona natural o jurídica.
3. Adulterar la Muestra – añadir sustancias a la orina para cambiar el pH, concentración iónica, acción directa sobre el anticuerpo e interferencia física o química con el método de detección.
4. Autoridad – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
5. Año – cualquier período de doce (12) meses consecutivos.
6. Asociación de Empleados Gerenciales – organización bonafide que representa a los empleados gerenciales asociados.
7. Director Ejecutivo – se refiere a la Directora Ejecutiva de la Autoridad de Edificios Públicos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 5 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

8. Drogas o sustancias controladas – las comprendidas en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, excepto las sustancias controladas que se utilicen por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
9. Departamento de Salud Federal – organización que rige los criterios de confiabilidad y precisión aceptados para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas.
10. Empleado o funcionario – toda persona que preste servicios para la Autoridad a cambio de salario, sueldo, jornal, o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios de carrera o de confianza, a tiempo parcial o irregulares, según definidos dichos términos en el Reglamento de Personal de la Autoridad.
11. Laboratorio – cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forenses debidamente autorizados y licenciados por el Secretario de Salud, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el Departamento de Salud Federal.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 6 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

12. Médico Oficial Revisor (MRO por sus siglas en inglés) – persona a quien será sometido todo resultado que haya resultado positivo, a los fines de someter la muestra a un segundo análisis de corroboración. El MRO certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis, tomando en cuenta los medicamentos que el funcionario o el empleado informó que utilizaba.
13. Miembro de la Junta Central de Gobierno – Miembros de la Asociación elegidos por la matrícula para que los represente ante el patrono.
14. Muestra – muestra de orina, sangre o cualquier otra sustancia del cuerpo que suple el funcionario o empleado para ser sometida a análisis con el propósito de detectar el uso de drogas y sustancias controladas y que cumpla con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.
15. Negativa injustificada – la negativa de un empleado o candidato a empleo que haya sido preseleccionado para ocupar un puesto en el servicio público, a someterse a las pruebas necesarias para detectar el uso de drogas y sustancias controladas sin justificación adecuada. Incluye, sin que se entienda como limitación:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 7 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

1. El no acudir al lugar designado para tomar la muestra.
 2. Abandonar el lugar antes de que se tome la muestra.
 3. No seguir las instrucciones impartidas por el laboratorio y sus representantes para producir la muestra adecuada.
 4. Adulterar la muestra.
16. Notificación de Resultado Positivo – aviso escrito que prepara y envía el Oficial de Enlace al empleado o funcionario sometido a la prueba de detección, cuyo resultado arrojó positivo y fue corroborado, para que participe en un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación.
17. Oficial de Enlace – persona cualificada designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para asistir en la coordinación de la ayuda del empleado y administración del Programa para la Detección de Sustancias Controladas conforme a lo dispuesto por la ley y por el presente reglamento.
18. Oficina de Recursos Humanos – unidad administrativa de la Autoridad que, entre otras cosas, es responsable del reclutamiento de empleados y de la administración de Planes de Clasificación y Retribución.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 8 de 37

Fecha:

Aprobado por 

-
19. Oficina de Relaciones Laborales – unidad administrativa de la Autoridad que, entre otras, tiene la responsabilidad de atender asuntos disciplinarios.
 20. Programa de Orientación Social al Empleado (POSE) - unidad administrativa de la Autoridad, responsable de coordinar las actividades educativas, orientación y prevención, entre otras, sobre los riesgos vinculados al consumo de sustancias controladas.
 21. Programa para la Detección de Sustancias Controladas – el que se crea por este Reglamento.
 22. Puestos Sensitivos – aquellos que reúnan uno o más de los siguientes requisitos:
 - a. Manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales similares.
 - b. Transportación de pasajeros, carga o maquinaria pesada.
 - c. Mecánica de vehículos de transporte o carga.
 - d. Prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia.
 - e. Prestación de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos.
 - f. Manejo y acceso directo de información altamente confidencial en asuntos de seguridad pública.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 9 de 37

Fecha:

Aprobado por 


- g. Cualquier otro puesto en la que la disfunción de las facultades físicas o mentales del empleado pudiese causar un accidente grave o poner en grave riesgo o inminente peligro su vida o la de otras personas.
23. Reglamento General Asociación de Empleados Gerenciales – mecanismo donde se establece la creación de la organización bonafide inscrita en el Departamento de Estado que representa a los empleados gerenciales asociados.
24. Sospecha Razonable Individualizada – la convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas, independientemente de que posteriormente se establezca o no tal hecho. La sospecha razonable se fundará en factores tales como:
- a. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas.
 - b. Síntomas físicos que sugieran que la persona está bajo la influencia de una sustancia controlada.
 - c. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.
25. Supervisor Directo (para la determinación de sospecha razonable) – Aquel que imparte instrucciones y ordenes directas, supervisa y asigna el trabajo diario al empleado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 10 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Artículo IV. Declaración de Política Pública

Es política pública de la Autoridad reclutar y mantener en servicio activo a aquellos empleados o funcionarios que además de poseer los conocimientos y destrezas necesarias para ocupar un puesto, estén aptos física y mentalmente para la efectiva realización de las tareas asignadas.

Es de conocimiento general que las personas que hacen uso habitual de sustancias controladas tienden a sufrir menoscabo en sus destrezas mentales y motoras, lo que resulta en detrimento de su rendimiento laboral, entre otros, y puede propiciar accidentes en el trabajo perjudicial a sí mismos y a otros compañeros.

El Programa para la Detección de Sustancias Controladas que se establece mediante este Reglamento cumple tal fin. Permite reclutar a los más aptos, física, mental, técnica y profesionalmente, a la vez que permite identificar empleados con problemas de dependencia a sustancias controladas y facilita su rehabilitación.

Artículo V. Creación del Programa para la Detección de Sustancias Controladas

Se crea, por este medio, el Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la Autoridad de Edificios Públicos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 11 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Dicho programa estará a cargo de un empleado gerencial cualificado de la Autoridad que actuará como Oficial de Enlace, el cual será designado por el Director(a) Ejecutivo(a) de acuerdo a las normas vigentes sobre recursos humanos en la Autoridad.

Tendrá como tal, la responsabilidad exclusiva en la implantación y administración del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la Autoridad, en la selección y envío periódico a examen de orina de empleados y candidatos preseleccionados a empleo, de referir a los empleados detectados para que inicien el plan de tratamiento y rehabilitación y referirá a la atención de la Oficina de Relaciones Laborales para la formulación de las medidas disciplinarias que procedan de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.

Será responsabilidad de dicho Oficial de Enlace, además:

1. Asegurarse de que cada empleado o funcionario reciba copia de este Reglamento que crea el Programa para la Detección de Sustancias Controladas, treinta (30) días antes de la efectividad del mismo, así como de todas sus enmiendas.
2. Coordinar con la entidad seleccionada entre las partes y contratada por la Autoridad, las fechas, horas y lugares en que se administrarán las pruebas de detección.
3. Recibir los resultados de las pruebas y guardarlos en un lugar seguro.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 12 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

4. Iniciar el procedimiento disciplinario establecido por este Reglamento en los casos de empleados o funcionarios que incurran en actuaciones que violen las medidas disciplinarias adoptadas para estos fines.
5. Notificar los resultados positivos corroborados por el laboratorio al empleado o funcionario y a la Asociación de aquellos empleados que así lo autoricen por escrito.
6. Referir para procedimientos disciplinarios al Director de Relaciones Laborales cuando se trate de empleados o funcionarios que incurran en actuaciones que violen las medidas disciplinarias adoptada para estos fines (Anejo I).
7. Notificar los resultados positivos corroborados al (la) Director(a) de Recursos Humanos cuando se trate de aspirantes a empleo.
8. Coordinar con el Programa de Orientación Social al Empleado la celebración de actividades de orientación y educación a los empleados, enfatizando en los peligros que representa el consumo de drogas a nivel personal y familiar, así como la posible pérdida de empleo que ello puede acarrear.
9. Coordinar con la entidad rehabilitadora el plan de tratamiento y rehabilitación que el empleado deberá seguir.
10. Advertir de sus derechos a los empleados o funcionarios que se les requiera someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas, antes de efectuarse las mismas y contestar cualquier duda que éstos y la Asociación puedan tener.
11. Cotejar periódicamente con las entidades rehabilitadoras contratadas la asistencia de los empleados o funcionarios referidos y su progreso.
12. Rendir todos los informes que le sean requeridos por el Director(a) Ejecutivo(a).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 13 de 37

Fecha:

Aprobado por 

13. Notificar al (la) Director(a) de Relaciones Laborales de toda medida disciplinaria que se debe tomar de conformidad con este Reglamento, basada en las medidas disciplinarias para estos fines (Anejo I).
14. Preparar, en coordinación con la entidad rehabilitadora, la lista de sustancias controladas que se interesa detectar mediante las pruebas de laboratorio y hacerla accesible a todos los empleados o funcionarios y aspirantes a empleo a los que se vaya a someter a examen.
15. Solicitar a todo proveedor de servicios de salud los documentos que establezcan que el empleado o funcionario culminó con su proceso de rehabilitación o abandonó el mismo.
16. Coordinar con él (la) Director(a) de Recursos Humanos para que refiera a los aspirantes a empleo a la prueba de detección de sustancias controladas en caso de no estar presente.

Artículo VI. Pruebas de Detección de Sustancias Controladas a

Aspirantes a Empleo Preseleccionado

Se le notificará a todo aspirante a empleo preseleccionado que será requisito para ingresar a trabajar en la Autoridad la presentación de un informe certificado de una prueba para la detección de sustancias controladas a efectuarse en el momento y lugar que se le indique.

Corresponderá al (a la) Director(a) de Recursos Humanos el referir al Oficial de Enlace el (los) nombre(s) de aquellos candidatos preseleccionados que hayan sido preliminarmente seleccionados para formar parte del grupo de empleados de la

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 14 de 37

Fecha:

Aprobado por 

Autoridad, independiente del tipo de nombramiento, no más tarde del día siguiente de haber recibido documento que acreditan dicha preselección.

El Oficial de Enlace, no más tarde del día siguiente al recibo de la notificación, citará a su oficina al (los) pre-seleccionado(s) a los efectos de indicarle día, hora y lugar en que habrá de someterse a la prueba de detección de sustancias controladas y orientarle sobre el proceso a seguir, notificándole, entre otras cosas, que las pruebas serán sufragadas por la Autoridad y que la negativa a someterse a la misma lo descalificará para el empleo automáticamente. Le informará además, que se garantizará su derecho a la intimidad y que tiene derecho a recibir copia del informe que contenga el resultado de la prueba.


El Oficial de Enlace se asegurará que las pruebas de detección se lleven a cabo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su comunicación con el aspirante preseleccionado a empleo. Hará las gestiones necesarias para que dichas pruebas sean llevadas a cabo por la entidad acordada entre las partes y contratada por la Autoridad para realizar las pruebas. Del Oficial de Enlace no encontrarse corresponderá al (la) Director(a) de Recursos Humanos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 15 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

La selección del (los) laboratorio(s) se hará tomando en consideración los intereses económicos de la Autoridad, así como las facilidades y credenciales de las entidades interesadas.

No más tarde del día siguiente al recibo de los resultados de las pruebas, el Oficial de Enlace, notificará por escrito en sobre sellado confidencial al (la) Director(a) de Recursos Humanos, todo resultado negativo, a los efectos de que se complete el trámite de reclutamiento.

Cuando el resultado sea positivo, hará las gestiones necesarias, para que no más tarde del día siguiente al recibo de éste, la entidad contratada que realizó la prueba original corrobore el resultado.

Si se confirmase el resultado positivo, el Oficial de Enlace notificará por escrito en sobre sellado confidencial al (la) Director(a) de Recursos Humanos que el aspirante no está apto físico y mentalmente para ocupar un puesto en la Autoridad. A partir de este momento, él (la) Director(a) de Recursos Humanos podrá continuar el proceso de evaluación de otros candidatos. Procederá además, a notificar por escrito al aspirante que no ha sido seleccionado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 16 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Si el resultado corroborado demuestra que ha sido positivo, el aspirante podrá solicitar al Médico Revisor Oficial de la Autoridad que certifique el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis, tomando en cuenta los medicamentos recetados que el aspirante informó que utilizaba. El aspirante vendrá obligado a pagar el costo de los servicios del MRO contratado por la Autoridad.

Cuando un aspirante preseleccionado a empleo se niegue expresamente a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas u observe comportamiento que impida que se tome la misma, según definida por este Reglamento en su Artículo III, será descalificado automáticamente para ocupar posición alguna en la Autoridad. En tal situación, el Oficial de Enlace procederá como si se tratase del caso de una persona cuya prueba resultó positiva.

Artículo VII. Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa

La Autoridad proveerá orientación a todos los empleados o funcionarios sobre los riesgos de salud y seguridad vinculado al consumo de sustancias controladas y el plan que estará disponible para el tratamiento y rehabilitación, a través del Programa de Orientación Social al Empleado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 17 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

El Programa para la Detección de Sustancias Controladas será aplicable a todo empleado o funcionario de la Autoridad de Edificios Públicos que ocupe un puesto de carrera, confianza o que tenga un nombramiento irregular o temporero, según definidos por el Reglamento de Personal.

Se entregará a todo empleado o funcionario una copia de este Reglamento, por lo menos treinta (30) días antes de comenzar su vigencia. Se tomará la firma de cada empleado o funcionario en el formulario diseñado para tales fines como prueba de recibo. De igual manera, se notificará toda enmienda que se haga al mismo.

La Autoridad podrá tomar cualesquiera otras medidas que entienda necesarias para hacer llegar y obtener constancia del recibo de este Reglamento y sus enmiendas.

Artículo VIII. Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados

Transcurrido el período de treinta (30) días a partir de la entrega de este Reglamento a todo el personal, podrá comenzarse a efectuar pruebas para la detección de sustancias controladas entre los empleados, de conformidad con los criterios que a continuación se establecen:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 18 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

1. Empleados que ocupan puestos sensitivos

Aquellos empleados que ocupen puestos sensitivos, según definidos en el Artículo III, Sección 22 de este Reglamento, que se hace formar parte del mismo, podrán ser sometidos a pruebas de detección de sustancias controladas por lo menos una (1) vez al año. Será responsabilidad del Oficial de Enlace la coordinación del calendario de pruebas para dichos empleados velando porque se afecte lo menos posible la prestación de servicios. La administración de dichas pruebas se harán por sorteo de lugar de trabajo, en el cual participarán representantes de la Asociación de Gerenciales. Los empleados que no estén presentes el día que se administren las pruebas serán citados para que se sometan posteriormente. Las pruebas se podrán realizar en el lugar de trabajo o en las facilidades de la entidad que se contrate, (ver ANEJO II)

2. Cuando exista sospecha razonable individualizada

Cuando exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores, de los cuales uno deberá ser Supervisor Inmediato, y/o Delegado, según definido en el Artículo III de este Reglamento, le solicitarán al Oficial de Enlace que requiera al empleado o funcionario que se someta a una prueba para la detección de sustancias controladas dentro de las treinta y dos (32) horas subsiguientes a la última observación de la conducta que da base a la misma.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 19 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Será indispensable que se abra un expediente confidencial en la Oficina del Oficial de Enlace, en el que se haga constar toda observación o incidente que los Supervisores y Delegado de la Asociación de Empleados Gerenciales estimen como sospechosas de que un empleado o funcionario está bajo la influencia de sustancias controladas en su lugar de trabajo. Los expedientes de los empleados o funcionarios a quienes no se les administre la prueba dentro de seis (6) meses de anotarse la primera observación, serán destruidos.

3. Quando ocurra un accidente de grandes proporciones en el lugar de trabajo

En caso de que ocurra un accidente de grandes proporciones en el área de trabajo, que pueda ser atribuible a un empleado o funcionario bajo el efecto de sustancias controladas, un supervisor notificará al Administrador o Director Regional para que éste a su vez notifique al Oficial de Enlace de lo ocurrido para que éste proceda a coordinar la administración de una prueba de detección de sustancias controladas dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente. El hecho de que el empleado o funcionario se reporte al Fondo del Seguro del Estado como resultado de las lesiones sufridas, no impedirá que la Autoridad requiera a éste que se someta a la prueba de sustancias controladas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 20 de 37

Fecha:

Aprobado por 

Si el empleado o funcionario quedara inconsciente o falleciera a consecuencia del accidente podrá tomarse una muestra de sangre u otra sustancia del cuerpo para detectar la presencia de sustancias controladas, siempre y cuando un familiar de éste, preste su consentimiento por escrito.

4. Quando sea necesario como parte del programa de tratamiento y rehabilitación

El Oficial de Enlace podrá requerir al empleado o funcionario someterse a todas las pruebas de detección de sustancias controladas que sean necesarias de acuerdo al programa de tratamiento y rehabilitación al que se haya acogido, mientras el mismo esté en vigencia.

5. Quando un empleado o funcionario solicite voluntariamente que se le someta a la prueba de detección de sustancias controladas

El empleado o funcionario interesado en que se le someta a una prueba de detección de sustancias controladas en una ronda particular deberá solicitar por escrito al Oficial de Enlace que proceda a coordinar la misma, haciendo constar que la petición es estrictamente voluntaria. Si la misma resultase positiva, el empleado o funcionario tendrá que someterse a tratamiento de desintoxicación y rehabilitación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 21 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

El Oficial de Enlace hará saber a los empleados o funcionarios a quienes se les requiera someterse a una prueba de detección de sustancias controladas que el tiempo que se utilice para tomar la muestra se considerará tiempo laborable.

Los empleados o funcionarios a quienes se les requiera viajar al laboratorio se les compensará mediante reembolso los gastos de millaje y dieta, si alguno, que pudieran aplicar de conformidad con las disposiciones de la reglamentación vigente. El Oficial de Enlace le proveerá un formulario al empleado o funcionario en el que el laboratorio certificará la hora de llegada y salida, el cual será devuelto por el laboratorio.

Artículo IX. Protección al Derecho a la Intimidad

1. El Oficial de Enlace tomará todas las medidas que sean necesarias para proteger el derecho a la intimidad de los empleados o funcionarios que se sometan a las pruebas de detección de sustancias controladas. Esto incluye la protección de todo expediente, informe, carta, declaración, análisis, etc., que surja como consecuencia del proceso; la garantía de que la información allí contenida no será revelada excepto al propio empleado o funcionario, la persona que éste designe para esos propósitos por escrito, los funcionarios que el

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 22 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Director(a) Ejecutivo(a) designe previamente para esos propósitos: la garantía de que las muestras se tomarán individual y privadamente y la garantía de que sólo se divulgará al proveedor de servicios de rehabilitación aquella información que el empleado o funcionario expresamente y por escrito, acceda a que se comparta con éste, más allá del resultado de la prueba.

2. Confidencialidad – todos los formularios, informes, expedientes y demás documentos que se utilicen en relación con el programa, inclusive los resultados de las pruebas para la detección de sustancias controladas, serán confidenciales y no podrán ser utilizados como evidencia contra un empleado o funcionario en ningún proceso administrativo, civil o criminal, excepto cuando se impugnen dichos resultados, o el procedimiento seguido en la prueba en la cual obtuvo el mismo, o cuando se tomen medidas disciplinarias relacionada con este reglamento.

Sólo tendrán acceso a la información mencionada en el inciso I la Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Enlace y el empleado o funcionario o a quién este último designe por escrito, en cuanto a su propia prueba y los representantes autorizados de éstos y los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 23 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Artículo X. Garantías

Se garantizará a todo empleado o funcionario lo siguiente:


1. Las muestras obtenidas se utilizarán únicamente para detectar la presencia de sustancias controladas.
2. La prueba se administrará de acuerdo con los procedimientos analíticos y de cadena de custodia científicamente aceptables, protegiendo al máximo la intimidad de la persona.
3. Los resultados tendrán que ser certificados por la entidad que hace las pruebas.
4. Todo resultado deberá ser certificado por la entidad que haya analizado la muestra antes de ser informado a la Autoridad. Cuando se trate de un resultado positivo la muestra deberá ser sometida a un segundo análisis de corroboración, el cual será estudiado por un Médico Revisor Oficial calificado, quién tomará en cuenta los medicamentos que el empleado o funcionario informó que utiliza y certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis. El Médico Revisor Oficial auscultará con el empleado o funcionario o a quién este designe por escrito, el resultado positivo, para obtener mayor información sobre su historial médico.
5. El Médico Revisor Oficial informará al Oficial de Enlace los resultados positivos corroborados de todos los empleados o funcionarios de la Autoridad que se sometan a la prueba de detección de sustancias controladas que se administren a través de este Reglamento.
6. El laboratorio que hizo la prueba original, le podrá entregar a un laboratorio seleccionado por el empleado o funcionario parte de la muestra, si así lo desea, para someterla a análisis, a su propio costo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 24 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

7. El empleado o funcionario podrá informar, antes de someterse a la prueba, cualquier dato que considere pertinente para la interpretación de los resultados, tal como drogas recetadas y no recetadas que usa habitualmente.
8. El derecho a solicitar copia de los resultados de la prueba.
9. El empleado o funcionario o su representante, tendrá derecho a solicitar copia de toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de la prueba de drogas y los récord de incidentes que generen sospecha de que el empleado o funcionario se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas. Esta será considerada información confidencial y no podrá ser revelada, excepto: a) al empleado o funcionario que haya sido sometido a la prueba; b) a cualquier persona designada por éste, por escrito, para recibir dicha información; c) al Oficial de Enlace designado por la Agencia para ese propósito; d) a los proveedores de tratamientos y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el empleado o funcionario preste su consentimiento expreso.
10. El derecho a impugnar en una vista la determinación de sospecha razonable o los resultados positivos y a presentar prueba a su favor de que no utiliza sustancias ilegales.

Artículo XI. Programa de Rehabilitación

Todo empleado o funcionario cuya prueba resulte positiva al consumo de sustancias controladas y que sea corroborada como tal por la entidad que efectuó la prueba original, tendrá que someterse a un programa de rehabilitación, como condición para mantener su empleo en la Autoridad.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 25 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

El Oficial de Enlace citará a los empleados gerenciales que arrojen resultados positivos a su Oficina (en el caso de empleados Asociados podrán ser citados en las Oficinas de la Asociación de así solicitarlo) dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la información corroborada en la entrevista con el Médico Revisor Oficial. La citación se hará a la mano y se mantendrá registro de la misma en el expediente del caso.

En dicha reunión el Oficial de Enlace informará al empleado o funcionario su resultado positivo corroborado en la prueba y auscultará la disponibilidad de éste a someterse a un tratamiento. El Oficial de Enlace, iniciará de inmediato los trámites necesarios para dar comienzo al mismo cuando el empleado o funcionario esté dispuesto a comenzar el proceso de rehabilitación, y haya firmado la Acuerdo de Participación provista en este Reglamento para estos fines. Si el empleado asociado así lo solicitara podría estar acompañado de su Presidente o a quien éste designe.

El empleado o funcionario que no compareciere a dicha cita será notificado por escrito, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes, de una nueva cita y se le apercibirá que su incomparecencia se entenderá como una negativa a someterse a tratamiento y que se dará inicio al proceso disciplinario provisto por este Reglamento en las medidas disciplinarias.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 26 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Corresponderá al Oficial de Enlace coordinar el referido del empleado o funcionario a la entidad destinada para brindar los servicios de rehabilitación. En la selección de la misma se tomarán en consideración los proveedores de servicios de esta naturaleza que la Autoridad tenga contratados y la distancia a recorrer por el empleado o funcionario para recibir el servicio. El tratamiento será libre de costo para el empleado o funcionario, siempre que el mismo se lleve a cabo en instituciones contratadas por la Autoridad.

Aquellos empleados o funcionarios que arrojen un resultado positivo, en las pruebas de detección de sustancias controladas, luego de haber finalizado un Programa de Rehabilitación y accedan a firmar un acuerdo de participación con el Oficial de Enlace, serán referidos por la Autoridad a tratamiento de rehabilitación gratuita. Además se procederá según las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Podrá permitirse que el empleado o funcionario se someta a tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la entidad está cualificada para brindar el tratamiento, éste sea comparable con el que la Autoridad requiera y el empleado sufrague la totalidad del costo del mismo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 27 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

No se tomará medidas correctivas contra los empleados o funcionarios que arrojen un resultado positivo por primera vez en sus pruebas de detección de sustancias controladas, siempre que acepten someterse a tratamiento en cualquier institución pública o privada certificada para ello y culmine el mismo, según se especifica en las Medidas Disciplinarias contenidas en este Reglamento.

De ser posible que el empleado o funcionario se mantenga trabajando mientras recibe tratamiento, el Oficial de Enlace hará los arreglos para que se facilite la participación del empleado o funcionario en el programa seleccionado.

Si por el contrario, no fuese posible que el empleado o funcionario se mantenga en servicio activo mientras recibe tratamiento, se le cargará el tiempo ausente, en primer instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando éste no tenga balance acumulado en dicha licencia, se le cargará a la licencia por vacaciones regulares y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses y de ser necesario se extenderá por seis (6) meses más.

El Oficial de Enlace corroborará con el proveedor de tratamiento, la asistencia del empleado y progresos o dificultades que se presenten. De incumplir o abandonar el

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 28 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

tratamiento se procederá según las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Cuando un empleado o funcionario negase tener problemas de dependencia a sustancias controladas y pudiese demostrar mediante certificación médica fehaciente que el resultado positivo de la prueba obedece a un tratamiento médico debidamente prescrito, podrá presentar dicha prueba a la consideración del Médico Revisor Oficial al momento de su entrevista.

El empleado o funcionario firmará un documento autorizando al Médico Revisor Oficial a corroborar la veracidad de dicha certificación con el médico que la expidió y con cualquier otra autoridad médica contratada por la agencia para tales fines.

Si el Médico Revisor Oficial corroborase que el resultado positivo de la prueba obedeció a un tratamiento médico debidamente autorizado no se le requerirá al empleado que se someta a tratamiento de rehabilitación y se considerará que para fines del Programa para la Detección de Sustancias Controladas el resultado de la prueba fue negativo.

Cuando un empleado o funcionario citado por el Médico Revisor Oficial no pudiese presentar prueba de uso de sustancias controladas por prescripción médica, o

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 29 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

no se aceptase como válida la evidencia médica presentada tendrá que someterse a un tratamiento de rehabilitación. En ambos casos, el Médico Revisor Oficial informará al empleado o funcionario la determinación y los criterios que se tomaron en consideración para la misma.

Si el empleado o funcionario se negase a someterse a tratamiento y firmar el acuerdo de participación, el Oficial de Enlace le advertirá al empleado o funcionario que su negativa constituirá motivo suficiente para que se le aplique el primer paso, según las Medidas Disciplinarias relacionadas con las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas. La sanción podrá ser más severa si se tratase de un funcionario comprendido dentro del servicio de confianza.

En este caso, el Oficial de Enlace, dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes, remitirá un informe de lo ocurrido al Director de Relaciones Laborales para que éste designe la fecha de la vista. Se acompañará con dicho informe carta al empleado o funcionario notificando la intención de suspenderle de empleo y sueldo; la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista informal y los derechos que le asisten con relación a la misma. A solicitud, los empleados gerenciales asociados podrán ir acompañados de su Presidente o quien éste designe.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 30 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

En el día, hora y lugar señalado, el Director de Relaciones Laborales escuchará la prueba. Dentro de los cinco (5) días laborales subsiguientes emitirá su informe.

En caso de confirmarse la determinación del Oficial de Enlace, el Director de Relaciones Laborales preparará una carta notificando la suspensión de empleo y sueldo al empleado o funcionario, para la firma del Director(a) Ejecutivo(a), acompañada del informe del Oficial de Enlace. La carta también notificará al empleado o funcionario su derecho de apelar la decisión a la Junta de Apelaciones de la Autoridad. Si ocurre lo contrario, se procederá con la reinstalación del empleado o funcionario al servicio activo y se considerará como negativo el resultado de la prueba.

El Director de Relaciones Laborales enviará la carta notificando la suspensión de empleo y sueldo al empleado o funcionario. El empleado o funcionario podrá recurrir ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad para discutir su caso.

Artículo XII. Aplicación de Medidas Disciplinarias

1. Suspensión de Empleo y Sueldo


Se podrá suspender de empleo y sueldo a un empleado o funcionario en los siguientes casos:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 31 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

- A. Cuando se niegue a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas en las circunstancias expresadas en las Medidas Disciplinarias de este Reglamento (ver Anejo I).

La negativa a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas activará la presunción controvertible de que el resultado de la misma hubiese sido positivo y pondrá en marcha el proceso disciplinario dispuesto por este Reglamento.

- B. Cuando una prueba de detección de sustancias controladas arroje un resultado positivo, éste sea corroborado, analizado por el Médico Revisor Oficial y el empleado o funcionario se niegue a someterse a tratamiento para rehabilitación, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).
- C. Cuando luego de iniciado el tratamiento para rehabilitación, el empleado o funcionario abandona o incumple el tratamiento o las pruebas de seguimiento arrojen resultados positivos corroborados de que continúa usando sustancias controladas, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).
- D. Cuando el empleado no comparece a las citas.
- ◆ Primera Ofensa – Suspensión de una (1) quincena.
 - ◆ Segunda Ofensa – Suspensión de dos (2) quincenas.
 - ◆ Tercera Ofensa – Destitución.
- E. Cuando el empleado adultera la muestra añadiéndole alguna sustancia que interfiera con el método de detección, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 32 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

F. Cuando finalizado el programa de rehabilitación el empleado arroje un resultado positivo, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

2. Separación del servicio

Se podrá separar del servicio permanentemente a un empleado o funcionario en los siguientes casos:

- A. Cuando incurra en tres (3) faltas como las descritas en los incisos A, B, y D de la sección 1 de este Artículo.
- B. Cuando incurra en dos (2) faltas como las descritas en los incisos C, E y F de la sección 1 de este Artículo.
- C. Cuando incurra en tres (3) faltas aunque distintas como las descritas en la sección 1 de este Artículo.
- D. Cuando ocupe un puesto dentro del servicio de confianza.
- E. Cuando existe la convicción de que un empleado ha cometido el delito grave de introducción, posesión o venta de sustancias controladas en los Recintos de la Autoridad de Edificios Públicos.

El Oficial de Enlace preparará un informe confidencial en el que relatará lo más fidedignamente posible las circunstancias particulares del caso, que sustentan la aplicación de medidas disciplinarias.

Dicho informe deberá remitirse al Director de Relaciones Laborales dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a configurarse la situación que da lugar a la

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
 San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
 Para la Detección de Sustancias Controladas
 En Empleados Gerenciales

Página 33 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

aplicación de sanciones, en sobre sellado confidencial. El Director de Relaciones Laborales enviará carta al empleado o funcionario, notificando de la intención de suspenderle de empleo y sueldo o separarlo permanentemente del puesto, fecha, hora y lugar en que celebrará una vista en la que podrá presentar evidencia por la que no debe procederse en su contra. Los empleados gerenciales asociados podrán asistir acompañados por el Presidente o a quien éste designe, de así requerirlo. Su incomparecencia por causa injustificada constituirá una renuncia a la misma, y en sustitución de éste podrá enviar por escrito las razones por los cuales no debe ser sancionado.

Luego de escuchar al empleado o funcionario el Director de Relaciones Laborales someterá un informe con sus conclusiones y recomendaciones. Si dicho informe confirma la determinación del Oficial de Enlace, el Director de Relaciones Laborales procederá a preparar una carta para la firma del Director(a) Ejecutivo(a), notificando la suspensión o el despido al empleado o funcionario y apercibiéndole de su derecho a apelar la acción tomada ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad.

Artículo XIII. Apertura de Expedientes

El Oficial de Enlace abrirá un expediente para cada empleado o funcionario cuya prueba de detección de sustancias controladas resulte positiva y para todo aquel

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 34 de 37

Fecha:

Aprobado por 

empleado o funcionario de quien se tenga sospecha razonable de que está realizando sus deberes bajo los efectos de sustancias controladas. El mismo será de naturaleza confidencial y se mantendrá en lugar seguro bajo llave. En éste se archivará toda declaración, documentos, informes, resultados, etc., relacionados con el Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

Su contenido no podrá ser revelado excepto:

- a. al empleado o funcionario a quien se refiere.
- b. a cualquier persona que éste haya designado, por escrito, para recibir dicha información.
- c. al Director(a) Ejecutivo(a).
- d. a los proveedores de programas de tratamiento y rehabilitación cuando el empleado o funcionario preste su consentimiento por escrito.

El Oficial de Enlace mantendrá un registro de las personas sometidas a las pruebas de detección de sustancias controladas, en el que incluirá el nombre, el puesto, lugar de trabajo, fecha en que se hizo la prueba, laboratorio a cargo de la misma y fecha en que se recibieron los resultados.

También abrirá un expediente en el que depositará los resultados negativos de las pruebas. Pasados los treinta (30) días del recibo de los mismos se procederá con su destrucción.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 35 de 37

Fecha:

Aprobado por: 

Para la destrucción de los resultados negativos se enviará una notificación a la Asociación de Gerenciales donde se solicitará la comparecencia de su Presidente o un Delegado designado, indicándole fecha, lugar y hora donde se procederá a destruir los resultados. Participará del proceso y según lo establecido en el Artículo IX de este Reglamento se protegerá la identidad de la persona a quien se le administró la prueba. El Oficial de Enlace utilizará una máquina de destruir papeles y finalizado el proceso depositará en una bolsa los resultados destruidos para desecharlos. El Oficial de Enlace junto con el testigo firmaran un documento donde indiquen fecha, lugar y hora donde se llevó a cabo el procedimiento, además el número de pruebas destruidas y el mes y año al que corresponden.

Artículo XIV. Requisitos Especiales para Contratos de Seguridad

Todo contrato suscrito entre la Autoridad y una empresa privada con el propósito de obtener servicios de seguridad, incluirá una cláusula a los fines de que todo guardia de empresas privadas estará sujeto a pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 59 de 8 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Sector Laboral y Privado, administradas y costeadas por la compañía para la cual trabaja.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 36 de 37

Fecha:

Aprobado por 

Se dispondrá, además, que todo guardia de empresas privadas contratadas por la Autoridad de Edificios Públicos cuyo resultado arroje positivo, queda impedido de prestar dichos servicios permanentemente. Tanto el referido como el proceso de rehabilitación corresponderán en forma total a la compañía que contrató ese empleado.

Artículo XV. Uso de los Resultados en Procedimientos Administrativos, Civiles o Criminales

El resultado positivo de las pruebas para la detección de sustancias controladas no podrá ser utilizado como evidencia en un proceso administrativo, civil o criminal contra el empleado o funcionario, excepto cuando se impugne el resultado o el procedimiento que se siguió en la prueba para obtener el mismo, o cuando se tomen medidas disciplinarias, según lo dispuesto por el Artículo XII de este Reglamento.

Artículo XVI. Separabilidad

La determinación de nulidad de alguna disposición de este Reglamento hecha por un Tribunal con competencia no invalidará el resto de sus disposiciones.

Artículo XVII. Salvedad

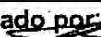
La adopción de este Reglamento por parte de la Autoridad se efectúa como mutuo acuerdo entre los empleados gerenciales y la Asociación de Empleados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento del Programa
Para la Detección de Sustancias Controladas
En Empleados Gerenciales

Página 37 de 37

Fecha:


Aprobado por 

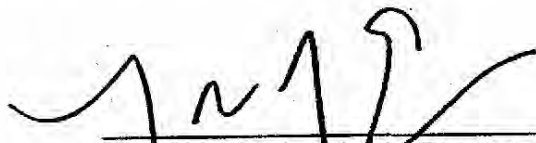
Gerenciales, el cual puede ser modificado dentro de un proceso de diálogo entre las partes.

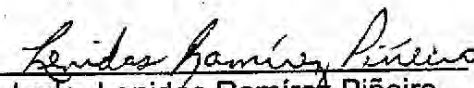
Artículo XVIII. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor (30) días después de haber sido aprobado por la Junta de Directores y cumpliendo con lo que establece el Artículo VII de este Reglamento, Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 3 de dic de 2002.


Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos


Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Presidente
Junta de Directores


Lcda. Lenidas Ramirez Piñeiro
Secretaria
Junta de Directores

ANEJO I

EMPLEADOS GERENCIALES DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS PARA LA DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

FALTA	PRIMERA OFENSA	SEGUNDA OFENSA	TERCERA OFENSA
NEGATIVA A SOMETERSE A LA PRUEBA	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
DAR POSITIVO A LA PRUEBA	Ver NOTA		Destitución
DAR POSITIVO A LA PRUEBA LUEGO DE FINALIZADO UN PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas (ver NOTA)	Destitución	
NEGATIVA A SOMETERSE AL PROGRAMA DE REHABILITACION	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
ABANDONO O INCUMPLIMIENTO DEL TRATAMIENTO	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
ADULTERAR LA MUESTRA OFRECIDA	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Destitución	
INTRODUCCION, POSESION O VENTA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN LOS RECINTOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS (según lo descrito en el Artículo XII sección F)	Destitución		

NOTA: PERSONA QUE ARROJE RESULTADO POSITIVO A LA PRUEBA DE DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y SE SOMETA A TRATAMIENTO DEBE FIRMAR ACUERDO DE PARTICIPACION A SERVICIOS DE REHABILITACIÓN. SI EL EMPLEADO SE SOMETE Y CULMINA TRATAMIENTO NO SERA OBJETO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, EXCEPTO CUANDO HAYA CULMINADO UN PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y DA POSITIVO A LA PRUEBA.

- * EMPLEADOS QUE SE SOMETAN A TRATAMIENTO O CULMINEN UNA MEDIDA DISCIPLINARIA SERAN SOMETIDOS A LA PRUEBA ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR.
- * INCURRIR EN TRES FALTAS, AUNQUE DISTINTAS, CONSTITUYE DESPIDO.

Empleados Gerenciales de la Autoridad de Edificios Públicos

PUESTOS SENSITIVOS

Administrador (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios
Administrador (a) de Proyectos
Administrador (a) de Proyectos de Control Ambiental
*Administrador (a) de Sistemas de Computadoras en Red
Administrador (a) de Taller de Conservación
Administrador (a) del Vivero
Asesor (a) Legal I, II, III
* Asistente – Técnico de Recursos Humanos
Auditor (a) Interno I, II
Coordinador (a) de Servicios a Edificios
Coordinador (a) de Servicios Técnicos
Director (a) Auxiliar de Administración de Edificios
Director (a) Auxiliar de Arquitectura
Director (a) Auxiliar de Conservación
Director (a) Auxiliar de Operaciones
Director (a) Auxiliar de Operaciones de Construcción
Director (a) Auxiliar de Programación y Seguimiento
Director (a) Auxiliar del Programa de Orientación Social al Empleado
Director (a) Auxiliar de Relaciones Laborales
Director (a) Auxiliar de Servicios Técnicos
Director (a) Auxiliar de Operaciones de Construcción
Director (a) Regional Auxiliar
Encargado (a) de la Propiedad
Guardián
Oficial de Enlace
Oficial de Seguridad Interna
Planificador (a) Ambiental
Supervisor (a) Auxiliar de Conservación
Supervisor (a) Auxiliar de Propiedad
Supervisor (a) Auxiliar de Transportación
Supervisor (a) Auxiliar de Proyectos
Supervisor (a) de Agrimensura
Supervisor (a) de Arquitectura

Continuación

PUESTOS SENSITIVOS

- Supervisor (a) de Ingeniería Eléctrica
- Supervisor (a) de Ingeniería Mecánica
- Supervisor (a) de Conservación
- Supervisor (a) de Control Ambiental
- Supervisor (a) de Inspección de Proyectos
- Supervisor (a) de Inspección de Sistemas
- Supervisor (a) de Operaciones de Campo
- Supervisor (a) de Plantas de Tratamiento
- Supervisor (a) de Recursos Humanos
- Supervisor (a) Seguridad Industrial
- Supervisor (a) de Servicios de Almacén
- Supervisor (a) de Servicios Generales
- Supervisor (a) de Taller
- Supervisor (a) de Terrenos y Permisos
- Supervisor de Transportación
- * Técnico de Personal
- Técnico de Programación de Acondicionadores de Aire
- Técnico de Relaciones Laborales
- * Técnico de Servicios para Computadora
- Trabajador (a) Social

* Puestos serán considerados Sensitivos cuando los funcionarios utilicen su vehículo de motor en asuntos oficiales, en forma constante.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ACUERDO DE PARTICIPACION

COMPARECEN

DE UNA PARTE: La Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada "La Autoridad", representada en este acto por _____.

DE LA OTRA PARTE: _____
Empleado de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominado como "El Empleado".

Las partes anteriormente mencionadas, libre y voluntariamente estipulan y acuerdan lo siguiente:

1. El empleado _____ ocupa el _____ de _____.
2. El empleado acepta someterse al Programa de Tratamiento y Rehabilitación ofrecido por _____.
3. Podrá permitirse que el empleado se someta a un tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la entidad está cualificada para brindar el tratamiento, éste sea comparable con lo que la Autoridad requiera, el empleado sufrague la cantidad del costo del mismo, a menos que éste pueda ser sufragado por su póliza de salud. La Autoridad, a través del Oficial de Enlace, tendrá acceso a la información relativa a la asistencia, progreso y resultado del empleado.
4. En aquellas circunstancias en que el empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento podrá hacer uso de las licencias, según dispuesto en el Reglamento.
5. El empleado autorizará al Oficial de Enlace a obtener información mensualmente del programa de tratamiento que seleccione y de su médico privado sobre su condición física y emocional.
6. Mientras el empleado este recibiendo tratamiento, someterá mensualmente informes de progresos preparados y certificados por la Institución Pública o privada que haya seleccionado.
7. De no poder asistir a las citas para examen médico o de laboratorio el empleado deberá notificarlo con suficiente antelación e incluir evidencia que justifique su ausencia.
8. De ausentarse en dos (2) ocasiones consecutivas sin justificación, el Programa de Rehabilitación podrá optar por dar de baja al empleado entendiéndose que el empleado incumplió con el tratamiento.
9. El empleado podrá recibir tratamiento para su rehabilitación hasta un máximo de un (1) año consecutivo bajo los términos indicados en el inciso cuatro (4) de éste acuerdo de participación.
10. Del empleado ser dado de baja del tratamiento, o de no haber logrado su rehabilitación durante el periodo de un (1) año, quedará inhabilitado para el servicio público y estará sujeto a las medidas correctivas, según lo dispuesto en las Normas Disciplinarias del Reglamento del Programa de Detección de Sustancias Controladas.
11. El personal de la Institución contratada para el tratamiento evaluará la capacidad funcional del empleado para reintegrarse al trabajo.
12. Todo empleado rehabilitado o en proceso de rehabilitación se someterá a pruebas adicionales. De arrojar un resultado positivo, se concluye que el empleado está inhabilitado para el servicio público y podrá ser cesanteado del puesto que ocupa, sujeto a las disposiciones del Reglamento del Programa de Detección de Sustancias Controladas.

13. La Agencia asegurará a todo empleado, mientras éste cumpla con el tratamiento y la rehabilitación dispuestos, que seguirá trabajando, de modo tal que no representen riesgo a la salud y seguridad pública.
14. El empleado afirma haber leído este documento, el cual contiene los acuerdos que suscribe con la Autoridad, por lo que ratifica dicho acuerdo en todas sus partes.

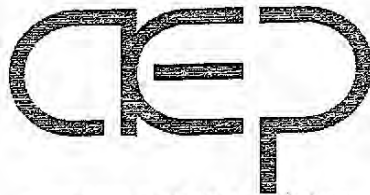
En San Juan Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

POR LA AUTORIDAD

EMPLEADO

REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION

NOTA: En caso de que el empleado no firme este acuerdo de participación, **NO** tendrá derecho a recibir los servicios de rehabilitación, ni al uso de las licencias señaladas en este documento. Por tanto, procederán las medidas correctivas dispuestas en las Medidas Disciplinarias del Reglamento acordado por las partes.



Autoridad de Edificios Públicos
Estacio Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Estado

Núm. 7489

Fecha: 3 de abril de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**ENMIENDA A REGLAMENTO (7405) PARA LA
ADQUISICION Y DISPOSICION DE PROPIEDADES
INMUEBLES DE LA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS**

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

Asunto: Enmienda a Reglamento (7405) para la Adquisición y Disposición de
Propiedades Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos

Fecha: Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

<u>TEMA</u>	<u>PÁGINA</u>
I. Enmienda	1
II. Vigencia	2
III. Aprobado	3

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

**ENMIENDA A REGLAMENTO (7405) PARA LA ADQUISICIÓN Y
DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES DE LA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
(Aprobado el 8 de agosto de 2007)**

I. ENMIENDA

Esta Enmienda corresponde al Reglamento (7405) para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos. Este fue aprobado por la Junta de Directores el 9 de agosto de 2007 y radicado en el Departamento de Estado el 15 de agosto de 2007.

SE AÑADE:

EN ARTÍCULO VI – NORMAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD
MUEBLE

PÁGINA 17

INCISO B: TRÁMITE PARA VENTA DE PROPIEDADES DISPONIBLES
POR SOLICITUD DE PROPUESTAS

1. Toda propiedad inmueble a venderse deberá ser tasada por un tasador independiente licenciado, contratado por la Autoridad para esos efectos, a menos que la propiedad vaya a ser vendida a una agencia, corporación pública, entidad o instrumentalidad gubernamental, en cuyo caso la Autoridad podrá optar por aceptar el informe de valoración del tasador contratado por dicha agencia, corporación pública, entidad o instrumentalidad gubernamental.

Enmienda a Reglamento (7405) para la Adquisición
y Disposición de Propiedades Inmuebles
Página 2

PÁGINA 18


La tasación constituirá el precio de disposición mínimo aceptable para la propiedad concernida, excepto cuando la misma vaya a ser vendida a una agencia, corporación pública, entidad o instrumentalidad gubernamental, en cuyo caso la Junta de Directores podrá autorizar la disposición de la propiedad a un precio menor que el determinado en la tasación.

II. VIGENCIA

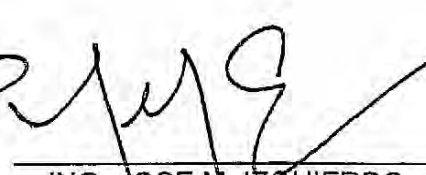
Esta enmienda al Reglamento (7405) para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

APROBADO:

Esta enmienda fue aprobada por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 4 de octubre de 2007.

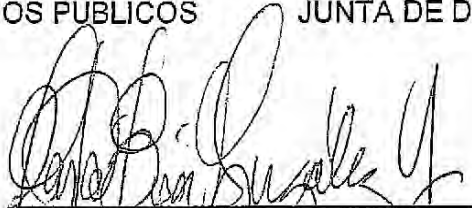


LCDA. LEILA HERNÁNDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS



ING. JOSÉ M. IZQUIERDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES





LCDA. MARTA ELISA GONZÁLEZ
SECRETARIA
JUNTA DE DIRECTORES