

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
San Juan, Puerto Rico

10 DE FEBRERO DE 2003

MEMORANDO GENERAL NÚM. 01-03

DIRECTORES DE ÁREA Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS

ARQTA. LILLIAN RIVERA CORREA 
DIRECTORA EJECUTIVA

**TRANSFERENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISION
DE TERRENOS Y PERMISOS DEL ÁREA DE DISEÑO A LA
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

I. Exposición de Motivos:

El Área de Diseño de la Autoridad de Edificios Públicos (Autoridad) tiene entre sus objetivos principales el desarrollo y ejecutoria del Programa de Diseño de la Autoridad y la Oficina de Programación y Seguimiento estima costos y fechas de inicio y terminación de cada proyecto programado, respondiéndole ambas oficinas a la Oficina de



Página 2 de 3

Memorando General Núm. 01-03

la Subdirectora de Infraestructura. La División de Terrenos y Permisos es una de las unidades adscritas al Área de Diseño.

No obstante, en armonía con la política pública vigente para fortalecer el desarrollo económico mediante nueva inversión en construcción, resulta necesario agilizar las funciones y actividades que desarrolla la División de Terrenos y Permisos lo que permitirá adelantar el comienzo de los proyectos nuevos, contemplados en el Programa de Mejoras Permanentes de la Autoridad. Esto requiere realizar cambios administrativos en la estructura organizacional de la Autoridad para transferir las funciones relacionadas con terrenos y permisos del Área de Diseño a la Oficina de Programación y Seguimiento.

II. Determinación:

Las funciones relacionadas con Terrenos y Permisos, se transfieren del Área de Diseño a la Oficina de Programación y Seguimiento. Ésta última se denomina como Oficina de Programación, Seguimiento y Adquisición de Terrenos. Algunas de las tareas que son responsabilidad de esta Oficina son:

- Coordinar con las agencias clientes para determinar sus necesidades y prioridades.
- Preparar programas de espacio de los proyectos programados.



Página 3 de 3

Memorando General Núm. 01-03

- Estimar los costos, las fechas de inicio y terminación de cada proyecto programado.
- Proyectar la inversión por proyecto y por año fiscal.
- Seleccionar los terrenos para la construcción de los proyectos.
- Preparar planos de mensura y topografía.
- Realizar las tasaciones, investigaciones de título y adquisiciones de terrenos.
- Preparar y someter documentos para el cumplimiento de la Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada (Ley Sobre Política Pública Ambiental).
- Preparar y someter documentos para la aprobación de la Consulta de Ubicación.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata.

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

21 DE ENERO DE 2004

MEMORANDO GENERAL NUM. 04-01

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES, AYUDANTES ESPECIALES,
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO

ARQTA. LILLIAN RIVERA CORREA 
DIRECTORA EJECUTIVA

REORGANIZACION REGION DE PONCE Y GUAYAMA

La Autoridad de Edificios Públicos está implementando el Proyecto de Regionalización, el cual se dirige al fortalecimiento de las regiones de trabajo para mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos. Nos proponemos fortalecer la Autoridad como corporación dedicada a la construcción y mantenimiento de estructuras físicas. Este Proyecto requiere que hagamos una reestructuración que permita que el trabajo sea más productivo y eficaz.

En este proceso es necesario hacer una reorganización de la Región de Ponce para que los proyectos del pueblo de Coamo pasen a formar parte de la Región de Guayama. Actualmente, la Región de Ponce atiende 68 proyectos distribuidos en ocho (8) municipios. Estos son: Guayanilla,

-2-

Peñuelas, Villalba, Jayuya, Adjuntas, Juana Díaz, Ponce y Coamo. Los proyectos que atiende se distribuyen en 45 escuelas, 8 cuarteles, 7 centros de gobierno, 4 tribunales y 1 edificio de Lotería.

La Región de Guayama atiende 30 proyectos distribuidos en 6 municipios. Estos son: Arroyo, Patillas, Maunabo, Salinas, Guayama y Santa Isabel. Los proyectos a los que Guayama le ofrece mantenimiento se distribuyen en 18 escuelas, 6 cuarteles, 4 centros de gobierno y 2 tribunales.

Al transferirle los proyectos del Municipio de Coamo, la Región de Guayama tendrá a su cargo 38 proyectos. Los municipios que atenderá son: Maunabo, Patillas, Arroyo, Salinas, Guayama, Santa Isabel y Coamo.

Esta reorganización de los proyectos de la Región de Ponce permitirá una mejor redistribución y uniformidad de los trabajos; con ello el mejoramiento de la calidad de los servicios que ofrecemos en las regiones antes mencionadas.

Esta reestructuración será efectiva al 2 de febrero de 2004. Las oficinas o áreas pertinentes deberán hacer los arreglos y trabajos necesarios para que este proyecto pueda gestarse.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

10 de marzo de 2004

MEMORANDO GENERAL NUM. 13-04

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS

ARQ. LILLIAN RIVERA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA



**CREACION DIVISION AMBIENTAL EN LA
OFICINA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO**

I. Exposición de Motivos y Determinación

La Autoridad de Edificios Públicos (AEP) como Corporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tiene la encomienda de construir y conservar las estructuras que el Gobierno utiliza para ofrecer los servicios fundamentales a la población. Durante los últimos cuarenta y cinco (45) años en los que esta corporación ha estado construyendo y ofreciendo mantenimiento a las facilidades, se han dado en Puerto Rico una serie de transformaciones significativas en el ámbito legal de cumplimiento ambiental que afectan la responsabilidad, el funcionamiento y la eficiencia con la que la AEP tiene que responder a sus clientes.

La aprobación de leyes ambientales estrictas y abarcadoras, cuyo incumplimiento puede conllevar no sólo la paralización de actividades y proyectos de la agencia, sino también al pago de multas sustanciales y pena de cárcel, requieren la implantación de

modificaciones en la estructura organizacional de la AEP para garantizar el cumplimiento de estas leyes.

Con el propósito de atender responsablemente esta situación, se recomienda la creación de una unidad, cuyo objetivo principal será el de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establecen las leyes ambientales. Esta unidad se denomina como División Ambiental adscrita a la Oficina de Programación y Seguimiento de la AEP. Tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento con la política pública ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en coordinación con otras entidades Gubernamentales.

Esta División Ambiental satisficará necesidades de la Oficina de Programación y Seguimiento y del Area de Conservación en específico, pero no limitado a ellos.

II. Funciones:

Algunas de las funciones que realizará esta División son:

- ▶ Colaborar en la selección de terrenos, asegurándose que los mismos no representen problemas ambientales.
- ▶ Velar por el fiel cumplimiento de permisos en cuanto a lo relacionado con el ambiente.
- ▶ Llevar a cabo y mantener un inventario de terrenos, el cual se obtendrá mediante la recopilación de data (tipos de terrenos, flora, fauna y otros).
- ▶ Colaborar en la preparación de publicaciones ambientales y reglamentaciones internas relacionadas.
- ▶ Recomendar posibles alternativas para el desarrollo de proyectos que minimicen el daño ambiental, promoviendo elementos sustentables y amigables al ambiente en cada estructura.
- ▶ Colaborar con el Area de Construcción en el monitoreo de campo y planes ambientales.
- ▶ Ofrecer asesoramiento en Manejo de Emergencia Ambiental.

- ▶ Ofrecer asesoramiento al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad cuando sea necesario sobre:
 - Manejo, conservación y monitoreo del uso de energía y otras utilidades.
 - Manejo de materiales con contenido de asbesto y planes de manejo en estructuras propiedad de la AEP.
 - Sistema de tratamiento de aguas usadas.
 - Manejo y remoción de tanques soterrados.
 - Manejo de desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos.
 - Manejo de olores objetables.
 - Planes de reforestación y manejo de siembra para viveros.
- ▶ Coordinar y ofrecer seminarios, talleres y entrenamientos a personal de la AEP en asuntos ambientales.

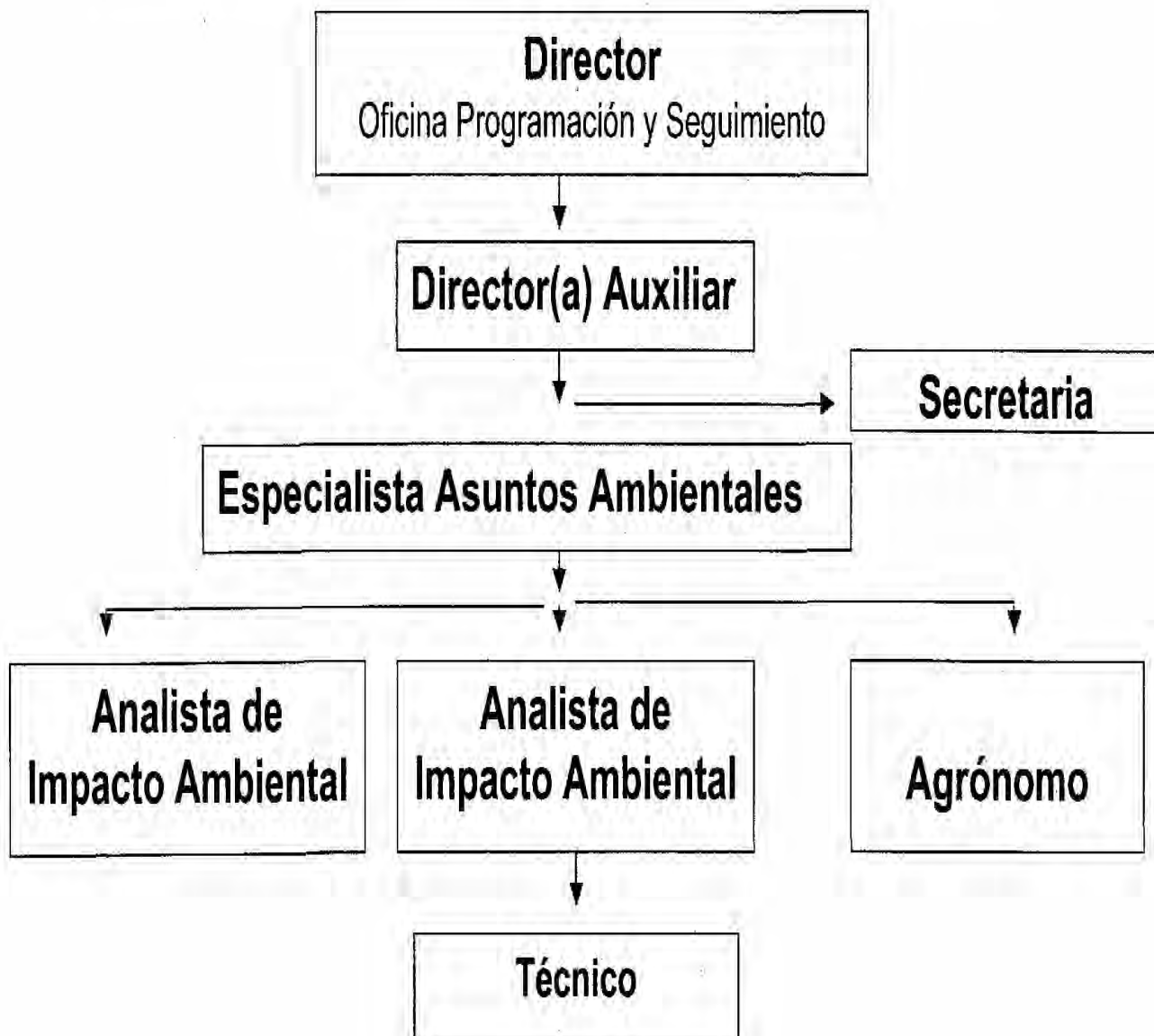
III. **Estructura Organizacional**

- Director Auxiliar Ambiental.

Responderá directamente al Director de la Oficina de Programación y Seguimiento y coordinará el trabajo de la División con los directores de las oficinas relacionadas. Tendrá a su cargo el siguiente personal:

- Especialista en asuntos ambientales
- Dos (2) Analistas de Impacto Ambiental
- Agrónomo
- Técnico
- Secretaria

DIVISION AMBIENTAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

10 de marzo de 2004

MEMORANDO GENERAL NUM. 13-04

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS

ARQ. LILLIAN RIVERA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA



**CREACION DIVISION AMBIENTAL EN LA
OFICINA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO**

I. **Exposición de Motivos y Determinación**

La Autoridad de Edificios Públicos (AEP) como Corporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tiene la encomienda de construir y conservar las estructuras que el Gobierno utiliza para ofrecer los servicios fundamentales a la población. Durante los últimos cuarenta y cinco (45) años en los que esta corporación ha estado construyendo y ofreciendo mantenimiento a las facilidades, se han dado en Puerto Rico una serie de transformaciones significativas en el ámbito legal de cumplimiento ambiental que afectan la responsabilidad, el funcionamiento y la eficiencia con la que la AEP tiene que responder a sus clientes.

La aprobación de leyes ambientales estrictas y abarcadoras, cuyo incumplimiento puede conllevar no sólo la paralización de actividades y proyectos de la agencia, sino también al pago de multas sustanciales y pena de cárcel, requieren la implantación de

modificaciones en la estructura organizacional de la AEP para garantizar el cumplimiento de estas leyes.

Con el propósito de atender responsablemente esta situación, se recomienda la creación de una unidad, cuyo objetivo principal será el de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establecen las leyes ambientales. Esta unidad se denomina como División Ambiental adscrita a la Oficina de Programación y Seguimiento de la AEP. Tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento con la política pública ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en coordinación con otras entidades Gubernamentales.

Esta División Ambiental satisfacerá necesidades de la Oficina de Programación y Seguimiento y del Area de Conservación en específico, pero no limitado a ellos.

II. Funciones:

Algunas de las funciones que realizará esta División son:

- ▶ Colaborar en la selección de terrenos, asegurándose que los mismos no representen problemas ambientales.
- ▶ Velar por el fiel cumplimiento de permisos en cuanto a lo relacionado con el ambiente.
- ▶ Llevar a cabo y mantener un inventario de terrenos, el cual se obtendrá mediante la recopilación de data (tipos de terrenos, flora, fauna y otros).
- ▶ Colaborar en la preparación de publicaciones ambientales y reglamentaciones internas relacionadas.
- ▶ Recomendar posibles alternativas para el desarrollo de proyectos que minimicen el daño ambiental, promoviendo elementos sustentables y amigables al ambiente en cada estructura.
- ▶ Colaborar con el Area de Construcción en el monitoreo de campo y planes ambientales.
- ▶ Ofrecer asesoramiento en Manejo de Emergencia Ambiental.

- ▶ Ofrecer asesoramiento al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad cuando sea necesario sobre:
 - Manejo, conservación y monitoreo del uso de energía y otras utilidades.
 - Manejo de materiales con contenido de asbesto y planes de manejo en estructuras propiedad de la AEP.
 - Sistema de tratamiento de aguas usadas.
 - Manejo y remoción de tanques soterrados.
 - Manejo de desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos.
 - Manejo de olores objetables.
 - Planes de reforestación y manejo de siembra para viveros.
- ▶ Coordinar y ofrecer seminarios, talleres y entrenamientos a personal de la AEP en asuntos ambientales.

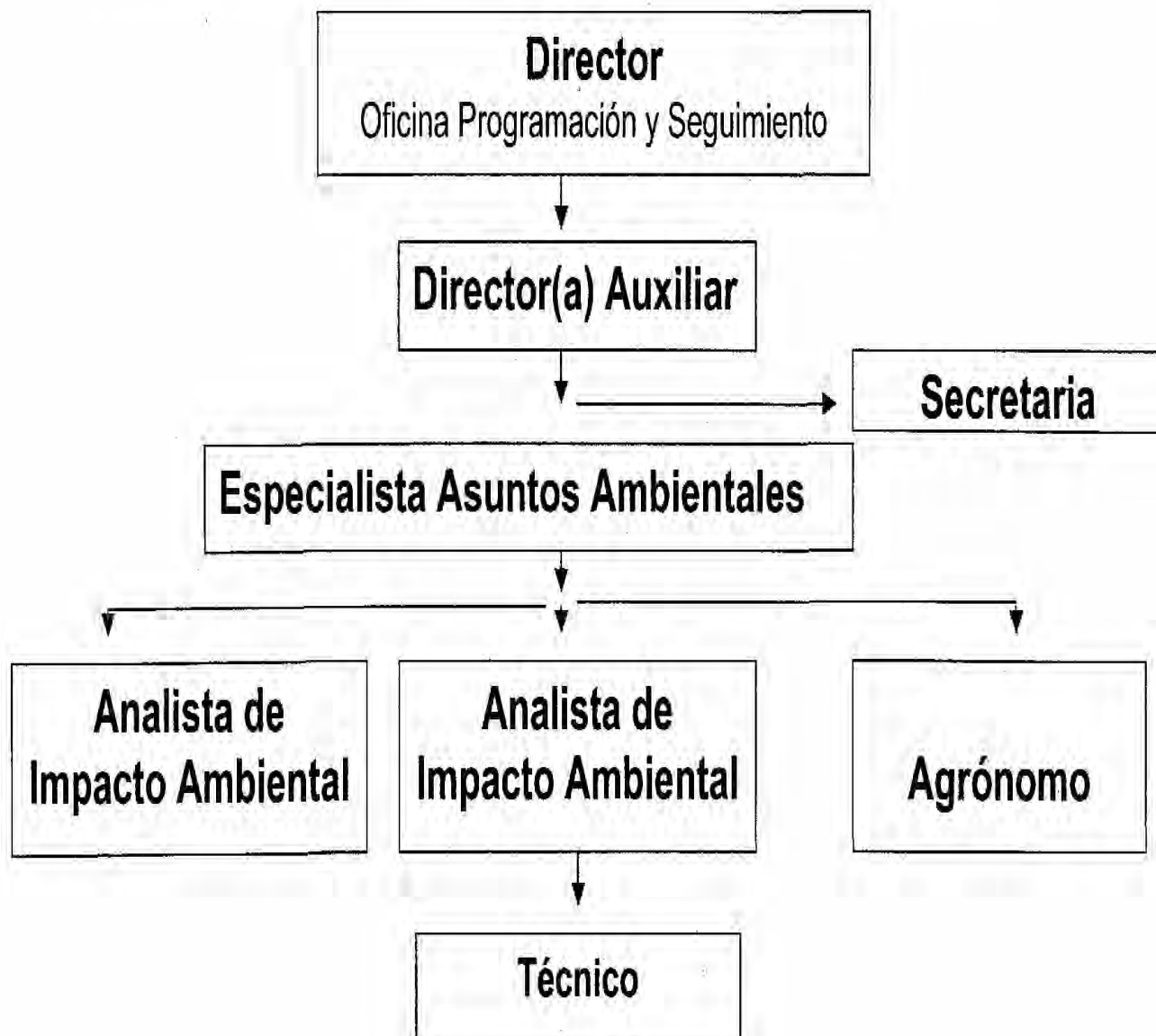
III. **Estructura Organizacional**

- Director Auxiliar Ambiental.

Responderá directamente al Director de la Oficina de Programación y Seguimiento y coordinará el trabajo de la División con los directores de las oficinas relacionadas. Tendrá a su cargo el siguiente personal:

- Especialista en asuntos ambientales
- Dos (2) Analistas de Impacto Ambiental
- Agrónomo
- Técnico
- Secretaria

DIVISION AMBIENTAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
San Juan, Puerto Rico

8 DE JULIO DE 2004

MEMORANDO GENERAL NÚM. 16-04

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO

ARQ. LILLIAN RIVERA CORREA 
DIRECTORA EJECUTIVA

**CREACIÓN DE LA DIVISIÓN DE NOMINAS
EN LA OFICINA DE CONTRALORÍA**

I. Exposición de Motivos:

La Oficina de Contraloría tiene la función de administrar y fiscalizar los fondos de la Autoridad. Esta Oficina se encuentra adscrita a la Oficina de la Subdirectora Ejecutiva de Administración. La estructura actual de la Oficina de Contraloría consta de cinco (5) divisiones, a saber: División de Finanzas (Sección de Costos y Sección de Seguros), División de Tesorería, División de Preintervenciones, División de Contabilidad (Sección de Contabilidad, Sección de Contabilidad General, Sección de Inventario y Sección de Contabilidad Presupuestaria) y la División de Administración de Contratos de Arrendamiento e Inventario de Propiedad Inmueble.



Página 2 de 2
8 de julio de 2004
Memorando General 16-04
Creación División de Nómina en la
Oficina de Contraloría

Actualmente, las funciones de las corridas de la nómina de empleados regulares, irregulares y otras nóminas especiales están delegadas de manera informal a la División de Preintervenciones.

Debido a la importancia que revisten estos procesos y al volumen de transacciones que se generan, resulta necesario segregar estas funciones y delegarlas a una nueva unidad de trabajo dentro de la Oficina de Contraloría.

II. Determinación:

Se crea la División de Nóminas en la Oficina de Contraloría. Dicha unidad tendrá entre sus funciones:

- Procesar las nóminas regulares, irregulares y especiales.
- Mantener los expedientes individuales de los empleados.
- Procesar los comprobantes de pago, conciliar las cuentas y preparar los informes requeridos por leyes o reglamentos de las retenciones, aportaciones y descuentos por nóminas: Seguro Social, Sistema de Retiro, Asociación de Empleados, Contribuciones sobre Ingresos, Desempleo, Sinot, Cooperativas, entre otros.
- Preparar Certificaciones e Informes de Empleos y Salarios Devengados para las entidades mencionadas.

III. Vigencia

Las disposiciones de este Memorando General tendrá vigencia inmediata.

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

3 DE JULIO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NUM. 17-07

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNÁNDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

**TRANSFERENCIA Y CONSOLIDACIÓN
DE FUNCIONES EN LA OFICINA DE ADQUISICION
Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

I. PROPÓSITO

Con el propósito de reforzar y unificar funciones relacionadas se reestructura la Oficina de Compras y Suministros de la Autoridad. En lo sucesivo, esta Oficina se conocerá como Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Se transfieren las funciones de la División de Subastas a la Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. De esta forma se podrá trabajar con más agilidad todo lo relacionado con subastas de construcción y compras de equipo y servicios no profesionales. Además, se podrán ejecutar con mayor prontitud las normas para efectuar los contratos de arrendamiento y la contratación de servicios profesionales, reparación y mantenimiento comprados por la Autoridad.

Memorando General Núm. 17-07

3 de julio de 2007

Página 2

Se creará la División de Contratos consolidando en ésta el desarrollo de las funciones relacionadas con los contratos de arrendamiento y la contratación de servicios profesionales y no profesionales.

II. BASE LEGAL

Se crea la Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en virtud de la facultad que le confiere a la Corporación la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme a esta Ley, para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA

La Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios responde a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y constará de tres divisiones que le responderán en el ejercicio de sus funciones al (a la) Director(a) de la Oficina. En esta Oficina se realizarán las siguientes funciones a saber:

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios. Supervisar el proceso de celebración de subastas y las formulaciones de contratos, en todas las dependencias de la Autoridad en forma eficiente y económica, de conformidad con la reglamentación vigente.
- Promover al máximo la libre competencia, para así conseguir el mayor rendimiento de los fondos públicos, velando por la pureza de los procedimientos mediante controles adecuados.
- Coordinar, conforme a las partidas presupuestarias, las obligaciones de fondos y las contrataciones a efectuar en la Autoridad.
- Establecer relaciones profesionales con firmas comerciales y mantenerse informado de las fluctuaciones en precios a nivel del mercado actual.

Memorando General Núm. 17-07

3 de julio de 2007

Página 3

- Producir los contratos de arrendamiento de espacios o concesionarios, así como cualquier enmienda a los mismos.
- Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación e implantación de la política para la adquisición de bienes y servicios, subastas y contratos en la Autoridad.

A. División de Compras

Esta División será responsable de la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales de la Autoridad.

1. Funciones de la División de Compras

- Tramitar la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales necesarios para que todas las dependencias de la Autoridad puedan llevar a cabo sus funciones.
- Velar que se cumpla con la legislación federal sobre conservación de energía, leyes de preferencias estatales en cuanto a la adquisición de artículos producidos y/o ensamblados en Puerto Rico y cualquier otra legislación federal o estatal aplicable a las compras efectuadas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico u Orden Ejecutiva expedida por el Gobernador de Puerto Rico para tales fines.
- Velar que no se le dé ventaja, preferencia o privilegio a ninguna persona, firma, corporación o entidad alguna que haga o pueda hacer negocios con la Autoridad, excepto aquellos expresamente dispuestos por Ley.
- Guardar la confidencialidad de todo proceso de compra hasta tanto el mismo sea validado por un funcionario con autoridad para ello.
- Requerir de los suplidores muestras o modelos de sus productos cuando sea necesario en un proceso particular, los que se devolverán tan pronto se tome una determinación sobre ello.

Memorando General Núm. 17-07

3 de julio de 2007

Página 4

- Mantenerse informados de los productos y servicios disponibles en el mercado que puedan ser utilizados por la Autoridad a través de publicaciones, entrevistas con suplidores en las facilidades de la Autoridad y visitas a los comercios, fábricas, talleres, etc., de éstos.
- Mantener al día un registro de suplidores para aquellos materiales, equipos y servicios que se compran frecuentemente en la Autoridad.
- Velar que los artículos y equipos solicitados estén dentro de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Autorizar compras de emergencia cuando circunstancias impredecibles afecten la prestación de servicios y el proceso de licitación normal contribuya a agravar la situación.
- Procesar cambios a las órdenes de compras, según sean necesarios.

B. División de Subastas

Esta División coordinará todo lo relacionado con la celebración de las Subastas de la Autoridad. Llevarán a cabo todo el proceso que se utiliza al efectuar las compras de materiales, equipos y servicios no profesionales y de proyectos de construcción, conforme a la Reglamentación vigente.

1. Funciones de la División de Subastas

- Preparar subastas para efectuar las compras de materiales, equipos y servicios no profesionales.
- Diseñar y coordinar la publicación del anuncio de subasta, indicando los documentos, certificaciones y requisitos, a los interesados en participar como licitadores.

Memorando General Núm. 17-07

3 de julio de 2007

Página 5

- Evaluar las licitaciones presentadas y notificar por escrito en caso de que se excluya del proceso de subastas.
- Recibir y reproducir planos y especificaciones para la venta.
- Recibir y cotejar fianzas, pólizas y seguros requeridos.
- Coordinar con la Junta de Subastas los trámites necesarios.

C. División de Contratos

En esta División se trabajará todo lo relacionado con el otorgamiento de contratos de bienes y servicios en la Autoridad.

1. Funciones de la División de Contratos

- Preparar contratos de arrendamiento, de servicios profesionales y consultivos, contratos de servicios no profesionales de reparación, mantenimiento y servicios comprados por la Autoridad, conforme con las disposiciones estatutarias y reglamentarias correspondientes.
- Producir las enmiendas a los contratos de arrendamiento producto de los cambios de espacios de las agencias y clientes particulares.
- Analizar, evaluar y verificar los contratos de acuerdo a varios aspectos: legales, funcional, fiscal; operacional, normas y reglamentos establecidos por la Autoridad y otras agencias reguladoras, antes de tramitarse al Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado para su aprobación.
- Darle seguimiento a la aprobación de los contratos por parte del Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

Memorando General Núm. 17-07

3 de julio de 2007

Página 6

- Mantener al día un registro de todos los contratos de servicios profesionales, arrendamiento y servicios de mantenimiento, servicios no profesionales de reparaciones, mantenimiento y servicios comprados.
- Será responsable de producir los contratos de arrendamiento con los clientes a establecerse en los edificios propiedad de la Autoridad.
- Someter recomendaciones al Director de la Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en torno a la aprobación o denegación de los contratos de arrendamiento, servicios profesionales, servicios no profesionales de reparaciones, mantenimiento y otros servicios análogos para que este funcionario a su vez haga las recomendaciones correspondientes a los demás Directores de la Autoridad.
- Solicitar periódicamente a las diferentes dependencias de la Autoridad informes sobre la prestación de los servicios contratados para mantener un registro de la experiencia obtenida para efectos de renovación de contratos.
- Verificará periódicamente el cumplimiento de los contratos por parte de los concesionarios ubicados en los edificios de la Autoridad.
- Registrar los contratos en la Oficina del Contralor conforme a las disposiciones reglamentarias y estatutarias correspondientes.
- Atender asuntos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.


JOM/SF/ims

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

11 de enero de 2007

MEMORANDO GENERAL NÚM. 20-07

DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNÁNDEZ ZÚMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

CREACIÓN DEL PROGRAMA DE EFICIENCIA Y CALIDAD

I. PROPÓSITO

Conforme al proceso de reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos, surge la necesidad de establecer el Programa de Eficiencia y Calidad, dirigido a establecer y desarrollar estándares de calidad en los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad. Esto nos permitirá ser más eficientes y eficaces en la ejecución de la prestación de servicios a nuestros clientes, a través de las Oficinas y Áreas, según la nueva estructura aprobada por la Junta de Directores el 5 de octubre de 2006.

II. BASE LEGAL

Se crea el Programa de Eficiencia y Calidad, adscrito a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en virtud de la facultad que le confiere a la Corporación la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento

Memorando General Núm. 20-07

11 de enero de 2007

Página 2

Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme a esta Ley, para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Eficiencia y Calidad se encargará de establecer los estándares de calidad, implantación de los programas preventivos, análisis de los procesos operacionales, administrativos y modificaciones de reglamentos y procedimientos de la Autoridad.

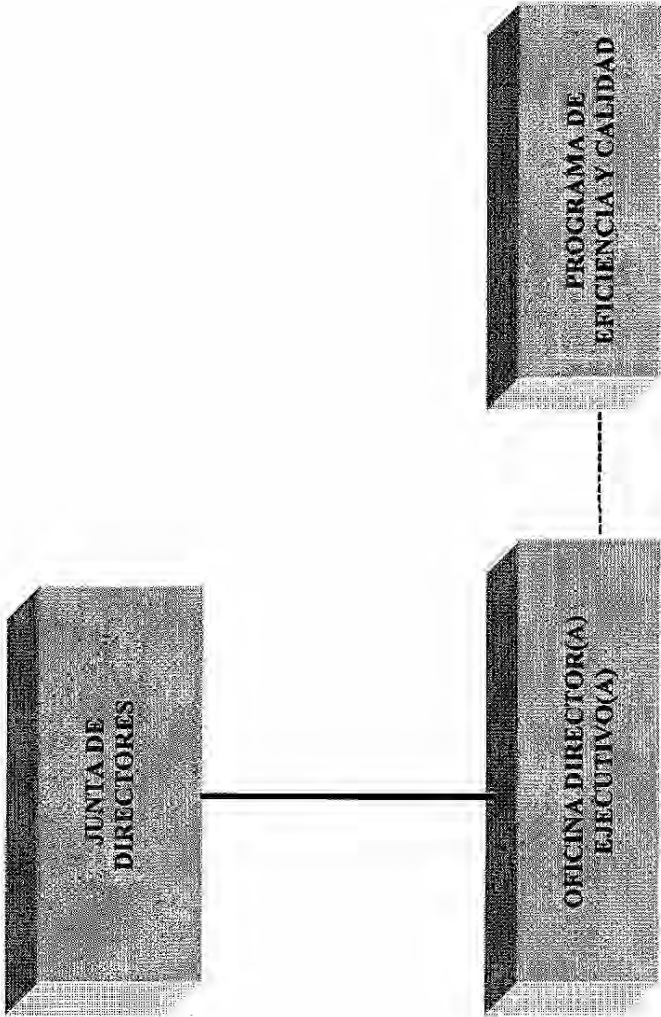
1. Funciones del Programa

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el análisis y revisión de todos los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad.
- Formular procesos operacionales y administrativos con el fin de lograr la eficiencia requerida.
- Formular estándares de calidad en los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad.
- Recomendar modificaciones a los reglamentos y procedimientos vigentes, así como la adopción de nuevos reglamentos y procedimientos.
- Desarrollar un Programa de Mantenimiento Preventivo con el fin de extender la vida útil de los equipos y maquinarias de la Autoridad, así como de sus estructuras.
- Asistir y asesorar a los Directores de Oficinas, Áreas y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento de las operaciones de la Autoridad.



ORGANIGRAMA

PROGRAMA DE EFICIENCIA Y CALIDAD



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

31 DE MAYO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NUM. 21-07

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

**OFICINA RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

I. PROPOSITO

Conforme al proceso de reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos, se consolida la Oficina de Recursos Humanos y la de Relaciones Laborales con el propósito de ofrecer en forma eficaz, rápida y confiable servicios de apoyo a todas las dependencias de la Autoridad de Edificios Públicos, con miras a que esta organización pueda enfrentar los nuevos retos y propicie la excelencia en todos los niveles.

Además, esta oficina tendrá la responsabilidad de establecer y vigilar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área de personal y la administración de Convenios Colectivos.

II. BASE LEGAL

Se consolida la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en virtud de la facultad que le confiere a la Corporación la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme

Memorando General Núm. 21-07

31 de mayo de 2007

Página 2

a esta Ley, para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

III. DESCRIPCION DE LA OFICINA

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales constará de tres divisiones que le responderán al (a la) Director(a) de la oficina.

Las tres divisiones son:

A. División de Clasificación y Reclutamiento

Esta división coordinará y supervisará los aspectos técnicos de clasificación de puestos, así como el reclutamiento para el personal gerencial y unionado.

1. Funciones de la División

- Coordina y supervisa los aspectos técnicos de creación y clasificación de puestos y reclutamiento de personal.
- Realiza el análisis técnico de peticiones de clasificación de puestos de nueva creación, de peticiones de reclasificación o de revisión de descripciones de clases y prepara las recomendaciones al respecto.
- Prepara las comunicaciones para tramitar creaciones de puestos, convocatorias para cubrir puestos vacantes o de nueva creación; contratos para el empleo de personal, estipulaciones entre la gerencia y las uniones relacionadas con el reclutamiento de personal.
- Analiza, interpreta y ofrece asesoramiento respecto a las leyes y los Convenios Colectivos que aplican a la administración de personal y representa la Autoridad de Edificios Públicos en vistas relacionadas con casos de arbitraje.

Memorando General Núm. 21-07

31 de mayo de 2007

Página 3

B. División de Compensación, Transacciones y Servicios

Supervisará la preparación de los documentos requeridos para completar los trámites de las transacciones de personal tales como: nombramientos, reclasificaciones, ascensos, renunciaciones y jubilaciones. Además, orientará a los empleados sobre los trámites para acogerse al retiro por años de servicio o incapacidad y preparar documentos necesarios para ello.

1. Funciones de la División

- Coordina y supervisa la administración de salarios y beneficios marginales para el personal unionado y gerencial.
- Realiza, supervisa y coordina los estudios de salarios y beneficios marginales para mantener las escalas de salarios competitivos.
- Supervisa la preparación de los documentos requeridos para completar los trámites de las transacciones de personal, tales como: nombramientos, reclasificaciones, ascensos, renunciaciones y jubilaciones.
- Supervisa la preparación y el mantenimiento del balance y registro de licencias, registro de empleados regulares, irregulares, temporeros y por contrato y el registro de puestos.
- Analiza, supervisa y autoriza si procede el registro de las solicitudes de licencia por concepto de vacaciones, enfermedad, judiciales, militares y cualquier otra contemplada mediante el Reglamento de Personal o los Convenios Colectivos vigentes.
- Supervisa la preparación y autoriza las verificaciones de empleo y préstamos y de una variedad de informes relativos al uso de licencias, liquidación de balances, de conformidad con lo establecido por la reglamentación vigente y los convenios colectivos aplicables.

Memorando General Núm. 21-07

31 de mayo de 2007

Página 4

- Administra los beneficios marginales que se le ofrecen a los empleados, tales como: seguros médicos y retiro.

C. División de Relaciones Laborales

Participará en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la Administración de Personal. Representará a la Autoridad ante los Comités de Ajuste o Arbitraje y otros foros donde se diluciden controversias obrero-patronales.

Además, recopilará información y documentos para estudiar o completar los casos y coordinará los asuntos que requieran la participación del Asesor Laboral.

1. Funciones de la División

- Participa en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de personal; así como representa a la Autoridad ante los Comités de Ajuste o Arbitraje y otros foros donde se diluciden controversias obrero-patronales.
- Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos y coordina los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.
- Determina la necesidad de realizar las investigaciones administrativas acerca de los problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos de la Autoridad.
- Prepara y evalúa los informes de las investigaciones realizadas por la oficina acerca de casos particulares, querellas, reclamaciones obrero-patronales y estudios de ausentismo y ofrece las recomendaciones pertinentes.
- Atiende los planteamientos de los representantes sindicales y hace las recomendaciones pertinentes.

Memorando General Núm. 21-07

31 de mayo de 2007

Página 5

- Prepara las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y las uniones y provee seguimiento al cumplimiento de acuerdos laborales.
- Realiza investigaciones y análisis sobre querellas, reclamaciones o problemas relacionados con el incumplimiento de normas y reglamentos de la Autoridad y recomienda las medidas disciplinarias correspondientes.

JOM/LMC/ims

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

31 DE MAYO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NUM. 22-07

DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

CREACIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

I. PROPÓSITO

Con el propósito de reforzar la Estructura Organizacional de la Autoridad de Edificios Públicos se creará el Área de Desarrollo de Proyectos, la cual consolidará las funciones de la Oficina de Programación, Seguimiento y Adquisición de Terrenos, Área de Diseño y Área de Construcción de la Autoridad.

II. BASE LEGAL

Se crea el Área de Desarrollo de Proyectos en virtud de la facultad que le confiere a la Corporación la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme a esta Ley, para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 2

III. DESCRIPCION DEL ÁREA

El Área de Desarrollo de Proyectos contará con cuatro divisiones, las cuales le responderán al Director del Área de Desarrollo de Proyectos.

Las Cuatro divisiones son las siguientes:

A. División de Operaciones de Construcción

Esta división coordinará todo lo relacionado a la gerencia de construcción de proyectos para proveer instalaciones físicas a las diferentes Agencias de Gobierno. Además, brindará supervisión técnica y colaborará con las compañías o profesionales contratados en la inspección y toma de decisiones durante el proceso de construcción de proyectos de mayor envergadura.

1. Funciones de la División

- Supervisará e inspeccionará los proyectos en construcción para que se lleven a cabo de acuerdo a los términos y especificaciones estipuladas en los contratos.
- Proveerá seguimiento a los contratistas y recopilará los endosos y aprobaciones de otras agencias y organizaciones.
- Inspeccionará los proyectos en las áreas de civil, eléctrica y mecánica con el propósito de que los trabajos se lleven a cabo de acuerdo a los términos contractuales y normas vigentes.
- Evaluará y preparará recomendaciones a las órdenes de cambio de los contratos de construcción para mejorar las facilidades en los proyectos y corregirá omisiones en los mismos. Evaluará el desarrollo de los proyectos y cualquier peculiaridad que pueda ocasionar aumentos o disminución en los costos del contrato y cambios en la duración del proyecto.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 3

- Evaluará y recomendará la aprobación de los desgloses para pago "Break-Down of Payment" de las fases estructurales, civiles y arquitectónicas, entre otras sometidas por el contratista para utilizarse de base en las certificaciones de pago por obra realizada.
- Certificará los trabajos realizados por los contratistas de acuerdo a las especificaciones del proyecto.
- Efectuará inspecciones rutinarias, preliminares y finales relacionadas a la entrega de proyectos.
- Organizará reuniones semanales en donde se discutirán los problemas de los proyectos, asuntos pendientes y dará seguimiento a los mismos.
- Coordinará las inspecciones que realizarán los profesionales o firmas contratadas durante el desarrollo del proyecto.
- Asesorará, orientará y ofrecerá ayuda técnica a los profesionales de inspección contratada respecto a los desgloses de pago, diagramas y curvas de progreso, estimados de costos, órdenes de cambio y otros documentos relacionados.
- Discutirá con los contratistas las observaciones realizadas por incumplimiento de los contratos, dará seguimiento y fiscalizará el cumplimiento de los mismos.
- Programará los proyectos especiales que se realizan a través de la Autoridad y coordinará la contratación de los mismos con compañías o profesionales externos.
- Coordinará y supervisará la entrega de los proyectos a los clientes.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 4

B. División de Contratos de Construcción

Esta división administrará los contratos de construcción y de diseño. Cotejará los contratos, certificaciones y órdenes de cambio correspondiente a los proyectos que estén en construcción.

Verificará las facturas de servicios de inspección, diseño, supervisión, corrección de los desgloses de pagos, liquidaciones parciales y finales.

1. Funciones de la División

- Supervisará las actividades relacionadas con la administración de contratos de diseño y construcción.
- Cotejará y verificará las certificaciones y órdenes de cambio correspondientes de los proyectos bajo la fase de construcción. Además, tomará las acciones necesarias para ajustarlas a los requisitos contractuales, antes de someter las recomendaciones para la aprobación del pago final.
- Notificará a las compañías aseguradoras el "status" de cada proyecto y las reclamaciones que llegan con relación a los mismos.
- Se asegurará que las pólizas y fianzas se mantengan vigentes en la duración del proyecto.
- Preparará recomendaciones para la entrega de los proyectos y liquidaciones de los contratos.
- Realizará los trámites correspondientes para trabajos adicionales al contrato, revisiones de planos y órdenes de cambio, entre otros.
- Asesorará e informará a los clientes acerca del cumplimiento con las estipulaciones señaladas en el contrato.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 5

- Establecerá un procedimiento de coordinación y seguimiento acerca de las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos.
- Coordinará y planificará con las compañías o profesionales contratados el desarrollo de los proyectos en construcción.
- Verificará, validará y tramitará las órdenes de cambio sometidas por los contratistas.
- Certificará los pagos de trabajos realizados por los contratistas, servicios de inspección y supervisión entre otros contratos de servicios especializados.

C. División de Planificación y Diseño

Esta división coordinará todo lo relacionado a la planificación, desarrollo, coordinación e implementación del Programa de Mejoras Permanentes de la Autoridad, a través de programas federales o estatales. Recomendará posibles alternativas para el desarrollo de los proyectos de manera que minimicen el daño al medio ambiente y cumplan con las reglamentaciones vigentes a nivel estatal y federal. Coordinará el desarrollo y ejecutoria del programa de diseño de la Autoridad, luego de su etapa esquemática, según lo establezca la división.

1. Funciones de la División

- Preparará y definirá el Programa de Facilidades y Espacios de los proyectos de mejoras permanentes.
- Estimaré el área de construcción y el costo de cada proyecto.
- Establecerá las fechas de inicio y terminación de la construcción de cada obra y estimará la inversión de los proyectos para cada año fiscal.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 6

- Someterá el Programa de Mejoras Permanentes a la Junta de Planificación, la Oficina de Administración y Contraloría de la Autoridad.
- Una vez evaluado y aprobado el estudio de viabilidad de los proyectos se revisará la fase esquemática del diseño.
- Actualizará toda la información relacionada a los proyectos e informará a las diferentes entidades Gubernamentales que la soliciten.
- Preparará informes especiales a solicitud del (la) Director(a) Ejecutivo(a).
- Seleccionará los terrenos en coordinación con las Agencias y Municipios clientes para la ubicación de nuevos proyectos.
- Asegurará el cumplimiento de la Autoridad con las reglamentaciones ambientales vigentes a nivel estatal y federal relacionadas a las operaciones que realiza.
- Velará por la radicación a tiempo de permisos aplicables en cada etapa de los proyectos ante las agencias reguladoras.
- Responderá a aquellos señalamientos hechos por las agencias reguladoras.
- Realizará visitas de campo a los terrenos a ser adquiridos con el fin de identificar aspectos ambientales sensitivos que podrían impactar el desarrollo de los proyectos.
- Realizará visitas periódicas de inspección a los proyectos para verificar el cumplimiento y dará seguimiento a señalamientos de las agencias reguladoras.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 7

- Desarrollará un inventario digitalizado de terrenos disponibles y aspectos ambientales en las instalaciones físicas de la Autoridad, de forma que sea de utilidad durante la toma de decisiones.
- Establecerá un programa para el manejo de emergencias ambientales e identificación de riesgos ambientales.
- Desarrollará un programa de adiestramiento sobre asuntos ambientales para el personal de la Autoridad.
- Promoverá la siembra y conservación de áreas verdes mediante actividades que preserven o restauren la biodiversidad.
- Redactará informes de los proyectos a ser para sometidos ante las agencias reguladoras.
- Redactará y someterá todos los documentos necesarios para las Consultas de ubicación ante la Junta de Planificación.
- Revisará los planos y especificaciones preparadas por los diseñadores externos en la fase preliminar como en la final.
- Proveerá asesoramiento técnico a los diseñadores internos, externos y a consultores sobre las diferentes etapas del desarrollo de planos de construcción y la implementación de las enmiendas del Reglamento de Edificación de Puerto Rico.
- Evaluará la calidad de las obras y el tiempo de construcción con el propósito de reducir las posibles órdenes de cambio.
- Proveerá asesoramiento a las agencias gubernamentales que así lo requieran en las áreas de planificación, programación y diseño.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 8

- Desarrollará los diseños de proyectos internos en sus diversas fases como lo son el esquemático, preliminar, final; y preparará las respectivas especificaciones técnicas, coordinando las mismas con los respectivos ingenieros.
- Realizará inspecciones que determinarán la localización de proyectos y la evaluación de las condiciones, ya sea un trabajo de nueva construcción o remodelación.

D. División de Asuntos Administrativos

Esta División coordinará todo los asuntos administrativos relacionados con el desarrollo de los proyectos.

1. Funciones de la División

- Mantendrá seguimiento del estado y progreso de la construcción de los proyectos.
- Mantendrá un archivo de todas las correspondencias de la división, y dará seguimiento a las requisiciones de equipo y materiales.
- Custodiará todos los documentos generados en el proceso de construcción y diseño de nuevos proyectos, remodelaciones y trabajos de conservación como lo son: trabajos de pintura y retechado en los edificios propiedad de la Autoridad.
- Mantendrá control de órdenes de compra para el pago de aportaciones a las agencias, ya sean por uso de agua, energía eléctrica y teléfono.
- Efectuará las órdenes de compra para pago de aportaciones a las agencias que brindan los servicios de agua, luz y teléfono relacionados con los proyectos.

Memorando General Núm. 22-07

31 de mayo de 2007

Página 9

- Proveerá seguimiento del estado y progreso en la construcción de los proyectos y producirá informes a estos, en forma manual y mecanizada.
- Efectuará todas las gestiones administrativas del Area, tales como propiedad, inventario, control de asistencia, licencias y caja menuda, entre otras.
- Redactará memorandos, cartas, informes y otros documentos, según le sean requeridos por el Director de Area.

JOM/AIQ/ims

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

29 DE MAYO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NÚM. 27-07

DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ ZUMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

**ELIMINACIÓN OFICINA DE COMUNICACIONES PUBLICAS
Y EL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIAL AL EMPLEADO**

I. PROPÓSITO

Conforme al Plan de Reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos aprobado por la Junta de Directores el 5 de octubre de 2006, se determinó eliminar la Oficina de Comunicaciones Públicas y el Programa de Orientación Social al Empleado (POSE). La eliminación de estas unidades de trabajo nos permitirá generar economías en nuestro presupuesto funcional, sin que se afecten los servicios a nuestros clientes.

II. BASE LEGAL

Se elimina la Oficina de Comunicaciones Públicas y el Programa de Orientación Social al Empleado adscritos a la Oficina de (la) Director(a) Ejecutivo(a) en virtud de la facultad que le confiere al (la) Director(a) Ejecutivo(a) la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada

Memorando General Núm. 27-07

29 de mayo de 2007

Página 2

(Ley que crea la Autoridad de Edificios Públicos como una Corporación Pública) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975.

III. SE CONSOLIDAN FUNCIONES EN LA OFICINA DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Las funciones de la Oficina de Comunicaciones Públicas pasarán a la Oficina del (la) Director(a) Ejecutivo(a) y las del Programa de Orientación al Empleado se adscriben a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, conforme se establece en los nuevos Organigramas del Plan de Reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos.

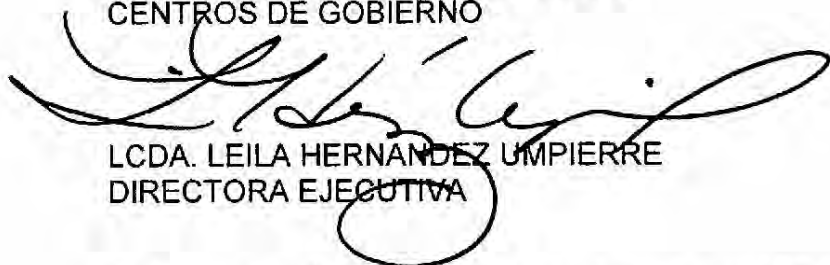
JOM/SFG/ims

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

25 DE MAYO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NUM. 28-07

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. PROPOSITO

Conforme al proceso de reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos, surge la necesidad de incorporar a esta oficina las funciones de la Oficina de Sistemas de Información y las relacionadas con la propiedad inmueble.

Esto estará dirigido a optimizar el funcionamiento de la Autoridad, ya que la fusión de estas oficinas conllevará un mejor rendimiento.

II. BASE LEGAL

Se reorganiza la Oficina de Administración en virtud de la facultad que le confiere a la Autoridad la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, según enmendado para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

Memorando General Núm. 28-07

25 de mayo de 2007

Página 2

III. DESCRIPCION DE LA OFICINA

Oficina de Administración

Esta oficina tiene la responsabilidad de administrar el presupuesto de la agencia; preparar y revisar los reglamentos, procedimientos administrativos, mantener el control y los registros de la propiedad mueble; administrar y dirigir la flota de vehículos, archivo y correo central, reproducción de documentos, planos y coordinar los servicios del cuadro telefónico.

Se incorpora a esta oficina la responsabilidad de analizar, diseñar y programar los sistemas de información de la Autoridad, manteniendo así una red de comunicación de la Oficina Central y las Regiones. Además, preparará y mantendrá registros de la propiedad inmueble de la Autoridad.

La Oficina de Administración estará compuesta por cuatro divisiones que detallamos a continuación:

A. División de Sistemas de Información

1. Funciones de la División

- Analizar, diseñar e implantar los sistemas de información.
- Proveer el mantenimiento a los sistemas y coordinar las pruebas de los mismos.
- Establecer, operar y mantener la red de comunicación de la Oficina Central y las Regiones.
- Coordinar con las otras divisiones la implantación de los nuevos sistemas.
- Coordinar con otras agencias el establecimiento de línea de comunicación con el propósito de compartir la información.
- Servir de apoyo y asesoramiento a los usuarios del sistema.
- Mantener a los usuarios informados sobre los cambios en los programas de aplicación.

Memorando General Núm. 28-07

25 de mayo de 2007

Página 5

IV. Derogación

Este Memorando General deroga el Memorando General Núm. 19-07 del 11 de enero de 2007.

JOM/SF/ims

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

MEMORANDO GENERAL NUMERO 94-02

26 de enero de 1994

DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS



RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

NORMAS PARA EL USO DE TABLONES
DE EDICTO

Los tablones de edicto instalados en los edificios propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos tienen el propósito de facilitar la divulgación de asuntos de interés para los empleados gubernamentales y el público en general. Los Directores Regionales y los Administradores de Edificios velarán que los mismos sean usados en la forma adecuada. Para esto se observarán las siguientes normas:

- 1 - Naturaleza de los Anuncios a Fijarse en los Tablones de Edictos
 - a. Anuncios de interés general que fomentan las buenas relaciones entre las agencias gubernamentales y el público en general.
 - b. Anuncios sobre los servicios que prestan las agencias a la ciudadanía.
 - c. Anuncios sobre actividades y acontecimientos oficiales del gobierno. Actividades profesionales, culturales, educativas, cívicas y deportivas auspiciadas por agencias gubernamentales y entidades cívicas y culturales de fines no pecuniarios

MEMORANDO GENERAL NUMERO 94-02
26 DE ENERO DE 1994
PAGINA 2

2 - Autorización para Insertar Anuncios

- a. Los Directores Regionales y/o Administradores de Edificios serán los funcionarios que autorizarán la colocación de anuncios en los tablones de edicto.
- b. Los Jefes de las Agencias arrendatarias designarán un representante para canalizar la colocación de anuncios entre su agencia y el Administrador del Edificio o Director Regional de la Autoridad.
- c. Todo anuncio que se fije en un tablón de edicto de la Autoridad se hará por un término específico de tiempo determinado previo a su colocación.
- d. No se permitirá la colocación de anuncios, carteles, etc. que en su contenido o ilustraciones atenten contra la dignidad de las personas y las buenas costumbres.

3. Retiro de Anuncios

- a. El representante del arrendatario que colocó el anuncio tendrá la responsabilidad de remover el mismo una vez se haya cumplido su propósito. No obstante lo anterior, si llegado el término de remoción del anuncio el arrendatario no lo retira, lo hará el Director Regional y/o Administrador de Edificios de la Autoridad.
- b. El Director Regional y/o Administrador de Edificios retirará todo anuncio, aviso, cartel, etc. que haya sido colocado sin su autorización o en contravención con lo expresado en este Memorando General.

4 - Tablones de Uso Restringido

- a. En las dependencias de la Autoridad, en que por disposición de los convenios colectivos existan tablones de edicto para uso de las Uniones, la colocación de anuncios, avisos, etc. se regirá por las disposiciones de los convenios colectivos aplicables.


Este Memorando General deja sin efecto las disposiciones del Reglamento para Fijar Tablones de Edicto en edificios administrados por la Autoridad de Edificios Públicos, el cual fuera aprobado el 1 de julio de 1968 y cualquier otra norma o directriz emitida sobre el particular con posterioridad a dicha fecha.

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

MEMORANDO GENERAL NUMERO 94 - 05

25 DE ENERO DE 1995

DIRECTORES DE AREA Y OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS


RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

**NORMAS PARA REGULAR EL ACCESO A LOS
EDIFICIOS FUERA DE HORAS LABORABLES**

Cuando sea necesario facilitar el acceso a los edificios a oficiales y funcionarios de las agencias arrendatarias o de la propia Autoridad fuera de las horas regulares de oficina se cumplirá con las siguientes normas:

- 1 - El Secretario de Departamento o Jefe de Agencia, o su representante, solicitará autorización al Director Regional. En el caso particular del Centro Gubernamental Minillas la autorización será solicitada al Director de Conservación.
- 2 - Dicha solicitud, además de expresar la necesidad de trabajar fuera de horas regulares, incluirá la fecha, los nombres de las personas involucradas, así como la marca, modelo, año y tablilla de los vehículos de éstos.
- 3 - Dicha solicitud se entregará en la Oficina Regional dentro de las primeras cinco horas laborables del día inmediatamente anterior a su efectividad.

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

4 DE MARZO DE 1994

MEMORANDO GENERAL NUM. 94-06

DIRECTORES DE AREA Y OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS


RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

**NORMAS PARA LA COMPRA Y DISTRIBUCION DE GASOLINA
PARA USO EN LAS MAQUINAS DE CORTAR GRAMA**

La compra y distribución de gasolina para uso en las máquinas de cortar grama se regirá por las siguientes normas:

- 1- El Supervisor de Areas Verdes tendrá la responsabilidad de comprar la gasolina necesaria para la operación de las máquinas de cortar grama.
- 2- La compra de gasolina se hará a base del consumo estimado por máquina existente en la región o edificio.
- 3- La compra de gasolina para estos fines se hará con cargo al Fondo de Caja Menuda. El Supervisor encargado de la compra de gasolina se sujetará a las disposiciones del Procedimiento de Caja Menuda vigente en la Autoridad.
- 4- La gasolina adquirida se almacenará en envases especiales para ello. Los mismos serán transportados a los proyectos dentro de la región que tienen máquinas de cortar grama asignadas.
- 5- El Supervisor se limitará a llenar el tanque de la máquina. Bajo ninguna circunstancia dejará gasolina en otro recipiente que no sea el tanque de la propia máquina.

MEMORANDO GENERAL NUM. 94-06
PAGINA 2


- 6- La gasolina sobrante, si alguna, se devolverá al Guardalmacén de la Región o Edificio quien la guardará en un lugar seguro.
- 7- Los tanques para almacenar gasolina deberán tener todos los requisitos de seguridad necesarios, incluidos algún tipo de candado o cerradura que se mantendrá cerrado en todo momento.
- 8- En la medida en que sea posible, la gasolina se comprará en las Estaciones de Gasolina de la Administración de Servicios Generales.

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

2 DE MARZO DE 1994

MEMORANDO GENERAL NUMERO 94-07

DIRECTORES DE AREA Y OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS


RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

NORMAS PARA LA COMPRA DE PAPEL

En cumplimiento de lo dispuesto por la Orden Ejecutiva 1993-55 firmada el 16 de diciembre de 1993 por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Rosselló González, se establecen las siguientes directrices en cuanto a la compra de papel en la Autoridad:

- 1 - A partir del año fiscal 1994-95 el papel que se compre en la Autoridad contendrá un cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada hasta sustituir un veinticinco por ciento (25%) del papel comprado.
- 2 - Las metas para la adquisición de papel con cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada serán las siguientes:

<u>Año Fiscal</u>	<u>Porcentaje de papel a comprarse con 50% de fibra reciclada</u>
1994-95	10%
1995-96	15%
1996-97	20%
1997-98	25%


- 3 - Se concederá un trato preferencial de un quince (15%) al papel reciclado en Puerto Rico o a los productos fabricados con papel reciclado como principal materia prima, a fin de estimular el crecimiento de la industria y el mercado local de reciclaje de papel.
- 4 - Tanto la Oficina de Compras y Suministros como la División de Subastas revisarán las especificaciones para la adquisición de productos de papel con el propósito de asegurarse que se establezca el requisito de comprar el mismo con cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada.

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
Santurce, Puerto Rico

20 DE NOVIEMBRE DE 1996

MEMORANDO GENERAL NUM. 96-01

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE CENTROS DE GOBIERNO


RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

**NORMAS PARA LA SOLICITUD Y COMPRA DE
EQUIPOS Y PROGRAMAS AUTOMATIZADOS**

Toda petición dirigida a adquirir equipos y programas automatizados a ser incluido en el Presupuesto de Gastos Funcionales será dirigida a la Oficina de Sistemas de Información quien la someterá a la Oficina de Administración, después de evaluar la solicitud en términos de si el equipo que se pretende comprar es la mejor alternativa a la necesidad inmediata y futura de la unidad administrativa y su compatibilidad con el resto de la red informativa de la Autoridad. De entender que lo que interesa el solicitante no es lo más adecuado a su necesidad, la Oficina de Sistemas de Información determinará lo más apropiado tomando en consideración las características particulares de cada caso.

Cuando se trate de la adquisición de equipos y programas no presupuestados, se dirigirá a la Oficina de Sistemas de Información para su evaluación y recomendación. De ser positiva la misma, la referirá a la Oficina de Administración, para la certificación de fondos correspondientes; ésta a su vez la referirá a la Oficina de Compras y Suministros para el trámite pertinente.

La Oficina de Sistemas de Información, como regla general, someterá las requisiciones con sus comentarios en un plazo no mayor de tres semanas a partir de la fecha de recibo.

20 de noviembre de 1996

MEMORANDO GENERAL NUM. 96-01

Página 2

Por último, cuando se trata de la preparación de documentos para subasta, los mismos serán referidos a la Oficina de Sistemas de Información con por lo menos tres meses de anticipación a la fecha que se proyecta publicar el anuncio.

Nada de lo contenido en este documento se interpretará como que modifica los procesos usuales de formulación de petición presupuestaria, y el alcance de los Reglamentos de Compras y Subastas, más allá de lo que expresamente se ha señalado, o que exima del cumplimiento de cualquier otra norma promulgada por agencias gubernamentales relacionada con la adquisición de equipos automatizados y que sea de aplicación a la Autoridad.

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

MEMORANDO GENERAL NUM. 97-01

2 DE JULIO DE 1997

DIRECTORES DE AREA Y OFICINA


RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

**ASPECTOS CONTRIBUTIVOS EN EL
OTORGAMIENTO DE CONTRATOS**

Efectivo a la firma de este memorando, los Directores de Area y Oficina vendrán obligados al estricto cumplimiento de las normas que a continuación se enumeran cuando se esté en el proceso de otorgar un contrato para la adquisición de bienes, servicios no personales o equipo cuyo valor exceda de \$4,000.00.

A. Previo al otorgamiento de todo contrato para la adquisición de bienes, servicios no personales o equipo cuyo costo exceda de \$4,000.00, incluyendo órdenes de compra y contratos de construcción, se le requerirá al contratista que presente:

1. una Certificación de Radicación de Planillas, Modelo SC-2888 expedida por el Area de Rentas Internas del Departamento de Hacienda en la que conste que el contratista rindió sus Planillas de Contribución sobre Ingresos para los cinco (5) años previos la fecha de formalización del contrato.
2. una Certificación de Deuda, Modelo SC-6096, expedida por el Area de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

3. una Certificación de Contribución Sobre Propiedad Mueble e Inmueble expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
4. una Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de que no adeuda aportaciones al seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro social para choferes, según aplique.
5. de estar acogido a un plan de pagos por deudas contributivas o por cualquiera de los conceptos antes mencionados, deberá así certificarlo, presentar evidencia del plan de pagos y del cumplimiento de los términos y condiciones del mismo.

B. Los documentos enumerados se harán formar parte del contrato.

C. En caso de que la Certificación de Deuda revele que el contratista tiene una deuda contributiva en proceso de revisión a solicitud de éste o que está en proceso de ajuste, se exigirá presente evidencia del organismo gubernamental concernido y se le requerirá que en el proceso de firma del contrato u orden de compra se comprometa a cancelar la deuda mediante retención en los pagos que tenga derecho a recibir, en caso de que no se apruebe la revisión o ajuste.

El Director de Area y Oficina concernido apercibirá al contratista de que vendrá obligado a informar el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año natural mientras esté vigente el contrato sobre el progreso o denegación de la revisión o ajuste. La información recibida se remitirá a la Oficina de Contraloría junto con la certificación de pago correspondiente.

D. Cuando se trate de algún contratista que no venga obligado a rendir planillas, durante todo o parte del período de los cinco (5) años anteriores a la contratación, por alguna de las razones que provee el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, éste vendrá obligado a presentar una declaración jurada exponiendo las razones por las cuales no está obligada a rendir planillas. La misma estará sujeta a la penalidad de perjurio y se hará formar parte del contrato.

E. Cuando la adquisición de bienes, servicios no personales o equipo se haga a través de un suplidor de los Estados Unidos o del extranjero, que no mantenga negocios ni oficinas en Puerto Rico y que no conlleve instalación de equipo,

adiestramiento o servicios en el lugar de entrega, se le requerirá una declaración jurada autenticada en la que hará constar que no tiene responsabilidad contributiva en el Gobierno de Puerto Rico.

F. Las normas antes establecidas serán de aplicación en la contratación de entidades jurídicas organizadas como sociedad en lo que respecta a todos los socios residentes en Puerto Rico.

G. Cuando el contratista haya radicado sus Planillas de Contribución Sobre Ingresos pero adeude contribuciones, se incluirá una cláusula en el contrato u orden de compra en la que el contratista se comprometa a cancelar dicha deuda mediante retención de los pagos a que tiene derecho a recibir conforme al contrato u orden de compras.

En este caso el Area u Oficina originante del contrato solicitará al Director del Negociado de Recaudaciones, con atención al Jefe de División de Cumplimiento y Cobros, la certificación de la deuda contributiva, ya sea por facsímil al 721-6303 ó por correo al P.O. BOX 9024140, San Juan, Puerto Rico 00902-4140, indicando nombre del contratista, número de seguro social de éste, fecha del contrato o en la que se estima se efectuará el pago de la orden de compra.

Tan pronto el Negociado de Recaudaciones emita la Notificación de Deuda Atrasada o la Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación, Modelo SC-776, se referirá el mismo a la Oficina de Contraloría para efectuar las retenciones que sean necesarias al preparar el comprobante de pago. El importe de la deuda deberá recobrarse en el menor tiempo posible. Cuando la situación económica del contratista lo amerite se podrá formalizar un plan de retención a plazos, los que no excederán de la vigencia del contrato o de la fecha en que se pagará la totalidad de la orden de compra. Será obligación del Director del Area u Oficina que origine el contrato formalizar el plan de pagos en la presencia del contratista y en coordinación con la Oficina de Contraloría.

Si por alguna razón el pago de servicios o la orden de compra no se efectuara en el término que se había notificado al Negociado de Recaudaciones, será necesario que la oficina que origina el contrato solicite una nueva certificación al Negociado de Recaudaciones, de manera que la misma refleje el monto real de la deuda.

La Oficina de Contraloría, luego de efectuada la retención, preparará un cheque a nombre del Secretario de Hacienda, indicando el nombre del contribuyente, número de cuenta o seguro social y número de notificación del Modelo SC-776.

El mismo se enviará al Director del Negociado de Recaudaciones con atención al Jefe de la División de Cumplimiento y Cobros, Sección Análisis y Descuento de Sueldo.

H. En caso de que la Autoridad permita la subcontratación de servicios al contratista, dispondrá en el contrato que sólo podrá hacerlo siempre y cuando el subcontratista cumpla con todos los requisitos expresados en este memorando.

I. Bajo ningún concepto se formalizará un contrato si el contratista no cumple con lo dispuesto por este memorando. El área u oficina que origina el contrato preparará un informe de lo ocurrido al Director Ejecutivo y solicitará autorización para dejar sin efecto la orden de compra o adjudicación de subasta cuando ello proceda y continuar los procedimientos necesarios para lograr la adquisición de bienes, contratación de servicios no personales o equipo, de conformidad con la reglamentación vigente. De igual forma, cuando no se pueda formalizar un contrato por incumplimiento de los requerimientos aquí establecidos se referirá el asunto a la Oficina de Contraloría para que ésta informe al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda incluyendo, nombre, número seguro social, dirección del contratista y cualquier otro dato necesario para acción pertinente.

J. La Oficina de Servicios Legales deberá someter copia de todo contrato a la Secretaría Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda dentro de los quince (15) días subsiguientes a su otorgamiento. Si la contratación se formaliza con una persona natural o jurídica fuera de Puerto Rico, la copia se someterá dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de otorgamiento. Deberá cerciorarse de que se incluye el número de cuenta o seguro social del contratista y de que se incluya el número de contrato asignado por el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el margen superior derecho del contrato.

K. Las normas establecidas en este memorando no serán de aplicación cuando la adquisición de bienes, servicios no personales o equipo deba de efectuarse bajo una situación de emergencia. Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio o la propiedad de la Autoridad.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

8 DE JUNIO DE 2004

MEMORANDO GENERAL NUM. 15-04

DIRECTORES DE AREA Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS

ARQTA. LILLIAN RIVERA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lillian Rivera Correa', is written over the printed name of the Executive Director.

**CREACION DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO E INVENTARIO DE
PROPIEDAD INMUEBLE EN LA OFICINA DE CONTRALORIA**

I. Exposición de Motivos

La Oficina de Contraloría de la Autoridad de Edificios Públicos realiza la planificación y dirección de la política financiera de la Autoridad. Es el instrumento para el control en el desembolso de fondos operacionales, el pago de contratos y el uso de líneas de crédito, fondos de reserva y activos restringidos.

-2-

Actualmente esta oficina realiza múltiples funciones, por lo que para poder cumplir con estas es necesario reestructurar la misma. En especial el área relacionada con la administración de los contratos de Arrendamiento que se formalizan con las agencias clientes de la Autoridad.

II. Determinación

Se crea la División de Administración de Contratos de Arrendamiento e Inventario de Propiedad Inmueble adscrita a la Oficina de Contraloría. De esta forma se podran resolver con mayor agilidad los problemas que plantean las Agencias y a la vez, ofrecerles un foro para diligenciar con prontitud solicitudes de arrendamientos de espacios disponibles, devolución de espacios, cambios solicitados entre agencias, revisión de cánones de arrendamiento, corrección de las medidas en locales y estructuras arrendadas, entre otros.

Esta nueva división tendrá las siguientes responsabilidades:

- Iniciar, en coordinación con la Oficina de Construcción, la preparación del expediente del inmueble a entregarse.
- Mantener bajo su custodia los expedientes con información de las estructuras, terrenos y las cubiertas de las pólizas de seguro.
- Evaluar propuestas de las aseguradoras y certificar que las propiedades tengan las cubiertas necesarias para proteger los activos de la Autoridad.
- Servir de enlace entre los clientes y las aseguradoras con relación a las reclamaciones.
- Certificar los pies cuadrados de los espacios disponibles y rentados.
- Mantener información en método digital de los planos de los nuevos edificios con una carpeta de los términos principales.
- Mantener un inventario de todas las propiedades en mapas GIS para la coordinación con planos territoriales.

-3-

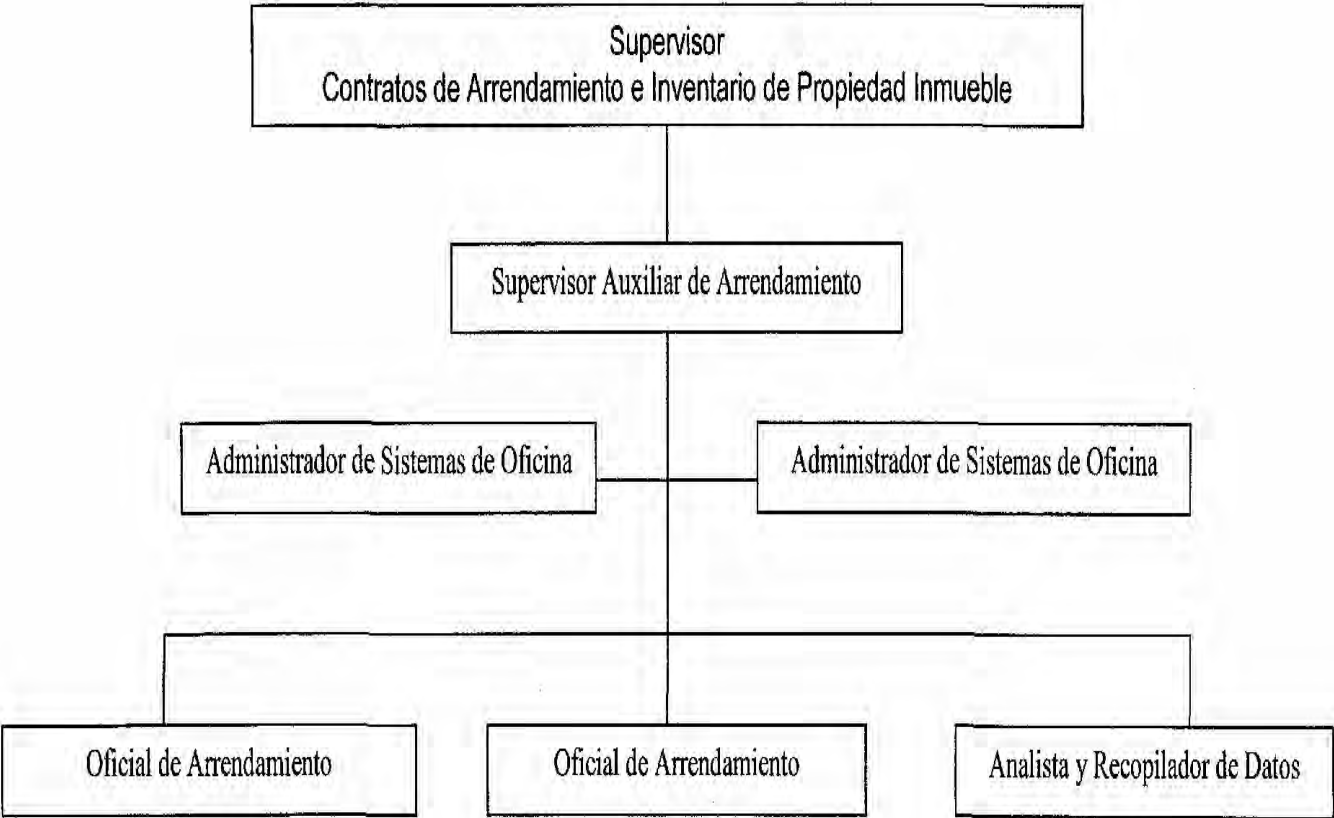
- Realizar los estudios financieros necesarios para el desarrollo de la propiedad de la AEP y lograr su máxima utilización.
- Administrar los contratos y mantener al día el inventario e informes sobre los espacios disponibles y a quedar disponibles. Serán responsables de los contratos en arrendamiento y enmiendas necesarias a través de las emisiones de bonos.
- Recibir y atender visitas y/o correspondencia relacionada con contratos de arrendamiento y buscar soluciones a sus reclamos. Como parte de ese esfuerzo se realizarán visitas cuando sean necesarias.
- Preparar normas y políticas para promover la ocupación de locales y estructuras disponibles para arrendamiento.
- Desarrollar estudios de mercado comparativos sobre los cánones de arrendamiento vigentes en el sector privado y los componentes de esa renta con miras a revisar los cánones de arrendamiento de la Autoridad.
- Mantener estadísticas e informes, en coordinación con la Oficina de Programación y Seguimiento, sobre la valorización de los terrenos que son propiedad de la Autoridad y sobre el uso dispuesto para los mismos, así como alternativas para su disposición.

Al crear esta División se transferirían funciones de las secciones de costos de seguros y contratos de arrendamiento que se encuentran adscritas a la División de Finanzas. Esta área retendrá las siguientes funciones relacionadas con los contratos.

- Realización de los cálculos de canon de arrendamiento.
- Preparación del contrato de arrendamiento.
- Contabilización de las transacciones relacionadas con los contratos y propiedad inmueble.
- Custodia de los archivos de expedientes de contratos.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
OFICINA DE CONTRALORIA
DIVISION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO E INVENTARIO DE
PROPIEDAD INMUEBLE

Diagrama Organizacional



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Oficina de Administración

26 de octubre de 2006

MEMORANDO GENERAL NÚM. 18-06

A TODOS LOS EMPLEADOS



LCDA. LEILA HERNÁNDEZ UMPIERRE
Directora Ejecutiva Interina

PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Autoridad de Edificios Públicos (AEP) tiene que flexibilizar sus operaciones a tono con la nueva realidad fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, tiene que colocarse en la vanguardia de la industria del mantenimiento y conservación y el desarrollo de proyectos públicos.

La AEP tiene que transformar sus servicios en unos más ágiles y eficientes y requiere incrementar el potencial de su fuerza laboral, cambiar en su totalidad su modo de hacer negocios y su modo de operar.

Como parte de este nuevo enfoque, es necesario reestructurar la organización de la AEP para redirigir los recursos operacionales hacia la creación de una Nueva Autoridad que permita ser más ágil y eficiente a tono con las exigencias del mundo actual.

Para lograr la reestructuración de la AEP se implantará un Programa de Separación Voluntaria cuyo objetivo es proveer un incentivo económico para la separación voluntaria a los empleados de la AEP, de forma tal, que se reduzca considerablemente el número de empleados que actualmente están en la Autoridad.

II. DETERMINACIÓN

La Junta de Directores, en reunión ordinaria efectuada el 6 de octubre de 2006, aprobó como parte de la reorganización camino a la Nueva Autoridad de Edificios Públicos, establecer un Programa de Separación Voluntaria (PSV), conforme a lo siguiente:

- El PSV aplica a todos los empleados en puestos de carrera y puestos de confianza con derecho a reinstalación a un puesto de carrera en la AEP (Empleado Elegible). Empleados de confianza sin derecho a reinstalación no son elegibles al PSV.
- El PSV consiste en un incentivo económico para la separación voluntaria de puestos de carrera y confianza en la AEP, el cual es una oferta individualizada para cada empleado, tomando en consideración lo siguiente:
 - Pago de un incentivo por Sueldo, equivalente a;
 - Nueve (9) meses de sueldo, computado utilizando el sueldo devengado en el puesto que ocupa cada empleado al momento de separación; y
 - Una suma equivalente al sueldo de una semana por cada año de servicio en la AEP.
 - Un pago por liquidación del balance total de licencia de vacaciones y enfermedad.
 - Cobertura en el Plan Médico que haya contratado o contrate la AEP para sus empleados, de conformidad con lo siguiente;
 - 9 meses de plan médico por .001-5.99 años de servicio;
 - 12 meses de plan médico por 6-10.99 años de servicio;
 - 15 meses de plan médico por 11-15.99 años de servicio;
 - 18 meses de plan médico por 16-20.99 años de servicio;
 - 24 meses de plan médico por 21 años de servicio o más;
 - O en lugar de la cobertura del Plan Médico, un pago global en sustitución del pago de prima a un Plan Médico por el término a que tuviera derecho el empleado(a).

Los Empleados Elegibles podrán acogerse a los beneficios del PSV a partir del 31 de octubre de 2006 hasta las 4:30 pm del 15 de diciembre de 2006.

Los Empleados Elegibles tendrán la oportunidad de hacer efectiva su separación voluntaria en las quincenas correspondientes al 15 de enero de 2007, el 31 de enero de 2007, el 15 de febrero de 2007, el 28 de febrero de 2007, el 15 de marzo de 2007, el 31 de marzo de 2007, 15 de abril de 2007 y 30 de abril de 2007. Disponiéndose que, la Directora Ejecutiva se reserva el derecho a que la fecha de efectividad de la separación sea prorrogada a aquellos empleados que, por necesidad del servicio o por ocupar un puesto de confianza, deban permanecer en la AEP por más tiempo.

Para que un empleado pueda acogerse al PSV, éste deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Presentar la Solicitud de Participación del Plan de Separación Voluntaria, Formulario AEP-PSV-01, en o antes de las 4:30 p.m. del 15 de diciembre de 2006, en la Oficina Recursos Humanos de la AEP.
- La AEP comunicará oficialmente al Empleado Elegible la fecha de efectividad de la separación voluntaria (Fecha de Efectividad).
- En o antes de la Fecha de Efectividad de la separación, el empleado deberá presentar:
 - Acuerdo de Separación y Relevé General, debidamente firmado como condición "sine qua non" para que el empleado pueda acogerse a los beneficios del PSV.
 - Las siguientes certificaciones serán necesarias para que el empleado que se acoja al PSV pueda recibir adelantos quincenales equivalentes al pago bruto de su salario quincenal por concepto de adelantos del pago total del incentivo económico por acogerse al PSV.
 - Certificación del empleado de radicación de planilla de contribuciones sobre ingresos del Departamento de Hacienda;
 - Certificación negativa de deuda del empleado y su cónyuge del Departamento de Hacienda.
 - Certificación negativa de deuda del empleado del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
 - Certificación negativa de deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
 - Certificación de situación de préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA).

- Certificación de situación de préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y Judicatura.
 - Tarjeta(s) del plan médico para empleados de la AEP (si decide acogerse al pago global en sustitución de la cobertura);
 - Tarjeta de identificación de empleado de la AEP;
 - Cualquier otro documento que sea necesario por disposición legal o reglamentaria.
- La AEP realizará el pago del incentivo económico del PSV a todos los empleados que se acojan al mismo **a partir de la fecha de efectividad de su separación voluntaria mediante adelantos quincenales equivalentes al pago bruto de su salario quincenal**, una vez el empleado haya presentado todos los documentos referidos en el párrafo anterior, y los cuales se realizarán hasta el día de pago del balance final del incentivo.
 - El pago del balance final se **hará en un término no menor de sesenta (60) días a partir de la Fecha de Efectividad de la separación**, una vez deducidos los referidos adelantos quincenales y aplicándole todas las retenciones que correspondan en ley y por reglamento.
 - El término de pago de sesenta (60) días podrá ser reducido por la Autoridad a petición del Empleado/a siempre y cuando medie justa causa para ello.
 - El empleado podrá revocar su decisión de acogerse al PSV mediante notificación escrita, debidamente firmada, que deberá enviar mediante correo certificado con acuse de recibo, a la Oficina del Director Ejecutivo de la AEP, en un término de siete (7) días calendario, a partir de la firma del Acuerdo de Separación y Relevé General.
 - Para que un Empleado Elegible pueda acogerse a los beneficios del PSV, deberá mantener su estatus de empleado hasta la Fecha de Efectividad de su separación. El Empleado Elegible no podrá acogerse a los beneficios del PSV si con anterioridad a la Fecha de Efectividad, es despedido, renuncia a su empleo o se acoge a los beneficios de jubilación.

II. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando General tendrán vigencia inmediata.

**PARA SER UTILIZADO POR EMPLEADOS GERENCIALES DE LA A.E.P.
ACUERDO DE SEPARACION Y RELEVO GENERAL**

LEA CUIDADOSAMENTE. Usted debe considerar discutir este acuerdo con su abogado antes de firmarlo. De todos modos debe revisarlo cuidadosamente y asegurarse de entender todos sus pormenores antes de firmarlo.

Este acuerdo de Separación Confidencial y Relevo General ("Acuerdo") entre la Autoridad de Edificios Públicos ("Autoridad") y _____ ("Empleado") es efectivo el _____ ("Fecha de Efectividad").

En consideración a los compromisos mutuos que más adelante se incorporan, se acuerda lo siguiente:

1. PROPÓSITO

El propósito de este Acuerdo es exponer los términos y condiciones con relación a la terminación de empleo del Empleado/a con la Autoridad.

2. FECHA DE TERMINACIÓN

Las partes acuerdan que el empleo del Empleado/a con la Autoridad termina efectivo el _____ ("Fecha de Efectividad").

3. CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD

La Autoridad pagará al Empleado/a por terminación de su empleo, las siguientes cantidades:

- a) nueve (9) meses de sueldo por terminación de empleo; más
- b) una (1) semana de sueldo por cada año de servicio en la Autoridad.

Las partes reconocen que dichas cantidades constituyen compensaciones que no son requeridas por Ley o Reglamento.

Además, proveerá al Empleado/a lo siguiente:

- c) Cobertura del plan médico que la Autoridad contrate para sus empleados por un término de ____ meses, a partir de la Fecha de Efectividad, o en su lugar un pago global en sustitución del pago de prima a un Plan Médico multiplicado por los meses de cubierta a que tendría derecho el empleado según se establece anteriormente.

d) Un pago por liquidación del balance total de licencia de vacaciones y enfermedad.

e) A los empleados que cualifiquen y se acojan a la jubilación se les concederá la bonificación por años de servicio de conformidad con la Resolución 1012 de la Junta de Directores.

Estas cantidades estarán sujetas a las deducciones de contribuciones locales y federales aplicables, al igual que aquellas otras deducciones requeridas por ley o reglamentos aplicables. No obstante, las deducciones aquí mencionadas nunca serán mayores a las que hubiese estado expuesto el empleado de haberse mantenido trabajando para la Autoridad.

4. MÉTODO DE PAGO

El incentivo y demás consideraciones por terminación contenidas en este Acuerdo serán líquidas vencidas, exigibles y por ende, pagaderas no antes de transcurridos sesenta (60) días calendario a partir de la Fecha de Efectividad y la presentación y entrega de los siguientes documentos por el Empleado/a:

- Certificación del empleado de radicación de planilla de contribuciones sobre ingresos del Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda del empleado y su cónyuge del Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda del empleado del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
- Certificación negativa de deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME);
- Certificación de situación de préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA);
- Certificación de situación de préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y Judicatura;
- En la eventualidad de que el empleado se acoja a la opción del pago global del Plan Médico, tarjeta(s) del plan médico para empleados de la Autoridad y
- Tarjeta de identificación de empleado de la Autoridad.

Una vez presentados dichos documentos, el Empleado/a podrá acogerse a adelantos quincenales del incentivo, equivalentes al pago bruto del

salario quincenal durante el periodo de sesenta (60) días antes mencionado.

5. TOTALIDAD DE LA OBLIGACIÓN FINANCIERA

Excepto lo expresado en el párrafo tres (3) de este Acuerdo de Separación y Relevo General, la Autoridad no tendrá otra obligación financiera con el Empleado/a bajo cualquier otro plan, programa, convenio colectivo o política de beneficios o compensación. Se aclara entre las partes que este acuerdo y relevo general no incluirá el caso conocido como Jesús M. Figueroa, et als. Vs. AEP caso núm. CC-2003-328 resuelto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

6. CONDICIONES RESOLUTORIAS

El Empleado/a reconoce y acepta que es condición previa para la validez de este Acuerdo y para tener derecho a los beneficios enumerados en el párrafo tres (3) de este Acuerdo, el que se mantenga como empleado de la Autoridad hasta la Fecha de Efectividad. El Empleado/a perderá todo derecho a las consideraciones estipuladas en el párrafo tres (3) de este Acuerdo y la Autoridad no tendrá obligación alguna de hacer los pagos si el Empleado/a, con anterioridad a la Fecha de Efectividad, es despedido, renuncia a su empleo o se acoge a los beneficios de jubilación.

7. RELEVO

En consideración por el pago antes mencionado, el Empleado/a expresa y formalmente acuerda y admite que el Empleado/a, sus parientes, herederos, albaceas, sucesores en interés, administradores, cesionarios y dependientes carecen de reclamación de clase alguna contra la Autoridad, incluyendo sin limitación, aquellas relacionadas con el empleo del Empleado/a y la terminación del mismo "y renuncian y transigen cualquier reclamación o causa de acción en ley o equidad contra la Autoridad. Las causas de acción que el Empleado/a está renunciando y transigiendo incluyen, sin limitación: cualquier reclamación que pueda tener o haya podido tener en el pasado, independientemente que tuviese o no conocimiento de su existencia o que la hubiese o no levantado, por despido injustificado, incumplimiento de contrato, pérdida de ingreso, salarios o beneficios de cualquier naturaleza, incluyendo cualquier reclamación bajo cualquier plan de beneficios ("welfare benefits plan"), daños de cualquier naturaleza ya sean contractuales o extra-contractuales, tales como daños a la reputación y angustias mentales, discrimin por razón de sexo, religión, raza, edad, ideas políticas, condición u origen social, origen nacional, embarazo, impedimento, matrimonio, servicio militar, o cualquier otra razón prohibida o causa de acción bajo las siguientes leyes, según enmendadas, o sus antecesoras: Título VII de la "Civil Rights Act" de 1964, "Age Discrimination in Employment Act" de 1967, "Employee Retirement Income Security Act" de

1974, "Rehabilitation Act" de 1973, "Americans with Disabilities Act" de 1990, "Family and Medical Leave Act" de 1993, "Uniformed Services Employment Rights Act" de 1994, "Sabarnes-Oxley Act" de 2002", Ley Núm. 80 del 30 de mayo de 1976, según enmendada por la Ley Núm. 128 del 7 de octubre de 2005, incluyendo la Ley 115 del 20 de diciembre de 1991, Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, Ley Núm. 3 del 13 de mayo de 1942, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, Ley Núm. 43 del 22 de mayo de 1968, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1995, Código Civil de Puerto Rico, Código de Seguros de Puerto Rico, o la Constitución o cualquier otra ley, reglamento o decreto mandatario federal, estatal, o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por lo tanto, en consideración por el pago desembolsado por la Autoridad al Empleado/a, éste releva en perpetuidad a la Autoridad por todas y cualquier reclamación, demanda, acción, causas de acción en derecho o equidad, deudas, sumas de dinero, acuerdos, contratos, promesas y reclamaciones en daños que el Empleado/a, sus parientes, herederos, albacea, administradores, sucesores en interés y cesionarios y dependientes puedan tener o hayan podido tener en el pasado en su contra por razón de su relación de empleo con la Autoridad y la terminación de dicho empleo. Se aclara entre las partes que este acuerdo y relevo general no incluirá el caso núm. CC-2003-328 resuelto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

8. CONFIDENCIALIDAD

En consideración adicional a los respectivos compromisos de las partes bajo este Acuerdo, cada parte acuerda mantener estrictamente la confidencialidad de este Acuerdo y a no divulgar su existencia o sus términos con excepción de aquellos empleados que tengan la necesidad de saber para implantar este Acuerdo, disponiéndose que el Empleado/a no estará restringido de la divulgación a su esposa, abogado o cualquier consultor financiero o de contribuciones. Además, se podrá utilizar como evidencia en cualquier acción de naturaleza legal o no en el que se necesite el documento para probar el incumplimiento del mismo.

9. NO DIVULGACIÓN

El Empleado/a acuerda que el acuerdo de no-divulgación otorgado por el Empleado/a y la Autoridad se mantendrá en toda su fuerza y vigor pasada la fecha de Terminación de conformidad con los términos allí contenidos.

10. PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD

El Empleado/a acuerda a devolver inmediatamente a la Autoridad toda propiedad de la Autoridad en su posesión y otros documentos y propiedad que fueron creados, desarrollados, generados, o recibidos por el Empleado/a durante el empleo del Empleado/a o que sean propiedad de la Autoridad, sean o no confidenciales para la Autoridad.

11. NO ADMISIÓN DE RESPONSABILIDAD

Este Acuerdo no constituye una admisión de responsabilidad por la Autoridad de haber incurrido en algún acto impropio o violación a leyes federales o locales y la Autoridad específicamente niega cualquier tipo de responsabilidad para con el Empleado/a u otra persona.

12. RECONOCIMIENTOS Y REPRESENTACIONES

El Empleado/a reconoce lo siguiente:

- a) Las sumas pagadas y otros beneficios provistos al Empleado/a bajo este Acuerdo constituyen consideración suficiente para los compromisos del Empleado/a contenidos en este Acuerdo.
- b) Antes de firmar este Acuerdo al Empleado/a se le ha concedido un término de cuarenta y cinco (45) días calendario para considerar los Relevos de este Acuerdo; y renuncia a cualquier derecho que pueda tener a tiempo adicional;
- c) El Empleado/a ha leído este Acuerdo y entiende su contenido en su totalidad, incluyendo las renunciaciones a reclamaciones bajo la Ley de Discrimen por Edad (ADEA) y bajo cualquiera otra ley local y federal, estatutos o regulaciones y otras disposiciones legales según enunciadas en este Acuerdo;
- d) El Empleado/a ha sido orientado por la Autoridad a buscar el asesoramiento de abogado antes de firmar este Acuerdo y este párrafo constituye ese aviso por escrito;
- e) Las partes acuerdan que el Empleado/a tendrá un período de siete (7) días calendario, comenzando en la fecha en que suscriba este Acuerdo, para revocar su consentimiento al mismo mediante notificación escrita, firmada y enviada por correo certificado con acuse de recibo con mata sello de fecha dentro del plazo establecido y dirigida a:

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva Interina
PO Box 41029
San Juan, PR 00940-1029

Luego de ese período, el Empleado/a no podrá revocar su consentimiento a este Acuerdo. Queda entendido que la Autoridad no estará obligada a hacer ningún pago hasta la expiración del período de siete (7) días calendario antes mencionado o la Fecha de Efectividad, lo que ocurra más tarde;

- f) El Empleado/a entra en este Acuerdo con conocimiento y voluntariamente, sin que haya mediado coacción o intimidación y luego de darle al asunto ponderada consideración;
- g) El Empleado/a no ha presentado y no presentará demandas, cargos, querellas o cualquier otra acción legal o administrativa o procedimiento contra la Autoridad, ya sea en cualquier foro administrativo, corte o tribunal basado en el empleo del Empleado/a en la Autoridad o la terminación de su empleo.

13. RESPONSABILIDAD CONTRIBUTIVA

El Empleado/a por la presente releva a la Autoridad sobre cualquier imposición contributiva que el Departamento de Hacienda o cualquier otra entidad del Gobierno, local o federal, le imponga como resultado del pago de la cantidad estipulada. No obstante, se aclara que cualquier pago o indemnización que se reciba como resultado de este Acuerdo, estará exento de cualquier impuesto sobre uso y venta de conformidad con la Ley #117 del 4 de julio del 2006 conocida como Ley de Justicia Contributiva.

14. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, cláusula u obligación de este Acuerdo es declarado nulo, ineficaz, anulable o no ejecutable por cualquier tribunal con jurisdicción, el resto del documento se mantendrá en pleno vigor. Las partes expresamente acuerdan que un tribunal con jurisdicción podrá reformular dicha parte, cláusula u obligación inválida a fin de subsanar la misma a manera de ser obligatoria para las partes.

15. TOTALIDAD

El Empleado/a afirma que no ha confiado en declaración o representación alguna hecha por la Autoridad o por cualquier otro individuo o entidad con respecto a este Acuerdo, excepto por las declaraciones explícitamente expuestas en este documento.

Las partes suscriben este Acuerdo libre y voluntariamente y con completo conocimiento de sus consecuencias.

En San Juan, Puerto Rico, hoy _____.

Autoridad de Edificios Públicos

Nombre del Empleado/a

Por:

Director,
Oficina de Recursos Humanos

Firma del Empleado/a

JURAMENTO

Yo, _____, estado civil _____,
seguro social _____ y vecino/a de _____,
Puerto Rico, bajo el más solemne juramento, libre y voluntariamente declaro:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las antes indicadas;
2. Que este Acuerdo de Separación y Relevé General es emitido por mí de manera libre y voluntaria;
3. Que previo a suscribir el mismo, lo he leído cuidadosamente en todas sus partes y no tengo dudas sobre su alcance y/o consecuencias; y,
4. Que no he sido coaccionado u obligado de forma alguna a otorgar el mismo por ninguna entidad o persona(s) natural o jurídica.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico,
hoy de _____ de 2006.

Firma del Empleado/a

Affidávit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____ de las
circunstancias personales antes expresadas y a quien identifiqué mediante
_____.

En _____, Puerto Rico a _____ de _____ de 2006.

Notario Público

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

MEMORANDO GENERAL NUMERO 94-03

26 de enero de 1994

TODO EL PERSONAL



RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

REGLAS EN TORNO A LA PRACTICA DE FUMAR

La Ley Número 40 del 3 de agosto de 1993 prohíbe el fumar en todos los edificios que albergan oficinas de gobierno. Conforme a lo dispuesto por dicha ley se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- 1 - En las áreas de oficina y de descanso, incluidas aquellas cerradas con paredes altas.
- 2 - En los pasillos, escaleras, baños, ascensores, salas de conferencias, bibliotecas, etc.
- 3 - En los almacenes, cuartos de máquinas, cuartos eléctricos, cuartos mecánicos, plantas de emergencia, plantas de tratamiento, talleres de trabajo, cobachas, etc.
- 4 - En los vehículos oficiales o en los alquilados por la autoridad para uso oficial
- 5 - En sótanos cerrados o con poca ventilación
- 6 - En áreas de estacionamiento soterradas, o con poca ventilación.

Los Directores de Area y Oficina serán responsables del fiel cumplimiento de estas normas en sus áreas de trabajo. De igual forma, los Directores Regionales y Administradores de Edificios se preocuparán de la aplicación rigurosa de estas directrices en sus centros de trabajo y de que las agencias arrendatarias cumplan estrictamente con las mismas.

Estas normas serán de aplicación inmediata y dejan sin efecto cualquier directriz emitida anteriormente sobre el particular.

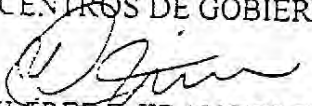
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ADM-13

13 DE OCTUBRE DE 1998

MEMORANDO GENERAL NUM. 98-01

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO


WILFREDO JIRAU TOLEDO
DIRECTOR EJECUTIVO

**DISPENSA PARA CONTRATAR EX-SERVIDORES
PUBLICOS**

La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Etica Gubernamental, enmendada en el Artículo 3.7 (e) por la Ley Núm. 143 de 18 de julio de 1998, dispone lo siguiente:

"Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurridos dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición, siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem."

Lo dispuesto en el Artículo 3.7 (e) va dirigido a evitar que algunos empleados y funcionarios, en afán de lucrarse sin abandonar su poder, deliberadamente abandone el servicio público para aprovechar indebidamente el mecanismo de contratos. Se reitera que uno de los propósitos de prohibición contenida en el referido artículo es evitar que funcionarios o empleados renuncien a su puesto

para obtener de inmediato contratos de servicios profesionales con la misma agencia para la cual trabajan, en busca de mayor compensación, pero en perjuicio del erario.

La Autoridad de Edificios Públicos como corporación pública está obligada a cumplir estrictamente con lo establecido en las leyes que regulan estos servicios. Todo trámite de contratación a personas que hayan sido funcionarios o empleados de la Autoridad, deberá cumplir con lo que dispone este memorando.

Anejo

Ldo. Hiram R. Morales Lugo
Director Ejecutivo

"Honrando la confianza del pueblo"

RECEIVED
FEB 25 1998
FEB 25 1998



Oficina de Ética Gubernamental
FEB 25 1998

25 de agosto de 1998

CARTA CIRCULAR NUM. 1999-01

4/sep/98

A : LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, PRESIDENTES Y MIEMBROS DE JUNTAS DE DIRECTORES Y EXAMINADORAS, DIRECTORES EJECUTIVOS DE CORPORACIONES PUBLICAS, JEFES DE AGENCIAS, ALCALDES, PRESIDENTES Y MIEMBROS DE ASAMBLEAS MUNICIPALES

Estimados señores y señoras:

RE: SOLICITUDES DE DISPENSA PARA CONTRATAR EX SERVIDORES PUBLICOS

Esta Carta Circular se emite de acuerdo con las facultades y poderes otorgados al Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental por la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

El Artículo 3.7 de la Ley de Etica Gubernamental contiene varias restricciones para las actuaciones de los ex servidores.¹

Mediante la Orden Ejecutiva de 1 de marzo de 1998, Boletín Administrativo Núm. OE-1998-06, el Gobernador de Puerto Rico delegó en el Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental la facultad para conceder las dispensas para la contratación de ex servidores bajo el Artículo 3.7 (e) de la Ley de Etica Gubernamental.

El citado Artículo 3.7 (e) fue enmendado mediante la Ley Núm. 143 de 18 de julio de 1998. El mismo dispone ahora:

¹ "Ex servidores públicos" incluye a las personas que hayan servido como funcionarios o empleados públicos en las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, de la Rama Legislativa y de la Rama Judicial. Artículo 1.2 (d).

Carta Circular 1999-01
Página 2

"Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem".

La Exposición de Motivos de esta Ley expresa que el propósito del Artículo 3.7 (e) es evitar que algunos empleados y funcionarios, en afán de lucrarse sin abandonar su poder, deliberadamente abandonen el servicio público para aprovechar indebidamente el mecanismo de contratos. Asimismo, se reitera la intención legislativa de que uno de los propósitos de la prohibición contenida en el referido Artículo 3.7 (e) es evitar que funcionarios o empleados renuncien a su puesto para obtener de inmediato contratos de servicios profesionales con la misma agencia para la cual trabajan, en busca de mayor compensación pero en perjuicio del erario.

Luego de la aprobación de esta Ley, la Oficina de Etica Gubernamental continuará evaluando las solicitudes de dispensa para la contratación de ex servidores con la misma agencia ejecutiva² de la que cesaron.

Toda agencia ejecutiva que interese contratar según los términos antes expuestos, deberá cumplir estrictamente con la Carta Normativa Especial Núm. 1-95 de 7 de septiembre de 1995, emitida por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)³ hasta tanto la Oficina de Etica Gubernamental emita nuevas normas.⁴

Esta Carta Circular Núm. 1999-01 deroga la Carta Circular de la Oficina de Etica Gubernamental Núm. 96-03 de 11 de diciembre de 1995 y cualquier otra disposición procesal incompatible con lo aquí dispuesto.

Deberán circular esta información a los Directores de Recursos Humanos y al personal encargado de los trámites de contratación en sus agencias.

² Incluye los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias que estén bajo el control de esta Rama, las corporaciones y consorcios municipales.

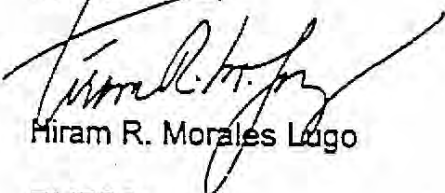
³ Antes Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

⁴ Se incluye la Carta Normativa Especial Núm. 1-95, citada, como anejo.

Carta Circular 1999-01
Página 3

De surgir cualquier interrogante, nuestra Oficina está disponible para ofrecerles orientación al respecto. Pueden comunicarse con el Area de Asesoramiento Jurídico al 766-4400.

Cordialmente,



Hiram R. Morales Lugo

RMTC/js

cc 9901

Anejo

RECIBIDO: CEG
Control de
Correspondencia
95 SEP 20 AM 4:26

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Area
A.C.

G.C.-74 2

7 de septiembre de 1995

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NUM. 1-95

[Handwritten signature]
4/22/95

A : Señores Jefes de las Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal, Señores Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Señores Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales

De : Lic. Aura L. González Ríos
Directora

Asunto : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZACION PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS DE EX-FUNCIONARIOS Y EX-EMPLEADOS

I INTRODUCCION

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Etica Gubernamental, fue enmendada por la Ley Núm. 150 de 22 de diciembre de 1994. La enmienda, entre otros, tuvo el efecto de establecer en el Artículo 3.7 (e) que ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos, hasta tanto transcurran dos (2) años desde que dichas personas hayan cesado en sus funciones. Esta prohibición no es aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem.

El propósito es evitar que los funcionarios o empleados de gobierno renuncien a sus puestos para obtener de inmediato contratos de servicios profesionales con agencias o municipios, en busca de mayor compensación, pero en perjuicio del erario.

Si el contrato es para atender asuntos nuevos, la entidad gubernamental contratante no podrá otorgarlo hasta que la Oficina de Ética Gubernamental así lo certifique, de conformidad con el procedimiento que ésta establezca.

Cuando las entidades gubernamentales interesen contratar los servicios de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos, cumplirán con estas disposiciones.

V CRITERIOS PARA DETERMINAR SI UN CONTRATO TIENE O NO CARACTERÍSTICAS DE PUESTO

Cada autoridad nominadora es responsable de cumplir con todas las normas de la contratación de servicios profesionales y consultivos.

Para ello se asegurará de que los servicios que el contratista va a llevar a cabo no sean propios de un puesto clasificado, según aparece en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera o de Confianza de la agencia o municipio en cuestión. También se asegurará de cumplir con los criterios para determinar si ese contrato tiene o no características de puesto recogidos en la Carta Normativa Núm. 1-86 emitida por esta Oficina el 30 de mayo de 1986, copia de la cual se aneja.

VI PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSA

1. La Autoridad Nominadora o la persona en quien ésta delegue, preparará y someterá al (la) Director (a) de esta Oficina una solicitud de autorización para contratar al ex-servidor público, que incluya toda la información solicitada en la Parte VII de esta Carta Normativa Especial.
2. Dicha solicitud deberá recibirse en esta Oficina con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación a la otorgación del contrato.
3. Esta Oficina evaluará cada solicitud de autorización para constatar su necesidad y beneficio al servicio público.
4. La Oficina informará a la entidad gubernamental su determinación sobre la solicitud de dispensa.
5. La entidad gubernamental podrá otorgar el contrato sólo después de la fecha en que se conceda la dispensa.

9. Certificación de la entidad gubernamental

a. La autoridad nominadora emitirá y remitirá a la Oficina una certificación que exprese lo siguiente:

- 1) Que los servicios a contratarse no constituyen un puesto dentro de los vigentes planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la agencia o municipio.
- 2) Que los servicios profesionales a contratar son estrictamente necesarios.
- 3) Que los servicios no pueden ser rendidos internamente por la entidad gubernamental o que se carece de recursos humanos con el conocimiento, preparación o experiencia del contratista.
- 4) Que los servicios son los mismos o si están relacionados con las funciones previas del ex-funcionario o ex-empleado público.

VIII -

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se reitera que la responsabilidad de cumplir con todas las normas sobre contratación de servicios ha sido delegada en cada autoridad nominadora. Estas son responsables de que la naturaleza y características de los servicios a contratarse no constituyan un puesto.
2. Sólo se concederá dispensa para la contratación de aquellos servicios profesionales que sean estrictamente necesarios, que el servicio no pueda ser rendido internamente por la entidad gubernamental y siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público.
3. La autorización expedida por esta Oficina no implica que la autoridad nominadora queda exenta de cumplir con todas las disposiciones legales y normativas que rigen la contratación de servicios profesionales y consultivos en el Gobierno de Puerto Rico.


Estado Libre Asociado de Puerto Rico



OFICINA DE ADMINISTRACION

27 de mayo de 2004

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS



CARLOS I. CORRALIZA TORRES
DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACION

MEMORANDO GENERAL NUM. 14-04

Incluimos Memorando General Núm. 14-04, Establecimiento de Normas y Políticas para el Ejercicio de la Notaría por Parte de los Abogados Notarios para incorporar al Manual Administrativo de la Autoridad.

Para su conocimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

25 de mayo de 2004

MEMORANDO GENERAL NUM. 14-04

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS


ROBIN G. GARLAND CANSOBRE
DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA

**ESTABLECIMIENTO DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO DE
LA NOTARIA POR PARTE DE LOS ABOGADOS NOTARIOS**

I. Exposición de Motivos:

La Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como Ley Notarial de Puerto Rico, establece el concepto y ámbito del notario dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a la vez que delimita el ejercicio de su práctica estableciendo requisitos para la misma.

El Artículo 4 de la mencionada Ley dispone que los organismos públicos notificarán a la Oficina de Inspección de Notarias las prohibiciones o incompatibilidades del ejercicio del notariado con las actividades de los abogados notarios que son servidores públicos.

II. Determinación:

De conformidad con el Boletín Administrativo Núm. OE-2003-50 del 16 de julio de 2003, determino lo siguiente:

- Los abogados notarios que laboran como servidores públicos en la Autoridad de Edificios Públicos podrán ejercer la notaría privada fuera de horas laborables.

-2-

- Al ejercer la actividad notarial privada deberán prestar especial atención a las circunstancias que rodean la actividad notarial solicitada de manera que en la misma no exista ni siquiera la apariencia de conflicto con las obligaciones y tareas que ejerce en la Agencia.
- Se prohíbe a los abogados notarios que laboran en la Autoridad de Edificios Públicos prestar sus servicios privados como notario a toda persona o entidad corporativa o sociedad especial que tenga contrato con la Agencia.

III. Vigencia

Las disposiciones de este memorando general tendrán vigencia inmediata.

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

11 de enero de 2007

MEMORANDO GENERAL NÚM. 20-07

DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNÁNDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

CREACIÓN DEL PROGRAMA DE EFICIENCIA Y CALIDAD

I. PROPÓSITO

Conforme al proceso de reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos, surge la necesidad de establecer el Programa de Eficiencia y Calidad, dirigido a establecer y desarrollar estándares de calidad en los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad. Esto nos permitirá ser más eficientes y eficaces en la ejecución de la prestación de servicios a nuestros clientes, a través de las Oficinas y Áreas, según la nueva estructura aprobada por la Junta de Directores el 5 de octubre de 2006.

II. BASE LEGAL

Se crea el Programa de Eficiencia y Calidad, adscrito a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en virtud de la facultad que le confiere a la Corporación la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento

Memorando General Núm. 20-07

11 de enero de 2007

Página 2

Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme a esta Ley, para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Eficiencia y Calidad se encargará de establecer los estándares de calidad, implantación de los programas preventivos, análisis de los procesos operacionales, administrativos y modificaciones de reglamentos y procedimientos de la Autoridad.

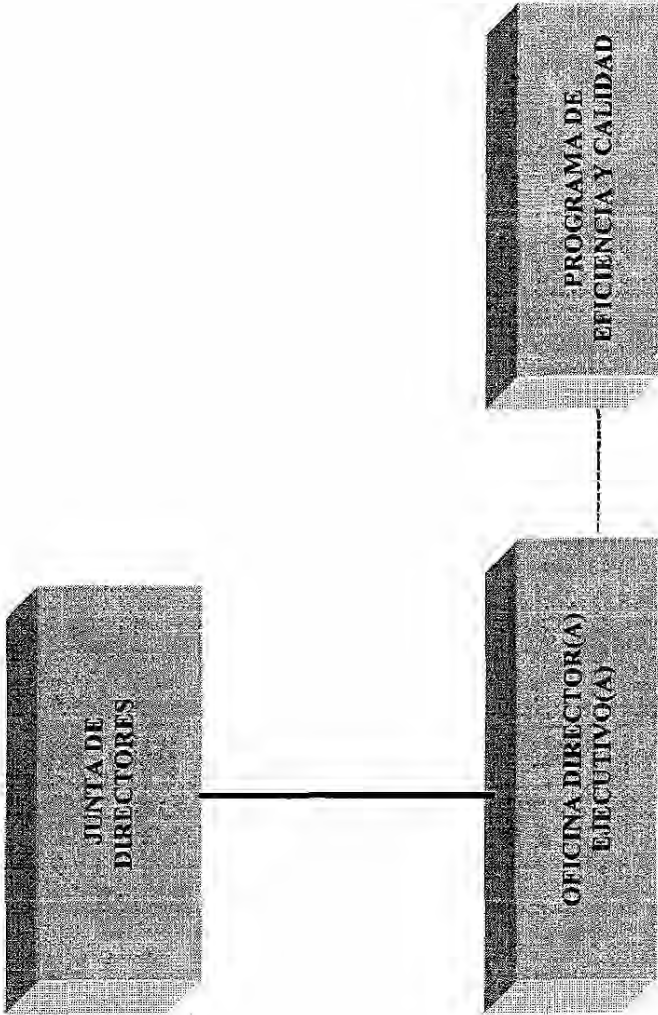
1. Funciones del Programa

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el análisis y revisión de todos los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad.
- Formular procesos operacionales y administrativos con el fin de lograr la eficiencia requerida.
- Formular estándares de calidad en los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad.
- Recomendar modificaciones a los reglamentos y procedimientos vigentes, así como la adopción de nuevos reglamentos y procedimientos.
- Desarrollar un Programa de Mantenimiento Preventivo con el fin de extender la vida útil de los equipos y maquinarias de la Autoridad, así como de sus estructuras.
- Asistir y asesorar a los Directores de Oficinas, Áreas y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento de las operaciones de la Autoridad.



ORGANIGRAMA

PROGRAMA DE EFICIENCIA Y CALIDAD

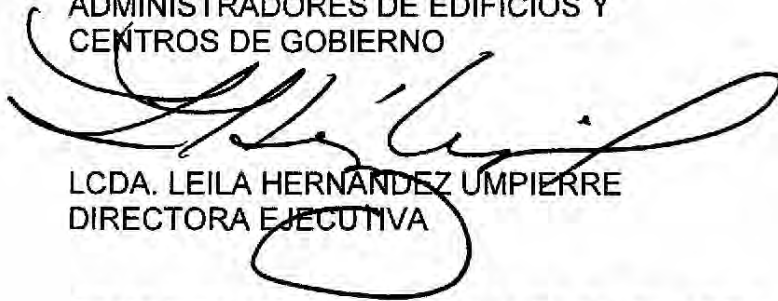


**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico**

13 DE JUNIO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NÚM. 25-07

DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNÁNDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

**CONSOLIDACION DE FUNCIONES EN EL AREA
DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

I. PROPÓSITO

De conformidad con el Plan de Reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos, aprobado por la Junta de Directores el 5 de octubre de 2006, se reorganiza el Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad, que en lo sucesivo se conocerá como Area de Conservación y Mantenimiento. Este cambio está dirigido a hacer más ágil y eficiente la operación administrativa y los servicios de mantenimiento que se ofrecen a las estructuras y equipo de la Autoridad, así como en la prestación de servicios a nuestros clientes.

II. BASE LEGAL

Se crea el Area de Conservación y Mantenimiento, en virtud de la facultad que le confiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley que crea la Autoridad de Edificios Públicos como una Corporación Pública) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975.

Memorando General Núm. 25-07

13 de junio de 2007

Página 2

III. DESCRIPCION DEL AREA

El Area de Conservación y Mantenimiento responde a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). La misma estará dirigida por un Director de Area, quien se encargará de establecer la política administrativa y operacional para lograr la conservación y mantenimiento eficiente en las estructuras de la Autoridad. A nivel central, el Area contará con un Coordinador de Servicios Administrativos que efectuará las tareas administrativas esenciales para viabilizar las operaciones y servir de enlace entre éstas. Igualmente, contará con un Gerente de Edificios que supervisará la administración de aquellos edificios que por sus características operan bajo la responsabilidad de un Administrador. Además, contará con un Gerente de Servicios Técnicos que tendrá a cargo personal especializado para brindar apoyo en las áreas estructurales, mecánicas, eléctricas y otras.

A. Administración de Edificios

Esta División estará a cargo de un Gerente de Edificios que supervisará los Administradores de las siguientes edificaciones:

1. Centro Gobierno de Carolina
2. Centro Judicial de San Juan y Centro Metropolitano de Denuncias
3. Centro Judicial de Guayama
4. Centro Judicial de Ponce
5. Centro Gobierno de Aguadilla y Centro Judicial de Aguadilla
6. Centro de Gobierno de Bayamón y Centro Judicial de Bayamón
7. Centro Gubernamental de Guaynabo y Centro Gubernamental de Puerto Nuevo
8. Centro Gubernamental Minillas

Memorando General Núm. 25-07

13 de junio de 2007

Página 3

9. Centro Gubernamental de Caguas; Centro Judicial de Caguas y Comandancia de la Policía de Caguas
10. Superintendencia de la Policía y Lotería de Puerto Rico

B. Oficinas Regionales

En esta División se proveerán los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o que soliciten los inquilinos en facilidades de la Autoridad. Servicios dirigidos a garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas que integran la estructura, así como la conservación de la planta física para beneficio de inquilinos y visitantes que hacen uso de las mismas. Las Oficinas Regionales estarán a cargo de un Ejecutivo Regional al que le responderán los Directores Regionales y su composición es la siguiente:

1. Región Aguadilla
2. Región Arecibo
3. Región Bayamón
4. Región Caguas
5. Región Carolina
6. Región Humacao
7. Región Mayaguez
8. Región Ponce

Las funciones principales de estas divisiones son:

- Coordinar con oficiales y ejecutivos de los edificios o agencias gubernamentales que radican en los edificios que comprenden la Región las actividades de conservación y mantenimiento preventivo.
- Recibir y procesar las solicitudes de servicios de los inquilinos.
- Preparar estimados de costos de mejoras, reparaciones y otras acciones para el mantenimiento de edificios.
- Ofrecer seguimiento a los trámites de compras de materiales, suministros, herramientas para el mantenimiento de los edificios y mantener control del inventario.

Memorando General Núm. 25-07

13 de junio de 2007

Página 4

- Proveer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones, tales como: estructura, sistemas eléctricos, sistema de refrigeración, plomería, plantas de emergencia y otros.
- Coordinar los servicios que se contraten y certificar la prestación de los mismos.
- Establecer y administrar planes de emergencia o contingencia para atender situaciones de emergencia producidas por fenómenos naturales.

JOM/SFG/ims

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

29 DE MAYO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NÚM. 27-07

DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ ZUMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

**ELIMINACIÓN OFICINA DE COMUNICACIONES PUBLICAS
Y EL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIAL AL EMPLEADO**

I. PROPÓSITO

Conforme al Plan de Reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos aprobado por la Junta de Directores el 5 de octubre de 2006, se determinó eliminar la Oficina de Comunicaciones Públicas y el Programa de Orientación Social al Empleado (POSE). La eliminación de estas unidades de trabajo nos permitirá generar economías en nuestro presupuesto funcional, sin que se afecten los servicios a nuestros clientes.

II. BASE LEGAL

Se elimina la Oficina de Comunicaciones Públicas y el Programa de Orientación Social al Empleado adscritos a la Oficina de (la) Director(a) Ejecutivo(a) en virtud de la facultad que le confiere al (la) Director(a) Ejecutivo(a) la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada

Memorando General Núm. 27-07

29 de mayo de 2007

Página 2

(Ley que crea la Autoridad de Edificios Públicos como una Corporación Pública) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975.

III. SE CONSOLIDAN FUNCIONES EN LA OFICINA DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Las funciones de la Oficina de Comunicaciones Públicas pasarán a la Oficina del (la) Director(a) Ejecutivo(a) y las del Programa de Orientación al Empleado se adscriben a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, conforme se establece en los nuevos Organigramas del Plan de Reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos.

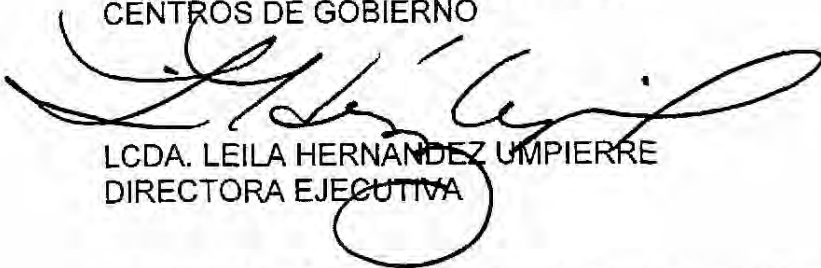
JOM/SFG/lms

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

25 DE MAYO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NUM. 28-07

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. PROPOSITO

Conforme al proceso de reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos, surge la necesidad de incorporar a esta oficina las funciones de la Oficina de Sistemas de Información y las relacionadas con la propiedad inmueble.

Esto estará dirigido a optimizar el funcionamiento de la Autoridad, ya que la fusión de estas oficinas conllevará un mejor rendimiento.

II. BASE LEGAL

Se reorganiza la Oficina de Administración en virtud de la facultad que le confiere a la Autoridad la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, según enmendado para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

Memorando General Núm. 28-07

25 de mayo de 2007

Página 2

III. DESCRIPCION DE LA OFICINA

Oficina de Administración

Esta oficina tiene la responsabilidad de administrar el presupuesto de la agencia; preparar y revisar los reglamentos, procedimientos administrativos, mantener el control y los registros de la propiedad mueble; administrar y dirigir la flota de vehículos, archivo y correo central, reproducción de documentos, planos y coordinar los servicios del cuadro telefónico.

Se incorpora a esta oficina la responsabilidad de analizar, diseñar y programar los sistemas de información de la Autoridad, manteniendo así una red de comunicación de la Oficina Central y las Regiones. Además, preparará y mantendrá registros de la propiedad inmueble de la Autoridad.

La Oficina de Administración estará compuesta por cuatro divisiones que detallamos a continuación:

A. División de Sistemas de Información

1. Funciones de la División

- Analizar, diseñar e implantar los sistemas de información.
- Proveer el mantenimiento a los sistemas y coordinar las pruebas de los mismos.
- Establecer, operar y mantener la red de comunicación de la Oficina Central y las Regiones.
- Coordinar con las otras divisiones la implantación de los nuevos sistemas.
- Coordinar con otras agencias el establecimiento de línea de comunicación con el propósito de compartir la información.
- Servir de apoyo y asesoramiento a los usuarios del sistema.
- Mantener a los usuarios informados sobre los cambios en los programas de aplicación.

Memorando General Núm. 28-07

25 de mayo de 2007

Página 3

B - División de Propiedad Mueble e Inmueble

1. Funciones de la División

- Llevar un registro de control de la propiedad mueble e inmueble de la Autoridad mediante un archivo actualizado.
- Determinar la propiedad a ser controlada.
- Mantener en forma centralizada un archivo actualizado.
- Realizar inventarios, inspecciones e investigaciones de la propiedad.
- Mantener bajo su custodia los expedientes con información de las estructuras, terrenos y las cubiertas de las pólizas de seguro.
- Servir de enlace entre clientes y las aseguradoras con relación a las reclamaciones.

C - División de Presupuesto, Organización y Métodos

1. Funciones de la División

- Esta división está a cargo de administrar los fondos mediante la planificación, diseño y conceptualización del Plan Presupuestario de la Autoridad.
- Preparar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Estimados a corto y largo plazo que se somete a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Legislatura y la Junta de Directores.
- Preparar evaluaciones mensuales, trimestrales y semestrales de las proyecciones de gastos y proveer recomendaciones a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Fiscalizar las asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento y mejoras permanentes.
- Asesorar a las Oficinas, Regiones y Edificios en la preparación de sus peticiones presupuestarias.

Memorando General Núm. 28-07

25 de mayo de 2007

Página 4

- Preparar y/o revisar reglamentos, procedimientos, órdenes administrativas, cartas circulares y normas de aplicación general, así como estudios de sistemas y procedimientos.
- *Orientar a los funcionarios de la Autoridad sobre el uso de formularios y aplicación de reglamentos, procedimientos, cartas circulares, órdenes administrativas y normas en general.*

D. División de Servicios Administrativos

1. Funciones de la División

- Proveer servicios de transportación, reproducción, correo, teléfono y documentos de la Autoridad.
- Llevar un control central de la flota de vehículos de motor de la Autoridad.
- Coordinar la labor de administración de documentos del Archivo Central y del Archivo Inactivo. Clasificar y distribuir documentos que recibe y controlar la salida de documentos activos e inactivos de la división.
- Proveer los servicios de impresión de todos los documentos oficiales y formularios, así como todo tipo de publicaciones tales como: folletos, hojas sueltas, reglamentos, órdenes administrativas, cartas circulares, etc. Para ello se utilizan máquinas fotocopadoras de planos, máquinas copiadoras, etc.
- Coordinar la labor de manejo, control y despacho de correspondencia. Recibe la correspondencia que llega a la Agencia a través del correo federal y mensajeros.
- Coordinar los servicios de teléfono que se le provee a alguna de las agencias ubicadas en el Centro Gubernamental Minillas y servicios relacionados para el resto de las oficinas y edificios de la Autoridad.

Memorando General Núm. 28-07

25 de mayo de 2007

Página 5

IV. Derogación

Este Memorando General deroga el Memorando General Núm. 19-07 del 11 de enero de 2007.

JOM/SF/ims

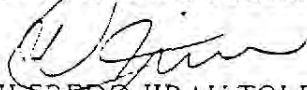
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ADM-13

13 DE OCTUBRE DE 1998

MEMORANDO GENERAL NUM. 98-01

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO



WILFREDO JIRAU TOLEDO
DIRECTOR EJECUTIVO

**DISPENSA PARA CONTRATAR EX-SERVIDORES
PUBLICOS**

La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Etica Gubernamental, enmendada en el Artículo 3.7 (e) por la Ley Núm. 143 de 18 de julio de 1998, dispone lo siguiente:

“Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurridos dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición, siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem.”

Lo dispuesto en el Artículo 3.7 (e) va dirigido a evitar que algunos empleados y funcionarios, en afán de lucrarse sin abandonar su poder, deliberadamente abandone el servicio público para aprovechar indebidamente el mecanismo de contratos. Se reitera que uno de los propósitos de prohibición contenida en el referido artículo es evitar que funcionarios o empleados renuncien a su puesto

para obtener de inmediato contratos de servicios profesionales con la misma agencia para la cual trabajan, en busca de mayor compensación, pero en perjuicio del erario.

La Autoridad de Edificios Públicos como corporación pública está obligada a cumplir estrictamente con lo establecido en las leyes que regulan estos servicios. Todo trámite de contratación a personas que hayan sido funcionarios o empleados de la Autoridad, deberá cumplir con lo que dispone este memorando.

Anejo

Ldo. Hiram R. Morales Lugo
Director Ejecutivo

"Honrando la confianza del pueblo"

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL
25 de agosto de 1998



Oficina de Etica Gubernamental
10/10/10

25 de agosto de 1998

CARTA CIRCULAR NUM. 1999-01

@ Juan
4/sep/98

A : LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, PRESIDENTES Y MIEMBROS DE JUNTAS DE DIRECTORES Y EXAMINADORAS, DIRECTORES EJECUTIVOS DE CORPORACIONES PUBLICAS, JEFES DE AGENCIAS, ALCALDES, PRESIDENTES Y MIEMBROS DE ASAMBLEAS MUNICIPALES

Estimados señores y señoras:

RE: SOLICITUDES DE DISPENSA PARA CONTRATAR EX SERVIDORES PUBLICOS

Esta Carta Circular se emite de acuerdo con las facultades y poderes otorgados al Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental por la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

El Artículo 3.7 de la Ley de Etica Gubernamental contiene varias restricciones para las actuaciones de los ex servidores.¹

Mediante la Orden Ejecutiva de 1 de marzo de 1998, Boletín Administrativo Núm. OE-1998-06, el Gobernador de Puerto Rico delegó en el Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental la facultad para conceder las dispensas para la contratación de ex servidores bajo el Artículo 3.7 (e) de la Ley de Etica Gubernamental.

El citado Artículo 3.7 (e) fue enmendado mediante la Ley Núm. 143 de 18 de julio de 1998. El mismo dispone ahora:

¹ "Ex servidores públicos" incluye a las personas que hayan servido como funcionarios o empleados públicos en las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, de la Rama Legislativa y de la Rama Judicial. Artículo 1.2 (d).

Carta Circular 1999-01
Página 2

"Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem".

La Exposición de Motivos de esta Ley expresa que el propósito del Artículo 3.7 (e) es evitar que algunos empleados y funcionarios, en afán de lucrarse sin abandonar su poder, deliberadamente abandonen el servicio público para aprovechar indebidamente el mecanismo de contratos. Asimismo, se reitera la intención legislativa de que uno de los propósitos de la prohibición contenida en el referido Artículo 3.7 (e) es evitar que funcionarios o empleados renuncien a su puesto para obtener de inmediato contratos de servicios profesionales con la misma agencia para la cual trabajan, en busca de mayor compensación pero en perjuicio del erario.

Luego de la aprobación de esta Ley, la Oficina de Etica Gubernamental continuará evaluando las solicitudes de dispensa para la contratación de ex servidores con la misma agencia ejecutiva² de la que cesaron.

Toda agencia ejecutiva que interese contratar según los términos antes expuestos, deberá cumplir estrictamente con la Carta Normativa Especial Núm. 1-95 de 7 de septiembre de 1995, emitida por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)³ hasta tanto la Oficina de Etica Gubernamental emita nuevas normas.⁴

Esta Carta Circular Núm. 1999-01 deroga la Carta Circular de la Oficina de Etica Gubernamental Núm. 96-03 de 11 de diciembre de 1995 y cualquier otra disposición procesal incompatible con lo aquí dispuesto.

Deberán circular esta información a los Directores de Recursos Humanos y al personal encargado de los trámites de contratación en sus agencias.

² Incluye los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias que estén bajo el control de esta Rama, las corporaciones y consorcios municipales.

³ Antes Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

⁴ Se incluye la Carta Normativa Especial Núm. 1-95, citada, como anejo.

Carta Circular 1999-01
Página 3

De surgir cualquier interrogante, nuestra Oficina está disponible para ofrecerles orientación al respecto. Pueden comunicarse con el Area de Asesoramiento Jurídico al 766-4400.

Cordialmente,



Hiram R. Morales Lugo

RMTC/js

cc 9901

Anejo

RECIBIDO: CEG
Control de
Correspondencia
95 SEP 20 AM 4:26

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476
Area A.C.

C.C-74 2

7 de septiembre de 1995

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NUM. 1-95

[Handwritten signature]
4/24/95

A : Señores Jefes de las Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal, Señores Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Señores Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales

De : Lic. Aura L. González Ríos
Directora

Asunto : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR
AUTORIZACION PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS DE EX-FUNCIONARIOS
Y EX-EMPLEADOS

I INTRODUCCION

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Etica Gubernamental, fue enmendada por la Ley Núm. 150 de 22 de diciembre de 1994. La enmienda, entre otros, tuvo el efecto de establecer en el Artículo 3.7 (e) que ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos, hasta tanto transcurran dos (2) años desde que dichas personas hayan cesado en sus funciones. Esta prohibición no es aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem.

El propósito es evitar que los funcionarios o empleados de gobierno renuncien a sus puestos para obtener de inmediato contratos de servicios profesionales con agencias o municipios, en busca de mayor compensación, pero en perjuicio del erario.

Si el contrato es para atender asuntos nuevos, la entidad gubernamental contratante no podrá otorgarlo hasta que la Oficina de Ética Gubernamental así lo certifique, de conformidad con el procedimiento que ésta establezca.

Cuando las entidades gubernamentales interesen contratar los servicios de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos, cumplirán con estas disposiciones.

V CRITERIOS PARA DETERMINAR SI UN CONTRATO TIENE O NO CARACTERÍSTICAS DE PUESTO

Cada autoridad nominadora es responsable de cumplir con todas las normas de la contratación de servicios profesionales y consultivos.

Para ello se asegurará de que los servicios que el contratista va a llevar a cabo no sean propios de un puesto clasificado, según aparece en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera o de Confianza de la agencia o municipio en cuestión. También se asegurará de cumplir con los criterios para determinar si ese contrato tiene o no características de puesto recogidos en la Carta Normativa Núm. 1-86 emitida por esta Oficina el 30 de mayo de 1986, copia de la cual se aneja.

VI PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSA

1. La Autoridad Nominadora o la persona en quien ésta delegue, preparará y someterá al (la) Director (a) de esta Oficina una solicitud de autorización para contratar al ex-servidor público, que incluya toda la información solicitada en la Parte VII de esta Carta Normativa Especial.
2. Dicha solicitud deberá recibirse en esta Oficina con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación a la otorgación del contrato.
3. Esta Oficina evaluará cada solicitud de autorización para constatar su necesidad y beneficio al servicio público.
4. La Oficina informará a la entidad gubernamental su determinación sobre la solicitud de dispensa.
5. La entidad gubernamental podrá otorgar el contrato sólo después de la fecha en que se conceda la dispensa.

9. Certificación de la entidad gubernamental

a. La autoridad nominadora emitirá y remitirá a la Oficina una certificación que exprese lo siguiente:

- 1) Que los servicios a contratarse no constituyen un puesto dentro de los vigentes planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la agencia o municipio.
- 2) Que los servicios profesionales a contratar son estrictamente necesarios.
- 3) Que los servicios no pueden ser rendidos internamente por la entidad gubernamental o que se carece de recursos humanos con el conocimiento, preparación o experiencia del contratista.
- 4) Que los servicios son los mismos o si están relacionados con las funciones previas del ex-funcionario o ex-empleado público.

VIII- DISPOSICIONES GENERALES

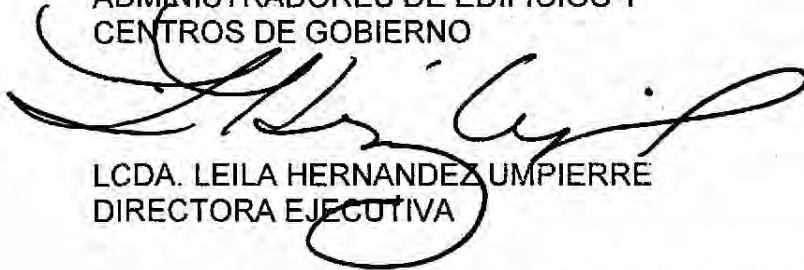
1. Se reitera que la responsabilidad de cumplir con todas las normas sobre contratación de servicios ha sido delegada en cada autoridad nominadora. Estas son responsables de que la naturaleza y características de los servicios a contratarse no constituyan un puesto.
2. Sólo se concederá dispensa para la contratación de aquellos servicios profesionales que sean estrictamente necesarios, que el servicio no pueda ser rendido internamente por la entidad gubernamental y siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público.
3. La autorización expedida por esta Oficina no implica que la autoridad nominadora queda exenta de cumplir con todas las disposiciones legales y normativas que rigen la contratación de servicios profesionales y consultivos en el Gobierno de Puerto Rico.

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

24 DE AGOSTO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NUM. 24-07

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

REORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CONTRALORIA

I. PROPOSITO

Como parte del proceso de reestructuración que se está llevando a cabo en la Autoridad de Edificios Públicos, se reorganiza la Oficina de Contraloría. Estos cambios permitirán optimizar los servicios que ofrece esta Oficina en el cumplimiento de su función de administrar y fiscalizar los fondos de la Autoridad.

II. BASE LEGAL

Se reorganiza la Oficina de Contraloría en virtud a la facultad que le confiere al (la) Director (a) Ejecutivo (a) la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958 (Ley que crea la Autoridad de Edificios Públicos como una corporación pública) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme a esta Ley, según ha sido subsiguientemente enmendada.

Memorando General Núm. 24-07
24 de agosto de 2007
Página 2

III. DESCRIPCION DE LA OFICINA

La Oficina de Contraloría constará de dos divisiones que le responderán al Director de la Oficina de Contraloría en el ejercicio de sus funciones.

Las dos divisiones son:

A. División de Preintervenciones y Nómina

Esta división trabajará todos los procesos relacionados con la preintervención de facturas, pagos y nóminas de la Autoridad.

1. Funciones de la División

- Preintervenir y certificar comprobantes de pago correspondientes a las transacciones de pago que se realizan en la Autoridad, tales como: certificaciones de contratistas, inspectores, supervisores y otros que trabajan en proyectos de diseño y construcción; contratos de servicios profesionales, técnicos y de mantenimiento; aportaciones patronales por concepto de nóminas, órdenes de compra, servicios misceláneos, seguros, pólizas y otros.
- Preparar los informes por ajustes en las nóminas para los cheques cancelados mensualmente.
- Atender reclamaciones o planteamientos de suplidores, contratistas y otros inherentes a los pagos que se verifican y certifican en la División.
- Preparar los informes correspondientes a las transacciones realizadas para que se contabilicen en los registros correspondientes.
- Desarrollar e implantar sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Memorando General Núm. 24-07

24 de agosto de 2007

Página 3

- Preparar la invalidación y registro de los cheques extraviados, robados, mutilados, etc.
- Desarrollar los itinerarios para la entrada y verificación de las nóminas de paga mensualmente.
- Preparar informes para las agencias gubernamentales.
- Realizar la transferencia de cargos, según el "GL Transfer Costing Report".
- Elaborar los reportes requeridos por Leyes Federales, Estatales, agencias, seguros y políticas contributivas y otros que le sean requeridas.
- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales los itinerarios para la "corrida de nóminas", cotejo de cambios aditivos o deductivos sobre las diversas acciones de personal con efectos en el estatus y sueldos de los empleados.
- Atender, proveer y autorizar información a los empleados, relacionadas con sus salarios y solicitudes de certificaciones de sueldos.

B. División de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

Esta división tendrá la responsabilidad de realizar todas las actividades relacionadas con los estimados de costos e ingresos por diferentes conceptos, sistemas de contabilidad, pagos y actividades que conlleven erogación de fondos de la Autoridad.

1. Funciones de la División:

- Trabajar los sistemas y procedimientos contables establecidos por la Autoridad y fiscalizar que los mismos se lleven a cabo debidamente.
- Ofrecer seguimiento y verificar los estados financieros.

Memorando General Núm. 24-07
24 de agosto de 2007
Página 4

- Mantener un control efectivo del presupuesto y de los inventarios perpetuos de la Autoridad.
- Verificar documentos tales como: conciliaciones bancarias, convalidaciones de cuentas a cobrar, resumen de operaciones, desembolsos y otros.
- Mantener sistemas y procedimientos que permitan acelerar y simplificar las actividades bajo su supervisión.
- Coordinar y colaborar con las intervenciones fiscales que realizan los auditores.
- Efectuar las transacciones de pagos de terrenos, bonos, líneas de crédito, contratos y otros.
- Preparar procesamientos, registros y trámites de todos los pagos de acuerdo a los controles, procedimientos e itinerarios establecidos.
- Preparar los registros y trámites de los depósitos de acuerdo a los controles, procedimientos e itinerario establecido.
- Mantener el control de los cheques emitidos y la preparación de cualquier cheque previamente anulado autorizado por el Director de la Oficina de Contraloría.
- Mantener controles, amortizaciones sobre pólizas de responsabilidad pública, propiedad, automóviles y otros.
- Tramitar reclamaciones por concepto de seguros.
- Efectuar transferencias de fondos, distribución y aplicación de gastos sobre los proyectos de la construcción y edificios ocupados.
- Preparar informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Memorando General Núm. 24-07
24 de agosto de 2007
Página 5

- Autorizar órdenes de servicios, facturas de renta y otros.

SFG/ims

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

13 DE JUNIO DE 2007

MEMORANDO GENERAL NÚM. 26-07


DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA

ELIMINACIÓN OFICINA REGIONAL DE GUAYAMA

I. PROPÓSITO



Conforme al Plan de Reestructuración de la Autoridad de Edificios Públicos aprobado por la Junta de Directores el 5 de octubre de 2006, se elimina la Oficina Regional de Guayama. La eliminación de esta oficina nos permitirá ser costo eficientes y mejorar los servicios a nuestros clientes.

II. BASE LEGAL

Se elimina la Oficina Regional de Guayama adscrita al Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad en virtud de la facultad que le confiere al (la) Director(a) Ejecutivo(a) la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada (Ley que crea la Autoridad de Edificios Públicos como una Corporación Pública) y el Reglamento Interno "By Laws" aprobado el 20 de enero de 1975, conforme a esta Ley, según ha sido subsiguientemente enmendada, para la administración y dirección de la Autoridad de Edificios Públicos.

Memorando General Núm. 26-07

13 de junio de 2007

Página 2

III. CONSOLIDACION DE MUNICIPIOS Y PROYECTOS EN LAS REGIONES DE PONCE, HUMACAO Y CAGUAS

Con la eliminación de la Oficina Regional de Guayama los Municipios y Proyectos de dicha oficina serán distribuidos en las regiones de Ponce, Humacao y Caguas de la siguiente forma:

A. Región de Ponce: Proyectos de los Municipios de Santa Isabel y Coamo

1. Santa Isabel

- a) Esc. Sup. Urbana de Santa Isabel
- b) Esc. S.U. Playita Cortada
- c) Cuartel de la Policía de Santa Isabel
- d) Centro de Gobierno de Santa Isabel

2. Coamo

- a) Esc. Sup. Ramón J. Dávila
- b) Esc. Barrio Llanos
- c) Esc. Urbana Coamo
- d) Esc. Barrio Cuyón
- e) Esc. Río Jueyes
- f) Esc. José Felipe Zayas
- g) Centro Gobierno de Coamo
- h) Tribunal de Distrito de Coamo
- i) Cuartel de la Policía de Coamo

B. Región de Caguas: Proyectos de los Municipios de Guayama, Salinas y Arroyo

1. Guayama

- a) Esc. Sup. Barrio Puente Jobos
- b) Esc. Rafael López Landrón
- c) Esc. Francisco García Boyrié
- d) Comandancia de la Policía
- e) División Vehículos Hurtados

Memorando General Núm. 26-07

13 de junio de 2007

Página 3

2. Salinas

- a) Esc. Int. Urbana de Salinas
- b) Esc. Sup. Urbana de Salinas
- c) Esc. Sup. Nueva de Salinas
- d) Esc. Albergue Olímpico
- e) Centro Gobierno de Salinas
- f) Tribunal de Distrito de Salinas

3. Arroyo

- a) Esc. Elem. Urbana Massari
- b) Esc. José Horacio Cora
- c) Esc. Dolores González
- d) Esc. Adalberto Sánchez Morales
- e) Esc. Natividad Rodríguez
- f) Centro Gobierno de Arroyo
- g) Cuartel Policía de Arroyo


C. Región de Humacao: Proyectos de los Municipios de Patillas y Maunabo

1. Patillas

- a) Esc. Int. Urbana de Patillas
- b) Esc. Sup. Urbana de Patillas
- c) Tribunal de Distrito de Patillas
- d) Cuartel de la Policía de Patillas

2. Maunabo

- a) Esc. S.U. Bordaleza
- b) Esc. Elem. José Navarro
- c) Esc. S.U. Nueva Talante
- d) Esc. Manuel Ortiz Suya
- e) Centro Gobierno de Maunabo
- f) Cuartel de la Policía de Maunabo



JOM/SF/ims

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

MEMORANDO GENERAL NUMERO 94-03

26 de enero de 1994

TODO EL PERSONAL



RAIMUNDO MATOS IGLESIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

REGLAS EN TORNO A LA PRACTICA DE FUMAR

La Ley Número 40 del 3 de agosto de 1993 prohíbe el fumar en todos los edificios que albergan oficinas de gobierno. Conforme a lo dispuesto por dicha ley se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- 1 - En las áreas de oficina y de descanso, incluidas aquellas cerradas con paredes altas.
- 2 - En los pasillos, escaleras, baños, ascensores, salas de conferencias, bibliotecas, etc.
- 3 - En los almacenes, cuartos de máquinas, cuartos eléctricos, cuartos mecánicos, plantas de emergencia, plantas de tratamiento, talleres de trabajo, cobachas, etc.
- 4 - En los vehículos oficiales o en los alquilados por la autoridad para uso oficial
- 5 - En sótanos cerrados o con poca ventilación
- 6 - En áreas de estacionamiento soterradas, o con poca ventilación.

Los Directores de Area y Oficina serán responsables del fiel cumplimiento de estas normas en sus áreas de trabajo. De igual forma, los Directores Regionales y Administradores de Edificios se preocuparán de la aplicación rigurosa de estas directrices en sus centros de trabajo y de que las agencias arrendatarias cumplan estrictamente con las mismas.

Estas normas serán de aplicación inmediata y dejan sin efecto cualquier directriz emitida anteriormente sobre el particular.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Oficina de Administración

26 de octubre de 2006

MEMORANDO GENERAL NÚM. 18-06

A TODOS LOS EMPLEADOS



LCDA. LEILA HERNÁNDEZ UMPIERRE
Directora Ejecutiva Interina

PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Autoridad de Edificios Públicos (AEP) tiene que flexibilizar sus operaciones a tono con la nueva realidad fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, tiene que colocarse en la vanguardia de la industria del mantenimiento y conservación y el desarrollo de proyectos públicos.

La AEP tiene que transformar sus servicios en unos más ágiles y eficientes y requiere incrementar el potencial de su fuerza laboral, cambiar en su totalidad su modo de hacer negocios y su modo de operar.

Como parte de este nuevo enfoque, es necesario reestructurar la organización de la AEP para redirigir los recursos operacionales hacia la creación de una Nueva Autoridad que permita ser más ágil y eficiente a tono con las exigencias del mundo actual.

Para lograr la reestructuración de la AEP se implantará un Programa de Separación Voluntaria cuyo objetivo es proveer un incentivo económico para la separación voluntaria a los empleados de la AEP, de forma tal, que se reduzca considerablemente el número de empleados que actualmente están en la Autoridad.

II. DETERMINACIÓN

La Junta de Directores, en reunión ordinaria efectuada el 6 de octubre de 2006, aprobó como parte de la reorganización camino a la Nueva Autoridad de Edificios Públicos, establecer un Programa de Separación Voluntaria (PSV), conforme a lo siguiente:

- El PSV aplica a todos los empleados en puestos de carrera y puestos de confianza con derecho a reinstalación a un puesto de carrera en la AEP (Empleado Elegible). Empleados de confianza sin derecho a reinstalación no son elegibles al PSV.
- El PSV consiste en un incentivo económico para la separación voluntaria de puestos de carrera y confianza en la AEP, el cual es una oferta individualizada para cada empleado, tomando en consideración lo siguiente:
 - Pago de un incentivo por Sueldo, equivalente a;
 - Nueve (9) meses de sueldo, computado utilizando el sueldo devengado en el puesto que ocupa cada empleado al momento de separación; y
 - Una suma equivalente al sueldo de una semana por cada año de servicio en la AEP.
 - Un pago por liquidación del balance total de licencia de vacaciones y enfermedad.
 - Cobertura en el Plan Médico que haya contratado o contrate la AEP para sus empleados, de conformidad con lo siguiente;
 - 9 meses de plan médico por .001-5.99 años de servicio;
 - 12 meses de plan médico por 6-10.99 años de servicio;
 - 15 meses de plan médico por 11-15.99 años de servicio;
 - 18 meses de plan médico por 16-20.99 años de servicio;
 - 24 meses de plan médico por 21 años de servicio o más;
 - O en lugar de la cobertura del Plan Médico, un pago global en sustitución del pago de prima a un Plan Médico por el término a que tuviera derecho el empleado(a).

Los Empleados Elegibles podrán acogerse a los beneficios del PSV a partir del 31 de octubre de 2006 hasta las 4:30 pm del 15 de diciembre de 2006.

Los Empleados Elegibles tendrán la oportunidad de hacer efectiva su separación voluntaria en las quincenas correspondientes al 15 de enero de 2007, el 31 de enero de 2007, el 15 de febrero de 2007, el 28 de febrero de 2007, el 15 de marzo de 2007, el 31 de marzo de 2007, 15 de abril de 2007 y 30 de abril de 2007. Disponiéndose que, la Directora Ejecutiva se reserva el derecho a que la fecha de efectividad de la separación sea prorrogada a aquellos empleados que, por necesidad del servicio o por ocupar un puesto de confianza, deban permanecer en la AEP por más tiempo.

Para que un empleado pueda acogerse al PSV, éste deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Presentar la Solicitud de Participación del Plan de Separación Voluntaria, Formulario AEP-PSV-01, en o antes de las 4:30 p.m. del 15 de diciembre de 2006, en la Oficina Recursos Humanos de la AEP.
- La AEP comunicará oficialmente al Empleado Elegible la fecha de efectividad de la separación voluntaria (Fecha de Efectividad).
- En o antes de la Fecha de Efectividad de la separación, el empleado deberá presentar:
 - Acuerdo de Separación y Relevé General, debidamente firmado como condición "sine qua non" para que el empleado pueda acogerse a los beneficios del PSV.
 - Las siguientes certificaciones serán necesarias para que el empleado que se acoja al PSV pueda recibir adelantos quincenales equivalentes al pago bruto de su salario quincenal por concepto de adelantos del pago total del incentivo económico por acogerse al PSV.
 - Certificación del empleado de radicación de planilla de contribuciones sobre ingresos del Departamento de Hacienda;
 - Certificación negativa de deuda del empleado y su cónyuge del Departamento de Hacienda.
 - Certificación negativa de deuda del empleado del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
 - Certificación negativa de deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
 - Certificación de situación de préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA).

- Certificación de situación de préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y Judicatura.
 - Tarjeta(s) del plan médico para empleados de la AEP (si decide acogerse al pago global en sustitución de la cobertura);
 - Tarjeta de identificación de empleado de la AEP;
 - Cualquier otro documento que sea necesario por disposición legal o reglamentaria.
- La AEP realizará el pago del incentivo económico del PSV a todos los empleados que se acojan al mismo **a partir de la fecha de efectividad de su separación voluntaria mediante adelantos quincenales equivalentes al pago bruto de su salario quincenal**, una vez el empleado haya presentado todos los documentos referidos en el párrafo anterior, y los cuales se realizarán hasta el día de pago del balance final del incentivo.
 - El pago del balance final se **hará en un término no menor de sesenta (60) días a partir de la Fecha de Efectividad de la separación**, una vez deducidos los referidos adelantos quincenales y aplicándole todas las retenciones que correspondan en ley y por reglamento.
 - El término de pago de sesenta (60) días podrá ser reducido por la Autoridad a petición del Empleado/a siempre y cuando medie justa causa para ello.
 - El empleado podrá revocar su decisión de acogerse al PSV mediante notificación escrita, debidamente firmada, que deberá enviar mediante correo certificado con acuse de recibo, a la Oficina del Director Ejecutivo de la AEP, en un término de siete (7) días calendario, a partir de la firma del Acuerdo de Separación y Relevé General.
 - Para que un Empleado Elegible pueda acogerse a los beneficios del PSV, deberá mantener su estatus de empleado hasta la Fecha de Efectividad de su separación. El Empleado Elegible no podrá acogerse a los beneficios del PSV si con anterioridad a la Fecha de Efectividad, es despedido, renuncia a su empleo o se acoge a los beneficios de jubilación.

II. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando General tendrán vigencia inmediata.

**PARA SER UTILIZADO POR EMPLEADOS GERENCIALES DE LA A.E.P.
ACUERDO DE SEPARACION Y RELEVO GENERAL**

LEA CUIDADOSAMENTE. Usted debe considerar discutir este acuerdo con su abogado antes de firmarlo. De todos modos debe revisarlo cuidadosamente y asegurarse de entender todos sus pormenores antes de firmarlo.

Este acuerdo de Separación Confidencial y Relevo General ("Acuerdo") entre la Autoridad de Edificios Públicos ("Autoridad") y _____ ("Empleado") es efectivo el _____ ("Fecha de Efectividad").

En consideración a los compromisos mutuos que más adelante se incorporan, se acuerda lo siguiente:

1. PROPÓSITO

El propósito de este Acuerdo es exponer los términos y condiciones con relación a la terminación de empleo del Empleado/a con la Autoridad.

2. FECHA DE TERMINACIÓN

Las partes acuerdan que el empleo del Empleado/a con la Autoridad termina efectivo el _____ ("Fecha de Efectividad").

3. CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD

La Autoridad pagará al Empleado/a por terminación de su empleo, las siguientes cantidades:

- a) nueve (9) meses de sueldo por terminación de empleo; más
- b) una (1) semana de sueldo por cada año de servicio en la Autoridad.

Las partes reconocen que dichas cantidades constituyen compensaciones que no son requeridas por Ley o Reglamento.

Además, proveerá al Empleado/a lo siguiente:

- c) Cobertura del plan médico que la Autoridad contrate para sus empleados por un término de _____ meses, a partir de la Fecha de Efectividad, o en su lugar un pago global en sustitución del pago de prima a un Plan Médico multiplicado por los meses de cubierta a que tendría derecho el empleado según se establece anteriormente.

d) Un pago por liquidación del balance total de licencia de vacaciones y enfermedad.

e) A los empleados que cualifiquen y se acojan a la jubilación se les concederá la bonificación por años de servicio de conformidad con la Resolución 1012 de la Junta de Directores.

Estas cantidades estarán sujetas a las deducciones de contribuciones locales y federales aplicables, al igual que aquellas otras deducciones requeridas por ley o reglamentos aplicables. No obstante, las deducciones aquí mencionadas nunca serán mayores a las que hubiese estado expuesto el empleado de haberse mantenido trabajando para la Autoridad.

4. MÉTODO DE PAGO

El incentivo y demás consideraciones por terminación contenidas en este Acuerdo serán líquidas vencidas, exigibles y por ende, pagaderas no antes de transcurridos sesenta (60) días calendario a partir de la Fecha de Efectividad y la presentación y entrega de los siguientes documentos por el Empleado/a:

- Certificación del empleado de radicación de planilla de contribuciones sobre ingresos del Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda del empleado y su cónyuge del Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda del empleado del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
- Certificación negativa de deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME);
- Certificación de situación de préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA);
- Certificación de situación de préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y Judicatura;
- En la eventualidad de que el empleado se acoja a la opción del pago global del Plan Médico, tarjeta(s) del plan médico para empleados de la Autoridad y
- Tarjeta de identificación de empleado de la Autoridad.

Una vez presentados dichos documentos, el Empleado/a podrá acogerse a adelantos quincenales del incentivo, equivalentes al pago bruto del

salario quincenal durante el periodo de sesenta (60) días antes mencionado.

5. TOTALIDAD DE LA OBLIGACIÓN FINANCIERA

Excepto lo expresado en el párrafo tres (3) de este Acuerdo de Separación y Relevé General, la Autoridad no tendrá otra obligación financiera con el Empleado/a bajo cualquier otro plan, programa, convenio colectivo o política de beneficios o compensación. Se aclara entre las partes que este acuerdo y relevé general no incluirá el caso conocido como Jesús M. Figueroa, et als. Vs. AEP caso núm. CC-2003-328 resuelto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

6. CONDICIONES RESOLUTORIAS

El Empleado/a reconoce y acepta que es condición previa para la validez de este Acuerdo y para tener derecho a los beneficios enumerados en el párrafo tres (3) de este Acuerdo, el que se mantenga como empleado de la Autoridad hasta la Fecha de Efectividad. El Empleado/a perderá todo derecho a las consideraciones estipuladas en el párrafo tres (3) de este Acuerdo y la Autoridad no tendrá obligación alguna de hacer los pagos si el Empleado/a, con anterioridad a la Fecha de Efectividad, es despedido, renuncia a su empleo o se acoge a los beneficios de jubilación.

7. RELEVÉ

En consideración por el pago antes mencionado, el Empleado/a expresa y formalmente acuerda y admite que el Empleado/a, sus parientes, herederos, albaceas, sucesores en interés, administradores, cesionarios y dependientes carecen de reclamación de clase alguna contra la Autoridad, incluyendo sin limitación, aquellas relacionadas con el empleo del Empleado/a y la terminación del mismo y renuncian y transigen cualquier reclamación o causa de acción en ley o equidad contra la Autoridad. Las causas de acción que el Empleado/a está renunciando y transigiendo incluyen, sin limitación: cualquier reclamación que pueda tener o haya podido tener en el pasado, independientemente que tuviese o no conocimiento de su existencia o que la hubiese o no levantado, por despido injustificado, incumplimiento de contrato, pérdida de ingreso, salarios o beneficios de cualquier naturaleza, incluyendo cualquier reclamación bajo cualquier plan de beneficios ("welfare benefits plan"), daños de cualquier naturaleza ya sean contractuales o extra-contractuales, tales como daños a la reputación y angustias mentales, discriminación por razón de sexo, religión, raza, edad, ideas políticas, condición u origen social, origen nacional, embarazo, impedimento, matrimonio, servicio militar, o cualquier otra razón prohibida o causa de acción bajo las siguientes leyes, según enmendadas, o sus antecesoras: Título VII de la "Civil Rights Act" de 1964, "Age Discrimination in Employment Act" de 1967, "Employee Retirement Income Security Act" de

1974, "Rehabilitation Act" de 1973, "Americans with Disabilities Act" de 1990, "Family and Medical Leave Act" de 1993, "Uniformed Services Employment Rights Act" de 1994, "Sabarnes-Oxley Act" de 2002", Ley Núm. 80 del 30 de mayo de 1976, según enmendada por la Ley Núm. 128 del 7 de octubre de 2005, incluyendo la Ley 115 del 20 de diciembre de 1991, Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, Ley Núm. 3 del 13 de mayo de 1942, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, Ley Núm. 43 del 22 de mayo de 1968, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1995, Código Civil de Puerto Rico, Código de Seguros de Puerto Rico, o la Constitución o cualquier otra ley, reglamento o decreto mandatario federal, estatal, o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por lo tanto, en consideración por el pago desembolsado por la Autoridad al Empleado/a, éste releva en perpetuidad a la Autoridad por todas y cualquier reclamación, demanda, acción, causas de acción en derecho o equidad, deudas, sumas de dinero, acuerdos, contratos, promesas y reclamaciones en daños que el Empleado/a, sus parientes, herederos, albacea, administradores, sucesores en interés y cesionarios y dependientes puedan tener o hayan podido tener en el pasado en su contra por razón de su relación de empleo con la Autoridad y la terminación de dicho empleo. Se aclara entre las partes que este acuerdo y relevo general no incluirá el caso núm. CC-2003-328 resuelto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

8. CONFIDENCIALIDAD

En consideración adicional a los respectivos compromisos de las partes bajo este Acuerdo, cada parte acuerda mantener estrictamente la confidencialidad de este Acuerdo y a no divulgar su existencia o sus términos con excepción de aquellos empleados que tengan la necesidad de saber para implantar este Acuerdo, disponiéndose que el Empleado/a no estará restringido de la divulgación a su esposa, abogado o cualquier consultor financiero o de contribuciones. Además, se podrá utilizar como evidencia en cualquier acción de naturaleza legal o no en el que se necesite el documento para probar el incumplimiento del mismo.

9. NO DIVULGACIÓN

El Empleado/a acuerda que el acuerdo de no-divulgación otorgado por el Empleado/a y la Autoridad se mantendrá en toda su fuerza y vigor pasada la fecha de Terminación de conformidad con los términos allí contenidos.

10. PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD

El Empleado/a acuerda a devolver inmediatamente a la Autoridad toda propiedad de la Autoridad en su posesión y otros documentos y propiedad que fueron creados, desarrollados, generados, o recibidos por el Empleado/a durante el empleo del Empleado/a o que sean propiedad de la Autoridad, sean o no confidenciales para la Autoridad.

11. NO ADMISIÓN DE RESPONSABILIDAD

Este Acuerdo no constituye una admisión de responsabilidad por la Autoridad de haber incurrido en algún acto impropio o violación a leyes federales o locales y la Autoridad específicamente niega cualquier tipo de responsabilidad para con el Empleado/a u otra persona.

12. RECONOCIMIENTOS Y REPRESENTACIONES

El Empleado/a reconoce lo siguiente:

- a) Las sumas pagadas y otros beneficios provistos al Empleado/a bajo este Acuerdo constituyen consideración suficiente para los compromisos del Empleado/a contenidos en este Acuerdo.
- b) Antes de firmar este Acuerdo al Empleado/a se le ha concedido un término de cuarenta y cinco (45) días calendario para considerar los Relevos de este Acuerdo; y renuncia a cualquier derecho que pueda tener a tiempo adicional;
- c) El Empleado/a ha leído este Acuerdo y entiende su contenido en su totalidad, incluyendo las renunciaciones a reclamaciones bajo la Ley de Discrimen por Edad (ADEA) y bajo cualquiera otra ley local y federal, estatutos o regulaciones y otras disposiciones legales según enunciadas en este Acuerdo;
- d) El Empleado/a ha sido orientado por la Autoridad a buscar el asesoramiento de abogado antes de firmar este Acuerdo y este párrafo constituye ese aviso por escrito;
- e) Las partes acuerdan que el Empleado/a tendrá un período de siete (7) días calendario, comenzando en la fecha en que suscriba este Acuerdo, para revocar su consentimiento al mismo mediante notificación escrita, firmada y enviada por correo certificado con acuse de recibo con mata sello de fecha dentro del plazo establecido y dirigida a:

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva Interina
PO Box 41029
San Juan, PR 00940-1029

Luego de ese período, el Empleado/a no podrá revocar su consentimiento a este Acuerdo. Queda entendido que la Autoridad no estará obligada a hacer ningún pago hasta la expiración del período de siete (7) días calendario antes mencionado o la Fecha de Efectividad, lo que ocurra más tarde;

- f) El Empleado/a entra en este Acuerdo con conocimiento y voluntariamente, sin que haya mediado coacción o intimidación y luego de darle al asunto ponderada consideración;
- g) El Empleado/a no ha presentado y no presentará demandas, cargos, querellas o cualquier otra acción legal o administrativa o procedimiento contra la Autoridad, ya sea en cualquier foro administrativo, corte o tribunal basado en el empleo del Empleado/a en la Autoridad o la terminación de su empleo.

13. RESPONSABILIDAD CONTRIBUTIVA

El Empleado/a por la presente releva a la Autoridad sobre cualquier imposición contributiva que el Departamento de Hacienda o cualquier otra entidad del Gobierno, local o federal, le imponga como resultado del pago de la cantidad estipulada. No obstante, se aclara que cualquier pago o indemnización que se reciba como resultado de este Acuerdo, estará exento de cualquier impuesto sobre uso y venta de conformidad con la Ley #117 del 4 de julio del 2006 conocida como Ley de Justicia Contributiva.

14. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, cláusula u obligación de este Acuerdo es declarado nulo, ineficaz, anulable o no ejecutable por cualquier tribunal con jurisdicción, el resto del documento se mantendrá en pleno vigor. Las partes expresamente acuerdan que un tribunal con jurisdicción podrá reformular dicha parte, cláusula u obligación inválida a fin de subsanar la misma a manera de ser obligatoria para las partes.

15. TOTALIDAD

El Empleado/a afirma que no ha confiado en declaración o representación alguna hecha por la Autoridad o por cualquier otro individuo o entidad con respecto a este Acuerdo, excepto por las declaraciones explícitamente expuestas en este documento.

Las partes suscriben este Acuerdo libre y voluntariamente y con completo conocimiento de sus consecuencias.

En San Juan, Puerto Rico, hoy _____.

Autoridad de Edificios Públicos

Nombre del Empleado/a

Por:

Director,
Oficina de Recursos Humanos

Firma del Empleado/a

JURAMENTO

Yo, _____, estado civil _____,
seguro social _____ y vecino/a de _____,
Puerto Rico, bajo el más solemne juramento, libre y voluntariamente declaro:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las antes indicadas;
2. Que este Acuerdo de Separación y Relevé General es emitido por mí de manera libre y voluntaria;
3. Que previo a suscribir el mismo, lo he leído cuidadosamente en todas sus partes y no tengo dudas sobre su alcance y/o consecuencias; y,
4. Que no he sido coaccionado u obligado de forma alguna a otorgar el mismo por ninguna entidad o persona(s) natural o jurídica.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico,
hoy de _____ de 2006.

Firma del Empleado/a

Affidávit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____ de las
circunstancias personales antes expresadas y a quien identifiqué mediante
_____.

En _____, Puerto Rico a _____ de _____ de 2006.

Notario Público