



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA
Gobierno de Puerto Rico

Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales

Preparado por: Lcda. Alessandra Rosa Tirado
Secretaria Auxiliar de Administración



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROGRAMÁTICA

Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales

I. Responsabilidades

La Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales del Departamento de la Vivienda es el área programática responsable del manejo de los asuntos legales de la Agencia.

Las responsabilidades de la oficina, entre otras, son las siguientes:

- ❖ Interpretación e implementación uniforme de los reglamentos, leyes y políticas públicas del Departamento de la Vivienda, así como de las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico, aplicables a la Agencia;
- ❖ Elaboración de infinidad de documentos legales, resoluciones administrativas e informes relacionados a las operaciones de la agencia; elaboración de opiniones legales a petición del Secretario del Departamento de la Vivienda o de sus Secretarios Auxiliares en materias especializadas;
- ❖ Servir de enlace y asistir al Departamento de Justicia y abogados de firmas externas en casos del Departamento de la Vivienda (el Departamento de la Vivienda carece de capacidad jurídica para demandar y ser demandado);
- ❖ Asesorar al Secretario del Departamento de la Vivienda y a sus Secretarios Auxiliares en asuntos administrativos que así lo requieran;
- ❖ Realizar la investigaciones de hechos necesarias para las contestaciones a demandas, interrogatorios, requerimientos de admisiones y otros recursos legales;
- ❖ Preparar y redactar borradores de Contestaciones a Demandas y otros recursos legales a ser referidos al Departamento de Justicia;
- ❖ Mantener informado al Departamento de Justicia, de los trámites legales en aquellos casos en que haya sido concedido dispensa para que la Agencia o algún bufete externo ostente la representación legal del Estado;
- ❖ Someter al Comité de Transacciones del Departamento de Justicia toda oferta de transacción en aquellos casos en que se haya otorgado dispensa;
- ❖ Revisar, redactar, registrar y custodiar los contratos y enmiendas a los contratos de la agencia;
- ❖ Gestionar todo lo relativo a las pólizas de seguros de la Agencia y los correspondientes endosos de los contratistas.
- ❖ Redacción y/o revisión de toda la reglamentación, cartas circulares, órdenes administrativas, protocolos y procedimientos emitidos por el Departamento de la Vivienda.

- ❖ Redacción y revisión de solicitudes de opinión al Secretario de Justicia;
- ❖ Redacción, revisión y otorgamiento de instrumentos públicos y privados;
- ❖ Recibo y trámite de Demandas, emplazamientos, órdenes, citaciones y *subpoenas* recibidos en el Departamento de la Vivienda;
- ❖ Presidir y celebrar las vistas administrativas del Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita, así como emitir los informes y recomendaciones al Secretario sobre el resultado de tales vistas;
- ❖ Redactar y revisar las ponencias del Departamento de la Vivienda ante los organismos legislativos y administrativos correspondientes.

II. Estructura Organizacional

Actualmente, la Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales cuenta con los siguientes empleados por área:

1. Oficina del Secretario Auxiliar:

- a. Abogado III (1) plaza
- b. Oficial Administrativo V (1) plaza vacante
- c. Bibliotecario (1) plaza
- d. Secretaria Ejecutiva II (1) plaza vacante
- e. Conductor de Vehículos Livianos de Motor (1) plaza
- f. Oficinista Administrativa I (1) plaza
- g. Secretaria Ejecutiva I (1) plaza
- h. Oficinista Administrativa III (1) plaza vacante
- i. Secretaria Ejecutiva I (1) plaza vacante

2. División de Contratos y Seguros

- a. Abogado III (1) plaza
- b. Abogado II (1) plaza vacante
- c. Secretaria Ejecutiva I (1) plaza vacante
- d. Oficial Administrativo I (1) plaza
- e. Oficial Administrativo III (1) plaza vacante
- f. Secretaria Administrativa II (1) plaza
- g. Director Administrativo I (1) plaza
- h. Secretaria Administrativa II (1) plaza
- i. Oficial Administrativa III (1) plaza vacante
- j. Oficial Administrativa II (1) plaza vacante
- k. Oficinista Dactilógrafo III (1) plaza vacante
- l. Secretaria Administrativa III (1) plaza
- m. Oficial Administrativa III (1) plaza vacante

3. Oficina Procedimientos Administrativos
 - a. Directora Administrativa I (1) plaza vacante
 - b. Oficial Examinador (2) plazas vacantes
 - c. Secretaria Administrativa I (1) plaza vacante

4. División de Notaría y Títulos
 - a. Abogado III (1) plaza
 - b. Abogado II (1) plaza
 - c. Abogado I (1) plaza vacante
 - d. Investigador de Títulos II (1) plaza
 - e. Investigador de Título I (1) plaza
 - f. Investigador de Título I (2) plazas vacantes
 - g. Oficinista Dactilógrafo III (1) plaza vacante
 - h. Secretaria Administrativa II (1) plaza vacante
 - i. Secretaria Ejecutiva I (1) plaza
 - j. Secretaria Administrativa I (1) plaza vacante
 - k. Oficinista Administrativa III (1) plaza vacante

5. División de Litigios y Enlace
 - a. Abogado III (1) plaza vacante
 - b. Abogado II (1) plaza vacante
 - c. Abogado II (1) plaza
 - d. Técnico Legal (1) plaza vacante
 - e. Secretaria Administrativa III (1) plaza vacante
 - f. Secretaria Ejecutiva I (1) plaza vacante
 - g. Secretaria Administrativa II (1) plaza vacante

6. División de Opiniones y Legislación
 - a. Abogado III (1) plaza
 - b. Abogado II (1) plaza vacante
 - c. Secretaria Administrativa III (1) plaza
 - d. Técnico Legal (1) plaza vacante

7. Oficina de Procedimientos
 - a. Director de Sistemas y Procedimientos (1) plaza
 - b. Técnico de Sistemas de y Procedimientos I (1) plaza vacante
 - c. Técnico de Sistemas de y Procedimientos II (1) plaza vacante
 - d. Operador de Sistemas Electrónicos de Información I (1) plaza vacante
 - e. Secretaria Administrativa III (1) plaza vacante

- f. Oficial Administrativa V (1) plaza vacante
- g. Oficinista II (1) plaza

III. Estructura Programática

Las oficinas principales en las cuales se dividen las tareas de la Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales son las siguientes:

1. División de Contratos y Seguros

Esta oficina es la encargada de revisar y redactar los contratos que se llevan a cabo en la Agencia, además gestiona las firmas de los contratos, los documentos requeridos por la Oficina del Contralor y es el encargado de enviar a registrar los contratos, además de custodiarlos. La oficina también tramita los Contratos Interagenciales y todo tipo de enmiendas a contratos que requieran registro.

Dentro de la División se encuentra la Oficina de Seguros, la cual tiene como función primordial servir de enlace entre el Departamento de la Vivienda y el Área de Seguros Públicos de Hacienda relacionado a las cubiertas de seguros que requiere la Agencia y la Administración de Vivienda Pública. Además, coordina, tramita y facilita información, pagos y reclamaciones al Corredor designado a la Agencia, las aseguradoras y ajustadores. Atiende reclamantes y facilita el flujo de información entre los programas y los perjudicados en caso de reclamaciones. Evalúa los riesgos, recomienda, revisa y aprueba los seguros que serán requeridos a contratistas ya sean de construcción, arrendamiento, servicios personales o profesionales a la Agencia. Ofrece talleres de orientación y manejo de reclamaciones tanto de Propiedad, Responsabilidad General y Auto a los Agentes Administradores.

2. División de Litigios y Enlace

Como parte de los propósitos del Departamento de la Vivienda se encuentra la construcción de viviendas de interés social, así como la rehabilitación de viviendas en su sitio. Como consecuencia de la gran actividad, se generan una gran cantidad de controversias que requieren asesoramiento legal. Entre los asuntos que se atienden se encuentran las reclamaciones de los contratistas, tales como Órdenes de Cambio y de sobrecargos extendidos (*extended overhead*), las declaraciones de incumplimiento (*default*), negociaciones con aseguradoras, reclamaciones de subcontratistas e interpretaciones de contratos, entre otros.

Además de esto, se reciben por referido infinidad de casos donde el Tribunal ordena que se le dé prioridad a una familia, o algún asunto relacionado con Subsidios de Vivienda, cuyo asunto también es atendido en esta oficina ya que son órdenes de Tribunales, pleitos, reclamaciones litigiosas y arbitrajes, tanto de construcción como de daños, etc.

Por los diversos asuntos que trata la Agencia, también hay reclamaciones de personas o entidades que entienden que sus derechos han sido agraviados por la Agencia y demandan en daños y perjuicios. En algunos casos demandan al Secretario u otros empleados en su carácter oficial y/o personal. Se acompaña una lista de todos los casos, reclamaciones y asuntos misceláneos que son atendidos por nuestra oficina actualmente.

Esta oficina sirve de enlace para los abogados del Departamento de Justicia o de los abogados externos en la elaboración de informes, contestación de interrogatorios, producción de documentos, citación de testigos, trasmite la posición de la administración, evalúa y recomienda transacciones, entre otras.

Por último esta oficina comparece en los casos de quiebra como representantes de la Agencia para velar por crédito que pueda tener ante ese foro.

3. Oficina de Procedimientos Administrativos

El Departamento de la Vivienda cuenta con reglamentos para la adjudicación de controversias administrativas. Como parte de ello, esta oficina atiende toda controversia de índole administrativa que surge como consecuencia del funcionamiento de las diversas áreas programáticas del Departamento y de su agencia adscrita. En esta oficina se atienden controversias tales como: intenciones de cancelación de contratos de subsidio de vivienda y de vivienda pública, reposición de parcelas, cancelación de usufructos, entre otras.

Las vistas administrativas son celebradas por Oficiales Examinadores del Departamento de la Vivienda, quienes luego de emitir su informe y recomendación lo remiten para la posterior evaluación del Secretario. Es responsabilidad de la Secretaría Auxiliar para Asuntos legales el velar por que las resoluciones que firme el Secretario sean dictadas conforme a Derecho.

4. División de Opiniones Legales y Legislación

Esta oficina es responsable de emitir opiniones legales a requerimiento del Secretario o de los Secretarios Auxiliares en materias relacionadas con la Agencia. Así también, es responsable de emitir comentarios y someter opiniones sobre proyectos de ley o proyectos de resoluciones referidas por la Rama Legislativa.

5. División de Notaría y Títulos

Por su naturaleza, el Departamento de la Vivienda se ve enfrascada en una diversidad de transacciones jurídicas de índole registral inmobiliario, por ello esta oficina resulta esencial los procedimientos ordinarios de la Agencia. En esta oficina se redactan, revisan y otorgan los instrumentos públicos necesarios para la enajenación o adquisición de los bienes inmuebles de la Agencia. Del mismo modo se evalúan diversos negocios jurídicos y se emiten opinión en materia de derecho notarial, real e hipotecario. Así también, es esta oficina la encargada de investigar los títulos del Departamento, así como de la presentación de los mismos ante el Registro de la Propiedad.

6. Oficina de Sistemas de Procedimientos

El Departamento de la Vivienda ha emitido a través de los años infinidad de reglamentación, protocolos y procedimientos internos que regulan los procesos en y ante la Agencia. Para ello, esta oficina resulta la encargada de revisar y custodiar cada uno de los reglamentos, protocolos y procedimientos avalados por el Secretario. Del mismo modo, es esta oficina la encargada de cumplir con todos los procesos establecidos por la Ley Procedimientos Administrativos Uniforme, los cuales van desde la forma y estilo de los reglamentos, su notificación y el recibo de comentarios, hasta su radicación ante el Departamento de Estado. Así también, esta oficina es la encargada de representar a la Agencia en todas las querellas presentadas ante la Oficina del Procurador del Ciudadano.

Logros desde 2009 al 2012

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales del Departamento de la Vivienda ha logrado:

- ❖ Brindar asesoría legal y ayuda técnica a las áreas del Departamento de la Vivienda y sus Oficinas Regionales.
- ❖ Redactar los contratos, los acuerdos y los memorándums de entendimiento suscritos por el Departamento de la Vivienda.
- ❖ Registrar los contratos, sus enmiendas y órdenes de cambio en menos de una semana
- ❖ Coordinar de manera efectiva los casos judiciales con el Departamento de Justicia y los recursos externos
- ❖ Proveer asistencia legal a todos los funcionarios del Departamento de la Vivienda citados a vistas judiciales en representación del Departamento de la Vivienda.
- ❖ Establecer una comunicación más efectiva entre las áreas operacionales del Departamento de la Vivienda
- ❖ Representar al Departamento de la Vivienda en las vistas legislativas e inspecciones oculares y redactar los memoriales solicitados por la Rama Legislativa.

- ❖ Coordinar de manera efectiva la representación del Departamento de la Vivienda, a través de la Administración de Vivienda Pública, en los casos judiciales de maltrato de menores, custodia y desahucios.

El Plan de Trabajo para el año 2012-2013 comprende los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivo	Actividad	Responsabilidad	Indicador
1. Acelerar los procesos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir los contratos entre los abogados de manera que exista una proporción equitativa evitando la acumulación • Mantener un archivo electrónico de los contratos clasificados entre en proceso y aprobados. Este archivo indica en qué etapa está el contrato y demás detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaria Auxiliar Para Asuntos Legales realizará la debida distribución de acuerdo a sus criterios y en coordinación con el director de dicha oficina de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir un 40% el tiempo de aprobación y firma de los contratos
2. Activar los trabajos relacionados con Ponce en Marcha	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los esfuerzos con las partes relacionadas: Municipio de Ponce, Banco Municipal de Ponce, AFV, BGF, Depto. de Justicia y Depto. de Hacienda • Desarrollar manuales de procedimientos • Coordinar los trabajos relacionados al sistema de contabilidad de los fondos • Emitir informes periódicos al Tribunal 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaria Auxiliar Para Asuntos Legales 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización del 100% de los fondos dentro del año fiscal 2012-2013

Objetivo	Actividad	Responsabilidad	Indicador
3. Acelerar las vistas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un sistema mecanizado sobre vistas administrativas desde su registro, número de querellas, programas que lo refiere y fechas de citaciones y resoluciones, en fin status completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el banco con ayuda de la Oficina de Sistema de Información, y el personal administrativo de dicha área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agilizar los trabajos de la oficina y maximizar esfuerzo en el seguimiento a dichas vista administrativas.
4. Crear un programa de datos unificado electrónicamente es decir digitalizado para la Secretaría (por Programa o Caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un banco de datos para mantener un archivo electrónico de todos los casos pendientes en la División Legal de manera tal que sean clasificados por oficina y todos los empleados tengan conocimiento buscando electrónicamente el proceso en que se encuentra y los finalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el banco con ayuda de la Oficina de Sistema de Información, para que cada oficina de la División Legal pueda registrar sus trabajos pendientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir en un 90% la duplicidad de los trabajos y el tiempo de consultas entre las distintas oficinas y aumentando la productividad de la división unificadamente.
5. Mantener el personal activo en diferentes seminarios y adiestramientos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar a los empleados en cada una de las oficinas para verificar la actualidad de cada uno de ellos en sus campos 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaria Auxiliar deberá evaluar las necesidades del personal y así cubrir sus necesidades en conocimiento y adiestramientos periódicamente (específicamente la oficina de Registro de Contratos y Registro de Seguros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Será la agilización de los trabajos, ya que al personal estar mejor adiestrados en sus campos lograran ser más eficientes

“CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí firmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.



**Lcda. Alessandra Rosa Tirado, Secretaria
Auxiliar para Asuntos Legales**

9-October-2012

Fecha