

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.



Autoridad de Edificios Públicos
Territorio Asociado de Puerto Rico

Oficina de Administración

25 DE MARZO DE 2009

MEMORANDO GENERAL NUM. 01-09

A TODO EL PERSONAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jesus F. Mendez Rodriguez'.

SR. JESÚS F. MÉNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

**ESTABLECIMIENTO POLÍTICA PÚBLICA
SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

I. Introducción

El hostigamiento sexual constituye una manifestación del discrimen por razón de sexo. Esta modalidad es incompatible con el interés de la Autoridad de Edificios Públicos de promover el mejor ambiente de trabajo para sus empleados y /o funcionarios. La Autoridad, como patrono, debe desalentar, precaver y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no será tolerada independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas.

La Autoridad de Edificios Públicos, en cumplimiento con la obligación que le impone la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo", establece y adopta su política pública sobre hostigamiento sexual, mediante el Memorando General Núm. 23-07 del 24 de enero de 2007, el cual queda derogado por éste.

Memorando General Núm. 01-09
25 de marzo de 2009
Página 2

Este memorando tiene como propósito declarar la política pública sobre hostigamiento sexual y orientar a todos los empleados y funcionarios sobre la aplicación de esta política.

II. Base Legal

La Carta de Derechos de la Constitución, en su Artículo II, Sección 1, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los seres humanos son iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, prohíbe el discrimen por razón de sexo y requiere el cumplimiento de la garantía constitucional que tiene toda persona para que no se le discrimine por género. Además, garantiza la igualdad de derecho al empleo, tanto del hombre como de la mujer.

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad una política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo, así como un procedimiento para ventilar este tipo de querrelas.

III. Aplicabilidad

Esta política pública aplica a todos los funcionarios y empleados de la Autoridad de Edificios Públicos, así como a los aspirantes de empleo.

IV. Hostigamiento Sexual – Definición

El hostigamiento sexual en el empleo consiste de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales para sí o para un tercero y cualquier conducta verbal o física de naturaleza sexual o mediante comportamiento sexual que provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para la víctima o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico. El hostigamiento sexual de una persona de cualquiera de los sexos en contra de una persona del sexo opuesto o del mismo sexo y puede ocurrir en cualquier relación de empleo.

Memorando General Núm. 01-09
25 de marzo de 2009
Página 3

V. **Modalidades de Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual se da cuando hay presente una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando al someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita, en un término o condición del empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

VI. **Política Pública de la Autoridad de Edificios Públicos**

Como Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos resuelvo y declaro como política pública, que el hostigamiento sexual en el empleo queda terminantemente prohibido y no será tolerado a los empleados(as) ni funcionarios(as) de esta Autoridad, independientemente de su nivel jerárquico, posición, status o categoría.

Además, todo empleado(a) o funcionario(a) tendrá la responsabilidad de mantener su área de trabajo libre de conductas hostigantes e intimidantes de parte de aspirantes a empleos, clientes, suplidores, contratistas e invitados.

VII. **Conductas Prohibidas**

El hostigamiento sexual puede expresarse de diversas formas. Por tal motivo, se establece que las siguientes conductas conllevarán una acción disciplinaria:

1. Actuaciones, comentarios, chistes, carteones o calendarios de carácter sexual en el lugar de trabajo.
2. Expresiones de agresión sexual más directa y más violentas, como frases de cariño no deseado, pellizcos, roces corporales no solicitados

Memorando General Núm. 01-09
25 de marzo de 2009
Página 4

y que no ocurren por accidente; invitaciones insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados.

3. Casos extremos de violencia física y psíquica, que incluyen la violación sexual.
4. Amenazas o demandas de índole sexual donde la persona hostigada cree que perderá su empleo si no accede a las peticiones del hostigador(a).
5. Atenciones o piropos de contenido sexual o gráfico no deseados ni apropiados.
6. Invitaciones insinuantes e insinuaciones sexuales o eróticas no deseadas.
7. Gestos obscenos o lascivos, miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales, los senos, etc.
8. Utilización de cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, celulares, uso de herramientas del multimedia, red cibernética o cualquier otro medio electrónico.
9. Proposiciones obscenas de una manera ofensiva al pudor público.

VIII. Radicación de Querrela

Todo funcionario o empleado que sea víctima de hostigamiento sexual debe informar de inmediato el mismo de una de las siguientes maneras:

1. Informarlo por escrito a su supervisor.
2. Informarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
3. Informarlo por escrito al Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad.

Por su parte, todo supervisor(a) o ejecutivo(a) estará obligado(a) a informar por escrito al Director(a) Ejecutivo(a) u Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre cualquier situación, querrela o información sobre casos de hostigamiento sexual que advengan a su conocimiento.

Memorando General Núm. 01-09
25 de marzo de 2009
Página 5

En la eventualidad que el alegado incidente de hostigamiento sexual sea provocado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad, el procedimiento para ventilar la misma será el indicado a continuación. Toda querella sobre hostigamiento sexual deberá ser presentada ante el Secretario(a) de la Junta de Directores de la Autoridad y dicha Junta determinará el curso a seguir.

IX. Procedimiento para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual

Cualquier empleado y/o funcionario que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, deberá radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido.

1. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) referirá la querella a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para una investigación confidencial preliminar. Esta Oficina citará a la persona querellante para ser entrevistado(a) y discutirá con él (ella) la naturaleza de su alegación. Dentro de los tres (3) días laborables subsiguientes, el (la) alegado(a) hostigador(a) será citado(a) y se le informará sobre la querella y sobre las alegaciones de la misma, brindándole la oportunidad para responder o refutar dichas alegaciones.
2. Si el empleado(a) o funcionario(a) contra el cual se radica la querella es empleado(a) o funcionario(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la querella será referida a la Oficina de Servicios Legales.
3. La querella podrá ser de forma verbal, pero luego deberá ser escrita y contener un resumen de los hechos, testigos (si alguno) y evidencias, así como una autorización para llevar a cabo entrevistas a testigos por las oficinas, divisiones o áreas que resulten pertinentes.
4. Una vez radicada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final serán de carácter confidencial.
5. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá recomendar a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) la suspensión de empleo o traslado del querellado(a) mientras se conduce la investigación y se toma una determinación, de considerar que la situación así lo amerita.

Memorando General Núm. 01-09
25 de marzo de 2009
Página 6

6. El empleado que tenga a su cargo la investigación de la querrela de hostigamiento sexual deberá iniciar ésta inmediatamente y llevarla a cabo como norma general, dentro de un término de quince (15) días laborables, a partir de la radicación de la querrela.
7. Durante la investigación el (la) imputado(a) podrá presentar cualquier evidencia que estime necesaria, así como los nombres de los testigos que interesen sean considerados.
8. Durante la investigación no se indagará el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
9. Luego de finalizar la investigación, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales rendirá un informe escrito a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) con sus recomendaciones. Si la decisión fuese favorable a el (la) imputado(a) se le repondrá en el empleo, si hubiese sido suspendido por causa de la investigación.
10. Si por el contrario, se decidiese aplicar una medida disciplinaria, se hará de conformidad con las normas y/o reglamentación vigentes en la Autoridad.
11. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y la asignación de un(a) nuevo(a) investigador(a) cuando entienda que exista conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad o cualquier otra situación por la cual se entienda que la investigación no se está realizando o se puede realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Le corresponderá a el (la) Coordinador(a) en el área de hostigamiento sexual en el empleo evaluar dicha petición y emitirá su recomendación a el (la) Director(a) Ejecutivo(a), quien emitirá la decisión final.

X. Garantía de No Represalias

No se tomarán represalias ni se penalizará a persona alguna por el ejercicio válido y de buena fe del procedimiento de querrelas aquí establecido.

Memorando General Núm. 01-09
25 de marzo de 2009
Página 7

XI. Responsabilidad

Todos los Directores de Áreas y Oficinas, Administradores de Edificios, Directores Regionales, Supervisores de Divisiones, Secciones y Unidades tienen la responsabilidad y el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. Deberán además, discutir esta política con sus empleados.

XII. Funciones del Coordinador

El (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será el Coordinador Oficial y velará porque los Directores y/o Supervisores mantengan el lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidante. Además, velará por el cumplimiento de todas las disposiciones de ley en cuanto al hostigamiento sexual.

XIII. Término Prescriptivo

Se establece conforme a la Ley Núm. 196 de 2002 que el (la) querellante tendrá un (1) año para presentar una causa de acción por hostigamiento sexual.

Estas normas serán de aplicación inmediata y deja sin efecto el Memorando General 23-07 – Establecimiento Política Pública Sobre Hostigamiento Sexual.

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



OFICINA DE ADMINISTRACION

27 de mayo de 2004

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos I. Corraliza Torres', is written over a horizontal line.

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
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

**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 podrán 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-

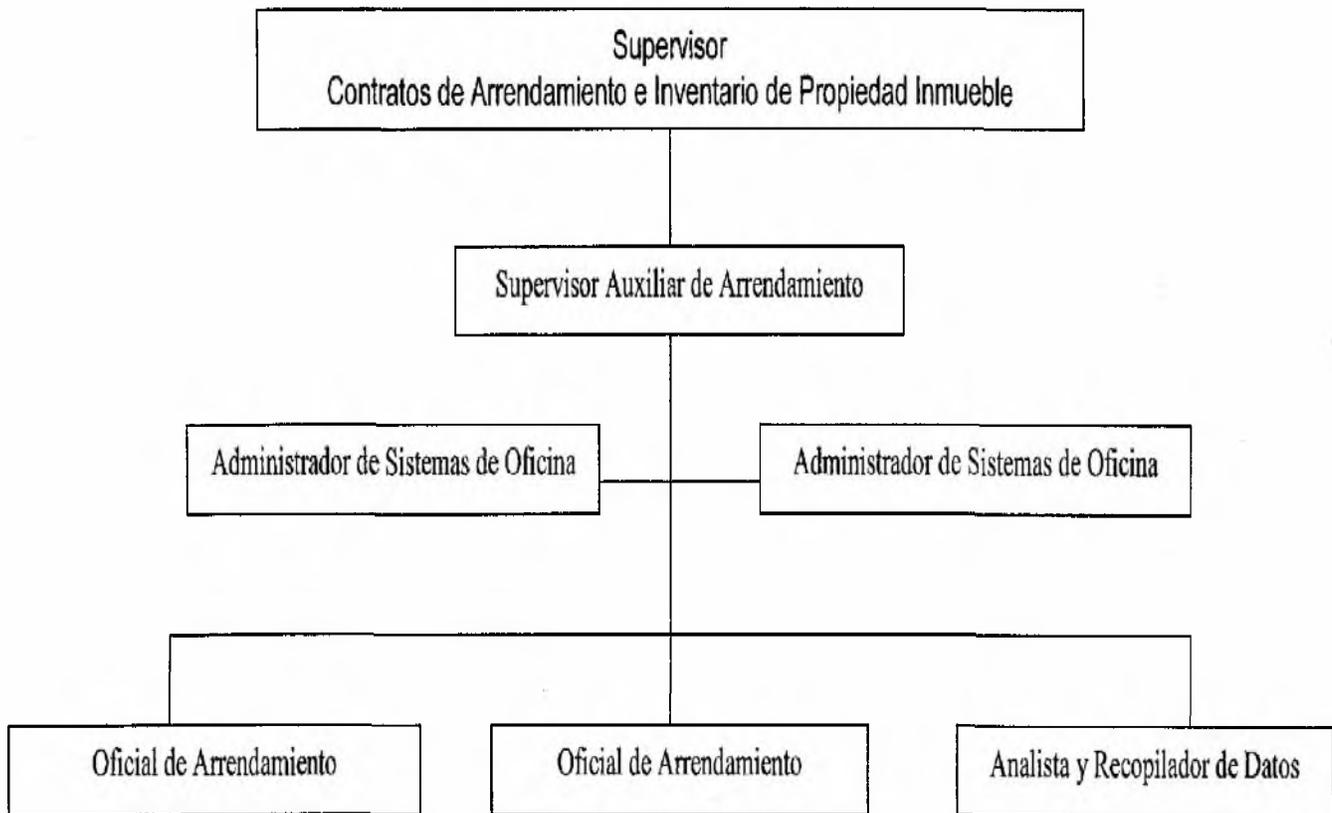
- Realizar los estudios financieros necesarios para el desarrollo de la propiedad de la AEP y lograr su máxima utilización.
- Administrar los contratos y mantener al día el inventario e informes sobre los espacios disponibles y a quedar disponibles. Serán responsables de los contratos en arrendamiento 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
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

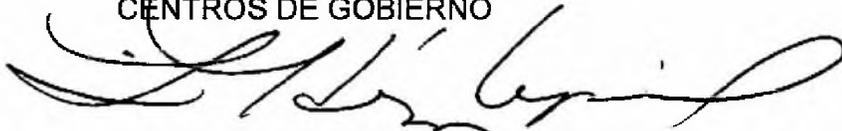
Las disposiciones de este Memorando General tendrá vigencia inmediata.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS 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.

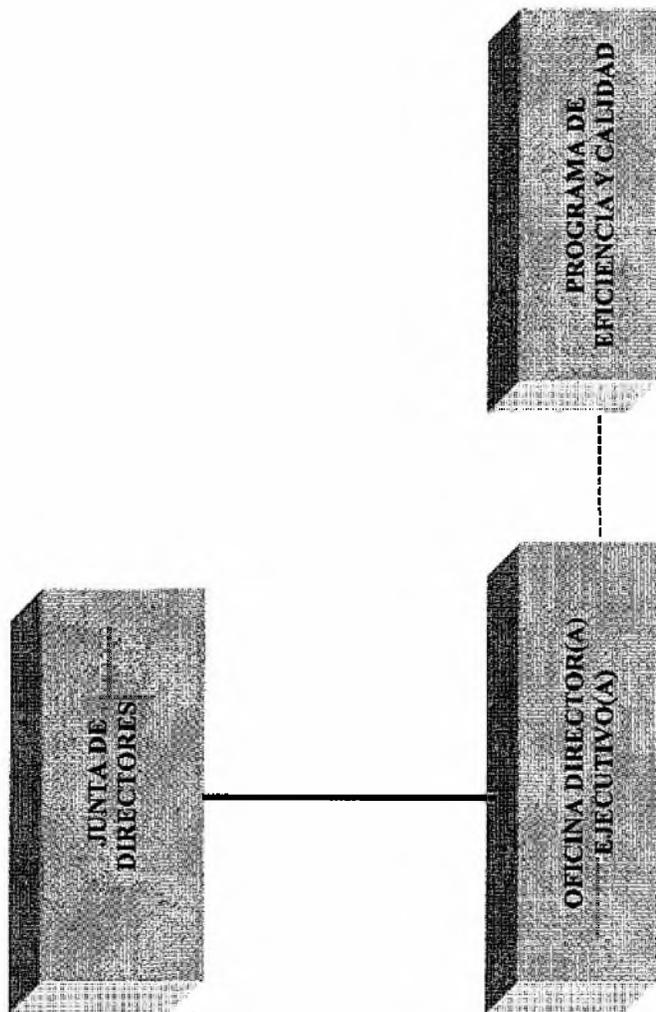
1. Funciones del Programa

- 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

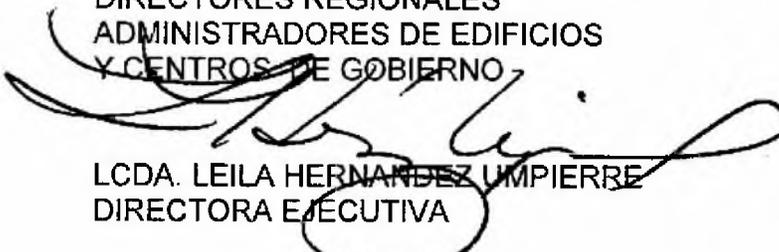


**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico**

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.

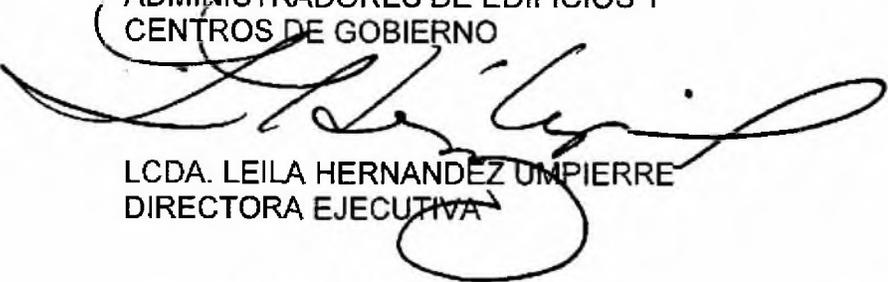
JOM/LMC/ims

**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, preiiminares y finales relacionadas a la entrega de proyectos.
- Organizará reuniones semanaies 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 profesionaies 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 retchado 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.

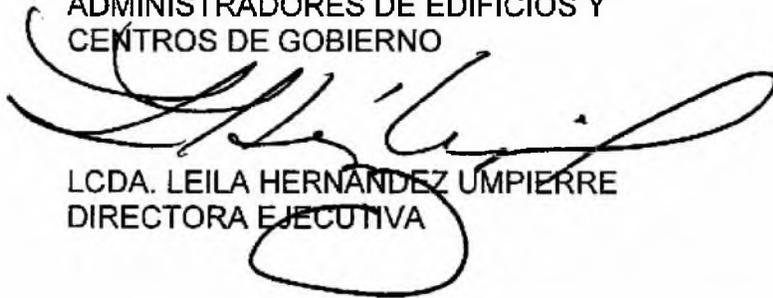
JOM/AIQ/ims

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

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
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 Edificios 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.

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
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 recobrase 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.

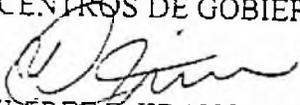
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

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"

SECRETARÍA DE GOBIERNO
P.O. BOX 143
SAN JUAN, P.R. 00901



Oficina de Ética Gubernamental
P.O. Box 143
San Juan, P.R. 00901

O F I C I N A D E É T I C A
G U B E R N A M E N T A L
D E P U E R T O R I C O

25 de agosto de 1998

CARTA CIRCULAR NUM. 1999-01

@ J. Morales
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.

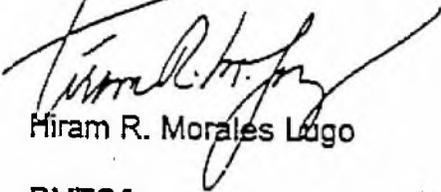
³ Antes Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

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

RECORDED: 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

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. *[Signature]* 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 ó 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.