

Autoridad del Puerto
de Las Américas

PUERTO RICOSM
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO INTERNO AUTORIDAD DEL PUERTO DE LAS AMÉRICAS

ARTÍCULO UNO BASE LEGAL

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones del Artículo 4(e) de la Ley Núm. 171 del 11 de agosto de 2002, según enmendada (en adelante, denominada la "Ley 171"), que crea la Autoridad del Puerto de Las Américas (en adelante, la "APA").

ARTÍCULO II PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El propósito de este Reglamento es disponer la forma en que se podrán llevar a cabo los asuntos de la APA, y cómo los poderes y deberes otorgados e impuestos por la Ley 171 se podrán realizar. Además, provee para la delegación por la Junta de Directores de la APA (en adelante, la "Junta") de algunos de los poderes y deberes administrativos que ésta ha considerado necesario y conveniente delegar en los oficiales de la APA.

ARTÍCULO III LUGAR DE NEGOCIOS

La oficina principal de la APA será en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico hasta que el *Puerto de Las Américas Rafael Cordero Santiago* (en adelante, "PLA") esté operacional, en cuyo caso, la oficina principal de la APA será en el Municipio Autónomo de Ponce. No obstante, sus negocios podrán llevarse a cabo en San Juan, o en cualquier otro lugar, incluyendo en y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO IV JUNTA DE DIRECTORES

A. Los poderes de la APA estarán investidos y serán ejercidos por la Junta, compuesta por el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial, y el Alcalde de cada uno de los municipios donde estén ubicadas las instalaciones del PLA, y cinco ciudadanos particulares nombrados por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El término de los ciudadanos particulares será como sigue: un miembro por un año; un miembro por dos (2) años; un miembro por tres (3) años y dos miembros por cuatro (4) años. Cualquier vacante en los puestos de la Junta que ocupen los ciudadanos particulares que ocurra antes de vencer el término de tal puesto se cubrirá mediante un nuevo nombramiento por el término no cumplido. El Presidente de la Junta será nombrado por el Gobernador de Puerto Rico. La Junta seleccionará entre sus miembros a un Vicepresidente que sustituirá al Presidente en ausencia de éste, así como a un Secretario. El Secretario de la Junta podrá delegar en un oficial de la APA o del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio todas sus funciones, excepto el de firmar las resoluciones de la Junta.

B. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum para todos los fines, y las decisiones se tomarán por mayoría de los presentes.

C. Los miembros de la Junta que sean funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a los Alcaldes, no recibirán compensación por sus servicios como miembros de la Junta. Los demás miembros tendrán derecho a recibir compensación por concepto de dieta por cada día de sesión a que asistan, y al reembolso de gastos en que incurran mientras realicen gestiones por encomienda de la Junta o su Presidente. La dieta será igual a la establecida para los miembros de la Asamblea Legislativa. También tendrán derecho a que se le reembolsen los gastos de viaje necesariamente incurridos para el desempeño de sus funciones oficiales de acuerdo con los reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda. Sin embargo, aquellos miembros de la Junta que tienen derecho a percibir dieta y reembolso de gastos, al amparo de la Ley 171, podrán renunciar a este derecho mediante resolución de Junta o por escrito.

D. La Junta podrá ejercer todos aquellos poderes y realizar todas las actuaciones y acciones legales que provee la Ley 171.

ARTÍCULO V REUNIONES

Las reuniones ordinarias de la Junta se llevarán a cabo en el lugar y la hora previamente acordado por la Junta o por el Presidente. Las reuniones extraordinarias de la Junta se podrán llevar a cabo, previa aprobación del Presidente. La convocatoria deberá indicar el tema que se discutirá, el lugar y la hora de la reunión. Salvo acuerdo de la Junta, los temas que se discutirán en las reuniones de Junta serán exclusivamente los dispuestos en la agenda distribuida.

ARTÍCULO VI QUORUM

Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum para todos los fines, y los acuerdos se tomarán por la mayoría de los presentes, según dispuesto en el Artículo IV (B). No obstante, de no haber quórum y mediar las circunstancias provistas a continuación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Al reunirse la Junta en la fecha y hora indicados en la convocatoria y determinarse que no hay quórum de acuerdo con el reglamento, automáticamente se entenderá citada la Junta y podrá reunirse el Comité Ejecutivo, el cual tendrá plenos poderes para decidir sobre los temas traídos a la reunión que requieran atención.
- B. El Comité Ejecutivo estará compuesto por un mínimo de cinco (5) miembros de la Junta, de los cuales dos (2) deben ser miembros *ex officio* de la Junta, y entre los cuales siempre debe estar presente el Presidente de la Junta.
- C. Si cualquier miembro del Comité Ejecutivo expresa su deseo de que uno o más temas se discutan en reunión de la Junta en pleno, estos temas no podrán ser considerados por el Comité Ejecutivo.
- D. Las decisiones del Comité Ejecutivo se tomarán por unanimidad de los miembros presentes en tal reunión. Todas las decisiones del Comité Ejecutivo se informarán en la próxima reunión de Junta para ratificación.

ARTÍCULO VII NOTIFICACIÓN

El Secretario Corporativo de la Junta o el funcionario de la APA en quien éste delegue sus funciones (el "Secretario"), según permite el Artículo IV de este Reglamento

Interno, preparará la convocatoria de cada reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria, y la enviará a todos los miembros de la Junta. La convocatoria indicará el lugar y la hora de la reunión. Toda convocatoria se podrá enviar por mensajero, correo electrónico o facsímil a cada director con al menos cinco (5) días antes de la fecha pautada para la reunión, según se establece en el Artículo V. Junto a la convocatoria, el Secretario enviará la agenda con los materiales o documentos que se discutirán en la reunión. El contenido de la agenda lo determinará el Director Ejecutivo, sujeto a la aprobación previa del Presidente de la Junta. Se podrán llevar a cabo reuniones sin que se hayan cumplido con los requisitos de este Artículo, siempre y cuando todos los directores de la Junta lo acuerden mediante moción en tal reunión.

ARTÍCULO VIII PARTICIPACIÓN

Los miembros de la Junta o de cualquier comité podrán participar en cualquier reunión de la Junta o de cualquier comité de ésta, respectivamente, mediante conferencia telefónica, u otro medio de comunicación, a través del cual todas las personas participantes en la reunión puedan escucharse simultáneamente. La participación de cualquier miembro de la Junta o cualquier comité de ésta, en la forma antes descrita, constituirá asistencia a tal reunión.

El Presidente de la Junta tendrá la facultad de establecer que cualquiera de las reuniones deberá llevarse a cabo en persona, y no mediante conferencia telefónica, si determina que las circunstancias o los temas que se discutirán así lo ameritan.

Los acuerdos aprobados en reunión de Junta o por referendo, según se establece en el Art. X, tendrán fuerza y efecto inmediato, sin requerir ratificación posterior de los asuntos considerados. Sin embargo, aquellas decisiones tomadas en Comité Ejecutivo requerirán ratificación posterior.

ARTÍCULO IX PRESENCIA DE TERCERAS PERSONAS

La Junta podrá permitir la presencia de cualquier persona en las reuniones de Junta, según entienda conveniente. No obstante, tales personas no tendrán derecho al voto.

ARTÍCULO X CONSENTIMIENTO UNÁNIME

Cualquier decisión que requiera la aprobación de la Junta podrá tomarse sin que medie reunión, siempre y cuando tal acción sea aprobada mediante consentimiento unánime escrito de los directores y debidamente presentada por escrito por el Secretario.

ARTÍCULO XI OFICIALES EJECUTIVOS

Los Oficiales Ejecutivos de la APA serán, sin limitarse a, el Director Ejecutivo y el Asesor Legal General.

ARTÍCULO XII DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo será el Principal Oficial Ejecutivo de la APA y estará sujeto a los poderes conferidos por la Ley 171 a la Junta y a cualesquiera otras responsabilidades, restricciones, limitaciones y directrices que la Junta, de conformidad con la Ley 171, pueda disponer de tiempo en tiempo; y velará, administrará, supervisará y dirigirá los asuntos de la APA y de todas las propiedades que pertenezcan a ésta.

A. El Director Ejecutivo será nombrado por la Junta, y ocupará el puesto a voluntad de ésta, y estará sujeto a la compensación que ésta determine.

B. El Director Ejecutivo tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Ser el principal oficial ejecutivo de la APA;
2. Preparar y presentar a la Junta el plan de trabajo y el presupuesto anual de la APA;
3. Supervisar, fiscalizar y auditar el cumplimiento por la Entidad Contratada, según dicho término se define en la Ley 171, de sus obligaciones objeto de su contrato con la APA;
4. Autorizar y supervisar cualquier otro contrato que sea necesario para el funcionamiento de la APA, sujeto a las normas que establezca la Junta;
5. Asistir a todas las reuniones de la Junta, sin derecho al voto;

6. Establecer, organizar, dirigir y supervisar la estructura administrativa de la APA, que incluye, establecer los niveles de funcionamiento de las operaciones de la APA, incluyendo la facultad para reclutar y contratar a cualquiera de los funcionarios y empleados bajo su supervisión, sujeto a las normas que pueda establecer la Junta;
7. Dirigir la preparación de los planes de la APA, a corto y a largo plazo, en cuanto a contratación y desarrollo de personal, operaciones, controles administrativos, estrategias de mercados y todas las demás funciones necesarias para asegurar el éxito de la APA, y el cumplimiento efectivo y eficiente de sus objetivos;
8. Promulgar estados de emergencia mediante orden administrativa al efecto en la que se expresen los hechos que provocan la emergencia y las medidas que se tomarán para gestionar y disponer los recursos necesarios en forma inmediata. Cualquier estado de emergencia que así se promulgue deberá notificarse a la Junta a la brevedad posible y no más tarde de veinticuatro (24) horas después de ocurrir los hechos que provocan la emergencia. Cuando el Gobernador de Puerto Rico decrete una emergencia en igual fecha y por las mismas razones, el Director Ejecutivo quedará relevado de emitir la orden a esos efectos, más no de notificar a la Junta de las medidas tomadas, según dispuesto en la Ley 171;
9. Establecer los deberes y las obligaciones de los empleados y oficiales de la APA, excepto las de los Oficiales Ejecutivos cuyos deberes se disponen en este Reglamento Interno; y establecer cualesquiera deberes y obligaciones adicionales que realizarán tales Oficiales Ejecutivos, todo ello sujeto a las normas y los reglamentos que puedan ser aprobados por la Junta;
10. Adquirir mediante contrato o de cualquier otra forma, a nombre de la APA, todo material, suministro, equipo, maquinaria o herramientas necesarios o convenientes para la operación o administración de la APA, sujeto a las normas, los reglamentos y las limitaciones presupuestarias que la Junta pueda establecer, siempre que la transacción no exceda la cantidad total de \$35,000.00 en un período de un año. Toda contratación de esta naturaleza hasta un máximo de \$35,000 no requerirá la aprobación de la Junta. Sin embargo, cualquier contratación se deberá informar a la Junta en la próxima reunión ordinaria;

11. Adquirir mediante contrato o de cualquier otra forma, a nombre de la APA, servicios profesionales necesarios o convenientes para la operación o administración de la APA, hasta un máximo de \$35,000, siempre y cuando exista alguna emergencia operacional y se solicite y reciba la aprobación del Presidente de la Junta. Esta contratación se deberá informar a la Junta en la próxima reunión ordinaria;
 12. Delegar cualesquiera o todos los poderes anteriores, o cualesquiera de sus poderes generales, y su autoridad como Director Ejecutivo, al Asesor Legal General o cualquier otro oficial ejecutivo u oficiales de la APA, cuando esté ausente de sus funciones por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje, o cualquier otra causa, a menos que la Junta disponga de otro modo. Además, en cualquier momento, el Director Ejecutivo podrá delegar en cualquier otro oficial ejecutivo u oficiales de la APA, el poder de firmar, otorgar y entregar, en representación de y a nombre de la APA, aquellos contratos, escrituras u otros instrumentos públicos que puedan ser necesarios o requeridos para llevar a cabo cualquier transacción, negocio o actividad de la APA, previamente aprobada y autorizada por el Director Ejecutivo de acuerdo con la autoridad delegada a éste por la Junta, ya sea conforme a este Reglamento Interno o mediante resolución, u otra determinación por escrito;
 13. Desempeñar todas aquellas otras funciones que le sean asignadas por la Junta.
- C. El Director Ejecutivo informará mensualmente por escrito a la Junta el progreso y la condición de los negocios de la APA, incluyendo las transacciones más importantes concluidas por el Director Ejecutivo conforme a la delegación de autoridad antes expresada, y rendirá aquellos informes adicionales que la Junta pueda requerir de tiempo en tiempo.

ARTICULO XIII SECRETARIO

- A. El Secretario será nombrado por la Junta y ocupará su cargo a voluntad de ésta. El Secretario de la Junta levantará un acta de toda reunión de Junta o de Comité Ejecutivo. Esta acta será presentada en una reunión de Junta posterior para su aprobación. Luego de aprobada, el acta será firmada por el Secretario de la Junta y el Presidente, y la archivará el Secretario. Todos los acuerdos oficiales de la Junta se formalizarán mediante resoluciones que serán firmadas por el Secretario de la Junta y archivados por éste.

A tales efectos, será responsable de:

1. Mantener las Actas Corporativas de la APA, incluyendo todas las resoluciones de la Junta, y las órdenes y determinaciones administrativas del Director Ejecutivo.
2. Recibir y proveer las notificaciones de la APA y realizar todos los deberes incidentales al cargo de Secretario, incluyendo, sin limitarse a, la preparación de la agenda y los materiales de las reuniones de Junta, según disponga el Presidente de la Junta.
3. Realizar y llevar a cabo aquellos otros deberes y obligaciones que de tiempo en tiempo le delegue el Director Ejecutivo o la Junta.

ARTÍCULO XIV ASESOR LEGAL GENERAL

Como Asesor Legal General, será responsable de:

1. Proveer asesoramiento legal a los oficiales de la APA.
2. Supervisar la labor de los abogados y demás personal de oficina en la Oficina de Secretaría y Asesoramiento Legal, de haberla.
3. Redactar o revisar todos los documentos de naturaleza legal, así como los de los consultores legales externos.
4. Servir de enlace entre los asesores legales externos y la APA.
5. Representar a la APA ante foros administrativos, judiciales y legislativos, o delegar tal representación en asesores legales internos o externos.
6. Estará a cargo y realizará aquellos otros deberes y obligaciones que de tiempo en tiempo le delegue el Director Ejecutivo o la Junta.

ARTÍCULO XV DELEGACION DE AUTORIDAD

Cualesquiera de los oficiales ejecutivos y empleados cuyas funciones y poderes hayan sido definidos en los párrafos anteriores, tendrá el poder de delegar a cualquiera de sus ayudantes o empleados subordinados cualesquiera de los poderes o la autoridad que le han sido conferidos por este Reglamento Interno, o los que les puedan ser conferidos a ellos en el futuro por sus superiores inmediatos, por el Director Ejecutivo o por la Junta.

Esta delegación de poder o autoridad deberá hacerse mediante un memorando o una carta dirigida por el oficial delegante a su ayudante o empleado subordinado a quien se le va a hacer tal delegación, y el documento deberá contener una definición clara y específica de los poderes o la autoridad que en ella se delega, y de la naturaleza, extensión y limitaciones de la misma.

ARTÍCULO XVI CONFIDENCIALIDAD Y OTROS DEBERES

En armonía con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, los miembros de la Junta exhibirán honradez y profesionalismo en el descargo de sus funciones.

Los miembros de la Junta se asegurarán de conocer y cumplir cabalmente las leyes, los reglamentos, las políticas y los procedimientos que le son de aplicación en ocasión del descargo de sus funciones, en particular, las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, o cualquier ley o disposición sucesora.

Los miembros de la Junta evitarán que se generen conflictos de intereses entre sus responsabilidades en la Junta y sus intereses personales o los de su familia inmediata. Deberán evitar el ejercicio de actividades que afecten o parezcan afectar su capacidad y buen juicio en el desempeño de sus funciones y en la toma de decisiones en la Junta, así como inhibirse en la toma de decisiones de cualquier asunto en el que éstos o la institución a la que pertenecen en su carácter privado tenga interés económico particular.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Junta el informar o advertir a la Junta sobre la existencia o la posibilidad de generarse un conflicto de intereses en determinada situación o circunstancia relacionada con su persona, así como de inhibirse en la toma de decisiones que rodeen el potencial conflicto.

Bajo ninguna circunstancia y por ningún motivo se podrá utilizar el cargo o puesto en la Junta para obligar o inducir a otros a realizar actos impropios o ilegales, o para incurrir en prácticas prohibidas por la ley, los reglamentos o las políticas aplicables, así como contrarios a la moral o el orden público.

Los miembros de la Junta serán diligentes en el descargo de sus funciones y las encomiendas de la Junta. Éstos respetarán y acatarán los acuerdos adoptados por la Junta y se abstendrán de hacer expresiones o discutir con terceros información que esté relacionada con procesos, situaciones, casos o circunstancias específicas que se discutan en Junta, salvo que la propia Junta disponga lo contrario.

La violación o inobservancia de las pautas éticas aquí dispuestas, así como cualquier otra disposición de ley o reglamento aplicable, incluyendo sin limitarse a la Ley 171, constituirá justa causa para el referido del caso a la Oficina de Ética Gubernamental para la imposición de sanciones o medidas disciplinarias que procedan en derecho, así como la aplicación de las disposiciones de la Ley 171 y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

ARTICULO XVII PRESUPUESTOS

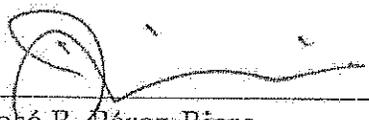
El Director Ejecutivo someterá el presupuesto de la APA a la Junta para su aprobación antes de finalizar el año fiscal anterior.

ARTICULO XVIII ENMIENDAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS

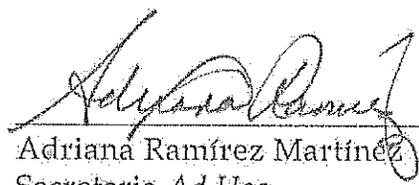
Toda propuesta de enmiendas a los Reglamentos Internos deberá someterse por escrito al Secretario, quien las redactará de manera apropiada para someterlas a la Junta. Cualquier enmienda a los Reglamentos Internos de la APA deberá aprobarse por al menos dos terceras partes (2/3) de la Junta en pleno.

ARTÍCULO XVIII EFECTIVIDAD

Este Reglamento Interno será efectivo desde hoy, 20 de noviembre de 2009, según aprobado unánimemente mediante Resolución 2009-69 en reunión de la Junta de Directores de la APA celebrada en esta misma fecha.



José R. Pérez-Riera
Presidente
Junta de Directores



Adriana Ramírez Martínez
Secretaria Ad Hoc