3930

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
SAN JUAN, PUERTO RICO

# REGLAMENTO DEL COMITE DE DONATIVOS

10 DE AGOSTO DE 1989

TABLA DE CONTENIDO


| ARTICULO | | PAGINA |
|---|---|---|
| ARTICULO 1 | - NOMBRE . . . . . | 1 |
| ARTICULO 2 | - BASE LEGAL . . . . . | 1 |
| ARTICULO 3 | - PROPOSITOS . . . . . | 1 |
| ARTICULO 4 | - ALCANCE . . . . . | 1 |
| ARTICULO 5 | - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES . . . . . | 1 |
| ARTICULO 6 | - ABREVIACIONES Y DEFINICIONES . . | 2 |
| ARTICULO 7 | - ORGANIZACION DEL COMITE . . . . | 3 |
| ARTICULO 8 | - TERMINO DE NOMBRAMIENTOS . . . . | 3 |
| ARTICULO 9 | - REMOCION DE LOS MIEMBROS . . . . | 3 |
| ARTICULO 10 | - VACANTE . . . . . | 4 |
| ARTICULO 11 | - OFICIALES DEL COMITE . . . . . | 4 |
| ARTICULO 12 | - NOMBRAMIENTO DE LOS OFICIALES . | 4 |
| ARTICULO 13 | - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE . . . . . | 4 |
| ARTICULO 14 | - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL VICEPRESIDENTE . . . . . | 5 |
| ARTICULO 15 | - ASISTENCIA . . . . . | 5 |
| ARTICULO 16 | - QUORUM . . . . . | 6 |
| ARTICULO 17 | - REUNIONES . . . . . | 6 |
| ARTICULO 18 | - PROPOSITO DE LAS REUNIONES . . . | 6 |
| ARTICULO 19 | - DOCUMENTOS . . . . . | 7 |
| ARTICULO 20 | - PROCEDIMIENTO . . . . . | 8 |
| ARTICULO 21 | - INICIO . . . . . | 8 |
| ARTICULO 22 | - QUIENES PODRAN SOLICITAR DONATIVOS . . . . . | 8 |
| ARTICULO 23 | - LA SOLICITUD . . . . . | 9 |
| ARTICULO 24 | - EL EXPEDIENTE . . . . . | 11 |
| ARTICULO 25 | - REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD . . . | 12 |
| ARTICULO 26 | - EVALUACION DE LA SOLICITUD . . . | 12 |
| ARTICULO 27 | - DECISIONES . . . . . | 12 |
| ARTICULO 28 | - LIMITACIONES EN LA OTORGACION DE DONATIVOS . . . . . | 13 |

TABLA DE CONTENIDO

PAGINA 2


ARTICULO 29 - SANCIONES . . . . . 16

ARTICULO 30 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECONSIDERACION . . . . . 17

ARTICULO 31 - RESTRICCIONES . . . . . 18

ARTICULO 32 - CLAUSULA DEROGATIVA . . . . . 18

ARTICULO 33 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD . . . 18

ARTICULO 34 - ENMIENDAS . . . . . 18

ARTICULO 35 - VIGENCIA . . . . . 18

Núm. 3930
Fecha: 10 de julio de 1989 1:46 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

# REGLAMENTO DEL COMITE DE DONATIVOS

## SECCION A - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Nombre

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento del Comité de Donativos" de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme a los Incisos 11 y 13 del Artículo 7 de la Ley Número 34 del 13 de julio de 1978, conocida como la Ley del Consejo Asesor sobre Asuntos de la Juventud, Ley Orgánica de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 3 - Propósitos

Los propósitos principales de este Reglamento son los siguientes:

1. Servir de instrumento rector para la organización y funcionamiento del Comité de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
2. Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades del Comité de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
3. Establecer los deberes y obligaciones de los miembros del Comité de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 4 - Alcance

Este Reglamento aplicará a todos los miembros del Comité de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud y a toda persona que interese solicitar un donativo de la referida Oficina.

Artículo 5 - Interpretación de Palabras y Frases

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán

aisladamente.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda, el número singular incluye el plural y el plural el singular.

Artículo 6 - Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases que se utilicen en este Reglamento se definirán en este artículo:

1. Reglamento - El Reglamento del Comité de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
2. Director Ejecutivo - El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
3. Oficina - La Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
4. Comité - El Comité de Otorgación de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
5. Presidente - El Presidente del Comité de Otorgación de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
6. Institución - Toda persona jurídica o institución sin fines de lucro que soliciten donativo a la Oficina.
7. Persona - Todo individuo o persona natural que solicite un donativo al Comité.
8. Expediente - Conjunto de todos los documentos radicados por el solicitante y todos aquellos emitidos por el Comité en relación a la solicitud de

donativos, debidamente colocados en un cartapacio.

SECCION B - COMPOSICION DEL COMITE

Artículo 7 - Organización del Comité

El Comité de Donativos estará integrado por un total de cinco (5) miembros, escogidos entre el personal directivo de la Oficina. Los miembros de dicho Comité serán el Director Auxiliar del Area de Orientación, Coordinación y Seguimiento, El Director de la División de Finanzas, el Director de la División de Presupuesto y dos miembros nombrados por el Director de la Oficina. Los miembros del Comité no recibirán remuneración alguna por sus servicios.

Artículo 8 - Término de Nombramientos

El Director de la División de Presupuesto, el Director de la División de Finanzas y el Director Auxiliar del Area de Orientación, Coordinación y Seguimiento serán miembros permanentes del Comité. Los otros dos (2) integrantes del Comité servirán por el término de un (1) año fiscal, pudiendo servir por un término adicional por designación del Director Ejecutivo. Estos se mantendrán en sus funciones hasta que sean nombrados sus sucesores. En caso de que exista algún motivo para la remoción de cualquiera de los miembros, conforme al siguiente artículo, el Director nombrará su sustituto de forma tal que no se vean afectados los trabajos del Comité.

Artículo 9 - Remoción de los Miembros

El Comité podrá recomendar al Director la remoción de los miembros por los siguientes motivos:

1. Esté ausente en dos (2) reuniones o más sin ofrecer excusa justificada.
2. Demuestre falta de interés en las deliberaciones del Comité.
3. No cumpla con las encomiendas que le fueron asignadas.
4. Deje de ser empleado de la Oficina.

Artículo 10 - Vacante

Cuando ocurra una vacante debido a muerte, renuncia, separación u otra causa, el Director nombrará un sustituto hasta que el cargo vacante sea ocupado oficialmente por su sucesor.

SECCION C - OFICIALES DEL COMITE

Artículo 11 - Oficiales del Comité

Los Oficiales del Comité serán:

a. Presidente

b. Vicepresidente

Artículo 12 - Nombramiento de los Oficiales

El Presidente del Comite será el Director Auxiliar del Area de Orientación, Coordinación y Seguimiento y el Vicepresidente será designado por mayoría del Comité.

Artículo 13 - Deberes y Responsabilidades del Presidente

Entre los deberes y responsabilidades del Presidente, sin excluir los inherentes a su cargo, se encuentran los siguientes:

a. Velar porque se cumpla con todo lo dispuesto en este Reglamento.

b. Convocar y presidir las reuniones del Comité.

c. Representar al Comité en cualquier actividad relacionada con las funciones del mismo.

d. Someter al Comité las actas de reuniones anteriores para su aprobación.

e. Adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros del Comité.

f. Someter un informe trimestral al Director en el cual se indique los donativos otorgados, los denegados y los pendientes de otorgación.

g. Nombrar dos funcionarios administrativos para realizar labores administrativas.

1. Oficial Administrativo; Funciones

a. Orientar a todos los solicitantes.

b. Mantener el control de toda la correspondencia recibida y enviada por el Comité.

c. Certificar los documentos del Comité.

d. Preparar y mantener todos los records, documentos e informes que fueren necesarios sobre los asuntos fiscales del Comité.

e. Mantener informado al Presidente en materia presupuestaria relacionada con los asuntos del Comité.

2. Secretario (a); Funciones

a. Levantar, controlar y mantener las minutas de todas las reuniones del Comité.

b. Redactar los acuerdos, decisiones, actas e informes para la aprobación del Comité.

Artículo 14 - Deberes y Responsabilidades del Vicepresidente

A. Representar al Comité en cualquier actividad relacionada con las funciones del mismo cuando al Presidente se le imposibilite hacerlo.

B. Desempeñar todas aquellas encomiendas que le fueren asignadas por el Presidente del Comité.

C. Desempeñar interinamente las funciones de Presidente en ausencia o renuncia de éste.

D. Cumplir cabalmente con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.

SECCION D - FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

Artículo 15 - Asistencia

A. Los miembros del Comité asistirán personalmente a las reuniones. La asistencia a las reuniones del Comité será indelegable.

B. Los miembros del Comité deberán ser puntuales cuando se le citen para las reuniones del Comité, igualmente observen fielmente el calendario establecido a principio del año fiscal.

C. El Director tendrá la potestad de amonestar verbalmente o por escrito a cualquier miembro del Comité que no cumpla con sus responsabilidades como parte del mismo.

Artículo 16 - Quorum

Constituirá quorum la presencia de tres (3) miembros del Comité establecido.

Artículo 17 - Reuniones

A. Los miembros del Comité se reunirán por lo menos cada dos (2) semanas comenzando la segunda semana del primer mes del año fiscal y así sucesivamente hasta la última semana del penúltimo mes del año fiscal.

B. El Comité podra reunirse cuando a ello convoque el Presidente, o en su lugar, el Vicepresidente o cuando sea necesario, por cualquier miembro designado por el Presidente.

C. El Comité se reunirá durante las horas laborables, a menos que el Presidente indique lo contrario. En tal situación, se necesitará la previa aprobación del Director.

D. Todas las reuniones se harán previa convocatoria y siempre habrá una agenda específica de trabajo.

E. De cada reunión se levantará una minuta haciendo constar lo siguiente: fecha, hora, lugar, miembros presentes, propósito de la reunión, resultado final y cualquier otra información que el Comité estime pertinente.

Artículo 18 - Propósito de las Reuniones

Las reuniones del Comité serán de dos (2) clases: Ordinarias y Extraordinarias.

a. Ordinarias

Todas las reuniones ordinarias siempre se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para uno de los

siguientes propósitos:

1. Decisiones

Las reuniones ordinarias se efectuarán para evaluar la recomendación hecha por el Oficial Administrativo del Comité y determinar sobre la otorgación o denegación de la solicitud de donativos.

2. Otros Asuntos

Las reuniones ordinarias también se efectuarán con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con la evaluación y decisiones del Comité.

b. Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias serán a los fines de tomar las decisiones y/o discutir otros asuntos relacionados al funcionamiento del Comité, fijadas en fecha especial o de emergencia.

Artículo 19 - Documentos

Del resultado de las reuniones del Comité, se guardará constancia de los siguientes documentos:

a. Hoja de Evaluación

Las decisiones tomadas por el Comité sobre cada solicitud de donativo ante su consideración, se recogerán por escrito en un documento titulado "Hoja de Evaluación".

1. Decisiones

Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros presentes en la reunión del Comité.

2. Contenido

Las decisiones del Comité deberán constar de cuatro (4) partes:

a. Un breve resumen de los datos incluidos en la solicitud de donativos y la fecha de radicación.

b. La evaluación hecha por el Oficial Administrativo.

c. La otorgación o denegación del donativo.

d. Los fundamentos para tal acción, incluyéndose la fecha de tal determinación.

3. Firmas

La decision deberá ser firmada por todos los miembros que participen en la evaluación.

b. Acuerdo

Toda decisión del Comité constará en un documento titulado "Minuta".

1. Contenido

La minuta contendrá lo siguiente:

a. Asistentes

b. Asunto discutido

c. Breve exposición del acuerdo

d. Firma de los asistentes

e. Fecha, Hora

f. Certificación del Presidente

SECCION E - INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20 - Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de observarse al efectuarse toda otorgación o denegación de donativos por el Comité.

Artículo 21 - Inicio

El procedimiento de otorgación o denegación de donativos tendrá inicio cuando la persona o institución someta la solicitud debidamente completada al Comité de la Oficina.

Artículo 22 - Quienes Podrán Solicitar Donativos

Podrá solicitar donativo toda persona entre las edades de 16 a 24 años con domicilio y residencia en Puerto Rico. También podrá solicitar donativo aquellas instituciones sin fines de lucro que puedan acreditar que sus servicio beneficiarán a jóvenes entre las edades de 16 a 24 años.

Quedan excluidas las instituciones sin fines de lucro que reciben fondos y beneficios de la Oficina o de la Legislatura.

Las personas miembros de dichas instituciones podrán solicitar siempre y cuando la actividad no esté contemplada en el plan de trabajo para el cual la Agencia le aprueba fondos.

Artículo 23 - La Solicitud

1. Definición

La solicitud es el documento en el cual el solicitante hará constar sus datos personales, las razones para considerarse merecedor de un donativo y cualquier otra información que el Comité estime pertinente a los fines de otorgar o denegar el donativo solicitado.

2. Procedimiento

a. La solicitud estará disponible en la División de Orientación de la Oficina. El solicitante deberá entregar la misma personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Debe recibirse en nuestra Oficina con por lo menos treinta (30) días previo a la fecha en que se utilizará el donativo.

b. Toda solicitud, para ser considerada, tendrá que venir acompañada de: Certificado de Nacimiento, en original y copia, copia certificada de la Planilla de Contribución sobre Ingresos del solicitante, padre o encargado, incluyendo ambos si rinden por separado, o copia del Comprobante de Retención o Verificación de Ingreso emitida por el patrono.

En caso que el solicitante, sus padres o su núcleo familiar sean beneficiario de pensiones,

seguro social o cualquier ayuda que provenga del Gobierno del Estado Libre Asociado o Gobierno Federal, deberán someter copia del último cheque, talonario o certificación mensual, trimestral o anual.

En ausencia de cualquiera de los anteriores, se requerirá someter una declaración jurada donde hará constar totalidad de los ingresos, procedencia y composición familiar.

Para el caso en que el solicitante sea una institución sin fines de lucro, la solicitud deberá ser acompañada de una propuesta y un desglose detallado de los gastos a incurrirse por motivo de la actividad o gestión a realizarse. Toda institución educativa deberá presentar copia de la Licencia del Curso, emitida por el Departamento de Instrucción Pública.

c. Toda solicitud deberá ser acompañada por una Declaración Jurada, otorgada ante Notario Público, en la cual se especifique que el uso de los fondos y servicios solicitados serán destinados exclusivamente para los fines y propósitos contenidos en la solicitud. Cuando se trate de una institución sin fines de lucro, la Declaración Jurada deberá ser prestada u otorgada por la persona que solicita y/o administra los fondos o servicios dentro de la respectiva organización, grupo o entidad participante. Además, deberá venir acompañada del Certificado de Incorporación aprobado por el Departamento de Estado.

3. Responsabilidad del Solicitante

Al radicar su solicitud, será responsabilidad del solicitante someter ésta debidamente completada, poniendo a la disponibilidad del Comité toda la información necesaria para la adecuada determinación sobre la otorgación o denegación del donativo.

4. Responsabilidad del Comité

El Comité revisará todas las solicitudes recibidas para asegurarse que las mismas cumplen con todos los requisitos establecidos por las leyes, por este Reglamento, por el Departamento de Hacienda y por cualquier otra norma aplicable a este tipo de asunto. El Comité no evaluará solicitudes recibidas posterior a la fecha de la actividad.

El Comité podrá solicitar cualquier otro documento que estime necesario, además, de los ya enumerados en el Reglamento para poder evaluar los casos.

Artículo 24 - El Expediente

A. Propósitos

El propósito del expediente es establecer un sistema de fácil y rápida identificación y a la vez facilitar todos los trámites anteriores y posteriores a la otorgación o denegación del donativo.

B. Identificación

Será responsabilidad del Oficial Administrativo de clasificar en orden numérico cada expediente de la siguiente forma: Año Fiscal, guión y número correspondiente comenzando con el 001 hasta finalizar dicho año fiscal.

C. Responsabilidad de la Oficina

Se establecerá un sistema de archivos donde se mantendrá cada uno de los expedientes evaluados por el Comité para así lograr un control más efectivo sobre todo lo relacionado con la otorgación o denegación de

los donativos por el Comité.

Artículo 25 - Requisitos de Elegibilidad

Para poder ser elegible a un donativo, toda persona tendrá que cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 22 y 23 de este Reglamento y además, tener un índice de ingreso no mayor al establecido por el "Lower Living Standard Income Level" vigente para Puerto Rico.

La elegibilidad del solicitante se determinará tomando en consideración su índice de ingreso anual, según determinado por los documentos señalados en el Artículo 23, Inciso 2 B, vis a vis el "Lower Living Standard Income Level". Para el caso de las instituciones sin fines de lucro, su elegibilidad se determinará a base de los objetivos, fines y propósitos indicados en la propuesta y lo dispuesto en el Artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 26 - Evaluación de la Solicitud

A. Término

El Comité evaluará y decidirá sobre la solicitud en un término que no excederá de treinta (30) días a partir de la radicación de la solicitud debidamente completada.

B. Estudio

Una vez la solicitud haya sido radicada, el Oficial Administrativo, estudiará la misma y preparará un resumen al Comité.

C. Evaluación

Una vez concluído el estudio mencionado, el Comité se reunirá para decidir sobre la solicitud.

Artículo 27 - Decisiones

A. Denegación

1. Cuando la decisión del Comité sea la de no otorgar el donativo, así lo notificará oficialmente al solicitante no más tarde de quince (15) días calendarios después de haber tomado la decisión.

2. La notificación se hará por correo certificado a la dirección contenida en la solicitud e indicará las razones en que se basa la denegación.

B. Otorgación

1. Cuando la decisión del Comité sea la otorgación del donativo, así lo notificará oficialmente al solicitante no más tarde de quince (15) días calendarios después de haber tomado la decisión.

2. La notificación se hará por correo certificado a la dirección contenida en la solicitud.

Artículo 28 - Limitaciones en la Otorgación de Donativos

1. Cantidades

Con el propósito de maximizar los recursos concedidos para donativos, y así poder beneficiar al mayor número de personas posibles, no se otorgarán ningún donativo en exceso de las siguientes cantidades.

a. Transportación

1. Terrestre . . . . . $300.00

Para determinar la cantidad en los casos individuales, se utilizarán las especificaciones de la Comisión de Servicio Público o en Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

En casos de excursiones de grupo, el solicitante deberá someter por lo menos tres (3) cotizaciones de las compañías que provean este servicio.

Una vez aprobado el donativo, se efectuará el pago al solicitante previa presentación de factura y lista de participantes conteniendo nombre y firmas de cada uno de éstos.

2. Aérea . . . . . $500.00

Presentar por lo menos tres (3)

cotizaciones del costo del pasaje. El pago del pasaje será efectuado al solicitante.

b. Alimentos . . . . . $300.00

Casos individuales - Se utilizará el Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

Casos de Grupos - Para efectuar el pago, debe presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de personas o entidades que presten el servicio. Presentar factura y lista de participantes conteniendo el nombre y las firmas de cada uno de éstos. El pago será efectuado al solicitante.

c. Educación . . . . . $500.00

Donativo para pago de libros - El solicitante deberá presentar evidencia de la Institución (Universidad o Colegio) donde estudia o estudiará y certificación de la Institución que incluya lista de los libros que necesita.

Donativo para pago de matrícula - Debe presentar certificación por la institución especificando el período que cubre el pago. Una vez aprobado el donativo, el pago será efectuado al solicitante.

Actividades Extracurriculares - Presentar evidencia del total de participantes, el costo, justificación y que la misma guarde relación con el sistema de enseñanza. Se requiere informe de la actividad efectuada.

d. Gastos Médicos . . . . . $5,000

Este renglón incluirá equipo, medicinas, operaciones, tratamientos especiales y otros,

incluyendo a personas con impedimentos.
El Comité analizará y evaluará cada solicitud por sus méritos. Si es necesario se evaluará haciendo uso de la tabla "Lower Living Standard Income Level", como en la generalidad de los casos. Para todos los servicio médicos, debe proveer certificación médica y costo estimado del tratamiento.

e. Instituciones sin fines de lucro . . . . $2,000
Las instituciones sin fines de lucro que reciban donativos, están sujetas a cualquier auditoría por parte de la Oficina bajo la cual se encuentre ésta y se extienda a la referida institución.

En caso de organizaciones que estén bajo Agencias Gubernamentales, el donativo ne excederá de $2,000 por organización por año fiscal.

Toda persona que solicite un donativo y pertenezca o participe de actividades de organizaciones pertenecientes a Agencias Gubernamentales, deberá presentar recomendación del consejero o representante de la organización y las mismas se considerarán como parte de las solicitudes de la organización. Una vez aprobado el donativo, la entidad deberá comprometerse a entregar un informe, presentar facturas o cualquier otra evidencia que el Comité estime pertinente, indicativa de que el donativo fue utilizado, según la documentación suplementaria requerida por el Comité. El informe debe ser presentado, según formato

establecido por la Oficina.

2. Por Año Fiscal

   No se otorgará ningún donativo para usarse con anterioridad o posterioridad al año fiscal en que es otorgado por el Comité.

   La cantidad mensual disponible para el Comité otorgar donativos se determina luego de dividir el total del presupuesto asignado por partes iguales para cada mes del año fiscal, considerando que la cantidad no utilizada por mes puede ser acumulativa en los meses subsiguientes, salvo casos excepcionales donde el Director podrá exceder la referida cantidad cuando así lo recomienda el Comité.

3. Solicitante

   Ninguna persona o institución podrá recibir más de un donativo por año fiscal independientemente de las razones que motiven la segunda solicitud. De solicitar en más de una ocasión durante otros años fiscales, se tomará en consideración el cumplimiento con todos los requisitos establecidos en el Comité.

Artículo 29 - Sanciones

El Director, en caso de incumplimiento con las disposiciones de este Reglamento podrá tomar las siguientes medidas o imponer entre otras las siguientes sanciones:

1. Requerir la devolución inmediata de la totalidad del donativo otorgado, así como el interés legal desde el momento en que se otorgó el donativo.
2. Declararlo inelegible para recibir algún otro donativo de la Oficina.
3. Referir el caso al Departamento de Justicia de Puerto Rico para iniciar el recobro del Donativo,

interés legal y cualquier otra acción que en derecho proceda.

4. En caso de tener que recurrir en acción civil para el recobro del donativo más el interés legal la persona o institución habrá de responder por los honorarios de abogado, costos y gastos de litigio, si alguno.

Artículo 30 - Procedimiento para Solicitar Reconsideración

A. Radicación y Notificación

El solicitante que desee interponer un escrito de reconsideración, podrá hacerlo radicando su solicitud en la División de Orientación de la Oficina, dentro de los diez (10) días siguientes de haber recibido la notificación del Comité. El solicitante podrá radicar su escrito de reconsideración personalmente o enviarlo por correo certificado.

B. Formato del Escrito

La solicitud de reconsideración ha de ser escrita a maquinilla o con letra de molde y contendrá lo siguiente:

1. Fecha
2. Número de Identificación del Expediente
3. Nombre del Solicitante
4. Dirección del Solicitante
5. Firma del Solicitante o Peticionario

C. Determinación del Comité

Será completamente discrecional del Comité la revisión de cualquiera de sus decisiones en relación a la otorgación o denegación del donativo. El resultado de la reconsideración se notificará al peticionario dentro de los quince (15) días de haberse recibido. De no recibirse notificación sobre el escrito radicado, equivaldría a una denegación de plano por parte del Comité. La decisión del Comité en relación a una

reconsideración será final y firme.

SECCION F - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31 - Restricciones

Ningún funcionario o empleado de la Oficina o sus familiares podrá solicitar donativos del Comité.

Artículo 32 - Cláusula Derogativa

Este Reglamento deroga el Reglamento Número 3596, aprobado el 8 de abril de 1988, conocido como el Reglamento del Comité de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Artículo 33 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancias fuese declarada nula, su nulidad no afectará otras disposiciones del Reglamento que puedan mantenerse en vigor sin recurrirle la disposición anulada.

Artículo 34 - Enmiendas

Las Enmiendas a este Reglamento serán aprobadas y adoptadas por el Director, de la misma manera en que se haya aprobado y adoptado este Reglamento. El Comité podrá recomendar al Director aquellas enmiendas que estime apropiadas, de acuerdo a su experiencia al implantar este Reglamento.

Artículo 35 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico a los 7 días del mes de julio de 1989.

Raymond Mira Rivera
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud