ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

4952

REGLAMENTO PARA LA SELECCION, ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA EN LOS RESIDENCIALES PUBLICOS

INDICE

			PÁGINA 4952
ARTICULO I	-	BASE LEGAL	1
ARTICULO II	-	PROPÓSITO	1
ARTICULO III	-	DEFINICIONES	2
ARTICULO IV	-	CONDICIONES QUE RIGEN LA ELEGIBILIDAD PARA ADMISIÓN	14
ARTICULO V	-	CRITERIOS Y PRIORIDADES EN LA SELECCIÓN DE FAMILIA	14
ARTICULO VI	-	TRÁMITE DE LA SOLICITUD PARA ADMISIÓN DE VIVIENDA	16
ARTICULO VII	-	DETERMINACIÓN DE RENTA	23
ARTICULO VIII	-	RENTA MENSUAL	28
ARTICULO IX	-	NORMAS DE ACOMODO	28
ARTICULO X	-	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	30
ARTICULO XI	-	INSPECCIONES Y REPARACIONES A LA UNIDAD DE VIVIENDA	31
ARTICULO XII	-	DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA OCUPACIÓN CONTINUADA	33
ARTICULO XIII	-	REEXAMENES REGULARES Y ESPECIALES	33
ARTICULO XIV	-	ACOMODO DE FAMILIAS NUMEROSAS	40
ARTICULO XV	-	TRASLADO DE FAMILIAS	41
ARTICULO XVI	-	CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	42
ARTICULO XVII	-	ABANDONO DE LA VIVIENDA	47
ARTICULO XVIII	-	DERECHO A VISTA	51
ARTICULO XIX	-	PUBLICACIONES	51
ARTICULO XX	-	DEROGACION	52
ARTICULO XXI	-	VIGENCIA	53

Núm. 1952
Fecha 19 de agosto de 1993 11:15 A.M.
Aprobado: Carmen Corrada del Río
Por: [signature] Secretario de Estado
[signature] Secretaria Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PUBLICA

REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y OCUPACIÓN CONTINUADA EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS

ARTICULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento está en armonía con las disposiciones promulgadas en el Manual "The Public Housing Occupancy Handbook" 7465.1, Rev. 2, bajo "The Housing and Community Development Amendments" de 1981 y "The Housing and Urban Recovery Act de 1983" del Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano. Además cumple con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título VIII y la Sección 3 de los Derechos Civiles de 1968, según enmendadas por la Ley de Desarrollo Comunitario de 1974; la Orden Ejecutiva 11063, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Discriminación por Edad de 1975. La Administración no discriminará por razones de raza, color, sexo, religión, estatus familiar, impedimento y origen nacional al alquilar una vivienda ajustada a las necesidades de la familia solicitante.

Se emite además, en virtud de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda; el Artículo 8 de la Ley 126 del 6 de mayo de 1938 y la Ley 66 del 17 de agosto de 1989, que crea la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico.

ARTICULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento constituye una revisión de las normas que rigen la selección, admisión y la ocupación continuada en los residenciales públicos administrados por Agentes Administradores, con miras a establecer una política efectiva que se adapte mejor a las necesidades tanto de la clientela como de la Administración. Establece las normas que aplicarán a los solicitantes y residentes de vivienda pública.

ARTICULO III - <u>DEFINICIONES</u>

Para fines de este Reglamento los términos que se indican a continuación significarán:

1. **Acompañantes**

   a. Cuando sea necesario, una familia podrá tener acompañantes que vivan con ellos en la vivienda.

   b. Se considerará a una persona como acompañante únicamente si se determina que ésta es esencial para el cuidado y bienestar del miembro de la composición familiar. No está obligado a mantener económicamente al miembro que cuida. No vivirá en la vivienda excepto para proveer los servicios de cuidado.

   c. Un acompañante no será parte de la composición familiar del contrato y no se convertirá en remanente del contratante para propósitos de ocupación continuada. Los ingresos del acompañante no serán incluidos en la determinación del ingreso familiar.

2. **Administración:**

   Administración de Vivienda Pública, organismo creado mediante la Ley 66 del 17 de agosto de 1989 y adscrita al Departamento de la Vivienda, la cual le concedió la administración y mantenimiento de los residenciales públicos a empresas privadas mediante acuerdo.

3. **Admisión:**

   Aceptación de un solicitante para ocupar una vivienda en un residencial público.

4. **Agente Administrador:**

   Compañía privada a cargo de la administración y mantenimiento de los residenciales públicos.

5. **Arrendatario:**

   Miembro o miembros del grupo familiar que firman el Contrato de Arrendamiento.

6. **Ausencia Temporera:**

Término del tiempo en que un miembro del grupo familiar, incluido en el Contrato de Arrendamiento, se ausente de la vivienda, previa autorización del Agente Administrador y debidamente evidenciada dicha ausencia, el cual no excederá de tres (3) meses, excepto en los casos de estudiantes, miembros de las Fuerzas Armadas, o personas bajo tratamiento médico u otras condiciones especiales debidamente verificadas.

7. **Capital Neto:**

Todo ingreso neto como resultado de operación de un negocio o profesión, gastos de amortización de deuda, expansión de negocio, no se utilizarán como razones para deducción de ingreso neto. Se puede deducir la depreciación de los valores usados en negocio o profesión en igual forma que se deducen estos gastos en Rentas Internas. Desembolso de dinero o valores de la operación del negocio o profesión, se incluirá como ingresos excepto en los casos en que el desembolso sea de reembolso o reintegro en efectivo o valores invertidos en la operación por la familia. Intereses, dividendos y otros ingresos netos de propiedades personales, gastos por amortización de capital por deudas no se utilizarán como deducciones para en determinar ingresos netos. Todo desembolso en efectivo, valores de una inversión, se incluirá en el ingreso.

8. **Organización de Residentes:**

Es un grupo representativo de la comunidad elegido por los residente de un proyecto de vivienda en particular que sirve de enlace entre los Agentes Administradores, la Administración y la comunidad en el desarrollo de actividades sociales, recreativas, educativas y en la atención de los

9. **Contrato de Arrendamiento:**

Documento legal donde se establece las obligaciones contractuales entre el Arrendatario y el Agente Administradores.

10. **Crédito por Utilidades:**

Cantidad de dinero que se descuenta a la renta bruta por el consumo de agua y energía eléctrica, no provisto por la Administración y considerado razonable según el tamaño de la familia.

11. **Custodia de Menores:**

a. Para efectos de una solicitud o un contrato se considerará para formar parte de la composición familiar aquel menor o menores que vivan la mayor parte del tiempo con el contratante o el solicitante, en caso de que exista una custodia compartida.

b. Si el menor no reside con el solicitante pero hay evidencia de que si a éste se le asigna una vivienda, vendrá a residir con él, se le tomará en consideración como parte de la composición familiar.

c. El menor no se considerará en más de un caso, para calificar a un solicitante como familia.

d. Si se determina que el menor es parte de la composición familiar, se le aplicarán las mismas reglas en la determinación de ingresos y las deducciones que se le daría a cualquier otro menor.

12. **Dependiente:**

Cualquier miembro de la familia menor de 18 años de edad, impedido, incapacitado o estudiante regular no importa su edad. Se excluye al jefe, cónyuge e hijos de crianza bajo el Programa de Hogares de Crianza.

13. **Emancipación Legal:**

Acto legal en que una persona menor de edad se convierte en mayor de edad: por concesión de los

padres, conforme a la Ley, por orden del Tribunal de Justicia, o por matrimonio.

14. **Estudiante Regular:**

Persona que tiene un programa de estudio considerado tiempo completo para estudiantes bajo las normas y prácticas de la institución educativa a la cual asiste. Una institución educacional incluye escuelas vocacionales con un diploma o programa certificado, como también una institución que ofrezca un grado de Colegio.

15. **Escala de Límite Máximo de Ingreso Bruto Familiar:**

Tabla que refleja los límites máximos de ingreso bruto familiar para determinar la elegibilidad para admisión los cuales son revisados anualmente por la HUD.

16. **Estudiante Extranjero No Inmigrante:**

Es la persona que tiene residencia (domicilio) en un país extranjero y que no tiene la intención de abandonarla pero que a la misma vez es un estudiante <u>bonafide</u> debidamente cualificado para proseguir un programa completo de estudios, y que por tal motivo ha sido admitido a ingresar temporeramente a los Estados Unidos de América con el solo propósito de estudiar en una institución de enseñanza o lugar reconocido de estudio previamente seleccionado por el estudiante y aprobado por el Procurador General después de consultar con el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América. Dicha institución o lugar de estudio se comprometerá a informar periódicamente al Procurador General cuando concluirán los estudios del estudiante no inmigrante y si fallase en el envió de los informes requeridos, será cancelada su autorización para residir en los Estados Unidos de América. Bajo las mismas condiciones están autorizados a residir en los Estados Unidos de América, el cónyuge y los hijos menores de edad que

acompañen al estudiante extranjero no inmigrante.

17. **Familia:**

a. Grupo de dos o más personas relacionadas por sangre, matrimonio legal o consensual, por adopción o por ser hijos de crianza que convivan regularmente en la misma vivienda. Además, se considerarán parte de la familia otros miembros que estén ausentes temporeramente cuyos ingresos o recursos (si los hubiera) estén disponibles para sufragar los gastos del grupo, o

b. Familia de anciano tal como se define en esta Sección, o

c. Persona sola desplazada mayor de edad, o

d. Persona sola:

1. Una persona sola será considerada para admisión a vivienda de conformidad con la Reglamentación del Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) en las siguientes situaciones:

a. Cuando se convierte un proyecto en Vivienda Pública una persona sola esté residiendo al momento de la conversión.

b. Cuando se determine que un proyecto no es conveniente por su diseño o localización para ser ocupado por familias de ancianos, impedidos.

c. Cuando surgen viviendas que se mantengan vacantes por un período de sesenta (60) días o más y no hayan solicitantes elegibles, que no sea persona sola, para reocuparlas.

2. Persona sola en estado de embarazo;

3. Persona sola en proceso de adoptar un menor de edad, hasta los 18 años;

4. Persona sola en proceso de asegurar la

custodia legal de un menor de edad hasta los 18 años.

5. Remanente de familia tal como se define en esta Sección.

18. **Familia de Anciano:**

a. Familia cuyo jefe o cónyuge, o cuyo único miembro tenga sesenta y dos (62) años o más de edad, o

b. Familia cuyo jefe o cónyuge, o cuyo único miembro esté impedido (independientemente de la edad que tenga) tal como se define en esta Sección, o

c. Dos (2) o más personas que vivan juntas en la misma vivienda y tengan sesenta y dos (62) años o más de edad o,

d. Dos (2) o más personas impedidas (independientemente de la edad que tenga) que vivan juntas en la misma vivienda, o

e. Una o más personas que tengan sesenta y dos (62) años o más de edad, o sean impedidas y vivan bajo el mismo techo con otra persona cuya compañía sea esencial para su cuidado y bienestar.

19. **Familia Ambulante:**

Familia que se ve en la necesidad de albergarse temporeramente en lugares no considerados como vivienda y que estén expuestos a las inclemencias del tiempo.

20. **Familia de Ingresos Bien Bajos:**

Familia cuyo ingreso bruto familiar no excede de los límites máximos de ingreso bruto familiar para admisión aprobados por el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD).

21. **Familia Desahuciada:**

Aquella familia que mediante acción judicial solicitada por alguna empresa privada o individuo, ha recibido sentencia de un Tribunal de Justicia

que le obliga a abandonar o desalojar su residencia y que dicho requerimiento o acción ha sido causado entre otras por las siguientes razones:

a. El ingreso de la familia se ha reducido considerablemente y no puede pagar la renta.

b. La renta ha sido aumentada sobre la capacidad razonable de la familia para pagar. (El porciento (%) del ingreso neto para renta que el Agente Administrador determine conforme con el sistema de renta en vigor).

c. El dueño de la casa va a demoler o mejorar la vivienda o la necesita para su propio uso residencial. No se considerará bajo esta categoría aquellas familias cuyo desahucio se deba a la falta de pago voluntario o al incumplimiento de otras obligaciones normales como residente.

22. **Familia Desplazada:**

Familia o persona que se haya visto obligada a desocupar la vivienda por acción del Gobierno o familia cuya vivienda resultase muy averiada o destruida como resultado de un desastre declarado o reconocido formalmente de conformidad con las leyes federales de ayuda para desastre, o familia cuya vivienda haya resultado inhabitable o destruida por un huracán, terremoto, marejada, incendio, explosiones, inundaciones y otros.

23. **Familia Residente:**

Grupo familiar que ocupa una vivienda en un residencial cuyos miembros aparecen en el Contrato de Arrendamiento.

24. **Hijo de Crianza:**

Menor de edad, bajo la custodia del Departamento de Servicios Sociales, colocado en un hogar de crianza, licenciado por ese Departamento, en el cual media un contrato. Como parte de este contrato la familia tiene derecho a una subvención

económica la cual no se tomará en consideración para determinar la renta.

25. **HUD:**

Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.

26. **Huésped:**

Persona o personas no incluidas en el Contrato de Arrendamiento que se alojan temporeramente en una vivienda de un residencial público por un período de tiempo que no excederá de tres (3) meses previa autorización del Agente Administrador.

27. **Ingreso Neto Familiar:**

Es el ingreso total familiar menos el total de deducciones que apliquen conforme a lo establecido en este Reglamento.

28. **Ingreso Total Familiar:**

Es el ingreso total familiar según se especifica en el Artículo VII de este Reglamento.

29. **Jefe de Familia:**

Miembro del grupo familiar que legal o moralmente es responsable de la familia y que aparece como tal en la Solicitud para Admisión a Vivienda o en el Contrato de Arrendamiento, según aplique.

30. **Ocupación Continuada:**

Período que cubre desde la fecha en que se efectúa el primer reexamen regular o especial a una familia que ocupa una vivienda en un residencial, hasta el momento en que todos sus miembros dejan de ser residentes de vivienda pública.

31. **Orden de Clausura:**

Notificación que expide el Departamento de Salud al dueño de la estructura cuando ésta no llena los requisitos de vivienda adecuada.

32. **Persona con Impedimento:**

Persona que tiene un deterioro físico o mental el cual le limita substancialmente en una o más de sus funciones vitales de mayor importancia como lo

son: realizar tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, aprender, respirar normalmente y realizar distintos tipos de trabajo, por distintas razones a saber, por enfermedad contagiosa o accidente o persona que tenga desorden fisiológico o una desfiguración cosmética o anatómica que afecte los sistemas del cuerpo. Persona con enfermedades emocionales o mentales con impedimento específico de aprendizaje.

33. **Persona Incapacitada:**

Persona cuya condición lo incapacita para trabajar en alguna actividad que le produce ganancias substanciales debido a un impedimento físico o mental determinado médicamente, el cual puede esperarse que culmine en fallecimiento o el cual ha durado o se espera que dure por un período continuado no menor de doce (12) meses, o persona que haya llegado a la edad de cincuenta y cinco (55) años y sea ciego, cuya inhabilidad por razón de tal ceguera no le permite realizar actividades que realizara anteriormente con alguna regularidad por un período de tiempo considerable. Persona cuya incapacidad es atribuible a la retardación mental, parálisis cerebral, epilepsia u otra condición neurológica que según certificación médica tiene relación con la retardación mental o que requiere tratamiento médico similar al requerido para personas retardadas mentales y cuya incapacidad se originó antes del individuo haber cumplido los dieciocho (18) años de edad, y la cual ha continuado o se espera continúe indefinidamente, constituyendo un impedimento sustancial para el individuo. El estar incapacitado según se define en este Artículo, no necesariamente significa que la persona tenga que estar recibiendo beneficios por incapacidad de la Administración del Seguro Social y otros.

34. **Persona Mayor de Edad:**

Miembro del grupo familiar que ha cumplido la mayoría de edad establecida por la Ley o esté emancipado legalmente.

35. **Persona Menor de Edad:**

Miembro del grupo familiar que no ha cumplido la mayoría de edad establecida por la Ley, ni esté emancipado legalmente.

36. **Persona Sola:**

Persona que vive sola o intenta vivir sola y no califica como familia de anciano, desplazado, o remanente de familia.

37. **Reexamen Especial:**

Revisiones que se efectúan entre reexámenes regulares o entre la admisión y el primer reexamen regular cuando ocurra un cambio en el ingreso de la familia o en la composición familiar o gastos por el cuidado de dependientes menores de trece (13) años para que cualquier miembro del grupo familiar pueda estudiar o trabajar, o gastos por el cuidado o compra de equipo necesario para impedidos para que cualquier miembro del grupo familiar incluyendo al impedido pueda trabajar o gastos médicos para familias de ancianos únicamente o cualquier otra circunstancia que conlleve un reajuste en la renta.

38. **Reexamen Regular:**

Revisiones periódicas que se efectúan por lo menos una vez al año para determinar renta y elegibilidad de las familias, así como el tamaño apropiado de la vivienda.

39. **Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos:**

Reglamento que establece el procedimiento que aplica a toda reclamación que promueva un residente contra el Agente Administrador o viceversa, con relación a la acción o falta de acción por parte del residente o del Agente Administrador o con la

aplicación de los Reglamentos vigentes, que afecten adversamente los derechos, obligaciones, bienestar o condición del residente, como del Agente Administrador.

40. **Remanente de Familia:**

Miembro o miembros del grupo familiar incluidos en el Contrato de Arrendamiento que permanecen en la vivienda cuando el jefe de familia abandona dicha vivienda.

41. **Renta Bruta:**

Es la renta determinada antes de aplicar el crédito por utilidades, conforme al sistema de renta en vigor.

42. **Renta Contractual Mensual:**

La renta bruta menos el crédito por utilidades correspondiente.

43. **Residencial Público:**

Proyecto de vivienda pública dedicada al alquiler para familias de escasos recursos económicos, administrados por Agentes Administradores, en el que la familia paga renta de acuerdo a sus ingresos y su composición familiar.

44. **Residente:**

Cualquier miembro de una familia que ocupe una vivienda en un residencial público y que esté incluido en el Contrato de Arrendamiento.

45. **Solicitante:**

Persona que radica una solicitud para admisión a vivienda.

46. **Solicitud para Admisión a Vivienda:**

Formulario que llena el solicitante antes de ser admitido a un residencial público.

47. **Vivienda Inadecuada:**

Vivienda que no reúne las normas mínimas prescritas de vivienda adecuada. Para determinar que una vivienda no reúne las normas mínimas prescritas de vivienda adecuada, la Administración

considerará cualesquiera de las siguientes condiciones:

a. Estado de la Estructura: Que la vivienda tenga deficiencias de tal magnitud que constituye una seria amenaza para la seguridad y la salud de la familia.

b. Claridad y Ventilación: Que la vivienda carezca de ventanas o que las mismas no sean adecuadas.

c. Abastecimiento de Agua: Que la vivienda carezca de agua potable.

d. Facilidades Sanitarias: Que las condiciones del sistema de alcantarillado y las facilidades de inodoro y baño de la vivienda sean inadecuadas de acuerdo con los requisitos aceptables para la salud y seguridad.

e. Facilidades de Cocina: Que la vivienda carezca de espacio para instalar fregadero con agua corriente y para estufa.

f. Electricidad: Que la vivienda no tenga la electricidad o que las instalaciones para el alumbrado eléctrico sean inadecuadas.

g. Localización: Que el lugar donde está ubicada la vivienda constituya un riesgo para la salud y seguridad de los ocupantes.

h. Familias que viven en hacinamiento debido a que el número de personas ocupando una vivienda exceda los límites máximos de acomodo establecidos por la Administración o cuando dos (2) o más familias han estado ocupando una vivienda diseñada para ser ocupada por una familia.

ARTICULO IV - CONDICIONES QUE RIGEN LA ELEGIBILIDAD PARA ADMISIÓN

Serán elegibles para admisión a los residenciales públicos administrados por los Agentes Administradores, aquellos solicitantes que al ser admitidos, llenen los

siguientes requisitos:

1. Que califiquen como una familia según se define en este Reglamento.
2. Que califiquen como una familia de ingresos bien bajos según se define en este Reglamento. Esto incluye familias y persona solas sin ingresos.

ARTICULO V - <u>CRITERIOS Y PRIORIDADES EN LA SELECCIÓN DE FAMILIA</u>

A. Al seleccionar las familias elegibles para un residencial en ocupación inicial o para reocupar viviendas vacantes, se considerarán los siguientes criterios:

1. Que los ingresos de las familias sean representativos de las familias de ingresos bien bajos de la jurisdicción de toda la Isla y que tales ingresos permitan mantener a los proyectos solventes.
2. Que en la selección de familias se tomen en consideración la fecha y hora de radicación de la solicitud, el tamaño de la vivienda, la renta asignada, la necesidad de vivienda y prioridad en la lista de espera establecida dicha lista según los criterios en el Inciso B, de este Artículo.
3. Evitar la concentración de familia con problemas sociales y económicos en proyectos específicos. Aquellos solicitantes cuyos hábitos y prácticas puedan causar efecto deprimente en la seguridad y bienestar de los residentes, serán considerados siempre que haya evidencia de su interés hacia la rehabilitación.

B. Siguiendo los criterios antes mencionados, se dará oportunidad de vivienda a las familias a base de las siguientes prioridades:

1. Familia desplazadas involuntariamente.
   a. Familias desplazadas por acción gubernamental
   b. Familias ambulantes
   c. Familias víctimas de desastre
   d. Familias víctimas de violaciones o amenazas.

Acción dirigida en contra del solicitante o cónyuge o uno o más miembros del grupo familiar; o porque el solicitante tiene que convivir en la vivienda con un individuo que presenta esta clase de conducta.

e. Familias a las cuales el casero les exige desocupar sin que haya mediado una demanda de desahucio por las siguientes razones:
   - La acción del casero está fuera del alcance del solicitante controlar o prevenir.
   - La acción ocurre a pesar de que el solicitante ha cumplido con las condiciones previas de ocupación.
   - La acción responde a otras causas que no sean aumento en la renta.

f. Familias que residen en viviendas sobre las cuales haya orden de clausura.

g. Familia cuyo jefe o cónyuge o cualquier miembro del grupo familiar sea impedido según definido en el Reglamento para efectos de asignar una vivienda diseñada para impedidos.

2. Familias que residen en viviendas inadecuadas según se define en este Reglamento.

3. Familias que están pagando en renta más del 50% de su ingreso.

4. Familias que aunque tienen necesidad de vivienda, su situación no es tan crítica como las anteriores:
   a. Familias que viven en hacinamiento debido a que el número de personas ocupando una vivienda exceda los Límites Máximos de acomodo según establecido en este Reglamento.
   b. Familias cuyos miembros están viviendo involuntariamente separados.
   c. Familias que residen en sitios distantes del lugar de trabajo del jefe o primer sostén económico de la familia.

d. Familias agregadas con familiares o amistades.

e. Otras familias no contempladas en las categorías antes mencionadas como:

Solicitantes que demuestren deterioro mental o emocional debido a las condiciones deplorables de vivienda.

ARTICULO VI - <u>TRÁMITE DE LA SOLICITUD PARA ADMISIÓN DE VIVIENDA</u>

A. **<u>Radicación de la Solicitud</u>:**

1. Cada familia solicitante deberá llenar en todas sus partes una solicitud de vivienda que proporcionará la Administración o Agente Administrador. Una vez radicada dicha solicitud y a la fecha de ser considerado para admisión a vivienda, la Administración o Agente Administrador requerirá al solicitante los siguientes documentos:

a. Certificado de Nacimiento original de todos los miembros de la familia;

b. Certificado de Matrimonio original en aquellos casos en donde haya que comprobar emancipación legal;

c. Copia de Sentencia de Divorcio, si aplica;

d. Retrato de toda la <u>composición familiar</u> (Todos juntos en un sólo retrato);

e. Tarjeta de residencia si es extranjero;

f. Una referencia de crédito (Carta);

g. Dos cartas de referencias personales;

h. Presentar las tarjetas de Seguro Social del grupo familiar solicitante mayores de seis (6) años;

i. Certificado de Antecedentes Penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

2. Dicha solicitud deberá proveer para que el solicitante ofrezca toda la información necesaria para determinar:

a. Si el solicitante satisface o no las condiciones de elegibilidad establecidas en

este Reglamento.

b. La urgencia de vivienda conforme a los criterios y prioridades establecidas en el Artículo V de este Reglamento;

c. El tamaño de la vivienda;

d. La renta tentativa que ha de pagar la familia.

3. El solicitante deberá suministrar la evidencia requerida que sustente la información contenida en su solicitud.

4. La solicitud deberá ser firmada por el solicitante o un miembro de la familia con capacidad legal para hacerlo.

5. Las solicitudes de vivienda se radicarán exclusivamente en las oficinas establecidas por la Administración para tales propósitos donde se sellarán con la fecha y hora de radicación.

6. Si la información que se brinde en la solicitud para admisión de vivienda resultase intencionalmente falsa, la Administración o el Agente Administrador confrontará al solicitante y de confirmarse la falsedad intencional, se procederá a eliminar dicha solicitud de la lista de espera.

B. **<u>Clasificación de la Solicitud y Notificación al Solicitante</u>:**

1. Al momento de radicarse la solicitud, la Administración o el Agente Administrador clasificará al solicitante como: aparentemente elegible, o inelegible, tomando como base la información y documentación contenida en la solicitud. Se entregará al solicitante copia de la solicitud la cual contiene el número de solicitud, fecha y hora de radicación, clasificación, urgencia de vivienda, renta tentativa y tamaño de la vivienda. Antes de la asignación de la vivienda, de ser elegible el solicitante, deberá someter toda la evidencia requerida.

2. Al determinar si un solicitante es elegible, deberá

haber evidencia que compruebe la elegibilidad, urgencia de vivienda, tamaño de la vivienda por cuartos dormitorios y renta a pagar.

3. Toda información relacionada con la clasificación de un solicitante será documentada y archivada en el expediente del solicitante.

4. La documentación para verificar los datos, podrá consistir, entre otros, de lo siguiente:

   a. Cartas y otras declaraciones de los patronos y de otras fuentes pertinentes que ofrezcan información autorizada en relación al ingreso y deducciones.

   b. Copia de documentos que posea el solicitante, las cuales den validez a sus declaraciones o un resumen breve del contenido de tales documentos firmados y fechados por el funcionario de la Administración o del Agente Administrador que los recibe;

   c. Declaraciones escritas de personas que trabajen por su cuenta y de personas cuyos ingresos son irregulares, tales como vendedores, choferes de taxímetros y otros similares, indicando cantidades totales de ingreso, gastos detallados, e ingreso bruto.

   d. Información sobre datos verificados mediante entrevista personal, por teléfono y otros medios que contengan la fuente de información con el nombre y título de la persona que dio la información y firma de la persona que obtuvo la misma;

   e. Evidencia en cuanto al grado de necesidad de vivienda, tales como:

      - Orden de desahucio de un Tribunal cuya acción no ha sido motivada por la familia u orden de clausura;
      - Evidencia sobre las condiciones de la vivienda;

- Prueba de que un solicitante es desplazado, víctima de desastre o ambulante.

f. Evidencia de que el solicitante ha asumido con responsabilidad sus obligaciones económicas especialmente en el pago de la renta. Si de la investigación de crédito se demuestra que el solicitante incurrió en falta de pago en un programa de vivienda subsidiada teniendo capacidad de pago y que dicha situación no se debió a causas de gastos extraordinarios por razones de enfermedad o muerte, no se considerará dicha solicitud excepto que se demuestre que la persona está acogida a un plan de pago;

g. Informe sobre su conducta y hábitos en el manejo y conservación de la vivienda que ocupa;

h. Un historial de hábitos y prácticas de conducta del solicitante y su familia.

5. De recibirse información desfavorable relacionada con la conducta del solicitante o su familia, se le dará consideración al tiempo, naturaleza y grado de conducta y a los factores que puedan indicar una probabilidad favorable de mejoramiento futuro de su conducta como entre otros: Evidencia sobre la participación de la familia o su intención de participación en programas sociales o de consejería o de rehabilitación y del aprovechamiento demostrado en programas de adiestramiento y empleo en la comunidad.

6. Una vez se verifique los datos básicos de la solicitud, se preparará un resumen de dicha información que contendrá lo siguiente:

a. Elegibilidad del solicitante como familia según se define en este Reglamento;

b. Elegibilidad de la familia respecto a los

limites máximos de ingreso bruto familiar para admisión;

c. Certificación de la familia en cuanto a estudiante extranjero no inmigrante, según se define en este Reglamento.

7. En caso de que se tenga evidencia que por una o más razones el solicitante es inelegible para admisión, la Administración le notificará por escrito dentro de los diez (10) días laborables a partir del momento de la determinación del solicitante, las razones, fundamentos y datos utilizados para llegar a tal determinación. Se le indicará que de no estar de acuerdo con la determinación de su caso, tiene derecho a solicitar una vista informal dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación. La vista será conducida por una persona imparcial y ajena al funcionamiento que originalmente intervino o decidió en la determinación de inelegibilidad, conforme al Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación Formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas, vigente.

8. Si debido a circunstancias especiales, no se pudiera determinar la elegibilidad del solicitante, se le informará por escrito explicándole las razones que impiden esta determinación. La determinación de elegibilidad de un solicitante, deberá resolverse dentro de un término que no exceda de los seis (6) meses.

9. Todo solicitante que se declare elegible y aquel que le fue solicitada alguna información o luego de celebrarle la vista administrativa y se determine que es elegible, deberá incluirse en una lista de espera. Esta lista de espera deberá estar de acuerdo al orden de:

a. Prioridad

b. Fecha y hora original de radicación

c. Tamaño de la vivienda

d. Renta estimada

C. **<u>Selección de Solicitantes para Admisión a los Residenciales Públicos</u>:**

1. La selección de solicitantes elegibles, se hará como sigue:

a. Se seleccionarán las solicitudes conforme a lo establecido en el Artículo V de este Reglamento;

b. Se revisará y verificará la información que aparece en cada solicitud como sigue:

- Si los datos básicos de la solicitud no han sido verificados anteriormente, se verificarán los mismos. De resultar el solicitante inelegible, se procederá según se establece en el Inciso B-7 de este Artículo;
- Si la verificación de los datos tuviese cuatro (4) meses o menos de haberse realizado, y el solicitante asegura que no ha ocurrido ningún cambio en el ingreso de la familia o en cualquier otro requisito de elegibilidad, éste firmará una certificación de tal efecto. De informarse algún cambio en los datos verificados, se corroborará la información por el medio más rápido disponible, se harán las anotaciones correspondientes en el expediente y se certificará la revisión.
- Si los datos verificados tienen más de cuatro (4) meses, se revisarán nuevamente con excepción de los siguientes casos:
  - o Ayuda económica dada o recibida voluntariamente y ayuda del Departamento de Servicios Sociales. Estas se verificarán una vez al año.

- o Ingreso regular por concepto de pensiones de Seguro Social, de la Administración de Veteranos, por retiro de empresas públicas o privadas y otras, se verificarán nuevamente sólo cuando se espera un cambio en la cantidad que se recibe, según las leyes y reglamentos aplicables.

2. La información se puede verificar por teléfono o por algún otro medio, siempre y cuando los resultados se anoten y se certifiquen en el expediente. Deberá especificarse el nombre de la fuente de información, la persona que la ofrece y la fecha, así como la certificación del funcionario que la recibe.
3. Cuando un solicitante ha sido seleccionado para ocupar una vivienda, la Administración o el Agente Administrador certificará que el solicitante y su familia llenan todas las condiciones que rigen la elegibilidad.
4. De acuerdo con el Plan A un solicitante tendrá derecho a radicar solicitud en una o en todas las Oficinas de Selección de Vivienda Pública y tendrá derecho a un solo rechazo por cada oferta. La oportunidad por oferta podrá ser rechazada por razones justificadas tales como:
   a. Que la vivienda ofrecida esté localizada lejos del lugar de trabajo del jefe de familia.
   b. Que la escuela donde estudien los niños, les quede muy distante del residencial donde les fue ofrecida la vivienda;
   c. Que el residencial donde le ofrecieron la vivienda, quede distante de la ciudad y facilidades comerciales o carezca de transportación y otras facilidades similares. Si el solicitante no aceptara la vivienda en

la oferta que se le hace y no mediasen razones justificadas la Administración o el Agente Administrador le pasará al final de la lista de turno, tomando en consideración la fecha del rechazo.

5. Se mantendrá publicado copia del Plan A de Selección en lugares visibles de las Oficinas de Selección de Vivienda Pública. Se mantendrá un directorio por municipio, total de unidades por municipio y tipo de proyecto (ancianos o multifamilias).

6. Al seleccionar las familias para admisión a vivienda pública, no se discriminará por razones personales, condición social, raza, color, religión, origen nacional, sexo, afiliación política, y otros. Tampoco se discriminará con grupos de familias en particular que sean elegibles para viviendas como: madre soltera, familias con niños nacidos fuera de matrimonio, persona sola en estado de embarazo, persona sola en proceso de adoptar un menor de edad hasta los dieciocho (18) años, persona sola en proceso de asegurar la custodia legal de un menor de edad hasta los dieciocho (18) años, persona impedida, o cualquier otra condición especificada por disposición de Ley.

ARTICULO VII - <u>DETERMINACIÓN DE RENTA</u>

A. <u>Ingreso Total Familiar</u>:

La renta en los residenciales públicos se determinará a base del ingreso total familiar como sigue:

1. Ingreso que se anticipa han de recibir durante los doce (12) meses siguientes a la fecha de admisión o de un reexamen regular, las personas que se indican a continuación:
   a. Jefe de familia y cónyuge;
   b. Cada miembro adicional del grupo familiar que resida en la vivienda y tenga dieciocho (18)

años o más de edad;

c. Todo pago regular y especial que reciba un miembro de las Fuerzas Armadas (esté o no viviendo en la vivienda) sea jefe, cónyuge u otra persona cuyos dependientes estén residiendo en la vivienda;

d. Todo pago regular que reciba cualquier miembro del grupo familiar ausente de la vivienda temporeramente y cuyos dependientes estén residiendo en la vivienda.

2. En el ingreso total familiar se incluye, entre otros, lo siguiente:

a. La cantidad total de jornales y salarios que se anticipa (antes de hacer las deducciones de nómina correspondientes) inclusive compensación que se reciba por tiempo extra trabajado, compensación por servicios personales como comisiones, honorarios, propinas y bonos;

b. El ingreso neto de la operación de un negocio o profesión o de alguna propiedad inmueble o personal (los gastos incurridos en la expansión de un negocio o la amortización de deudas no se deducirá al determinar el ingreso neto del negocio).

3. Intereses y dividendos de cualquier propiedad inmueble o personal. Si el capital neto es mayor de $5,000.00, se incluirá como ingreso los intereses devengados o el 5.5% del total del capital neto cual sea mayor. Si el valor de la propiedad es mayor de $5,000.00 se incluirá como ingresos el 5.5% del valor de esta o de la participación en el valor de la propiedad. Si la propiedad estuviese alquilada, se incluirá como ingreso, la renta que se reciba o el 5.5% del valor de la propiedad o de la participación en el valor de la propiedad, cual sea mayor.

4. Sumas totales por concepto de pagos periódicos en atrasos, de ingresos no recibidos.
5. Pagos en lugar de salarios como:
   a. Compensación por desempleo o incapacidad
   b. Beneficios de Seguro Social
   c. Compensaciones obreras y
   d. Compensación de salario por despido
6. Ayuda económica de Programas de Asistencia Pública;
7. Pensión alimenticia periódica y determinable, por motivo de divorcio o separación, ayuda alimenticia a hijos menores de edad y contribuciones o regalos regulares, inclusive, cantidades recibidas de personas que no residan en la vivienda;
8. Todo pago regular, pagos especiales y asignaciones recibidas por un miembro de las Fuerzas Armadas;
9. Pagos que reciba el jefe de familia para sostenimiento de un menor o pagos a un menor para su sostenimiento, pero controlado para su beneficio por el jefe de familia o por otro miembro del grupo familiar.
10. Sumas totales del Seguro Social como resultado de un pago retroactivo.

B. **<u>Ingresos que no se Incluyen en la Determinación de Renta</u>:**

1. Ingresos temporeros no recurrente o esporádicos

   A continuación se detallan aquellos ingresos temporeros, no recurrentes o esporádicos que no se consideran en el ingreso total familiar.

   a. Regalos esporádicos e irregulares y cantidades que se reciben específicamente por o como reembolso de gastos por enfermedad o tratamiento médico,
   b. Sumas totales que se añaden a los activos familiares entre otros, herencia y pagos por seguro inclusive pagos de seguro de salud y de accidentes, compensación obrera, ganancias por concepto de capital y pagos por pérdidas personales o de propiedades.

c. Cantidades pagadas directamente a un estudiante o una institución educativa para estudios y cantidades pagadas a un veterano por el Gobierno de los Estados Unidos para gastos de matrícula, cuotas y libros siempre que las cantidades pagadas se utilicen para tales propósitos. El sobrante, si alguno, se considerará como ingreso,

d. Pagos a un miembro de la familia en las Fuerzas Armadas y expuestos a riesgos peligrosos.

2. Otros ingresos que no se incluyen en la determinación de renta:

a. Pagos de relocalización hechos de conformidad con el Título II de la Ley Federal de Realojo y Adquisición de Propiedad de 1970.

b. Pagos que reciban los participantes de programa de capacitación como compensación de gastos en que incurran tales como: equipo especial, transportación, compensación por el cuido de hijos y otros que se otorgan con el único propósito de darle participación en programas específicos y no para otros fines;

c. Ingresos de huéspedes;

d. Pagos que reciba el jefe de familia o cónyuge de una agencia pública o privada con fines no pecuniarios por el cuidado o albergue en la vivienda a una o más personas menores de veintiún (21) años de edad;

e. Beneficios que se reciben bajo el Programa de Asistencia Nutricional (PAN);

f. Pagos que reciben los participantes o voluntarios de programas auspiciados mediante la Ley Federal de Servicios Domésticos de 1973;

g. Pagos recibidos bajo el Programa de Asistencia de Energía para el pago de energía eléctrica;

h. Pagos recibidos bajo la Ley de Adiestramiento para el empleo;

i. El reembolso por concepto de dietas y millajes;

j. Pagos recibidos bajo el Título V del Acta de Envejecientes Americanos de 1965;

k. Cantidades específicamente excluidas por cualquier otro estatuto federal.

C. **Ingreso Familiar Ajustado**:

El ingreso familiar ajustado es la diferencia entre el ingreso total familiar y las siguientes deducciones:

Deducciones:

a. Deducción de $400.00 del ingreso total familiar, para familias de anciano, según se define en este Reglamento;

b. Deducciones de gastos médicos que se anticipan durante los doce (12) meses siguientes a la fecha de admisión o de un reexamen regular o especial que exceden del tres porciento (3%) del ingreso total familiar, para familias de anciano y no sean compensados o cubiertos por algún seguro de salud. En los gastos médicos se incluye entre otros, los siguientes: pagos por seguro de salud, gastos por tratamiento dental, gastos de transportación relacionados directamente con el tratamiento médico, medicinas con prescripción y no prescripción médica y otros.

c. Deducciones de cantidades que pague cualquier miembro de la familia por el cuidado de dependientes menores de trece (13) años de edad para que estos puedan trabajar o estudiar. La cantidad a deducirse no deberá exceder de la cantidad de ingreso que reciba la persona que trabaje fuera del hogar;

d. Deducción de $480.00 por cada miembro de la familia que resida en la vivienda (otros que no sean el jefe o cónyuge e hijos de crianza bajo el Programa

de Hogares de Crianza) que tengan menos de dieciocho (18) años de edad, o dieciocho (18) años o más de edad, siempre que estén impedidos, o que sean estudiantes regulares.

e. Deducción de gastos razonables por el cuidado o compra de equipo necesario para impedidos para que cualquier miembro del grupo familiar incluyendo al impedido pueda trabajar.

ARTICULO VIII - RENTA MENSUAL

A. La Administración ha establecido un sistema de renta de conformidad con la reglamentación previamente adoptada por el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) que garantiza la renta que corresponderá pagar el Arrendatario a base de los porcientos establecidos por HUD para determinar dicha renta del ingreso neto familiar o del Arrendatario.

B. A la renta bruta se le deduce el crédito por utilidades que corresponda, quedando una renta contractual que es la que el Arrendatario viene obligado a pagar.

ARTICULO IX - NORMAS DE ACOMODO

A. Para evitar el uso indebido, hacinamiento y la pérdida de espacio, las viviendas se asignarán de acuerdo con las normas de acomodo que se establece a continuación:

NUMERO DE DORMITORIOS	NUMERO DE PERSONAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO
0	1	2
1	1	2
2	2	4
3	3	6
4	5	9
5	7	12

B. Al asignar viviendas a las familias, se tomará en consideración la edad, sexo y relación entre los miembros de la familia. Se considerarán además, otros factores tales como salud e incapacidad de alguno de sus miembros.

C. La determinación del número máximo de personas por cada

cuarto dormitorio, se harán en la forma siguiente:

1. Matrimonio
2. Dos miembros de la familia del mismo sexo.
3. Dos niños de diferentes sexos hasta los tres (3) años de edad.

D. El número máximo de personas por cuartos dormitorio podrá excederse para permitir que un infante comparta el cuarto dormitorio con los padres.

E. Se asignarán las viviendas de forma que no se requiera el uso de la sala como dormitorio.

F. Cuando se encuentre que el tamaño de la vivienda no se ajusta al grupo familiar, se le requerirá a la familia mudarse a una vivienda de tamaño apropiado tan pronto haya una disponible, tomando en consideración la Lista de Cambios Mandatorios la cual se mantendrá actualizada mediante el proceso de los reexámenes.

G. Cuando el tamaño de la familia exceda del máximo de personas requerido para la unidad más grande en el residencial al cual va a ser admitida, se le permitirá a la misma ocupar dos viviendas preferiblemente contiguas, siempre y cuando estén disponibles. En estos casos la renta será la misma que si ocupara una sola vivienda. Dichas viviendas no deberán tener más habitaciones de las necesarias para acomodar a la familia adecuadamente. La sala de una de las dos viviendas podrá ser considerada como dormitorio.

H. Cuando no haya una vivienda vacante del tamaño requerido para acomodar a la familia adecuadamente, se le podrá proveer otra vivienda temporeramente del tamaño mayor disponible, siempre que medien situaciones de emergencia y que la familia acepte dicha vivienda.

ARTICULO X - <u>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</u>

A. **<u>Ejecución de Contrato</u>** - Antes de ser admitido, la figura principal de la familia, recibirá una orientación el la cual le informarán de sus derechos y obligaciones como inquilino y las responsabilidades y obligaciones de la

Administración para con sus inquilinos. Se ejecutará un contrato entre el matrimonio o la pareja que convive y por el administrador de vivienda designado por el Agente Administrador. El original deberá ser archivado en el expediente del inquilino y otra copia se le entregará a éste. El Agente Administrador deberá llenar el Formulario OC-OG-65 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y someterlos al Negociado de Arrendamientos y Venta de la Administración para ser referido a la Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales. Las cláusulas del contrato se incorporarán a este reglamento por referencia.

Las siguientes cláusulas rigen la ejecución del contrato y sus enmiendas:

1. Un contrato se ejecuta al admitir nuevos inquilinos, o cambio de jefe de familia.
2. Se hará un complemento de contrato al momento de un traslado del inquilino de una unidad de vivienda en un residencial a otra unidad de vivienda en cualquier residencial de la Administración.
3. Una "Notificación de Ajuste en Cánon de Arrendamiento" se preparará y será ejecutada por la Administración cuando surjan cambios en los cánones de arrendamientos del inquilino. El inquilino retendrá el original y una copia se hará formar parte del Contrato como una enmienda.
4. Para cumplir con los reglamentos de la Administración, todo inquilino envejeciente deberá tener un tutor que a requerimiento del Agente Administrador cumpla con las obligaciones de pago y cuidado del contratante envejeciente.
5. Si, por la razón que sea, cualquiera de los inquilinos que firmó el Contrato cesa su pertenencia al núcleo familiar, tal Contrato se cancelará y se ejecutará uno nuevo el cual será firmado por un miembro de la familia que pueda firmar como arrendatario, siempre que la familia

continúe siendo elegible para ocupación. De no existir un miembro cualificado que pueda firmar el nuevo Contrato, el Contrato antiguo se cancelará y la familia tendrá que desocupar la unidad.

6. Todos los miembros de la familia estarán anotados en la solicitud que está adherida, y será considerada parte del Contrato. Ninguna otra persona estará autorizada a vivir en dicha unidad de vivienda.

B. **Servicios Públicos Esenciales** - Futuros y actuales inquilinos responsables por el pago directo de las facturas de consumo de servicios públicos esenciales deberán asegurarles al Agente Administrador que los servicios públicos esenciales para la unidad podrán ser obtenidos para cumplir con el requisito de un ambiente sano, seguro y limpio. El inquilino deberá acatar los requisitos de las compañías de servicios públicos esenciales, incluyendo cualquier requisito de fianza. Si el inquilino deja de mantener el servicio público esencial durante su permanencia y si por carecer de éstos crea un ambiente insano, inseguro y antihigiénico, resultará una violación al contrato y será motivo para la cancelación de éste.

ARTICULO XI - INSPECCIONES Y REPARACIONES A LA UNIDAD DE VIVIENDA

A. **Inspección y Reparaciones:**

1. El Agente Administrador o su representante autorizado y el inquilino inspeccionarán la unidad de vivienda antes de comenzar la ocupación por el inquilino. El Agente Administrador le proveerá al inquilino una declaración escrita y firmada que estipule la condición física de la unidad de vivienda y una lista del equipo que se le entregará.

2. El Agente Administrador o su representante autorizado podrá, mediante notificación escrita por adelantado al inquilino, (por lo menos 2 días,

excepto en casos de emergencia), solicitar permiso para entrar a la unidad de vivienda, durante horas razonables para llevar a cabo inspecciones rutinarias y darle mantenimiento.

3. El Agente Administrador o su representante autorizado podrá entrar en cualquier momento en la unidad de vivienda sin notificación previa cuando existe razón justificada para pensar que existe una emergencia y en los casos de abandono.
4. El inquilino notificará a la Oficina Administrativa, aquellas emergencia que amenazan la vida, la salud o la seguridad de la familia. Las reparaciones deberán ser efectuadas por el Agente Administrador dentro de veinticuatro (24) horas.
5. El inquilino pagará por cualquier reparación hecha a su unidad que haya ocurrido por negligencia suya o de su familia.
6. El Agente Administrador proveerá vivienda temporera para la familia de no poder efectuar las reparaciones necesarias dentro de las veinticuatro (24) horas, siempre que se justifique el cambio en vivienda.
7. El Agente Administrador condonará el pago del cánon de arrendamiento de no existir vivienda temporera luego de seis (6) días de la notificación de reparaciones de emergencia, hasta que puedan proveer una unidad adecuada o efectuar los arreglos. No se condonará el pago del cánon de arrendamiento si el inquilino rehúsa aceptar la oferta de vivienda temporera, o cuando los daños fueron causados por éste o un miembro de su familia.

B. <u>Desocupación de la Unidad</u>:

1. El inquilino no podrá desalojar o abandonar su unidad de vivienda sin la previa notificación escrita al Agente Administrador.
2. El Agente Administrador podrá autorizar a la figura

central de la familia, mediante autorización previa escrita, para ausentarse temporeramente de su unidad de vivienda, por un término de tiempo que no excederá de noventa (90) días consecutivos durante el curso de un año. Esta autorización tiene la condición de que los inquilinos deberán dejar sus muebles en dicha vivienda y deberán tener sus pagos de cánones de arrendamiento mensual al día. La dirección de la residencia temporera se le informará a la Administración.

3. Cualquier miembro del grupo familiar, mayor de edad autorizará al Agente Administrador a entrar a su unidad de vivienda para llevar a cabo las inspecciones de rutina.

ARTICULO XII - <u>DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA OCUPACIÓN CONTINUADA</u>

Serán elegibles para ocupación continuada aquellos residentes que mediante un reexamen regular o especial se determine que satisfacen los siguientes requisitos:

A. Que el miembro o los miembros del grupo familiar que están ocupando la vivienda, estén o vayan a ser incluidos en el Contrato de Arrendamiento de Vivienda Pública como parte del grupo familiar.

B. Que no sea estudiante extranjero no inmigrante según se define en este Reglamento.

ARTICULO XIII - <u>REEXAMENES REGULARES Y ESPECIALES</u>

A. <u>Reexámenes Regulares</u>:

El Agente Administrador realizará revisiones periódicas por lo menos una vez al año de las condiciones socio-económicas de las familias para asegurarse que éstas reúnan los requisitos de elegibilidad señalados en el Artículo XII anterior para continuar ocupando la vivienda y que la renta asignada y el tamaño de la vivienda se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento.

1. <u>Itinerario de Reexámenes</u>:

Los reexámenes regulares se realizarán por lo menos una

vez al año de acuerdo a un itinerario preparado a tales fines.

2. Trámite de la solicitud para Ocupación Continuada:

a. Complementación de la Solicitud:

(1) Al momento del reexamen regular, será requisito que cada jefe de familia llene una solicitud para ocupación continuada. Cada miembro del grupo familiar ofrecerá a la Administración la información y datos requeridos para llenar dicha solicitud. La información ofrecida será certificada y firmada por un miembro responsable de la familia, preferiblemente el jefe de la misma. Las anotaciones adicionales que se hagan en la solicitud, deberán ser fechadas por el residente entrevistado y por el funcionario de la Administración.

(2) La solicitud para ocupación continuada deberá constar de lo siguiente:

(a) Datos sobre el grupo familiar, que incluyen:

- Nombre, parentesco con el jefe de familia, sexo, edad y ocupación de cada persona que resida en la vivienda;
- Nombre, fecha de nacimiento y ocupación de cualquier miembro nuevo a incluirse;
- Cualquier cambio que haya ocurrido en el estatus de la familia y otros.

(b) Datos sobre el empleo e ingreso que esté recibiendo o espera recibir cada miembro de la familia dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha del reexamen.

B. **Verificación y Documentación de los Datos:**

1. La información que provea la familia residente en su solicitud para ocupación continuada, deberá ser

verificada. Esta verificación dará validez a la certificación del Agente Administrador sobre la elegibilidad de la familia para ocupación continuada, el tamaño de la unidad que se requiere y la renta asignada.

2. Cuando haya diferencia considerable entre los datos verificados y los datos suministrados por el jefe de familia en su solicitud para ocupación continuada, se volverá a entrevistar y se le dará una oportunidad para explicar las discrepancias.

3. Los datos verificados sobre empleo o ingreso, tendrán validez hasta el próximo reexamen, excepto que en caso de realizarse un reexamen posterior al reexamen regular efectuado, se aplicara lo establecido en la Artículo VI-C-2 de este Reglamento.

4. Todos los datos verificados serán documentados y archivados en el expediente de la familia residente.

5. Los documentos que se requieren para verificar los datos consistirán entre otros de los siguiente:

   a. Cartas o certificaciones de patronos y otras fuentes que ofrezcan información autorizada con relación a los ingresos y deducciones u otra información necesaria para determinar elegibilidad;

   b. Copia de documentos que posea algún miembro de la familia entrevistada que den validez a sus declaraciones o un resumen breve del contenido de tales documentos firmados y fechados por el empleado de la Administración que lo aprobó;

   c. Informe escrito sobre entrevistas, verificaciones por teléfono y otros medios en los cuales se indique claramente la fuente, el nombre de la persona que suministre la información.

6. Los datos verificados se revisarán y evaluarán según se reciban para determinar si están

completos, exactos y concluyentes. Cuando la información que se reciba sea incompleta o inadecuada, se continuará la investigación.

C. **Resumen de Datos Verificados y Certificación de Elegibilidad:**

1. Una vez se complete la verificación de todas las partidas necesarias en cada solicitud, se hará un resumen de la información obtenida. El resumen comprenderá las siguientes determinaciones:
   a. Elegibilidad del grupo familiar;
   b. Tamaño de la vivienda que se requiere;
   c. Renta que la familia debe pagar.
2. El Agente Administrador certificará que se ha hecho una investigación y que a base de la misma se ha determinado que la familia es o no elegible.

D. **Notificación a la Familia del Resultado del Reexamen:**

1. Se le informará al residente por escrito lo siguiente:
   a. La renta asignada de acuerdo con el sistema de renta vigente. La misma deberá ser notificada al residente por lo menos con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la renta;
   b. El cambio de vivienda en caso de que la composición familiar haya variado y la vivienda que ocupa tenga un número de habitaciones menor o mayor de lo necesario para proveer acomodo adecuado;
   c. Cualquier medida de corrección o sanción que haya que tomarse sobre falsa representación o incumplimiento con los términos del Contrato de Arrendamiento descubierto durante un reexamen.
2. En caso de no estar conforme el residente con la determinación de la Administración, podrá proceder conforme al Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos.

E. **Determinación de Renta Temporera:**

1. En caso de que el Agente Administrador no pueda obtener todas las verificaciones necesarias para completar el reexamen regular, se le fijará una renta temporera basada en los datos suministrados por la familia en su solicitud para ocupación continuada y se le notificará la misma. En dicha notificación, se le indicará que dicha renta ha sido fijada hasta tanto se verifique el ingreso familiar. Dicha verificación no se dejará pendiente por tiempo indefinido, ni tardará más tiempo del que las circunstancias lo ameriten. Una vez se determine la renta apropiada, la misma se hará retroactiva a la fecha de efectividad del reexamen regular correspondiente.

2. En aquellos casos en que no sea posible hacer una determinación del ingreso familiar para la fecha en que va a ser efectiva la nueva renta, debido a que el jefe de familia está desempleado, pero tiene perspectiva de empleo, se hará un estudio de la situación prevaleciente y se documentará el expediente. La renta se fijará a base de los ingresos actuales. No obstante, el Agente Administrador dará seguimiento al caso. Una vez el jefe de familia reciba ingresos, el Agente Administrador ajustará la renta de acuerdo a los nuevos ingresos, siendo efectiva la misma, el día primero del mes siguiente a aquel en que ocurrió el cambio de ingresos.

F. **Corrección de un error de cálculo por parte de la Administración al fijar la renta:**

1. Cuando la corrección del error conlleve un aumento en la renta mensual del jefe de familia, la nueva renta será efectiva al día primero del mes subsiguiente en que se haga la corrección del error.

2. Cuando la corrección del error conlleve una disminución en la renta ésta será retroactiva a la

fecha de efectividad de la renta anterior. La cantidad cobrada en exceso se acreditará a cualquier deuda del jefe de familia o se le abonará a pagos futuros o se le devolverá.

G. **Falsas declaraciones del Grupo Familiar sobre sus Ingresos:**

1. Si en reexámenes regulares y especiales, el grupo familiar hiciera falsas declaraciones para ocultar ingresos, composición familiar u otros datos, una vez se descubra y verifiquen tales ingresos, se hará una revisión del caso. De justificarse un aumento de renta, éste será retroactivo a la fecha en que ocurrió el cambio. El jefe de familia quedará obligado a pagar la diferencia. Irrespectivamente de la acción administrativa, la persona que a sabienda e intencionalmente suministre información falsa o fraudulenta incurrirá en delito menos grave y podrá ser procesada judicialmente.

H. **Reexamenes Especiales:**

1. El Agente Administrador realizará reexámenes especiales cuando lo considere necesario o cuando el Arrendatario notifique por escrito y demuestre mediante documentación adecuada que ha ocurrido un cambio en su ingreso o composición familiar o gastos por el cuidado de dependientes menores de trece (13) años para que cualquier miembro del grupo familiar pueda estudiar o trabajar o gastos por el cuidado o compra de equipo necesario para impedidos para que cualquier miembro del grupo familiar incluyendo al impedido pueda trabajar o gastos médicos para familias de anciano o cualquier otra circunstancia que conlleve un reajuste en la renta. En los casos donde se solicita dar de baja del contrato al cónyuge legalmente casado o al jefe de familia, la persona que solicita el cambio deberá presentar una sentencia del Tribunal e

incluir las obligaciones económicas si las hubieran.

2. Todos los datos que se tomen en consideración para la determinación de la nueva renta serán debidamente verificados, conforme a lo establecido en la Artículo VI-C-1-B de este Reglamento.
3. Toda reducción de renta que resulte de un reexamen especial será efectiva al día primero del mes siguiente en que ocurran las circunstancias que motivaron el reexamen especial excepto cuando se traslada una familia para otro proyecto en que la nueva renta (si procede), dependiendo de las circunstancias de la familia, será efectiva a la fecha del traslado según se dispone en la Artículo XV de este Reglamento;
4. Es obligación del jefe de familia que ha tenido una disminución en renta como consecuencia de un reexamen especial, informar inmediatamente todos los aumentos en su ingreso o cualquier otra circunstancia que conlleve un reajuste en la renta;
5. Los aumentos en rentas que resulten como consecuencia de aumentos en el ingreso de la familia u otras circunstancias serán efectivos previa notificación escrita el día primero del mes subsiguiente a aquel en que ocurrió el cambio.
6. Si el jefe de familia no cumple con el requisito de informar las circunstancias que podrían conllevar un aumento en la renta, una vez se revise la misma y de justificarse un aumento de renta, será efectivo al día primero del mes en que ocurrió el cambio que ocasionó el aumento.

I. **<u>Obligaciones de la familia Residente durante un Reexamen</u>:**

1. El jefe de familia deberá cumplir con el reexamen regular requerido por el Agente Administrador. A tales fines, suplirá la información y certificaciones sobre composición familiar e ingresos durante los reexámenes regulares y especiales para

que se le pueda determinar adecuadamente la renta, elegibilidad y tamaño de la vivienda que amerita la familia.

2. Si se desprende de una investigación que una familia residente suministró información falsa, al ser admitida a un residencial o durante un reexamen regular o especial, se tomarán las medidas reglamentarias según lo requiere el caso.

J. **Complemento al Contrato de Arrendamiento:**

El Complemento al Contrato de Arrendamiento de Vivienda Pública formará parte del Contrato de Arrendamiento. El mismo se llenará en original y copia cuando se efectúen reexámenes regulares, especiales y traslados de familias a otra vivienda dentro del mismo residencial o a otro administrado por el Agente Privado que no conlleve cambios de jefe de familia. En tales situaciones, el Contrato original quedará en efecto excepto aquellas cláusulas que sean enmendadas por el Complemento al Contrato de Arrendamiento.

ARTICULO XIV - ACOMODO DE FAMILIAS NUMEROSAS

A. Cuando en un residencial en particular, no se disponga de viviendas grandes para acomodar a familias numerosas durante la ocupación continuada, se procederá como sigue:

1. Se le permitirá a la familia permanecer en el residencial aunque esté aglomerada en la vivienda;
2. Ocupar dos viviendas según se especifica en el Artículo IX-G.

B. La renta para una familia que ocupe más de una vivienda, guardará relación con el ingreso neto o bruto de la familia y no con el número de unidades ocupadas.

ARTICULO XV - TRASLADO DE FAMILIAS

A. El traslado del grupo familiar contratante dentro del mismo residencial o a otro residencial, no se considerará para ningún propósito como una admisión y por lo tanto no está sujeto a las condiciones que rigen la elegibilidad para admisión.

B. Los traslados se harán hasta donde sea posible, en forma alterna entre solicitantes para admisión y por previa autorización del Agente Administrador.

C. Los traslados en y entre residenciales, se harán de acuerdo al siguiente orden de preferencia:

1. Para proporcionar acomodo apropiado de acuerdo al grupo familiar contratante;
2. Para solucionar serios problemas sociales y morales existentes los cuales están afectando el bienestar y la seguridad de menores y adultos;
3. Para aliviar serios problemas de salud que afectan a la familia. De ser necesario se requerirá un certificado médico;
4. Para facilitar y alentar una vida normal la cual haya sido interrumpida debido a la localización del sitio de empleo del jefe de familia o de aquel miembro de la familia que sea el primer sostén económico y quede tan distante que no le permita ir y venir diariamente a la vivienda.

D. Toda solicitud de traslado se hará por escrito excepto cuando medie la situación especificada en el Inciso C-1 de esta Sección en que el traslado sea requerimiento de la Administración.

E. El traslado para otra vivienda del mismo residencial no alterará la renta siempre y cuando prevalezcan las mismas condiciones familiares si el traslado es para otro residencial, la renta podría afectarse, dependiendo de la fecha del reexamen regular que corresponda a dicho residencial. Antes de efectuarse el traslado, se cotejará la fecha de efectividad del último reexamen anual de la familia y la fecha de efectividad del próximo reexamen del proyecto al cual va a ser trasladada. Si entre un reexamen y otro transcurrieran más de doce (12) meses, se le hará a la familia un reexamen especial.

F. Si el traslado fuera de emergencia y la familia adeudara renta y no pudiera pagarla antes del traslado, se podrá transferir de vivienda con la deuda la cual deberá pagar

en el residencial al cual se traslada.

ARTICULO XVI - <u>CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</u>

1. El jefe de familia podrá resolver el Contrato de Arrendamiento mediante una notificación escrita al Agente Administrador por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que dejará vacante la vivienda. La omisión de tal notificación obligará al jefe de familia, al pago de renta por los treinta (30) días siguiente a la fecha en que ocurra el desalojo.
2. El Agente Administrador podrá resolver el Contrato de Arrendamiento cuando el jefe que firma el Contrato de Arrendamiento abandona la vivienda, el agente administrador procederá como sigue:
   a. El remanente de familia que interesa asumir la responsabilidad de la vivienda, deberá solicitar por escrito al Agente Administrador un cambio de Contrato de Arrendamiento.
   b. El Agente Administrador determinará durante los diez (10) días siguientes a partir de la fecha de recibo de la solicitud, si el remanente de familia reúne los requisitos de elegibilidad para ocupación continuada según se establece en el Artículo XII de este Reglamento.
   c. El Agente Administrador solicitará al remanente de familia por correo certificado con acuse de recibo una declaración jurada que indique que el jefe de familia ha abandonado la vivienda y que está disponible para asumir la responsabilidad como contratante. Si en el remanente de familia hubieran menores, se mostrará evidencia de las gestiones judiciales para la obtención de la pensión alimenticia.
   d. El Agente Administrador realizará una investigación minuciosa relacionada con el

contenido de la declaración jurada, dentro de los dos (2) meses siguientes a partir de la fecha de recibo de la declaración. Durante dicho período, no se iniciará acción de desalojo contra el remanente de familia.

e. Una vez realizada la investigación, la Administración notificará al remanente de familia, el resultado de la misma por correo certificado con acuse de recibo.

f. En caso de que el resultado de la investigación coincidiera con las manifestaciones del remanente de familia en la declaración jurada, el Agente Administrador procederá a la firma del Contrato.

g. Si durante la investigación se evidenciara que el jefe de familia no ha abandonado la vivienda, la Administración no procederá a la firma del Contrato. Este hecho dará motivo para la cancelación del contrato de acuerdo al Artículo XVI, Inciso 6 de este Reglamento. Así lo informará al remanente de familia por correo certificado con acuse de recibo, indicándole a su vez que de no estar de acuerdo con el resultado de la investigación, tiene derecho a proceder conforme al Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos, en vigor. Si el remanente o remanentes de familia fueran menores o padecieran de sus facultades mentales médicamente certificado, se tramitará el nombramiento de un tutor mayor de edad quien firmará el Contrato de Arrendamiento. En caso de que el jefe de familia que abandona la vivienda dejara deuda de renta o por otros conceptos, el remanente de familia que firme el nuevo Contrato, se hará responsable del pago de dicha deuda.

3. Cuando el jefe de familia que firma el Contrato de Arrendamiento muere:

   a. En este caso, se resolverá el Contrato y se ejecutará uno nuevo que firmará un miembro de la familia declarado como tal en el Contrato de Arrendamiento que reúna los requisitos de elegibilidad para ocupación continuada y se haya quedado en la vivienda como remanente de la familia.

   b. Si el remanente o remanentes de la familia fueran menores o padecieran de sus facultades mentales médicamente certificado y hubiese un tutor, éste firmará el Contrato de Arrendamiento por ellos;

   c. Si ningún miembro remanente de la familia calificara como elegible para ocupación continuada o fuera menor de edad y no se dispusiera de un tutor, el Agente Administrador coordinará con agencias gubernamentales e instituciones privadas para la solución apropiada del caso;

   d. Si el jefe de familia se muere dejando deuda, el remanente de familia que firme el nuevo Contrato de Arrendamiento se responsabilizará con la Administración de pagar tal deuda en un plazo que acuerden las partes o desocupará la vivienda en un término de treinta (30) días. La Administración determinará si el remanente de familia tiene la capacidad necesaria para asumir la responsabilidad de la deuda, tomando en consideración si son menores, impedidos o insolventes.

4. Cuando el jefe de familia interesa cambiar el Contrato a nombre de otro miembro del grupo familiar incluido en el Contrato:

   a. El jefe de familia deberá hacer la petición a la Administración por escrito (si está al día

en el pago de la renta) e indicar las razones para hacer el cambio de Contrato y presentar evidencia que sostenga los mismos.

b. La Administración realizará la investigación pertinente para determinar si la persona recomendada para ser jefe de familia:

1. Si está dispuesto a asumir la responsabilidad como jefe de familia, y
2. Si es persona mayor de edad o emancipado legalmente según definido en este Reglamento.

c. Una vez comprobada la elegibilidad, se hará un reexamen especial en el que se reflejará el cambio del jefe de familia, cambio de ingreso o composición familiar (o ambos si los hubiera) y se procederá a firmar el Contrato.

5. La familia incurre en violación seria o repetida de cualquiera de las obligaciones principales del Contrato de Arrendamiento:

a. El Agente Administrador notificará por escrito al residente su intención de resolver el Contrato de Arrendamiento con treinta (30) días de anticipación a la fecha de su efectividad;

b. En los casos de morosidad en el pago de renta, la notificación se hará con quince (15) días de anticipación a la fecha de la cancelación del Contrato;

c. Cuando medien situaciones de emergencia que afecten la salud o la seguridad de otros residentes o empleados de la Administración, la resolución del Contrato de Arrendamiento se hará en un término razonable dependiendo de la situación.

6. Si el Agente Administrador determinase que cualquier miembro del grupo familiar, intencionalmente suministró información falsa o fraudulenta, con el

propósito de que el Agente Administrador bajo esas declaraciones falsas, le asigne una vivienda de alquiler, o con el propósito de defraudar a la Administración en reexámenes anuales o especiales, o para cualquier otro fin, objeto del Contrato de Arrendamiento, será causa suficiente para que el Agente Administrador resuelva o dé por terminado el Contrato de Arrendamiento.

7. Abandono de la vivienda por parte de la familia: se procederá conforme a lo establecido en el Artículo XVII (abandono de la Vivienda) de este Reglamento.

8. Cuando el Arrendatario no acepte el traslado a otra vivienda apropiada al grupo familiar que le ofrezca el Agente Administrador.

9. En los casos de resolución de Contrato de una vivienda Arrendada a una persona confinada en una institución penal, se procederá a desocupar la vivienda de mobiliario y pertenencias conforme establece el Apartado "N" del Artículo XVII de este Reglamento.

10. Cuando el Arrendatario se niegue a firmar el Contrato de Arrendamiento vigente o cualesquiera Contratos de Arrendamiento que sean revisados con posteridad.

11. Cuando el Arrendatario o que cualquier miembro del grupo familiar utilice la vivienda para actividades que afecten el ambiente físico o social del proyecto; para actividades delictivas, como por ejemplo, violación de los códigos y leyes penales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América, o para actividades criminales dentro o cerca de la residencia, referentes a la venta de drogas, narcóticos, armas y juegos prohibidos. El término "Actividad Criminal relacionadas con drogas" significa la ilegal manufactura, fabricación, venta, distri-

bución, transportación, uso o posesión, con intensión de fabricar, usar, vender, distribuir, transportar o el uso de sustancias controladas. Tal conducta criminal será causa para la cancelación del contrato de Arrendamiento de Vivienda Pública, independientemente de la acción judicial que se tome en el caso (la evidencia encontrada será causa suficiente).

ARTICULO XVII - <u>ABANDONO DE LA VIVIENDA</u>

A. La familia residente ocupará la vivienda como su domicilio habitual y permanente, lo cual implica que no podrá desocupar o dejar la vivienda deshabitada sin la previa notificación al Agente Administrador.

B. En situaciones especiales, cuando las circunstancias lo justifiquen, el Agente Administrador podrá autorizar al jefe de familia por escrito, a ausentarse temporeramente de la vivienda con su familia y dejarla deshabitada por un período que no exceda de noventa (90) días consecutivos durante cualquier período de doce (12) meses. Esta autorización estará condicionada a que la familia deje el mobiliario en la vivienda y esté al día en el pago de su renta. Antes de autorizarse la ausencia temporera al jefe de familia y su grupo familiar, éste deberá informar por escrito al Agente Administrador, la dirección del lugar donde se encontrará, dónde puede recibir correspondencia o llamadas telefónicas de esta Administración.

C. El jefe de familia, antes de ausentarse de la vivienda autorizará al Agente Administrador, por escrito, a inspeccionar la vivienda cuando venza el período concedido según se establece en el párrafo anterior.

D. En caso de que ninguno de los miembros del grupo familiar regrese a la vivienda, al vencerse el término de ausencia autorizada, el Agente Administrador le comunicará por escrito al jefe de familia, la intención de resolver el Contrato de Arrendamiento y le concederá diez (10) días

laborables a partir del recibo de la comunicación para que justifique los motivos de su ausencia. Dicha comunicación se hará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección de la familia y a la vivienda que ocupa en el proyecto como su domicilio habitual.

E. En caso de que las comunicaciones fueran devueltas, o que el jefe de familia no se presente en el término de los días concedidos para justificar el motivo de su ausencia y abandono de la vivienda, el Agente Administrador procederá a fijar un aviso en la Oficina del Residencial por el término de diez (10) días laborables, que indique de la intención de la Administración de resolver el Contrato de Arrendamiento y su decisión de disponer libremente de la vivienda abandonada.

F. Si al término de los diez (10) días laborables de publicado el aviso, el jefe de familia no comparece ante el Agente Administrador para justificar el motivo de abandono de la vivienda, el Agente Administrador procederá a abrir la vivienda abandonada en presencia del Presidente o un miembro de la Directiva del Consejo de Residentes y dos (2) testigos de la Administración. Donde no haya Consejo de Residentes, vecinos pueden servir de testigos. De ser posible, se tomarán fotografías que reflejen el mobiliario, enseres, objetos y otros, que se encuentren en la vivienda.

G. Un Abogado del Agente Administrador levantará un Acta Notarial en presencia del Presidente o miembro de la Directiva de la Organización de Residentes y los dos (2) testigos del Agente Administrador, o los vecinos donde no haya Organización de Residentes, en la que especificará las condiciones en que se encuentra la vivienda abandonada y demás circunstancias indicadas de que está deshabitada. El Acta incluirá un inventario de enseres, mobiliarios, ropa, objetos, etc. que hubiera en la vivienda con la descripción de los mismos. El Acta deberá ser subscrita por las personas antes mencionadas.

H. Una vez levantada el Acta, el Agente Administrador procederá a tasar lo especificado en el inventario y los almacenará en un lugar adecuado.

I. Cuando el valor de las pertenencias no cubra los gastos ordinarios de remoción y almacenamiento, éstas se mantendrán almacenadas por espacio de diez (10) días. Pasado este término, sin que el jefe de familia haya reclamado las pertenencias almacenadas, el Agente Administrador dispondrá de las mismas a su mejor conveniencia.

J. Si el valor de las pertenencias tasadas, sobrepasan los gastos ordinarios de remoción y almacenamiento de tales pertenencias, éstas continuarán almacenadas por un período de tiempo que cubra dichos gastos.

K. Una vez transcurrido el período de almacenamiento sin que el jefe de la familia haya reclamado la propiedad almacenada, el Agente Administrador podrá vender la misma en subasta pública. El anuncio de subasta y el precio mínimo, se pondrá de manifiesto en la Oficina del Residencial donde ubican las pertenencias.

L. El dinero recibido de dicha venta, se utilizará para cubrir los gastos de remoción de las pertenencias y cualquier otra cantidad que adeude el jefe de familia a la Administración. El sobrante, si alguno, se dispondrá en la Administración hasta que la familia lo reclame en un plazo de cinco (5) años. De no mediar reclamación alguna, pasado éste término; dicho sobrante pasará a engrosar los fondos de la Administración.

M. En caso de que la familia, sin previa notificación al Agente Administrador, dejase deshabitada la vivienda, se procederá como sigue:

1. El Agente Administrador abrirá la vivienda abandonada en presencia del Presidente o un miembro de la Directiva del Consejo de Residente y dos (2) testigos del Agente Administrador. Donde no haya Consejo de Residentes, vecinos pueden servir de testigos. Estos serán los que certificarán las

condiciones en que se encuentra la misma.

2. El Agente Administrador declarará la vivienda vacante y podrá disponer de la misma inmediatamente, si al abrirla se encontrara deshabitada y sin mobiliario alguno.

3. Si el Agente Administrador encontrara mobiliario y pertenencias en la vivienda abandonada, verificará mediante contacto con el Cuartel de la Policía, el Hospital y el Correo, el paradero del Jefe de la Familia. De desconocerse el paradero del mismo, se procederá conforme a los incisos g, h, i, j, k y l, establecidos en este Artículo.

N. En los casos de resolución de contrato a un confinado que sea el jefe de familia y único miembro del grupo familiar y es convicto a reclusión por un término de más de doce (12) meses, en una institución penal, en dicho caso, se procederá a resolver el Contrato de Arrendamiento cuando se certifique ese hecho por el funcionario a cargo de la institución penal donde ésta persona se encuentre confinado, o por su representante autorizado. El Agente Administrador podrá disponer de la vivienda objeto del Contrato de Arrendamiento una vez observado el procedimiento para la remoción y disposición del mobiliario y pertenencias del confinado conforme al siguiente procedimiento:

1. Se solicitará del confinado autorización por escrito para remover y disponer del mobiliario y sus pertenencias a favor de la persona o entidad que éste autorice por escrito,

2. Se le conocerá al confinado un plazo de diez (10) días para someter al Agente Administrador, el documento de autorización y designación de personas en un formulario que se le proveerá a tales efectos,

3. Una vez transcurrido el plazo concedido y habiendo recibido notificación en la afirmativa del confinado o habiendo éste rehusando o dejado de

transcurrir el tiempo sin conceder su autorización, la Administración procederá en dichos casos a abrir la vivienda siguiendo el procedimiento de abandono de vivienda establecido en los apartados F, G, H, I, J, K, L y M de este Artículo, en aquellas partes o disposiciones aplicables al confinado,

4. Para levantar el Acta Notarial se requerirá la comparecencia de un Funcionario del Sistema de Penales debidamente autorizado,

5. La persona autorizada por el confinado a recoger el mobiliario y pertenencias, deberá hacerlo en el plazo de tiempo y lugar que el Agente Administrador le indique por escrito. De no comparecer la persona dentro del plazo concedido, se dispondrá de esas pertenencias conforme dispone este Artículo.

ARTICULO XVIII - <u>DERECHO A VISTA</u>

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las determinaciones tomadas por el Agente Administrador en la interpretación de este reglamento podrá presentar una querella, la cual será adjudicada conforme al Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación Formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas, si son solicitantes; y si son residentes de acuerdo al Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos, vigente.

ARTICULO XIX - <u>PUBLICACIONES</u>

A. El Agente Administrador mantendrá publicado en sitios visibles de las oficinas de los Residenciales Públicos y Oficinas de Sección los siguientes documentos vigentes:

   1. Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos;
   2. Reglamento para la Selección, Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos;

3. Notificación al residente sobre cargos por Servicios de Mantenimiento;
4. Derechos Civiles;
5. Lista de Cambios Mandatarios.
6. Lista de espera de los solicitantes de vivienda;
7. Cualquier documento de interés para los solicitantes y residentes.

B. Toda modificación que se haga a la reglamentación establecida que afecte las cláusulas del Contrato de Arrendamiento o modificaciones que se hagan al Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos, serán publicados por treinta (30) días consecutivos mediante "Aviso" por lo menos en tres (3) lugares visibles del residencial y la Oficina Local de Administración, de manera que los residentes y solicitantes, puedan dar lectura a los "Avisos" y tengan la oportunidad de presentar sus comentarios por escrito a la Administración previo a la fecha de efectividad de la nueva reglamentación.

C. El Agente Administrador entregará copia de las publicaciones a los residentes y solicitantes, de éstos requerirlos.

ARTICULO XX - <u>DEROGACION</u>

Este Reglamento deroga el **"Reglamento para la Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos"** (20.10-6) aprobado el 28 de julio de 1988, así como cualquier otra reglamentación emitida en conflicto con lo aquí dispuesto. El nuevo reglamento le corresponde el número (40.10-6) en el Manual Administrativo del Departamento.

ARTICULO XXI - VIGENCIA

Este Reglamento se radicará en el Departamento de Estado y tendrá vigencia a partir de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de agosto de 1993.

RECOMENDADO POR:

JOSE ANGEL MACHUCA ROMERO
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PUBLICA

APROBADO POR:

CARLOS J. VIVONI NAZARIO
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA