ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

5453

REGLAMENTO DE QUERELLAS Y SEÑALAMIENTOS PROGRAMA DE SUBSIDIO DE VIVIENDA

ÍNDICE

5453

PÁGINA

ARTICULO 1 - BASE LEGAL 1

ARTICULO 2 - PROPÓSITO 1

ARTICULO 3 - ALCANCE 2

ARTICULO 4 - DEFINICIONES 2

ARTICULO 5 - PRESENTACIÓN DEL SEÑALAMIENTO POR SUPERVISOR O ADMINISTRADOR 4

ARTICULO 6 - PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA POR EL PROPIETARIO O PARTICIPANTE 6

ARTICULO 7 - CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO POR EL PROPIETARIO O ADMINISTRADOR 6

ARTICULO 8 - SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO 8

ARTICULO 9 - DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN 8

ARTICULO 10 - CASOS EN QUE NO SE CONCEDERÁ DERECHO A VISTA ADMINISTRATIVA 9

ARTICULO 11 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VISTA ADMINISTRATIVA (REVISIÓN FORMAL) 9

ARTICULO 12 - SELECCIÓN DEL OFICIAL EXAMINADOR 10

ARTICULO 13 - REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA 10

ARTICULO 14 - REBELDÍA 11

ARTICULO 15 - CELEBRACIÓN DE LA VISTA 11

ARTICULO 16 - INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR 12

ARTICULO 17 - RESOLUCIÓN U ORDEN 12

ARTICULO 18 - RECONSIDERACION 13

ARTICULO 19 - EXPEDIENTES 13

ARTICULO 20 - SALVEDAD 14

ARTICULO 21 - VIGENCIA 14

Núm. 5453
Fecha 18 de julio de 1996 10:20 A.M.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: Lourdes Sosa Pedrosa
Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

REGLAMENTO DE QUERELLAS Y SEÑALAMIENTOS
PROGRAMA DE SUBSIDIO DE VIVIENDA

ARTICULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, la Ley Nacional de Vivienda de 1973, según enmendada y establecida por HUD mediante sus regulaciones en lo dispuesto en el Manual "7420.7 Public Housing Agency Administrative Practices Handbook for the Section 8 Existing Housing Program and Housing Voucher Program Operations, " el Manual "Project-Based, Shared Housing", el Manual "4350.3 Occupancy Requirements of Subsidized Multifamily Housing Program; Single Room Occupancy". El Plan Administrativo del Programa de Subsidio de Vivienda y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley 170 del 12 de agosto de l988, según enmendada.

ARTICULO 2 - PROPÓSITO

Este Reglamento establece las normas administrativas para los beneficiarios y administradores del Programa de Subsidio de Vivienda que garanticen una solución informal de los asuntos sometidos al Director del Programa, sin que se menoscaben los derechos de los beneficiarios relativos a la radicación de solicitudes para el subsidio en el canon de arrendamiento de una vivienda en el mercado privado de alquiler y lograr recibir el mismo. En la aplicación de este Reglamento se evitará la discriminación contra persona por motivos de raza, color, religión, origen, sexo o impedimento (mujeres en estado de embarazo). El formulario HUD 903 y 903-A serán incluidos para referencia en este Reglamento y

estarán disponibles para la distribución a solicitantes o familias participantes del Programa de Subsidio de Vivienda.

ARTICULO 3 - ALCANCE

Este documento aplicará como procedimiento adjudicativo para ventilar querellas entre las familias solicitantes o participantes del Programa de Subsidio de Vivienda, los administradores, propietarios y la Secretaría de Planificación y Servicios, a la cual está adscrito el Programa de Subsidio de Vivienda.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Administrador - Empleado contratado por el propietario del proyecto multifamiliar (Moderate) a cargo de su administración.
2. Audiencia Informal - Reunión que se lleva a cabo entre el querellado, el querellante y la administración para intentar llegar a un acuerdo con relación a la controversia presentada.
3. Contrato de Arrendamiento - Documento legal donde se establecen las obligaciones contractuales entre el arrendatario, propietario y el Programa.
4. Director - Director del Programa de Subsidio de Vivienda.
5. Expediente - Significa todos los documentos que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Agencia en los procedimiento adjudicativos.
6. Familia - Miembros de composición familiar incluidos en el Contrato de Arrendamiento, que residan en la unidad subsidiada con fondos del Programa.
7. HUD - Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.
8. Interventor - Significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Agencia lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.

9. Oficial Examinador - Persona seleccionada de acuerdo a lo establecido en este Reglamento para presidir la vista administrativa y rendir el informe de la misma.
10. Orden o Resolución - Cualquier decisión o acción de aplicación particular que adjudique derechos, penalidades o sanciones administrativas a una parte.
11. Participante - Cualquier miembro de una familia que aparezca como tal en el Contrato de Arrendamiento y resida en la vivienda subsidiada por fondos del Programa.
12. Programa o Area de Subsidio de Vivienda - Programa federal administrado por el Departamento de la Vivienda el cual provee subsidio de renta a familias de ingresos bajos y bien bajos para alquilar una vivienda, que cumpla con los estándares de calidad establecidos por el Programa, en el mercado privado.
13. Proyecto - Proyecto de vivienda de alquiler para familias de escasos recursos económicos, en el que la familia paga renta de acuerdo a sus ingresos y composición familiar. (Aplicable a Sección 8-Proyect Base o Moderate).
14. Propietario- Cualquier persona o entidad, incluyendo una cooperativa que tenga derecho legal para arrendar o subarrendar la vivienda existente. (Vivienda Existente y 'Project-Based').
15. Querella - Cualquier reclamación o controversia que promueva un participante en relación con la acción o falta de acción por parte del propietario la Administración, respecto a las obligaciones contraídas en el Contrato de Arrendamiento o con la aplicación de los reglamentos vigentes que afecten adversamente los derechos, obligaciones, bienestar o condición del participante.
16. Querellado - Parte contra quién se presenta una querella, a saber; participante, supervisor, administrador o propietarios; ante el Director del Programa, conforme a lo establecido en este Reglamento.
17. Querellante - Todo participante, supervisor, administrador o propietario que presenta una querella al Director del Programa, conforme a lo establecido en este Reglamento.

18. Señalamiento - Cualquier actuación por parte del participante o propietario que incumpla sus obligaciones contractuales, reglamentarias o legales y que sean señaladas por el supervisor, administrador o director.
19. Supervisor - Funcionario responsable de la organización, administración y supervisión de la reglamentación del Programa de Subsidio de Vivienda, en las Oficinas Regionales.
20. Vista Administrativa - Acto donde se revisa formalmente la controversia permitiendo a las partes presentar al Oficial Examinador los planteamientos relacionados con su controversia que fundamentarán el que no se proceda con la determinación de la Agencia.

ARTICULO 5 - PRESENTACIÓN DEL SEÑALAMIENTO POR EL SUPERVISOR O ADMINISTRADOR

1. El Supervisor o Administrador podrá presentar un señalamiento contra el participante o propietario de la vivienda por cualquier violación a disposiciones legales, reglamentos o a las obligaciones de la familia contenidas en el Contrato de Arrendamiento.
2. El Supervisor o Administrador notificará el señalamiento a la parte que incurra en la violación. Esta notificación se entregará personalmente o por acuse de recibo. La notificación de señalamiento para audiencia informal contendrá:
   a) Nombre y dirección
   b) Disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputan el señalamiento
   c) Los hechos constitutivos de la infracción
   d) Propuesta de multa o sanción a la que el querellado pueda allanarse si es deuda, cuánto es la cantidad de la misma y cómo puede pagar
   e) La advertencia que de no comparecer a la audiencia se continuará con el proceso
3. En esta audiencia informal con el supervisor, el participante o propietario podrá ver documentos o cualquier otra prueba que se tiene en su contra para probar el incumplimiento de contrato que motivó el inicio del proceso.

4. El Supervisor o administrador rendirá un informe dentro de los cinco (5) días laborables de haberse celebrado la audiencia, el cual especificará:

   a) personas presentes

   b) hechos ventilados en la audiencia informal

   c) conclusiones de derecho:

      i) sanción que el querellado se allanó

      ii) reafirmando la determinación conteniendo disposiciones legales o reglamentarias

   d) derecho a solicitar por escrito vista administrativa (revisión formal) en un término de diez (10) días laborables de haberse notificado el informe de la audiencia informal.

5. La solicitud de vista administrativa (revisión formal del caso) se hará al Director del Programa de Subsidio de Vivienda.

6. El Director del Programa de Subsidio de Vivienda solicitará el expediente del caso, lo examinará y de entender que debe ser sometido a vista administrativa lo enviará a través del Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos al Secretario Auxiliar para Asuntos Legales para ser referido al Director de la Oficina de Procedimiento Administrativo.

7. El Director de la Oficina de Procedimiento Administrativo asignará el caso a un Oficial Examinador, quien examinará el expediente y procederá, dentro de los cinco (5) días laborables de asignado el mismo, a señalar la fecha de la celebración de la vista administrativa y a notificar adecuadamente a las partes interesadas y aquellos testigos que él entienda o las partes entiendan deban ser citados, de forma tal que éstos tengan no menos de 15 días calendario para prepararse antes del día de la misma. La notificación deberá efectuarse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, conteniendo la información descrita en los incisos 3a, b, c, d y e del Artículo 13 de este Reglamento.

ARTICULO 6 - PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA POR EL PROPIETARIO O PARTICIPANTE

1. Toda querella será presentada por el propietario o participante ante el Supervisor o Administrador oralmente o por escrito. La misma será atendida inmediatamente y no transcurrirá mas de cinco (5) días calendario de haberse presentado para que ésta sea resuelta o las partes definan sus posiciones.
2. Una vez presentada la querella, las partes procederán a discutir informalmente la misma para tratar de llegar a una solución justa, sin tener que recurrir a la celebración de una vista administrativa.
3. El Supervisor o Administrador que atiende la querella preparará un informe sobre lo discutido entre las partes y la decisión adoptada, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se celebró la audiencia informal. Se le entregará copia de este informe al querellado y otra copia para el expediente del participante. Este informe deberá indicar:
   a) Nombre de los participantes
   b) Fecha de presentación de la querella
   c) Naturaleza de la querella
   d) Decisión tomada por el Supervisor o Administrador y los fundamentos en que se basa la misma
   e) Advertencia sobre el derecho y el procedimiento mediante el cual el querellado podrá solicitar una vista administrativa en caso de no estar conforme con la decisión adoptada por el supervisor o administrador, según establecido en el Artículo 11 de este Reglamento.

ARTICULO 7- CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO POR EL PROPIETARIO O ADMINISTRADOR

1. Cuando el propietario o administrador determinen la cancelación del contrato de arrendamiento y el participante no está de acuerdo con tal determinación, el participante podrá querellarse mediante el procedimiento establecido en este Reglamento. La notificación del propietario o administrador se hará por escrito

y se entregará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo al participante. Esta notificación deberá cumplir con lo siguiente:

a) Informar las razones que dan lugar a la cancelación o los hechos constitutivos de la infracción.

b) Las disposiciones legales o reglamentarios por la cuales se le imputa la violación.

c) Notificar al participante que tiene 20 días para solicitar revisión de la determinación del propietario o administrador ante la Oficina Regional.

d) Proveer copia de la notificación a la Oficina Local del Programa de Subsidio de Vivienda y la solicitud de autorización.

2. El Supervisor de la Oficina Local del Programa una vez reciba la notificación del propietario o administrador deberá:

a) Examinar las razones que da lugar a la cancelación.

b) Determinar si la notificación a la familia ha sido apropiada.

c) Revisar objeciones de la familia si son por escrito o en persona dentro de diez (10) días de recibo de las mismas, para tratar de llegar a una solución justa sin tener que recurrir a la celebración de una vista administrativa.

d) Si no se puede resolver la determinación de cancelación favorable al inquilino deberá preparar un informe con copia a las partes dentro de los cinco (5) días en que se vio la querella, que incluirá:

i) Nombre de la familia y propietario

ii) Los hechos u objeciones presentadas ante la Oficina del Programa

iii) Los fundamentos en que se basa la determinación de cancelación del propietario o administrador

iv) La elegibilidad o inelegibilidad de la familia para expedir otro certificado, en casos de participantes de Sección 8 Existente (Certificado y Voucher)

v) La advertencia al inquilino del derecho a solicitar una vista administrativa en caso de no estar conforme con la determinación del director o supervisor, según sea el caso, de acuerdo al Artículo 11.

Los procedimientos de vista administrativa se continúan según establecido en este Reglamento.

ARTICULO 8 - SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

Cuando una persona tenga interés legítimo en un procedimiento adjudicativo, podrá someter al supervisor, propietario o administrador una solicitud por escrito debidamente fundamentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento.

ARTICULO 9 - DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

El Supervisor o Administrador podrá a su discreción conceder o denegar la solicitud de intervención tomando en consideración entre otros los factores de:

1. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés
3. Que el interés del peticionario ya está representando adecuadamente por las partes en el procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
5. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
6. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

7. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimiento especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

ARTICULO 10 - CASOS EN QUE NO SE CONCEDERÁ DERECHO A VISTA ADMINISTRATIVA

El Secretario Auxiliar para Asuntos Legales no concederá derecho a vista administrativa en los casos de:

1. Revisión de determinaciones administrativas del Programa de Subsidio de Vivienda, basadas en disposiciones claramente establecidas en la reglamentación federal que excluya el derecho a vistas administrativas o para considerar controversias de política pública (general policies issues) o de clases. (class grievances)
2. Revisión de determinación de número de habitaciones asignado a un certificado bajo las normas del Programa.
3. Revisión de determinación de unidad que no reúna los requisitos mínimos de normas de calidad de vivienda (HQS)
4. Revisión de determinación de no conceder extensión a certificado vencido.

ARTICULO 11 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VISTA ADMINISTRATIVA (REVISIÓN FORMAL)

1. Cuando el querellante o querellado no esté satisfecho con la decisión adoptada por el supervisor, podrá solicitar una vista de revisión al Director del Programa de Subsidio de Vivienda dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que recibió el informe escrito de audiencia informal preparado por el supervisor, propietario o administrador, según establecido en este Reglamento.
2. La solicitud de vista deberá indicar:
   a) Nombre y dirección de querellado
   b) Querella presentada y las razones que motivaron para presentarla
   c) Acción o remedio que solicita
3. Si el querellado no solicita la celebración de la vista de revisión dentro del período de tiempo establecido en el Inciso 1, anterior, se entenderá que

renuncia su derecho a la misma y que la decisión propuesta por el supervisor, propietario o administrador a su querella o al señalamiento será final, excepto que medie justa causa para solicitar la vista fuera del término establecido.

4. El Director del Programa de Subsidio de Vivienda, solicitará el expediente del caso, lo examinará y de entender que debe ser sometido a vista administrativa lo enviará a través del Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos al Secretario Auxiliar para Asuntos Legales para ser referido al Director de la Oficina de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 12 - SELECCIÓN DEL OFICIAL EXAMINADOR

El Oficial Examinador será un persona imparcial, mayor de edad, seleccionada por el Secretario Auxiliar para Asuntos Legales .

ARTICULO 13 - REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA

1. El querellante tiene que haber solicitado la vista al Director del Programa dentro del término establecido en este Reglamento.
2. El Director de la Oficina de Procedimiento Administrativo asignará el caso a un Oficial Examinador, quien examinará el expediente y procederá dentro de los cinco (5) días laborables de recibir la solicitud a señalar la fecha de la celebración de la vista administrativa y a notificar adecuadamente a las partes interesadas y aquellos testigos que él entienda o las partes entiendan deben ser citadas de forma tal que éstos tengan no menos de 15 días calendario para prepararse antes del día de la misma. La notificación deberá efectuarse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, con la siguiente información:
   a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
   b) Los hechos constitutivos de la información, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputan la violación al contrato.
   c) Advertencia de que la partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.

d) Apercibimiento de las medidas que la Administración podrá tomar si una parte no comparece a la vista,

e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

3. La vista se conducirá ante el Oficial Examinador.
4. Se garantizará al querellado la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.
5. Se velará porque se ofrezca al querellado las garantías del debido proceso de ley, a saber:

   a) La oportunidad para que el querellado obtenga los documentos que sean pertinente a la vista. Los documentos que no se hagan accesible al querellado no podrán ser utilizados en la vista.

   b) Presentación de evidencia

   c) El derecho del querellado a estar representado por un abogado o por cualquier persona de su predilección.

   d) El derecho a que la vista sea en privado, salvo que el querellado solicite que sea pública.

   e) El derecho a una decisión basada en los hechos presentados en la vista y sobre el expediente del querellado.

ARTICULO 14 - REBELDÍA

Si una parte debidamente citada no comparecen a la vista el Oficial Examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

ARTICULO 15 - CELEBRACIÓN DE LA VISTA

1. El querellante iniciará la presentación del caso ante el Oficial Examinador y el remedio que solicita.
2. El supervisor, propietario o administrador expondrá pruebas que justifiquen la solución adoptada en la querella presentada.

3. El Oficial Examinador recibirá toda la prueba documental y testifical que sea pertinente con los hechos planteados en la querella o en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevalecientes en los Tribunales de Justicia.
4. Se llevará un récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito, excepto a requerimiento de la parte interesada en cuyo caso deberá satisfacer el costo de la transcripción; u orden de un tribunal competente libre de costo.
5. El Oficial Examinador velará porque la vista se conduzca con el debido orden y respeto.

ARTICULO 16 - INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR

El Oficial Examinador rendirá el informe escrito, indicando las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y su recomendación sobre el caso dentro de los 60 días calendario siguientes a la fecha de celebrarse la vista administrativa. Dicho informe conjuntamente con el expediente de vista administrativa será remitido al Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos para proceder a emitir la resolución u orden, basada en dicho informe y el expediente.

ARTICULO 17 - RESOLUCIÓN U ORDEN

El Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos, emitirá la resolución u orden del caso basado en el informe del Oficial Examinador y el expediente del caso, en un término que no podrá exceder de noventa 90 días calendario, después de finalizada la vista, salvo que el mismo sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o causa justificada. La resolución u orden deberá exponer las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho, una determinación del caso directamente proporcional a las bases sentadas en las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho, la disponibilidad del recurso de reconsideración ante el Secretario del Departamento de la Vivienda, la advertencia de que el recurso antes mencionado será

jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial y una certificación de la fecha en que se notifica, con copia fiel y exacta de la resolución u orden original archivada en autos, a las partes a sus direcciones que obran en el expediente. La resolución u orden emitida será notificada por correo certificado con acuse de recibo o personalmente.

ARTICULO 18 - RECONSIDERACION

Las partes adversamente afectadas por una resolución u orden parcial o final, podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de la notificación, presentar una moción de reconsideración, al Secretario del Departamento de la Vivienda. Este, dentro del término de quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá proceder a reconsiderarla. Si la rechazaré de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se le notifique dicha denegatoria o desde que expiren los quince (15) días, según sea el caso.

Si el Secretario del Departamento de la Vivienda determina entender en la petición de reconsideración, notificará a las partes la determinación de entender en la moción de reconsideración. El término para emitir la orden o resolución final será de 90 días. Este término comenzará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos la notificación del Secretario del Departamento de la Vivienda en la acción afirmativa para pasar juicio sobre los méritos de dicha moción. Si la Agencia dejare de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro de este término, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial se contará a partir de la expiración del término de 90 días antes mencionado, salvo que el Tribunal por justa causa, autorice a la Agencia a una prórroga por un tiempo razonable para resolver.

ARTICULO 19 - EXPEDIENTES

El Programa de Subsidio de Vivienda mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. Este expediente incluirá:

1. La notificación del procedimiento administrativo y los acuses de recibo correspondientes
2. Cualquier orden o resolución emitida
3. Toda la evidencia recibida o considerada
4. El informe preparado por el Oficial Examinador junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista

Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción del Programa en un procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento para la revisión judicial señalada en el Artículo 18 de este Reglamento.

ARTICULO 20 - SALVEDAD

Si cualquier palabra, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, tal decisión o fallo no afectará, perjudicará ni invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 21 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de su radicación en el Departamento de Estado.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico hoy 9 de julio de 1996.

LUZ I. ESTRELLA JUARBE
SECRETARIA AUXILIAR DE
PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS
TÉCNICOS

CARLOS J. VIVONI NAZARIO
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA

IVÁN VÉLEZ MATIENZO
DIRECTOR
PROGRAMA DE SUBSIDIO DE VIVIENDA