Núm. 6049

Fecha: 6 diciembre 1999 1:20 p.m.

Aprobado: ANGEL MOREY
SECRETARIO DE ESTADO
Por: _____
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA LA FORMULACION, ENMIENDA Y DEROGACION DE NORMAS SUJETAS A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME Y PARA FACILITAR LA PARTICIPACION CIUDADANA

Fecha: 30 marzo 99

Aprobado por: _____

Indice General

	Artículos	Página
I.	Base Legal y Propósitos	1
II.	Definición de Términos	2
III.	Formulación, Enmienda o Preparación de Nuevas Reglas o Reglamentos	3
IV.	Derogación de Reglas o Reglamentos	15
V.	Establecimiento de Expediente	17
VI.	Impugnación de Reglas y Reglamentos	19
VII.	Vigencia y Derogación	20

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto:	**REGLAMENTO PARA LA FORMULACION, ENMIENDA Y DEROGACION DE NORMAS SUJETAS A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME Y PARA FACILITAR LA PARTICIPACION CIUDADANA**	**Página 1 de 21**
Fecha: 30/nov/99		**Aprobado por:**

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Este Reglamento se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos por la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, en su Artículo 5, Inciso 3, 22 *L.P.R.A.*, sec. 906 y las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según emendada, 3 *L.P.R.A*, secs. 2121 - 2141.

Su propósito es establecer las reglas a seguir en la formulación, enmienda y derogación de normas sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y proveer los medios para facilitar la participación de cualquier persona o institución interesada en dicho proceso.

Artículo II - Definición de Términos

Los términos que a continuación se expresan tendrán los siguientes significados:

Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

Aviso - anuncio publicado en un periódico de circulación general en el que la Autoridad notifica oficialmente la intención de formular, enmendar o derogar alguna regla o reglamento con el propósito de que cualquier persona o institución que interese participar de dicho proceso, así lo haga dentro de ciertos términos y condiciones.

Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

Junta de Gobierno - organismo rector de la Autoridad.

Oficina de Administración - Unidad administrativa de la Autoridad responsable de la preparación y revisión de reglas y reglamentos.

Regla o Reglamento - cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general promulgada por la Autoridad con el propósito de ejecutar o interpretar la política pública o regular las prácticas administrativas y cuya aplicación afecte el interés de terceras personas.

Vista Oral - reunión en la que cualquier persona o institución interesada, puede expresarse en cuanto a la formulación, enmienda o derogación de una regla o reglamento.

Artículo III - <u>Formulación, Enmienda o Preparación de Nuevas Reglas y Reglamentos</u>

A. Preparación del borrador

1. La Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de formular la

reglamentación nueva que sea necesaria o enmendar la vigente de conformidad con lo establecido en las Guías para la Preparación de Reglamentos, Procedimientos y Normas de Aplicación General. No obstante lo anterior, cuando un Director de Area u Oficina interese proponer enmiendas a la reglamentación cubierta por este documento, podrá hacerlo sometiendo sus recomendaciones a la Oficina de Administración acompañada de una explicación de los propósitos y el alcance de la misma.

2. La Oficina de Administración, luego de cumplir con el proceso interno de revisión, incorporará cualquier recomendación o sugerencia que entienda válida y someterá a la consideración del Director Ejecutivo

el borrador, quien le impartirá su aprobación en principio, o le efectuará las modificaciones que estime convenientes.

3. La Oficina de Administración preparará un borrador final de la reglamentación nueva o de la enmienda que se quiera incorporar. Cuando se trate de enmiendas se asegurará de incluir la disposición que se interesa eliminar o modificar tachada por encima, e inmediatamente después se insertará la modificación subrayada.

4. El borrador así preparado se enviará a la consideración del Director Ejecutivo. De estar de acuerdo con su contenido autorizará la publicación del aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico.

B. Participación Ciudadana

1. Publicación de Aviso en la Prensa

a. El aviso contendrá un resumen o explicación breve del propósito de la propuesta acción, una cita de la disposición legal que la autoriza, la forma, el sitio, los días y las horas en que se podrán someter comentarios por escrito o solicitar por escrito una vista oral. Indicará, además, el lugar donde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse.

2. Solicitud de Intervención del Público

a. Cualquier persona o entidad que tenga un legítimo interés en participar en el proceso, se dirigirá al lugar señalado en el aviso, dentro del

término de tiempo especificado por éste y solicitará el texto de la nueva reglamentación o enmienda.

b. Por regla general, dicho texto estará disponible en la Oficina de Servicios Legales o en la Oficina de Administración, según lo determine el Director Ejecutivo.

c. Por cada copia entregada se recaudará la cantidad de diez (10) centavos por página. El importe total será pagado en la Oficina de Contraloría, previo la entrega de los documentos.

d. La oficina que lleve a cabo el proceso mantendrá un registro de las copias entregadas y de la envidencia de pago.

3. Término para Someter Comentarios por Escrito y/o Solicitud de Vista Pública

   a. Toda persona o entidad interesada en participar del proceso, podrá hacerlo sometiendo sus comentarios por escrito durante un período no menor de treinta (30) días naturales a partir de la publicación del aviso en la prensa.

   b. Cuando se interese la celebración de una vista oral, el solicitante deberá radicar su petición por escrito dentro de los cinco (5) días naturales subsiguientes a la publicación del aviso en la prensa. En su solicitud, incluirá los fundamentos que a su juicio hagan necesaria dicha vista oral.

c. La celebración de Vistas Públicas será a discreción de la Autoridad. De entender la Autoridad que no se justifica la celebración de ésta, notificará al solicitante por escrito su determinación dentro de los cinco (5) días naturales subsiguientes al recibo de su petición en la Autoridad.

d. Cuando se deniegue la celebración de Vista Pública, la persona o entidad interesada deberá consignar su participación en el proceso mediante la presentación de sus comentarios por escrito dentro del remanente del período del tiempo originalmente establecido.

4. Celebración de Vistas Públicas

a. Cuando se determine celebrar una vista pública, se notificará por escrito a los interesados con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha fijada para ello.

b. La vista se podrá grabar o estenografiar.

c. El funcionario que designe el Director Ejecutivo presidirá la vista.

d. El funcionario que presida la misma preparará un informe resumiendo los comentarios expuestos por los participantes durante la vista.

C. Preparación de la Nueva Regla, Reglamento o Enmienda

1. La Oficina de Administración circulará para comentarios entre los funcionarios y

oficinas relacionadas quienes en un término de 10 días deben enviar los comentarios a dicha oficina.

2. La Oficina de Administración redactará en su forma final la nueva regla o reglamento. Para ésto tomará en consideración los comentarios escritos y orales que se hayansometido, su experiencia, competencia, conocimiento especializado, discreción y juicio.

3. La regla o reglamento así adoptada o enmendada, contendrá, entre otras cosas, la siguiente información:

   a. cita de la disposición legal que autoriza la adopción o enmienda.

   b. una explicación breve de los propósitos de la adopción o enmienda.

c. referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan por la acción.

d. fecha de aprobación y vigencia.

4. El documento así preparado se someterá a la consideración del Director Ejecutivo, acompañado de un memorando explicativo de la necesidad de la formulación de nueva reglamentación o enmienda, el proceso seguido para garantizar la participación del público y el valor que se le dio a los comentarios y sugerencias presentadas por éstos, entre otros.

5. El Director Ejecutivo podrá aprobar o rechazar todo o parte el contenido del documento de nueva reglamentación o enmienda, podrá solicitar más información de estimarlo necesario o podrá proponer los

cambios o enmiendas que considere apropiados.

6. Luego de aprobado el contenido del documento, la Oficina de Administración lo enviará a la Oficina del Secretario(a) de la Junta de Directores, a los fines de que lo someta a examen de los Miembros de la Junta.

7. Los Miembros de la Junta podrán aprobar todo o parte del contenido del documento, podrán solicitar más información de estimarlo necesario o podrán proponer las modificaciones que consideren apropiadas.

8. Después de ser aprobado, enmendado o modificado por la Junta de Directores, será referido por el Secretario de la Junta de

Directores a la Oficina de Administración para que finalice con el proceso correspondiente.

D. Vigencia del Nuevo Reglamento o Enmienda

1. Como regla general los reglamentos y/o enmiendas comenzarán a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, excepto que:

   a. el estatuto con arreglo al cual se adopta el reglamento o enmienda disponga una fecha específica de vigencia.

   b. que la Autoridad establezca una fecha de vigencia posterior, si así lo permite el estatuto con arreglo al cual se promulga el reglamento o enmienda.

c. que el reglamento sea uno de emergencia según certificado por el Gobernador.

2. El Director de la Oficina de Administración o el Funcionario que el Director Ejecutivo designe para estos fines, se cerciorará de que el trámite para radicar la regla, reglamento o enmienda en el Departamento de Estado se haga dentro de los diez (10) días laborables subsiguientes al recibo del documento aprobado, en original y dos (2) copias.

Artículo IV - <u>Derogación de Reglas o Reglamentos</u>

A. Se derogará una regla o reglamento cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando el estatuto del cual se deriva sea derogado o declarado inconstitucional.

2. Cuando no exista obligación en ley de reglamentar y se hayan promulgado reglas por conveniencia de la Autoridad en un momento particular y se determine posteriormente la no utilidad o aplicabilidad de la misma.

3. Cuando se introduzcan cambios o reglamentos vigentes de tal naturaleza que resulten en modificaciones sustanciales de contenido, alcance o formato de presentación.

B. El Director(a) de la Oficina de Administración evaluará la deseabilidad de derogar una regla o reglamento. A estos efectos, someterá un informe al Director Ejecutivo con las recomendaciones y fundamentos por los cuales se debe derogar la regla o reglamento. Esto lo hará a iniciativa propia, como parte de su

deber, o por recomendación o sugerencia de algún Director de Area u Oficina.

C. Luego de obtenida la aprobación en principio del Director Ejecutivo para derogar la regla o reglamento, la Oficina de Administración procederá conforme a lo establecido en el Artículo III (A, C Y D) de este Reglamento.

Artículo V - <u>Establecimiento de Expedientes</u>

A. La Oficina de Administración o la Oficina en quien se delegue expresamente la responsabilidad de redactar y/o revisar una regla, o reglamento o enmienda, abrirá un expediente oficial con toda la información relacionada con la propuesta adoptada o derogación de la regla o reglamento o enmienda.

b. Dicho expediente contendrá:

1. Copia de toda publicación relacionada con la regla o reglamento.
2. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la Autoridad relacionado con la redacción, o revisión de la regla o reglamento.
3. Todo material escrito considerado por la Autoridad, ya sea de origen interno o externo.
4. Cuando se celebre vista pública, copia del Informe preparado por el que presida la vista.
5. Copia de la regla o enmiendas, acompañada de una explicación de ésta.
6. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla o reglamento.

7. Cualquier otro documento que se entienda necesario.

El mismo está a disposición de cualquier ciudadano que quiera revisarlo durante el proceso de consulta pública.

Artículo VI - <u>Impugnación de Reglas y Reglamentos</u>

A. Cualquier acción para impugnar la validez de su faz de una regla o reglamento por el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento deberá iniciarse en el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vigencia de la regla o reglamento. La competencia sobre la acción corresponderá al circuito de la región judicial donde está ubicado el domicilio del recurrente.

B. La acción que se inicie para impugnar el procedimiento seguido al adoptar la regla o reglamento no paralizará la vigencia de los mismos.

C. La Autoridad será notificada por escrito de la acción iniciada en el Tribunal en la fecha de radicación de la misma. La notificación podrá hacerse por correo.

Artículo VII - <u>Vigencia y Derogación</u>

A. Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Procedimiento para Radicar Peticiones Formales, aprobado el 10 de agosto de 1989 y cualquier otra disposición emitida hasta el presente.

B. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 30 de Nov. de 1999.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol-Bianchy
Secretario
Junta de Directores