

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

REGLAMENTOS INTERNOS

I. PROPOSITO

El propósito de estos Reglamentos Internos es regular en forma general la manera en que se llevan a cabo los negocios de la Autoridad, y cómo los poderes y deberes otorgados o impuestos a la misma por Ley, pueden ser ejercidos y llevados a cabo; y proveer para la delegación por la Junta de Directores (de aquí en adelante la Junta) de algunos de los poderes y deberes administrativos de la Autoridad que la Junta estime pertinente delegar a los oficiales, agentes o empleados de la Autoridad.

II. RESIDENCIA

La residencia, domicilio y oficinas principales de la Autoridad será en la ciudad de San Juan, Puerto Rico; y sus negocios pueden llevarse a cabo, y sus oficinas para dicho propósito pueden ser ubicadas tanto en San Juan como en cualquier otro lugar.

III. SELLO CORPORATIVO

La Junta como tal determinará el diseño del sello de la Autoridad, que incluirá el nombre "Autoridad de Edificios Públicos" y permanecerá bajo la custodia del Secretario de la Autoridad.

IV. JUNTA DE DIRECTORES

- A. Los poderes de la Autoridad serán ejercidos y otorgados a la Junta en la forma y manera descrita en la Ley Número 56, aprobada el 19 de junio de 1958, según posteriormente enmendada.
- B. "La Junta de Gobierno consistirá de siete miembros cada uno de los cuales deberá ser ciudadano de los Estados Unidos y residente de Puerto Rico. Sus miembros serán: El Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, el Secretario del Departamento de Educación, un abogado admitido a ejercer la práctica de la profesión en Puerto Rico; una persona con experiencia en el área de financiamiento; otro con experiencia en el área de

Ley 157 de 13
de noviembre
de 2001
cambió la
composición de
la Junta

diseño, construcción y/o desarrollo de terrenos y un representante del sector laboral. Los cuatro (4) últimos miembros mencionados anteriormente serán nombrados por el(la) gobernador (a) con el consejo y consentimiento del Senado por un término de seis años. Los miembros de la Junta que sean funcionarios públicos podrán designar, mediante comunicación escrita al Presidente de la Junta, un representante autorizado permanente con derecho a voz y voto para que lo represente en las reuniones a las que no puedan asistir. Toda vacante en los cargos de miembros de la Junta así nombrados se cubrirá por nombramientos de el(la) Gobernador(a). Disponiéndose, sin embargo, que toda vacante que ocurra entre uno y otro de dichos nombramientos se cubrirá por el(la) Gobernador (a) dentro de un periodo de sesenta (60) días por el término que reste sin expirar”.

- C. Cada Miembro de la Junta de Directores u Oficial actual o futuro de la Autoridad, incluyendo a sus familiares, será indemnizado por cualquier costo o gasto que pudiera serle impuesto o razonablemente incurrido por él, relacionado con cualquier reclamación, demanda o procedimiento judicial de aquí

Se elimina el
Inciso C
original
mediante la
Res. 439 de 27
de octubre de
1992

Este inciso se
incluyó mediante
la Res. 156 de
17 de enero de
1978

en adelante instituido y en el cual él pueda estar envuelto por razón de ser o haber sido Miembro de la Junta de Directores u oficial de la Autoridad. Los costos y gastos incluirán el gasto de acuerdos razonables hechos con el consentimiento de la Autoridad, incluyendo cantidades pagadas bajo consentimiento tras una alegación de "no lo contendere" o similar. La Autoridad, sin embargo, no indemnizará al Miembro de la Junta de Directores u oficial en decisiones finales de las cortes en cualquier acción, demanda o procedimiento judicial que sea adversa por razón de negligencia en la ejecución de los deberes de ese Miembro de la Junta de Directores u oficial. Este derecho de indemnización no excluye otros derechos a los cuales la persona envuelta pueda percibir por razones de ley y redundará en beneficio de los herederos, albaceas y administradores de esa persona.

La Autoridad negociará y firmará con una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, un contrato de seguros para proteger a estos funcionarios y sus familiares.

D. La Junta podrá ejercer todos los poderes de la Autoridad y efectuar los actos y asuntos legales que puedan disponerse por la Ley Orgánica de la Autoridad, sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según posteriormente enmendada.

E. La Junta podrá utilizar el procedimiento de Referéndum como mecanismo decisonal y cuyo procedimiento se regirá conforme se establece a continuación:

Res. 145 de
23/8/77 Se
incluye por
primera vez el
procedimiento de
referéndum.

1. Para que sean válidas y oficiales las determinaciones tomadas mediante el procedimiento de Referéndum, deberán concurrir los siguientes requisitos: mayoría de cinco (5) de los siete (7) Miembros de la Junta en la decisión sobre el asunto objeto de Referéndum; que dicha determinación mayoritaria haya contado con la gestión afirmativa para consultar cada uno de los miembros y que la misma sea ratificada por la mayoría de los miembros de la Junta en la próxima reunión inmediatamente después del Referéndum.

Res. 145 8/77 fue
enmendada por Res.
455 8/9/94

El Secretario de la Junta circulará entre todos los miembros dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de tomarse la decisión un acta bajo su firma sobre el acuerdo tomado, cómo votó cada uno

de los miembros y si alguno no estuvo disponible, relacionar las gestiones afirmativas realizadas para consultarle.

2. Cualquier Miembro de la Junta, así como el Director Ejecutivo podrá, previa autorización del Presidente de la Junta, someter el asunto o los asuntos pertinentes a Referéndum, cuyo procedimiento será tramitado por el Secretario de la Junta.
3. El Secretario de la Junta certificará el resultado del Referéndum celebrado a base de los documentos de Referéndum contentivos de la determinación de los Miembros de la Junta y dichos documentos de Referéndum se unirán y harán formar parte del Acta de la reunión en que se ratifique la determinación tomada mediante el procedimiento de Referéndum.

Res. 145
23/8/77
enmendada por
Res. 455 de
8/9/94

- F. Los miembros de la Junta no devengarán un salario de la Autoridad, pero serán compensados por cualquier gasto necesario incurrido mientras estén directamente dedicados a funciones u otras actividades oficiales de la Autoridad. La Junta puede aprobar una dieta para

En reunión Ordinaria Núm. 398 celebrada el 28 de junio de 1993 se acordó enmendar el reglamento de acuerdo a la autoridad conferida en el Artículo IV (7) con el propósito de aprobar una dieta de \$300.00 por reunión por cada miembro de la Junta que represente un interés público (ver Anejo A al final de las enmiendas).

cada miembro de la Junta que represente un interés público.

- G. Los poderes otorgados a los Miembros de la Junta de Directores no podrán ser delegados. Los miembros de la Junta que sean funcionarios públicos podrán designar mediante comunicación escrita al Presidente de la Junta, un representante autorizado permanente con derecho a voz y voto para que lo represente en las reuniones a las que no podrá asistir.

Enmendar para atemperar con Ley 157 13 de nov. 01

H. Reuniones

1. Se celebrará una reunión mensual de la Junta de Directores en cualquier momento que la Junta así lo designe.
2. Reuniones adicionales se celebrarán a solicitud por escrito de cualquier Miembro de la Junta o por el Director Ejecutivo.
3. El Director Ejecutivo podrá asistir a las reuniones de la Junta, pero no tendrá derecho a votar.
4. Cuatro Miembros constituirán quórum y cualquier acción de la Junta deberá efectuarse por no menos de cuatro de sus miembros. Las decisiones de la

El Art. VI Inciso H fue enmendado por la Res. 454 de 11 de agosto de 1994

Inciso 4 enmendado por Res. 454 de 11/8/94

Junta se aprobarán por la mayoría de los presentes en la reunión.

I. Lugar y Notificación de las Reuniones

1. Las reuniones de la Junta se celebrarán en las oficinas de la Autoridad. Con el consentimiento de los Miembros de la Junta, pueden celebrarse en cualquier otro lugar.
2. El Secretario de la Junta preparará y enviará una convocatoria de todas las reuniones regulares a los Miembros de la Junta de Directores y al Director Ejecutivo. Dicha convocatoria se enviará por lo menos setenta y dos (72) horas antes de la fecha establecida para la reunión.

J. Minutas

1. Las Minutas de cada reunión incluirán un récord de todas las acciones tomadas, pero no necesitan incluir las discusiones sobre las mismas. Copias de las mismas se enviarán a cada miembro, y si se envían por lo menos setenta y dos (72) horas antes de la próxima reunión se considerarán aprobadas, a menos que se levanten objeciones antes o durante la próxima reunión.

V. OFICIALES DE LA JUNTA

PRESIDENTE

El Presidente será nombrado por la Junta y deberá ser uno de sus miembros; éste deberá ejercer su cargo por el término de un (1) año y hasta que su sucesor sea debidamente nombrado por la Junta. Dicho oficial podrá ser reelecto a voluntad de la Junta.

Según
enmendado
Res. 439
27/10/92

El Presidente presidirá todas las reuniones de la Junta, suscribirá todas las minutas de las reuniones de la Autoridad, deberá suscribir todos los documentos que de acuerdo con los Reglamentos Internos o las resoluciones de la Junta deben llevar su firma y, en general, ejercerá todos los deberes incidentales a su posición y cualesquiera otros que le pueda asignar la Junta de Directores.

VICEPRESIDENTE

El Vicepresidente será nombrado por la Junta y deberá ser uno de sus miembros; deberá ejercer su cargo como Vicepresidente por el término de un año y hasta que su sucesor sea debidamente nombrado por la Junta. Dicho oficial puede ser reelecto a voluntad de la Junta.

Según
enmendado por
Res. 319 de
10/2/84

SECRETARIO

El Secretario deberá ser nombrado por la Junta. Como Secretario de la Autoridad deberá:

- A. Mantener las minutas corporativas de la Autoridad, incluyendo todas las Resoluciones de la Junta y las órdenes de su Director Ejecutivo.
- B. Ser el custodio del sello corporativo, y fijará el mismo cuando fuere necesario.
- C. Ser el consejero especial de la Junta y también proveer ayuda o asistencia a todos los oficiales ejecutivos de la Autoridad, y a través de ellos a todas las unidades funcionales de la Autoridad.
- D. Estar a cargo de remitir y enviar todas las notificaciones de la Autoridad.
- E. En general, ejercer todos los deberes incidentales al cargo de Secretario.

VI. OFICIALES EJECUTIVOS

Los Oficiales Ejecutivos de la Autoridad serán el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, el Secretario, el Abogado Interno, [y] el Contralor y el Auditor.

I. Director Ejecutivo

- A. El Director Ejecutivo será nombrado por la Junta y permanecerá como tal a voluntad de la Junta por la compensación que la Junta pueda determinar.

Enmendado por
Res. 554 de
30/6/98 para
incluir
Subdirector
Ejecutivo de
Infraestructura

Art. VI Inciso 1.A.
Enmendado por
Res. 439 de
27/10/92

B. El Director Ejecutivo será el Primer Oficial Ejecutivo de la Autoridad, y, sujeto a los poderes concedidos por ley a la Junta y a las restricciones, limitaciones y direcciones que la Junta podrá de tiempo en tiempo prescribir, estará a cargo del cuidado general, manejo, supervisión y dirección de los asuntos generales de la Autoridad y todas las propiedades que le pertenecen. El Director Ejecutivo dirige y supervisa y es responsable por el trabajo de todas las divisiones y oficinas de la Autoridad. Tiene el poder y la autoridad:

1. Para crear, consolidar o eliminar unidades funcionales, según dictaminen las exigencias de la administración de la Autoridad; y determinar las funciones de dichas unidades.
2. Establecer, reclasificar o eliminar posiciones dentro de la política de clasificación general y las limitaciones presupuestarias aprobadas por la Junta y de acuerdo con las políticas de personal en vigor.

3. Proveer para la apertura y cierre de cuentas bancarias, y relacionado con esto, designar bancos tanto en Puerto Rico como fuera de Puerto Rico para actuar como depositarios de los fondos de la Autoridad siempre que dichos depositarios cualifiquen como tal de acuerdo con las leyes y reglamentos prevalecientes.
4. Nombrar y despedir todos los oficiales y ejecutivos y empleados de la Autoridad, excepto por el Secretario. De ocurrir el despido de cualesquiera o todos los Oficiales Ejecutivos según se menciona, debe dársele notificación previa a la Junta de Directores, sujeto a las reglas y reglamentos prescritos por la Junta.
5. Prescribir los deberes y obligaciones de todos los empleados y oficiales de la Junta, a excepción de los Oficiales Ejecutivos, cuyos deberes han sido asignados por este Reglamento Interno, y prescribir cualquier deber y obligación

adicional a ser efectuado por dichos Oficiales Ejecutivos.

6. Efectuar negociación colectiva, y negociar, en armonía con la política general establecida por la Junta, los acuerdos laborales que sean necesarios; y mantener la Junta informada y al día de dichas negociaciones.
7. Determinar la compensación que se le debe pagar a los oficiales y empleados de la Autoridad a base de clasificación, planes de salarios y convenios colectivos negociados con las uniones con el consejo y consentimiento de la Junta.
8. Vender, permutar, transmitir y/o disponer por cualquier medio legal (excepto donación) de cualquier terreno, edificación o propiedad inmueble de la Autoridad, o cualquier propiedad mueble de la Autoridad o interés en dicha propiedad, equipo, materiales, suministros y servicios, personal o de otra índole, que considere necesario para la Autoridad, y arrendar o

El Artículo VI Inciso 8 de los "By Laws" se enmendó mediante Res. 125 de 20 enero/76. Se incluyen sub incisos con letras de la (a) a la (f).

alquilar cualquier terreno, edificación otra propiedad inmueble o interés sobre el mismo, maquinaria, equipo, materiales y suministros que pertenecen a la Autoridad, todo de acuerdo y sujeto a la política establecida por la Junta para el descargo y ejecución por el Director Ejecutivo de los poderes aquí mencionados.

- a. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para adquirir mediante compra, permuta o cualquier otro medio legal, cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble que considere necesarios para los fines de la Autoridad, siempre que la transacción, correspondiente en cada caso no exceda la suma de \$1,000,000.00. Antes de proceder con la adquisición, el Director Ejecutivo considerará las recomendaciones que con respecto a la transacción le sean sometidas por escrito. Disponiéndose que en aquellos casos donde el valor de la propiedad

Según
enmendada
Res. 125 c de
16 de julio de
1980

exceda de \$1 millón de dólares, se requerirán dos tasaciones.

- b. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para adquirir mediante compra o cualquier otro medio legal, y vía el procedimiento de subasta en los casos que corresponda según la reglamentación vigente, cualesquiera equipo, materiales, suministros y servicios, personales o de otra índole, necesarios para promover y llevar a cabo los fines de la Autoridad, de conformidad con el presupuesto aprobado por la Junta, y siempre que la transacción no exceda en cada caso de la suma de \$50,000.00.

Se autoriza a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a otorgar contratos de servicios profesionales y consultivos hasta un máximo de CIEN MIL DOLARES (\$100,000.00) excepto cuando se trate de servicios profesionales de auditoría, publicidad, cabildeo y legales. En estos casos se requerirá la autorización de la

Res. 125 1/76
añadió Sub-
Incisos A
hasta F al
Inciso 8

Res. 125 F
25/11/03
Aumenta de 50
mil a 100 mil el
máximo
autorizado al
Director(a)
Ejecutivo(a)
para otorgar
contratos de
servicios
profesionales.

Res. 125 (b) de
18/10/79-Incluye
contrato de diseño
y supervisión.

Res. 861 6/feb/02-
Incluye contratos
de inspección.

Junta de Directores, no importa la cantidad del contrato.

En los casos de contratos de diseño y/o supervisión y en los contratos de inspección, la cantidad máxima será de \$300,000 por cada transacción. Disponiéndose, que se utilizarán como guía para fijar los honorarios profesionales, la Guía para Honorarios y Servicios Profesionales del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

- c. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para vender, permutar o disponer por cualquier medio legal (excepto por donación) de cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad, al precio, bajo las condiciones de pago y cualesquiera otras condiciones que estime apropiadas, siempre que el valor de la transacción en cada caso no exceda la suma de \$100,000.00; el valor de la transacción en cada caso no será menor que el valor

de la propiedad en los libros de contabilidad de la Autoridad, según sea certificado por el Contralor de la Autoridad. Antes de cada transacción, el Director Ejecutivo considerará las recomendaciones que en relación con la transacción le serán sometidas por escrito por el Contralor de la Autoridad.

Res. 125 20 de
enero de 1976

d. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para vender, permutar o disponer por cualquier otro medio legal (excepto por donación) y vía el procedimiento de subasta en los casos que corresponda según la reglamentación vigente, cualesquiera bienes muebles de la Autoridad, al precio bajo las condiciones de pago y bajo cualesquiera otras condiciones que estime apropiadas, siempre que el valor de la propiedad en cada transacción no exceda de la suma de \$10,000.00.

e. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para arrendar cualquier terreno, edificio

Res. 125 20
de enero de
1976
enmendada

o propiedad inmueble o interés en dicha propiedad, maquinaria o equipo pertenecientes a la Autoridad, al precio, en los términos y bajo las condiciones que determine, siempre que la renta a ser recibida por la Autoridad no exceda de la suma de \$100,000.00 anuales y el término del arrendamiento no exceda de cinco años en cada transacción; disponiéndose que dichos pagos no serán menores que las rentas mínimas a ser recibidas por la Autoridad para cada caso según haya sido establecido previamente por la Junta de Directores de la Autoridad.

1) Se autoriza al Director Ejecutivo, además, a arrendar espacios en exceso de los cinco (5) años y hasta un máximo de diez (10) años para negocios que brinden servicios a empleados, usuarios y visitantes de los Centros de Gobierno y Judiciales y otros edificios propiedad de la Autoridad.

Res. 326 de 9/10/84

2) Extender hasta un máximo de cinco (5) años los contratos a concesionarios privados adjudicados mediante negociación directa, siempre y cuando estos no hayan incurrido en incumplimiento al contrato vigente.

f. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para obtener en arrendamiento cualquier propiedad inmueble o interés en la misma, maquinaria y equipo, cuando esto fuere necesario para los fines de la Autoridad, al precio, en los términos y bajo las condiciones que determine, siempre que la renta a ser pagada por la Autoridad no exceda de la suma de \$100,000 anuales y el término del arrendamiento no exceda de la suma de cinco (5) años en cada transacción.

Res. 125
20/1/76

Se eliminó un
Sub-Inciso (g)
que era similar
al Inciso 10

Enmendada
25/11/03
Resolución
Núm. 125E
se aumentó el
límite
máximo de
300 mil a 500
mil por orden
de cambio
siempre que
no exceden el
15% del
monto
original del
contrato.

9. El Director Ejecutivo tendrá autoridad para adjudicar subastas y formalizar los contratos de construcción que sean necesarios para llevar a cabo los fines de la Autoridad, conforme al Programa de

Mejoras Capitales aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad.

A continuación se establecen las normas que regirán el proceso de aprobación de órdenes de cambio en los contratos de construcción.

Res. 125 A
de 15/11/77

Establece las
normas de
órdenes de
cambio en los
contratos de
construcción
Enmendada por
Res. 125-D
14/11/00

a) Se autoriza al Director Ejecutivo de la Autoridad a aprobar cambios en los contratos de construcción hasta un límite máximo de \$500,000 por orden de cambio, siempre y cuando que dichos cambios no excedan el quince por ciento (15%) del monto original del contrato.

b) El Director Ejecutivo informará a la Junta de Directores de los cambios así aprobados, en la próxima reunión ordinaria luego de aprobadas las correspondientes órdenes de cambio.

c) Todo otro cambio en los contratos de construcción cuyo monto exceda los límites aquí establecidos, requerirán antes de ejecutarse, la aprobación de la Junta de Directores.

Res. 125A
de 15/11/76

10. Efectuar encuestas, estudios y/o planificar actividades de cualquier naturaleza relacionado con cualquier proyecto actual de la Autoridad o relacionado con cualquier proyecto ofrecido o propuesto a la Autoridad, de acuerdo con la política establecida por la Junta de Directores, siempre que el costo del estudio encuesta o actividad planificada no exceda de la suma de \$50,000.00.
11. El Director Ejecutivo podrá prescribir y adoptar cualesquiera reglas, reglamentos y directrices que sean necesarias y adecuadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta y autorizadas por ley para la administración y operación de la Autoridad, y para ejercer los poderes delegados o concedidos por ley por este Reglamento Interno o por cualquiera o todas las resoluciones u otras acciones de la Junta de Directores.
12. Firmar, otorgar y entregar en representación de la Autoridad, escrituras

públicas, contratos, acuerdos, compromisos, negociaciones, documentos o instrumentos de cualquier naturaleza, que puedan ser necesarios para el descargo de sus responsabilidades.

13. Delegar todos y cualesquiera de los poderes antes mencionados y/o cualquiera de los poderes generales y autoridad como Director Ejecutivo de la Autoridad, a cualquier oficial u oficiales ejecutivos de la Autoridad, durante su ausencia por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje o cualquier otra razón, a menos que la Junta provea lo contrario. Adicionalmente, el Director Ejecutivo podrá, en cualquier momento, delegar a cualquier otro oficial u oficiales ejecutivos de la Autoridad el poder de firmar, otorgar y entregar a nombre y en representación de la Autoridad, los contratos, escrituras u otros documentos que sean necesarios o requeridos para llevar a cabo cualquier transacción,

negocio u otra actividad de la Autoridad previamente aprobada y autorizada por el Director Ejecutivo de acuerdo con estos reglamentos internos o mediante resolución u otra determinación por escrito.

14. Ejercer cualesquiera otros poderes y deberes que sean necesarios, adecuados o usualmente pertinentes al mantenimiento y operación normal de los negocios de la Autoridad.
15. El Director Ejecutivo deberá informar por escrito y mensualmente a la Junta el progreso y condición de las operaciones de la Autoridad, incluyendo las transacciones más importantes concluidas por el Director Ejecutivo; y deberá rendir cualquier otro informe que la Junta pueda de tiempo en tiempo requerir.
16. El Director Ejecutivo deberá enviarle a la Junta de Directores y a su vez la Junta deberá enviarle a la Legislatura y al Gobernador de Puerto Rico, tan pronto como sea posible después del cierre de cada año

fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado, pero antes del cierre del año calendario (1) un estado financiero e informe completo de los negocios de la Autoridad para el año fiscal anterior, y (2) un informe completo del status y progreso de todos sus trabajos y actividades desde la fecha de su último informe. El Director Ejecutivo también someterá a la Legislatura y al Gobernador de Puerto Rico, en cualquier otro momento que pueda ser requerido, informes oficiales de sus negocios y actividades.

2. Subdirector Ejecutivo de Administración y Subdirector Ejecutivo de Infraestructura

A) Subdirector Ejecutivo de Administración

El Subdirector Ejecutivo de Administración será nombrado por el Director Ejecutivo de la Autoridad con la aprobación de la Junta, y ocupará dicho puesto a solicitud del Director Ejecutivo a quien se reportará directamente. Será el oficial ejecutivo administrativo general de la Autoridad y como tal será responsable por:

Enmendado por
Res. 554 de 30 de
junio de 1998
para incluir
Subdirector
Ejecutivo de
Infraestructura

1. La planificación, coordinación y supervisión general de las actividades relacionadas con las finanzas, compras y suministros, relaciones laborales, recursos humanos, sistemas de información y administración.
2. La promulgación e implantación de la política para los programas, normas y procedimientos de las unidades bajo su cargo.
3. La revisión y evaluación de las recomendaciones para la consideración del Director Ejecutivo relacionadas con los asuntos a su cargo.
4. Estudiar y hacer recomendaciones sobre las propuestas a ser sometidas a la Junta, al Director Ejecutivo o a ambos, relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Prestar atención particular a los requerimientos de financiamiento para el manejo de las operaciones de la Autoridad.
6. Participar en negociaciones relacionadas con el financiamiento de la Autoridad.
7. Ejercer como Director Ejecutivo, durante la ausencia del mismo por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje o

cualquier otra causa a menos que el Director Ejecutivo provea lo contrario.

8. Asistir al Director Ejecutivo en todos aquellos asuntos que encomiende, y lo representará en las actividades que así lo designe.

Subdirector Ejecutivo de Infraestructura

- A. El Subdirector Ejecutivo de Infraestructura será nombrado por el Director Ejecutivo de la Autoridad con la aprobación de la Junta, y ocupará dicho puesto a solicitud del Director Ejecutivo a quien se reportará directamente, será responsable por:

Enmendado por Res. 554 de 30 de junio de 1998 para incluir Subdirector Ejecutivo de Infraestructura
--

1. La planificación, coordinación y supervisión general de las actividades que se desarrollan en las áreas de Programación, Diseño, Construcción y Conservación, sus unidades funcionales y proyectos operacionales.
2. La promulgación e implantación de la política, programas, prácticas y procedimientos en las unidades bajo su cargo.
3. El asesoramiento, revisión y evaluación de las recomendaciones relacionadas con los asuntos a su cargo para la consideración del Director Ejecutivo.

4. Estudiar y hacer recomendaciones cubriendo las propuestas a ser sometidas a la Junta, al Director Ejecutivo o a ambos, relacionados con los asuntos a su cargo.
 5. Prestar atención particular a mantener informado al Director Ejecutivo sobre el status y/o situaciones de los proyectos en etapa de diseño o construcción, así como necesidades físicas y operacionales de los edificios del programa de mantenimiento y conservación.
 6. Ejercer como Director Ejecutivo, durante la ausencia del mismo por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera o viaje o cualquier otra causa a menos que el Director Ejecutivo provea lo contrario.
 7. Asistir al Director Ejecutivo en todos aquellos asuntos que encomiende y lo representará en las actividades que así lo designe.
3. Abogado Interno
- A. El Abogado Interno será nombrado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, con la aprobación de la Junta, y ocupará dicha posición a voluntad del Director Ejecutivo, a quien habrá de reportar

directamente. Será el oficial de orientación principal de la Autoridad en cualquier asunto legal y tendrá control general de todos los asuntos legales relacionados con la Autoridad y deberá:

1. Proveer consejo o asistencia legal a todos los Oficiales Ejecutivos de la Autoridad y a través de ellos a todas las unidades funcionales de la Autoridad.
2. Será responsable por la preparación y/o revisión de todos los documentos de una naturaleza legal así como de todas las escrituras para la adquisición o disposición por la Autoridad de cualquier propiedad inmueble o mueble de cualquier naturaleza.
3. Representará la Autoridad como el Abogado del mismo en cualquier demanda o procedimiento administrativo donde la Autoridad pueda ser una de las partes, disponiéndose, sin embargo, que su exclusiva responsabilidad relacionado con el mismo, y con la aprobación del Director Ejecutivo, puede delegarla a cualquier bufete con reputación o pueda ser compartido entre él y cualquier bufete de reputación, en cualquier caso

en que a su discreción sea necesario, conveniente o propio para los mejores intereses de la Autoridad.

4. Actuar como "oficial de enlace" entre la Autoridad y los consultores legales externos.
5. Será responsable para redactar cualquier legislación que pueda serle de interés a la Autoridad.
6. Del Subdirector Ejecutivo y el Contralor estar incapacitado, firmar o contrafirmar, según sea el caso, todos los cheques, letras de cambio, pagarés, notas, aceptación, garantías o cualquier otro instrumento u órdenes para el pago de dinero de la Autoridad.
7. Efectuará y llevará a cabo cualesquiera otros deberes y obligaciones que de tiempo en tiempo le delegue el Director Ejecutivo.

4. Contralor

- A. El Contralor será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta y ocupará su puesto a voluntad del Director Ejecutivo, pero estará bajo el Subdirector Ejecutivo, a quien le deberá responder. Será el oficial de finanzas principal de la Autoridad

y estará a cargo de las cuentas de la Autoridad y como tal adicionalmente:

1. Proveerá para el funcionamiento adecuado de las fases internas de la organización y observará las políticas, prácticas, procedimientos y reglamentos internos.
2. Mantendrá los récords financieros básicos y de propiedad y las cuentas e la Autoridad, pre-auditará transacciones financieras.
3. Preparará estados financieros mensuales y tales informes y efectuará el análisis fiscal requerido.
4. Tendrá responsabilidad para la preparación de presupuestos de operación y de capital.
5. Procurará, enviará, transferirá y dispondrá de equipo, materiales y suministros; recomendará mejoras en las políticas y procedimientos de estos asuntos.
6. Supervisará el control de la propiedad que le pertenece a la Autoridad o está bajo su posesión o custodia.
7. Auditará todas las nóminas, reclamaciones, cuentas, desembolsos y otros documentos

pertinentes y, si correcto, los aprobará para pago.

B. Será el custodio de todos los fondos y valores de la Autoridad y, como tal, tendrá autoridad para:

1. Otorgar, como primer suscriptor, en representación de la Autoridad, todos los cheques que evidencien el desembolso de fondos de la Autoridad y todas las letras de cambio, pagarés, y otros instrumentos negociables de la Autoridad, así como todos los recibos y notas de pago emitidos por la Autoridad.
2. Endosar para el cobro y depositar todos los cheques emitidos a favor de la Autoridad; endosar para el cobro todas las notas por pagar y otra evidencia de adeudos a favor de la Autoridad; y depositar las mismas, y todos los fondos de la Autoridad a nombre y para el crédito de la Autoridad en dicho banco o bancos, u otros depositarios, que el Director Ejecutivo pueda designar; y endosar para la transferencia o cesión, todos los cheques emitidos a favor de la Autoridad que no se depositen en las cuentas bancarias de la Autoridad.

3. Asegurarse que todos dichos depósitos estén protegidos por garantías de un valor igual al recibido por el Secretario de Hacienda de Puerto Rico para el depósito de los fondos del Estado Libre Asociado.
 4. Desarrollar y formular planes y programas para el financiamiento de la Autoridad.
 5. Examinar, analizar y hacer recomendaciones al Subdirector Ejecutivo de Administración sobre las distintas inversiones y proyectos en que la Autoridad considera participar.
- C. Si el Contralor no aprobare algún gasto, deberá reportar el asunto al Director Ejecutivo a través del Subdirector Ejecutivo para cualquier acción que sea necesaria en los predios.
- D. Llevará a cabo y efectuará cualesquiera otros deberes y obligaciones que de tiempo en tiempo le pueda asignar el Subdirector Ejecutivo o el Director Ejecutivo.

5. Auditor

Enmendado
por la Res.
1087 de 2 de
junio de
2005 para
incluir el
Auditor
como Oficial

- A. El Auditor será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta y ocupará su puesto a

voluntad de la Junta de Directores, a quien le deberá responder. Será el auditor interno de la Autoridad y estará a cargo de velar por que la actividad de auditoría se desarrolle bajo criterios de independencia y objetividad; servirá de elemento consultivo y de aseguramiento de la validez de la información que maneja la administración de la agencia; contribuirá a mejorar las operaciones y servicios; ayudará al cumplimiento de los objetivos institucionales; evaluará y propondrá mejoras en los procesos del establecimiento de controles y dirección, y como tal adicionalmente:

1. Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial así como la planificación, coordinación y supervisión de las auditorías a realizarse en las diferentes Áreas y Oficinas de la Autoridad.
2. Coordinará, dirigirá, supervisará y realizará evaluaciones independientes de las actividades fiscales y operacionales de las diversas áreas de trabajo con el propósito de examinar la efectividad, eficiencia y

- economía con que se utilizan los recursos internos y otros servicios. Asegurará que los activos están bien registrados y utilizados.
3. Coordinará y revisará la calidad e integridad de la información operacional y financiera y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar la información.
 4. Verificará los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en los informes y operaciones.
 5. Propondrá políticas y medidas de Control Interno en las distintas áreas de operaciones Verificará el correcto funcionamiento de esos controles e informará a la Junta de las incidencias encontradas.
 6. Coordinará la revisión de los medios de salvaguardar los activos de la agencia y verificará su existencia.
 7. Coordinará, dirigirá y supervisará las inspecciones de las operaciones o programas

para asegurar que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y que dichas operaciones estén en los programas llevados a cabo, según lo planificado.

8. Colaborará con los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
9. Colaborará y supervisará la elaboración y ejecución de un Plan de Auditoría.
10. Informará trimestralmente al Comité de Auditoría, de la Junta de Directores cualquier deficiencia encontrada y propondrá aquellas medidas correctivas necesarias.

VII. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Cualquiera de los oficiales ejecutivos y empleados cuyas funciones y poderes han sido definidos en los párrafos anteriores tendrá el poder de tiempo en tiempo de delegar a cualquiera de sus ayudantes o empleados subordinados cualquier o más de los poderes y autoridad conferidos a ellos por estos Reglamentos Internos, o que puedan haber sido conferidos, o puedan ser conferidos a ellos en el futuro, por sus superiores inmediatos, por el Director Ejecutivo o por la Junta. Dicha delegación de poder o autoridad se hará por escrito por el

oficial que hace la delegación con la aprobación del Director Ejecutivo, al ayudante o empleado subordinado a quien se hace dicha delegación; y el documento deberá contener una definición clara y específica de los poderes o autoridad delegados en el mismo, y de la naturaleza, extensión y limitaciones del mismo.

VIII. OFICIALES AUSENTES

Pendiente nombramiento, o en caso de la ausencia temporera de cualquier oficial, o su incapacidad de llevar a cabo los deberes de su puesto, los poderes del mismo serán ejercidos por cualquier otro oficial o empleado que pueda designar el Director Ejecutivo.

IX. FIANZA DE FIDELIDAD

Todos los oficiales, agentes y empleados encargados del cobro, custodia o desembolso de fondos, propiedad o valores negociables de la Autoridad, deberán obtener una fianza de fidelidad, a ser aprobada por el Contralor, en la suma o sumas que de tiempo en tiempo prescriba; la garantía sobre la misma a ser aprobada por él/ella; y las primas de la misma deberán ser pagadas por la Autoridad.

X. PRESUPUESTOS

Todos los gastos operacionales, así como las inversiones de capital de la Autoridad se efectuarán bajo presupuestos

separados, que deberán ser sometidos a la Junta para su aprobación, antes de la expiración el año fiscal anterior.

1. Pendiente aprobación del presupuesto para cualquier año fiscal, el presupuesto para el año anterior estará automáticamente en vigor hasta la aprobación del presupuesto para el año actual.
2. En cuanto a inversiones de capital, la información en la misma relacionada con proyectos bajo consideración deberán incluirse como parte del presupuesto a ser sometido a la Junta.
3. Todas las solicitudes para fondos a la Junta de Planificación a ser consideradas en el Programa Económico de seis años y por el Negociado del Presupuesto, de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigor y aplicables, deberán haber sido previamente sometidas a la Junta.

XI. PROYECTOS

Todos los proyectos para negocios que la Autoridad habrá de operar para su propia cuenta, deberán presentarse por escrito a la Junta para su aprobación, conjuntamente con un informe completo justificando la necesidad para dicha operación, e incluyendo las recomendaciones del Director Ejecutivo.

XI. FINANCIAMIENTO DE LA AUTORIDAD

Proyectos para financiamiento requeridos por la Autoridad deberán presentarse por escrito, conjuntamente con un informe completo, incluyendo las recomendaciones del Director Ejecutivo, a la Junta para su aprobación, salvo disposición a lo contrario relacionado con el tipo o las clases particulares de casos o circunstancias o ambos.

XIII. ENMIENDAS

Estos Reglamentos Internos pueden ser enmendados por resolución debidamente adoptada en cualquier reunión de la Junta, siempre que la notificación de la intención de presentar dicha resolución pueda emitirse por escrito por lo menos tres días antes de la reunión en la cual la moción para adoptar dicha resolución fuese efectuada.

Aprobado por la Junta de Directores, el 20 de enero de 1976.

CERTIFICO: que este es copia fiel y exacta del Reglamento Interno de la Autoridad de Edificios Públicos que estaba vigente al 2 de junio de 2005 con sus enmiendas.

Dado en San Juan, Puerto Rico 11 de mayo de 2012.

Leonardo J. Torres Berríos
Secretario
Junta de Directores