

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
Santurce, Puerto Rico

NUM. 1924

FECHA April 10, 1975 3:50 P.M.

APROBADO

JUAN A. ALBORS

Secretario de Estado

POR:

Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 13 aprobada el 16 de mayo de 1962 conocida como "Ley de la Administración de Terrenos de Puerto Rico." Su propósito es establecer la forma y manera en que se llevarán a cabo las funciones de la Administración de acuerdo con los derechos y poderes otorgados por la Ley a su Junta de Gobierno. También delega en ciertos funcionarios aquellos poderes y deberes de la Administración que la Junta de Gobierno estime propio delegar.

ARTICULO PRIMERO

UBICACION

La residencia, domicilio y oficina principal de la Administración será en la ciudad de San Juan, Puerto Rico.

ARTICULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Sección 1. La Junta se reunirá convocada por su Presidente. La convocatoria deberá ser expedida por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la hora fijada para la reunión y especificará los asuntos a ser considerados en la misma. Las reuniones se celebrarán en el domicilio de la Administración o en cualquier otro lugar que se especifique en la convocatoria. Estas reuniones serán presididas por el Presidente o, en ausencia de éste, por el Vicepresidente. En el caso de que ambos funcionarios se encontraren ausentes de la reunión, la misma será presidida por uno de los funcionarios que se mencionan a continuación o en ese mismo orden: Secretario de Hacienda, Secretario de Obras Públicas o Secretario de Agricultura.

Sección 2. El quorum necesario para que pueda celebrarse una reunión de la Junta lo constituirá una mayoría de los nueve miembros que oficialmente la componen. Todo acuerdo adoptado deberá contar por lo menos con cinco votos. Solamente tendrán derecho a votar los miembros que se encuentren presentes en la reunión.

Sección 3. Todos los acuerdos oficiales de la Junta se adoptarán mediante resoluciones.

ARTICULO TERCERO

DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION

Sección 1. El Director Ejecutivo de la Administración será nombrado por la Junta y percibirá el sueldo que de año a año ésta le fije. Tendrá los siguientes poderes y deberes:

- a. Como Director de la Administración será responsable únicamente a la Junta.
- b. Prescribirá por reglamento las normas que regirán todos los asuntos referentes al personal de la Administración; nombrará y dejará cesante con el consentimiento de la Junta a los funcionarios creados por la Administración y les asignará a éstos los poderes, facultades, responsabilidades y la autoridad que estime propias, creará, reclasificará y/o eliminará los puestos necesarios para el funcionamiento de la Administración, con la excepción de los de Secretario y/o Tesorero; someterá a la Junta una escala de sueldos para los puestos que se creen en la Administración; determinará los sueldos a ser devengados por los empleados en la Administración así como los aumentos que periódicamente deban recibir los empleados, todo dentro de la escala de sueldos que para cada plaza adopte la Administración.
- c. Llevará a cabo la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según se establece por Ley; representará a la Administración y a la Junta en cualquier acción judicial que se entable como resultado de la Ley y en cualquier actividad, transacción, negociación y/o procedimiento

que se entable en cumplimiento de la autoridad que confiere la Ley a la Administración; realizará los negocios referentes a inversiones, adquisición y venta de terrenos que estime necesarios para los propósitos de la Ley; hará contratos y formalizará toda clase de instrumentos que fueren necesarios o convenientes para el ejercicio de cualesquiera de los poderes de la Administración. Esta delegación no incluye la emisión de bonos que autoriza la Ley.

d. Someterá a la Junta para su aprobación un proyecto de manual sobre las Reglas y Procedimientos Administrativos a ser seguidos por la Administración.

e. Establecerá en consulta con el Secretario de Hacienda el sistema de contabilidad que se requiera para el adecuado control de las inversiones, gastos e ingresos de la Administración.

f. Velará porque los terrenos adquiridos por la Administración no sean utilizados para otros fines que los que la Administración determine. Para ello deberá utilizar los medios legales a su alcance y de aquellas agencias con autoridad en Ley para impedir el mal uso de los terrenos.

g. Rendirá un informe mensual a la Junta de las gestiones realizadas por la Administración, así como de las que estén siendo consideradas, y que demuestre la situación general de la Administración al finalizar cada mes. El informe mensual será sometido a la Junta no más tarde de una semana después de terminado el mes para el cual se prepara.

h. Preparará y someterá a la Junta un informe anual después de cerrarse cada año fiscal que incluya el estado financiero de la Administración, las transacciones realizadas por la Administración durante el año cubierto por dicho informe y una relación del estado y progreso de todas las actividades ocurridas durante ese año. Este informe, una vez considerado y aprobado por la Junta, será sometido a la Asamblea Legislativa.

i. Llevará a cabo cualquier otra asignación que de tiempo en tiempo le sea requerida por la Junta de Gobierno.

Sección 2. El Secretario de la Administración será nombrado por la Junta y percibirá el sueldo que de año a año ésta le fije. En el desempeño de sus funciones tendrá los siguientes poderes y deberes:

- a. Será responsable de sus gestiones al Director Ejecutivo y a la Junta.
- b. Asistirá a las reuniones de la Junta.
- c. Preparará las minutas y las actas.
- d. Preparará un informe mensual y anual de la Secretaría, el cual someterá al Director Ejecutivo.
- e. Certificará en forma de resoluciones los acuerdos oficiales adoptados por la Junta.
- f. Cumplirá con cualesquiera otros deberes que de tiempo en tiempo le sean asignados por la Junta y/o por el Director Ejecutivo.

Sección 3. El Tesorero de la Administración será nombrado por el Director Ejecutivo con el consejo y consentimiento de la Junta y devengará el sueldo que de año a año le sea fijado. Será el custodio de los fondos y valores de la Administración y como tal tendrá los siguientes poderes y deberes:

- a. Expedir a nombre de la Administración todo cheque necesario en el desarrollo de las gestiones autorizadas por la Ley.
- b. Endosar para cobrar y depositar en la cuenta o cuentas de la Administración todo cheque o valor expedido a nombre de ésta en el banco o bancos, o cualesquiera otros depositarios designados por el Director Ejecutivo. Los depósitos serán respaldados por colateral igual en valor a la requerida por el Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para depósitos de fondos públicos.
- c. Rendir al Director Ejecutivo informes mensuales, anuales y/o cuando le sea requerido por éste, de la situación de los fondos bajo su custodia.
- d. Llevará a cabo cualquier otra asignación que de tiempo en tiempo le sea requerida por el Director Ejecutivo.

e. Sustituirá al Secretario en las reuniones de la Junta cuando éste no pueda asistir.

Sección 4. Oficiales ausentes.

a. En caso de ausencia temporera del Director Ejecutivo, éste designará a uno de los otros funcionarios o empleados de la Administración para que lo sustituya. Notificará tal designación a la Junta de Gobierno.

b. Cuando hubiere nombramientos pendientes, o en caso de ausencias temporeras o inhabilidad de cualquier otro funcionario para cumplir con los deberes de su cargo, los poderes y atribuciones de dicho cargo serán ejercitados por el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

ARTICULO CUARTO

FIANZAS DE FIDELIDAD

El Director Ejecutivo con cargo a la Administración afianzará con una compañía fiadora de su elección a todos los funcionarios, agentes o empleados que reciban, custodien o desembolsen fondos o instrumentos negociables de la Administración.

ARTICULO QUINTO

FONDOS

Sección 1. Las asignaciones, ingresos u otros recursos económicos de la Administración serán depositados en bancos asignados como depositarios de fondos públicos por el Secretario de Hacienda de Puerto Rico. Los fondos se mantendrán en cuenta o cuentas separadas a nombre de la Administración.

Sección 2. Todos los cheques, letras de cambio, pagarés, giros, aceptaciones, compromisos u otros documentos u órdenes para el pago de dineros de la Administración serán firmados por su Tesorero y refrendados por otro funcionario que designe el Director Ejecutivo. En ausencia de cualesquiera de los funcionarios de la Administración precedentes, el Director Ejecutivo podrá firmar o refrendar todos dichos documentos u órdenes para el pago de dineros.

ARTICULO SEXTO

BONOS

La Administración emitirá de tiempo en tiempo y mantendrá en circulación sus propios bonos; disponiéndose que la Junta, mediante resolución al efecto, proveerá todo lo concerniente a la emisión de bonos a tenor con lo dispuesto en la Ley.

ARTICULO SEPTIMO

PRESUPUESTO

El Director Ejecutivo preparará y someterá a la Junta no más tarde del primero de mayo de cada año el presupuesto de gastos para el siguiente año fiscal. La Junta deberá aprobar dicho presupuesto no más tarde del 30 de junio de cada año.

En caso de que al primero de julio la Junta no hubiese aprobado el presupuesto de gastos, quedará en vigor el presupuesto del año fiscal anterior hasta que la Junta apruebe un nuevo presupuesto.

El presupuesto de gastos podrá enmendarse por la Junta en el curso del año, o cuando las necesidades de la Administración así lo requieran.

El Director Ejecutivo será responsable además, de someter a la Junta las peticiones de fondos para consideración del Gobernador y la Asamblea Legislativa que se consideren necesarios para la implementación del programa de la Administración. Una vez aprobadas por la Junta dichas peticiones, deberán someterse a la consideración de los organismos que tienen la responsabilidad de preparar el presupuesto del Gobierno del Estado Libre Asociado.

ARTICULO OCTAVO

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Director Ejecutivo someterá a la consideración y aprobación de la Junta un Manual de Reglas y Procedimientos Administrativos que fijará las normas y establecerá los procedimientos de administración interna

para guiar y orientar a los funcionarios y empleados de la Administración sobre los procedimientos administrativos y métodos a seguirse en el cumplimiento de sus deberes. Los reglamentos así emitidos podrán ser enmendados o derogados únicamente por la Junta.

ARTICULO NOVENO

ENMIENDAS AL REGLAMENTO

La Junta se reserva el derecho de enmendar o derogar este reglamento en la forma y manera que estime apropiada para los mejores intereses de la Administración, por iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo.

ARTICULO DECIMO

EL SELLO DE LA ADMINISTRACION

El sello de la Administración será el que a continuación se impreme:

La "T" será en color verde semioscuro brillante; la palabra TERRENOS en blanco.

ARTICULO UNDECIMO

VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

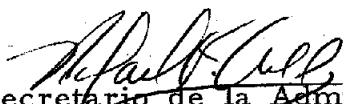
En San Juan, Puerto Rico a los 3 días del mes de julio de 1962.

- C E R T I F I C A C I O N -

Yo, RAFAEL F. ARRILLAGA, Secretario de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, CERTIFICO que el Reglamento Interno que antecede es copia fiel y exacta de su original, obrante en el archivo oficial de esta Secretaría de la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, bajo mi custodia.

CERTIFICO, además que a esta fecha el referido Reglamento Interno no ha sido enmendado y continúa en toda su fuerza y vigor.

Para que así conste y para todos los fines legales, suscribo la presente y estampo en ella el sello oficial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, hoy 10 de abril de 1975.


Secretario de la Administración de
Terrenos de Puerto Rico