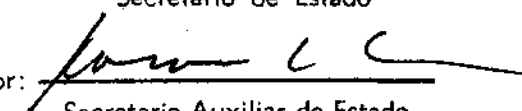


4059
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES
Santurce, Puerto Rico

MANUAL INTERNO PARA EL DESARROLLO DE REGLAMENTOS
EN UNIFORMIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES Y SUS
SUBSIDIARIAS

148 5059
Núm. 4059
Fecha: 14 de Diciembre de 1989 10:23 A.M.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: 
Secretario Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

La Ley Núm. 170 aprobada el 12 de agosto de 1988 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece una uniformidad en el proceso decisonal administrativo en el servicio público.

La medida sistematiza y crea un cuerpo uniforme de reglas mínimas que toda agencia deberá observar al formular reglas y reglamentos que definen los derechos y deberes legales de una clase particular de personas.

Contiene además, otro cuerpo de normas distintas para gobernar las determinaciones de una agencia en procesos adjudicativos al emitir una orden o resolución que define los derechos y deberes legales de personas específicas.

La legislación establece, además, un procedimiento uniforme de revisión judicial a la acción tomada por la agencia al adoptar un reglamento a al adjudicar un caso. Dispone además, para la utilización máxima de procedimientos informales antes de agotar la etapa formal decisonal.

Esta ley se inspira en el propósito de brindar a la ciudadanía servicios públicos de alta calidad, eficiencia, esmero, prontitud y se aplicará e interpretará liberalmente para alcanzar dichos propósitos con el resguardo de las garantías básicas al debido procedimiento de ley.

ARTICULO I - DENOMINACION

Este Manual se conocerá bajo el nombre de Manual Interno para el Desarrollo de Reglamentos en Uniformidad de Procedimiento Administrativo de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

ARTICULO II - BASE LEGAL Y PROPOSITO

Este Manual se adopta conforme a las disposiciones del Capítulo II-"Procedimiento para la Reglamentación de la Ley #170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El propósito de este Manual es dar cumplimiento a ese mandato de Ley.

ARTICULO III - DEFINICIONES

A los efectos de este Manual los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) "Agencia" - Significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar o que pueda emitir una decisión o con facultades para expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar excepto:

- (1) La Asamblea Legislativa
- (2) La Rama Judicial
- (3) La Oficina Propia del Gobernador
- (4) La Guardia Nacional de Puerto Rico
- (5) Los Gobiernos Municipales, sus entidades o corporaciones

- (6) Comisión Estatal de Elecciones
- (7) El Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo.
- (b) "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 una agencia.
- (c) "Jefe de Agencia" - Significa toda persona o grupo de personas a quienes se les confiere por disposición de ley la autoridad legal final de una agencia.
- (ch) "Interpretación Oficial" - Significa la interpretación oficial de la agencia sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide a solicitud de parte o por iniciativa de la agencia, y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones de la agencia.
- (d) "Persona" - Significa toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.
- (e) "Parte" - Significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia o que sea parte en dicha acción o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que hayan radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
- (f) "Procedimiento Administrativo" - Significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de una

agencia, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie una agencia dentro del ámbito de su autoridad legal.

(g) "Regla o Reglamento" - Significa cualquier forma o conjunto de normas de una agencia que sea de aplicación general que ejecute, o interprete la política o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de una agencia. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidas de esta definición:

1. Reglas relacionadas a la administración interna de la agencia que no afecten directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
2. Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.
3. Decretos mandatorios aprobados por la Junta de Salario Mínimo.
4. Ordenes de Precios del Departamento de Asuntos al Consumidor, y otros decretos u órdenes similares que se emitan o puedan emitir en el futuro otras agencias y que meramente realizan una determinación de unos o varios parámetros de reglamentación con base a un reglamento previamente aprobado y que contiene las normas para su expedición.

(h) "Ley" - Significa la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

- (i) "Manual" - Significa el Manual Interno para el Desarrollo de Reglamentos en Uniformidad de Procedimientos Administrativos de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este manual será de aplicabilidad a las áreas que contengan las características requeridas por la Ley #170 del 12 de agosto de 1988 en la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

ARTICULO V - UNIDAD O SECCION PARA LA UNIFORMIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 5.1 - Base Legal y Normativa

Definición y Propósito

La Unidad o Sección para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos se basa en la Ley #170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y este Manual Interno para el Desarrollo de Reglamentos en Uniformidad de Procedimientos Administrativos de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

Se define como la Unidad o Sección que da cumplimiento a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y su propósito es administrar o dirigir:

- a) El Procedimiento de Radicación de Reglamentos
- b) El Procedimiento de Adjudicaciones
- c) El Procedimiento de Concesiones de Licencias, Franquicias, y otros análogos.

Sección 5.2 - Facultad o autoridad, Responsabilidad e Inherencia

La Sección o Unidad para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos tiene las siguientes facultades, autoridad, responsabilidad e inherencia:

- a) Administrar y hacer cumplir los procedimientos para la aprobación de reglamentos y los medios por los cuales el público puede obtener información de la Agencia.

- b) Conformar sus reglas o reglamentos que establezcan los procedimientos formales de reglamentación y adjudicación, a tono con las disposiciones de la Ley #170 del 12 de agosto de 1988.
- c) Tener disponibles para inspección por el público el resumen y las reglas a que se refieren los incisos (a) y (b) de esta sección.
- d) Tener disponibles para la reproducción, a requerimiento de persona interesada, previo el pago de costos razonables de reproducción, las reglas y reglamentos, las órdenes finales, las decisiones e interpretaciones de leyes adoptadas por la agencia. Debe preparar y mantener, además, un registro de las mismas e índices temáticos de manera que se facilite su búsqueda al público.
- c) Celebrar o dirigir vistas públicas para aprobación de reglamentación o proceso de adjudicación.
- f) Llevar o mantener actualizados archivos sobre reglamentación en proceso, aprobada o radicada así como vistas celebradas al respecto o procesos de adjudicación.
- g) Asesorar en cuanto al procedimiento para la concesión de licencias, franquicias, permisos y otros análogos.
- h) Intervenir los diferentes mecanismos que desarrollan las diferentes dependencias de C.A.M. y sus subsidiarias en relación a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- i) Orientar a las personas concernidas o responsables en las diferentes divisiones, departamentos, secciones o unidades de C.A.M. y sus subsidiarias afectadas por esta Ley, sobre

el formato y contenido en la redacción de las reglas, reglamentos, manuales de normas y procedimientos o mecanismos sustitutos que deben producir y someter a dicha sección o unidad.

- j) Revisar los proyectos que reciba de mecanismos como los antes expuestos para corroborar su cumplimiento legal.
- k) Someter al Director Ejecutivo los proyectos que llenen los requisitos para la aprobación de la publicación en la prensa escrita, del aviso estipulado por el Capítulo II Sección 2.1 y 2.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- l) Justificar y recomendar ante el Director Ejecutivo la celebración de vistas públicas a tono con el Capítulo II Sección 2.3 de la referida Ley y de éste aprobarlas, llevarlas a cabo*.

Por otro lado, de no quedar otra alternativa de llevar a cabo una vista formal, obviamente se debe tener el debido procedimiento mediante el mecanismo regulador y normativo al respecto.

Esto es así, dado el hecho, de que la susodicha ley reserva ciertos derechos al ciudadano como por ejemplo:

- a) El acceso a expedientes y/o evidencias
- b) El formular, exponer y/o refutar
- c) Contar con representación legal
- d) Grabar durante el desarrollo de dicha vista y otros.

*El inciso l) antes expuesto no es compulsorio, ya que la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme establece un proceso informal con interpretación liberal enmarcada dentro de los parámetros de la referida. El propósito es acelerar o agilizar dicho proceso mediante el diálogo u orientación verbal.

5. Una vez completados los incisos antes expuestos según proceda, la sección o unidad de "uniformidad de procedimientos administrativos" debe radicar las reglas, reglamentos, manuales de normas y procedimientos o mecanismos equivalentes, ante el Departamento de Estado y notificar a los departamentos, oficinas, divisiones, secciones y/o unidades de C.A.M. y sus subsidiarias la aprobación obtenida de los mismos.

Sección 5.3 - Integración a la Estructura Orgánica

La Unidad o Sección estará integrada orgánicamente a la Oficina de Personal de la Corporación de las Artes Musicales.

PARTE III

ARTICULO IV - DEFINICION DEL PRESENTE MANUAL

Sección 6.1 - ¿Qué es?

Este Manual constituye un mecanismo de trabajo destinado a la primera fase de la implantación de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta fase es la del desarrollo, aprobación y radicación de reglamentos relacionados con esta ley, que rijan en la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

Sección 6.2 - ¿De qué forma parte?

El presente manual forma parte de otros mecanismos que abarcan las áreas de adjudicaciones y concesiones de licencias, permisos, endosos y otros análogos contenidos dentro de la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 6.3 - Area que le Compete

A este manual le compete el área de establecimiento de uniformidad reglamentaria dentro de los parámetros de la

Ley #170 del 12 de agosto de 1988 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO VII - Responsabilidad y Procedimiento Aplicativo a las Unidades, Secciones, Departamentos, Divisiones, Oficinas, etc. de esta o cualesquiera de las Corporaciones Subsidiarias para con esta Sección o Unidad

Sección 7.1 - Reglamentos a producir, forma y procedimiento de Sometimiento

- a) Los reglamentos a producir son aquellos que definan los derechos y deberes legales de una clase particular de personas basadas en la inspiración de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme Ley #170 del 12 de agosto de 1988 de brindar a la ciudadanía servicios públicos de alta calidad, eficiencia, esmero y prontitud a tono con la definición de "reglamento" que contiene este manual.
- b) Todo reglamento a ser adoptado o enmendado deberá contener, además del texto, la siguiente información:
 - (1) Nombre de la agencia que lo adopta
 - (2) Título
 - (3) Una cita de la disposición legal que autoriza la adopción o enmienda de dicho reglamento o cualquier parte del mismo.
 - (4) (De aplicar) referencias a las disposiciones específicas de ley que el reglamento implante, complemente o interprete.
 - (5) Una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda.
 - (6) (De aplicar) una referencia de todo reglamento que se enmienda, derogue o suspenda mediante su adopción.

- (7) Fecha de su aprobación
 - (8) Fecha de vigencia
 - (9) La firma en tinta de la autoridad que lo aprobó incluyendo nombre y título.
- c) Todo reglamento a ser adoptado o enmendado deberá tener la siguiente forma y estilo:
- (1) El documento será escrito con el tipo de letra "elite" o "pica", en papel blanco de ocho y medio por catorce (8 1/2" x 14") utilizando, en el texto, doble espacio, con un margen al lado izquierdo de aproximadamente una y media (1 1/2") pulgada y un margen derecho de una (1") pulgada.
 - (2) No se escribirá nada en un espacio de dos (2") pulgadas a partir del borde superior de la primera página del reglamento.
 - (3) Dicha primera página deberá contener un encabezamiento, antes del texto, que incluya el nombre oficial de la agencia, seguido inmediatamente por el título del reglamento.
 - (4) (De aplicar) la descripción de propiedades inmuebles se hará conforme lo requiere el Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad vigente.
 - (5) (De aplicar) la reproducción de los mapas, diagramas, tablas y otro tipo de ilustraciones que sean necesarias como parte del reglamento se presentarán en papel de ocho y medio por catorce pulgadas (8 1/2" x 14").

- d) El sometimiento de reglamentos a la Sección o Unidad para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos seguirá el siguiente procedimiento:

Toda unidad, sección, departamento, división, programa u oficina de ésta o cualesquiera de las corporaciones subsidiarias, que por su naturaleza tengan servicios públicos que cumplir, por disposición de su ley orgánica o alguna otra ley estatal o federal relacionada, deberá desarrollar su proyecto reglamentario según lo antes expuesto en el Artículo VII.

El mismo debe ser sometido a la Unidad o Sección para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos de la Corporación de las Artes Musicales con un memorando firmado por el Rector, Gerente General, Gerente o Director Ejecutivo, según aplique, certificándolo como el desarrollado a los fines del cumplimiento del estatuto que le motiva y que a su mejor entender reúne los requerimientos necesarios. Todo proyecto será examinado en la referida Sección o Unidad a fin de determinar su cumplimiento legal y reglamentario registrando la fecha y hora en que se recibe.

Si se determina que el proyecto sometido no cumple con la Ley y reglamentación vigente la Sección o Unidad podrá:

- (1) Devolverlo a su lugar de origen con una relación de sus objeciones para fines de corrección.
- (2) Hacer tantas correcciones o enmiendas (que estén dentro del alcance de la Sección o Unidad) como sean necesarias.

Si el proyecto aprueba el examen, la Sección o Unidad someterá el mismo al Director Ejecutivo de la Corporación de las Artes Musicales con un memorando confirmando la revisión efectuada y certificando su cumplimiento legal y reglamentario.

De el Director Ejecutivo no tener objeción alguna, la Unidad o Sección para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos con la autorización de éste, procederá con la publicación del aviso en el periódico que así se designe, del reglamento a ser aprobado oficialmente y radicado en el Departamento de Estado a tono con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y su reglamento.

Se concederán treinta (30) días contados, a partir de la fecha de la publicación del aviso para la participación ciudadana para el sometimiento de comentarios escritos o solicitar por escrito una vista oral al respecto. También en el aviso se hará constar dónde estará disponible al público, el texto completo de la reglamentación a adoptarse.

e) La Sección o Unidad podrá discrecionalmente citar para vistas públicas, si de los comentarios escritos y las solicitudes para deponer oralmente surge una base que así lo propicie. De ser así y para garantizar un procedimiento apropiado y organizado, la Sección o Unidad para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos ejecutará tal acción utilizando como base el "Manual del Procedimiento Interno de Vistas Públicas para la Adopción de Reglamentos".

f) Una vez que la Sección o Unidad para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos complete el debido proceso para la culminación de un reglamento para ser radicado, someterá al Director Ejecutivo de la Corporación de las Artes Musicales el

referido con todos sus antecedentes. Una vez aprobado por el Director Ejecutivo la Sección o Unidad reproducirá dos (2) copias.

Se someterá el original y las dos (2) copias al Director Ejecutivo para la obtención de las firmas correspondientes de éste y el Presidente de la Junta de Directores de la Corporación de las Artes Musicales.

- g) Una vez realizada la gestión antes mencionada la Sección o Unidad para la Uniformidad de Procedimientos Administrativos procederá a someter para radicación en el Departamento de Estado los documentos en cuestión, siguiendo lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley #170 del 12 de agosto de 1988 y el Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado, Reglamento #3770 del 7 de febrero de 1989.

ARTICULO VIII - ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Será responsabilidad gerencial, tener un lugar que provea el archivo y disposición de los expedientes y reglamentos aprobados y radicados ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Estos documentos deberán estar en orden y disposición para cualquier investigación o reclamo en que se requieran por personas debidamente autorizadas.

Sección 8.1 - Existencia de Expediente de Cada Vista y Contenido del Mismo

La Agencia mantendrá disponible para inspección pública un expediente oficial con toda la información relacionada a

una propuesta adopción de regla o reglamento, así como el adoptado o enmendado incluyendo, pero sin limitarse a:

- a) Copia de toda publicación en relación a la regla o al procedimiento.
- b) Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la agencia en relación a la adopción de la regla y al procedimiento seguido.
- c) Cualquier informe preparado por el oficial que presida la vista resumiendo el contenido de las presentaciones.
- d) Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción de la regla.
- e) Una copia de la regla y una explicación de la misma.
- f) Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla.

ARTICULO IX - CUMPLIMIENTO APROBACION Y ENMIENDAS DE LOS TERMINOS DE ESTE MANUAL

Los términos prescritos en este Manual son de estricto cumplimiento y toda enmienda deberá ser aprobada por la Junta de Directores de la Corporación de las Artes Musicales y radicada debidamente en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO X - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula de este Manual fuera declarada nula, dicha acción no afectará las demás disposiciones del mismo.

ARTICULO XI - VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este Manual comenzarán a regir una vez sea radicado en el Departamento de Estado del Estado libre Asociado de Puerto Rico.

APROBADO EL:

RADICADO EN EL DEPARTAMENTO DE
ESTADO DEL ESTADO LIBRE
ASOCIADO DE PUERTO RICO EL:

25 de septiembre de 1989

FECHA

1^{er} de Diciembre de 1989

FECHA

Jorge E. Martínez Solá

Nombre en letra de molde

Nombre en letra de molde



Firma

Título o Posición

Director Ejecutivo

Título o Posición

Fecha

25 de septiembre de 1989

Fecha

José Rovira Sánchez

Nombre en letra de molde

x 

Firma

Presidente Junta de Directores

Título o Posición