

m. 3752  
Fecha 7 de febrero de 1989 11:50 a.m.  
Aprobado: Sila M. Calderón

Por: *Sila M. Calderón*  
Secretario de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA  
Hato Rey, Puerto Rico  
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA ADOPCION DE REGLAS Y REGLAMENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

INTRODUCCION

El 12 de agosto de 1988, se aprobó la Ley Número 170 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Esta ley declara como política pública del Estado Libre Asociado el alentar la solución informal de las controversias administrativas de manera que resulte innecesaria la solución formal de los asuntos sometidos ante la Agencia. Para ello requiere de las agencias que establezcan las reglas y procedimientos que permitan la solución informal de los asuntos sometidos ante su consideración, sin menoscabar los derechos que garantiza la ley.

A los efectos antes indicados la ley requiere que las agencias, entre otras cosas, conformen sus reglas y reglamentos que establecen los procedimientos formales de reglamentación a tono con las disposiciones de esta ley.

A los fines de cumplir con el mandato legislativo, se promulga el presente reglamento que se conocerá como Reglamento para la Adopción de Reglas y Reglamentos del Departamento de Instrucción Pública.

Artículo I.- Base Legal, Alcance y Propósito.

Sección 1 - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la sección 1.6 de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988.

## Sección 2.- Alcance y Propósito.

Este Reglamento establece los procedimientos para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento, según se define en el mismo.

### Artículo II - Definiciones

A los fines de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. "Agencia" significa Departamento de Instrucción Pública.
- B. "Departamento" significa Departamento de Instrucción Pública.
- C. "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 del Departamento.
- D. "Jefe de Agencia" el Secretario de Instrucción Pública.
- E. "Persona" significa toda persona natural o jurídica de carácter privado.
- F. "Procedimiento Administrativo" significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración del Departamento, el otorgamiento de licencia y cualquier proceso investigativo que inicie el Departamento dentro del ámbito de su autoridad legal.

- G. "Regla o Reglamento" significa cualquier norma del Departamento que sea de aplicación general que ejecute, o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas del Departamento. El término incluye la enmienda, renovación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:
1. Reglas relacionadas a la administración interna del Departamento que no afectan 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.
- H. "Reglamentación" significa el procedimiento seguido por el Departamento para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.
- I. "Secretario" significa Secretario de Instrucción Pública.

### Artículo III.- Redacción de Reglas y Reglamentos

#### Sección 1.- Propuesta

Cuando las leyes que administra el Departamento y los procedimientos administrativos así lo requieran, se preparará una propuesta para la adopción de la regla o reglamento que corresponda y se someterá al Secretario.

#### Sección 2.- Comité Ad-Hoc

- A. Si el Secretario determina que la regla o reglamento propuesto es necesario, procederá a designar un Comité Ad-Hoc para la consideración y redacción de la regla o reglamento propuesto.

- B. La estructura, composición y selección de miembros de dicho Comité será la siguiente:
1. El Secretario designará los miembros del Comité Ad-Hoc y a su presidente.
  2. El Secretario incluirá en dicho comité uno a más miembros del:
    - a. área que habrá de administrar el reglamento
    - b. área o áreas que serán impactadas por las disposiciones de la regla o reglamento.
- C. Procedimiento a Seguir por el Comité:
1. Una vez el comité quede constituido, su presidente citará a reunión.
  2. En la primera reunión se analizará la propuesta a los fines siguientes:
    - a. Establecer el plan de acción que establezca las estrategias de trabajo, los miembros del comité a cargo de cada tarea, el tiempo asignado y las fechas para las reuniones del comité en pleno.
  3. Desarrollo del plan de acción que culminará con un documento preliminar de trabajo
  4. Se mantendrá en archivo
    - a. Copia del plan de acción y documentos básicos
    - b. Copia de cualquier análisis regulatorio o de otra índole que se produzca.
  5. Someterá al Secretario un informe de la labor realizada y el documento de trabajo producido. En dicho informe se señalará, si de acuerdo a la ley se hace mandatorio el someter la propuesta a vistas públicas describiéndose el procedimiento que disponga la ley.

Sección 3- Notificación de Propuesta de Adopción de  
Reglamentación

- A. Cuando el Secretario determine que la regla o reglamento propuesto debe adoptarse, procederá como sigue:
1. Publicará un aviso en un período de circulación general en Puerto Rico que contenga la siguiente información:
    - a. Resumen o explicación breve de los propósitos de la propuesta regla o reglamento.
    - b. Una cita de la disposición legal que autoriza dicha acción.
    - c. Forma, sitio, días y horas en que se podrán someter comentarios por escrito.
    - d. Lugar donde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse.
  2. Cuando la ley aplicable o el juicio del Secretario indique que la reglamentación a adoptarse, deba someterse a vistas o audiencias públicas, el aviso que se publique en el periódico seguirá el procedimiento que establezca la ley. Si la Ley no establece procedimiento alguno, pero requiere vistas o audiencias pública, el aviso que se publique incluirá, además de lo indicado en la sección 3 A-1 anterior, información respecto al sitio, forma, días y horas en que se celebrarán las vistas o audiencias públicas.
- B. En cualesquiera de los casos señalados en esta sección se concederá un término no menor de treinta (30) días contados a partir de la fecha de

la publicación del aviso para que los ciudadanos interesados sometan comentarios por escritos.

- C. Las vistas o audiencias públicas se grabarán o estenografiarán.
- D. El funcionario que presida las vistas preparará para la consideración del Departamento un informe en el cual se resuman los comentarios orales que se expongan durante la vista.

#### Artículo IV.- Determinación del Departamento

##### Sección 1- Análisis de Comentarios

- A. El Comité Ad-Hoc recopilará , organizará y analizará toda petición, requerimiento, memorial o comentario oral o escrito radicado ante el Departamento durante el período concedido para la participación ciudadana o durante las vistas públicas.
- B. Para el análisis antes señalado se tomarán en consideración, además de los comentarios escritos y orales, la experiencia, competencia técnica, conocimientos especializados, discreción y juicio del Departamento.

##### Sección 2.- Proyecto de Regla o Reglamento Revisado

El Comité preparará un proyecto de regla o reglamento revisado, considerando el análisis a que hacen referencia los incisos A y B anteriores.

##### Sección 3.- Contenido, Estilo y Forma del Proyecto de Regla o Reglamento

- A. Contenido de la Regla o Reglamento

Todo reglamento que sea adoptado o enmendado contendrá, además del texto, la siguiente información:

1. nombre del Departamento
2. título

3. una cita de la disposición legal que autoriza la adopción o enmienda del reglamento
  4. referencia a las disposiciones específicas de ley que el reglamento implanta, complementa o interpreta, de ser ese el caso
  5. una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda
  6. una referencia de todo reglamento que se enmiende, derogue o suspenda mediante su adopción
  7. fecha de su aprobación
  8. fecha de vigencia
  9. firma en tinta de la autoridad que lo aprobó, con el nombre y el título
- B. Forma y Estilo

Todo reglamento que sea adoptado o enmendado por el Departamento deberá ser radicado en la Oficina del Secretario de Estado cumpliendo con las siguientes requisitos de 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. Se radicará un (1) original y cuatro (4) copias del mismo, en español y en inglés; los estarcidos no serán aceptados como documento original; las copias serán claras y legibles.
5. El original y las copias serán firmadas en tinta y se identificará en ellos el nombre y título del Secretario.

#### Sección 3.- Informe del Comité

El Comité rendirá un informe al Secretario destacando los puntos de mayor interés y acompañando el proyecto de regla o reglamento revisado. En dicho informe se expresará si de acuerdo a las leyes aplicables dicha regla o reglamento requiere la aprobación del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de algún otro organismo y cualquier otro requisito de ley con el cual se deba cumplir.

### Artículo V- Promulgación y Aprobación de Regla o Reglamento

#### Sección 1.- Promulgación

Cuando la ley que autoriza el proyecto de regla o reglamento ante la consideración del Secretario no exprese otra cosa, se promulgará dicha regla o reglamento y bastará para su radicación en el Departamento de Estado, la sola firma original, manuscrita y en tinta del Secretario.

#### Sección 2.- Aprobación

Cuando la ley que autoriza el proyecto de regla o reglamento así lo disponga, la promulgación mediante la firma del Secretario no se completará hasta que el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico imparta su aprobación al mismo. Será luego de esta aprobación que



la regla o reglamento podrá ser radicada en el Departamento de Estado.

Artículo VI- Radicación de Reglas y Reglamentos en el  
Departamento de Estado

Sección 1.- Radicación

Toda regla o reglamento promulgado o aprobado por el Departamento será radicado en el Departamento de Estado en original y cuatro (4) copias del mismo en español y en inglés, siguiendo el Reglamento establecido por el Departamento de Estado.

Sección 2.- Vigencia de las Reglas y Reglamentos  
Radicados

Como norma general las reglas y reglamentos comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Artículo VII- Impugnaciones

Las impugnaciones que se hagan a las reglas y reglamentos promulgados por incumplimiento de las disposiciones de ley y reglamento deberá iniciarse en el Tribunal Superior con competencia dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vigencia de la regla o reglamento.

La acción que se inicie para impugnar el procedimiento seguido al adoptar la regla o reglamento de que se trate, no paralizará la vigencia de los mismos, a menos que la ley, al amparo de la cual se adopte, disponga expresamente lo contrario.

Artículo VIII- Control y Archivo de Reglas y Reglamentos

Sección 1.- Control

- A. El Area de Servicios Generales del Departamento establecerá una unidad funcional para el control y archivo de las reglas y reglamentos adoptados.
- B. Será responsabilidad de esta unidad mantener un registro que controle en orden numérico correlativo

todas las reglas y reglamentos aprobados. Las enmiendas a estos reglamentos se controlarán como suplemento al reglamento original y se mantendrá en orden numérico.

- C. El formulario para el registro que se establezca proveerá para informar la fecha de radicación del reglamento original y la numeración asignada por el Departamento de Estado. Proveerá, además, para controlar e informar respecto a las enmiendas que se promulguen para cada regla o reglamento.

Sección 2.- Archivo

- A. Los expedientes del procedimiento seguido para la adopción de una regla o reglamento se archivarán en la Unidad a que se refiere el Artículo VIII anterior.
- B. Dicho expediente contendrá la siguiente información:
  - 1. Copia de toda publicación en relación al reglamento o al procedimiento de reglamentación.
  - 2. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante el Departamento así como cualquier material escrito considerado por el Departamento en relación a la adopción del reglamento y el procedimiento seguido.
  - 3. Cualquier informe preparado por el oficial que haya presidido las vistas públicas celebradas en el procedimiento de reglamentación.
  - 4. Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción del reglamento.
  - 5. Una copia del reglamento y una explicación del

mismo.

6. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogaciones o suspensión del reglamento.
- C. El expediente a que se refiere el inciso "B" anterior se mantendrá disponible para inspección pública.

#### Artículo IX- Divulgación y Accesibilidad al Público de las Reglas y Reglamentos

##### Sección 1.- Divulgación

- A. Será responsabilidad de la unidad a cargo de administrar la regla o reglamento, divulgar los mismos mediante adiestramientos, conferencias u otros medios, a la comunidad escolar afectada por sus disposiciones.
- B. Será responsabilidad además, que la unidad que administre la regla o reglamento, agilice y divulgue el contenido de los mismos al público general, cuando así se requiera.

##### Sección 2.- Accesibilidad al Público

- A. La unidad a cargo del archivo y control de las reglas y reglamentos los tendrá disponible para reproducción, a requerimiento de personas interesadas, previo el pago de los costos razonables de reproducción.
- B. la unidad preparará y mantendrá un registro de las mismas y de los índices temáticos de manera que se facilite su búsqueda al público.

#### Artículo X- Separabilidad

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

Artículo XI-. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor el mismo día de su radicación en el Departamento de Estado, en virtud de la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico que así lo autoriza.

Fecha de aprobación: 7 de febrero de 1989

Fecha de vigencia: 7 de febrero de 1989

  
RAFAEL CARTAGENA RODRIGUEZ  
SECRETARIO DE INSTRUCCION  
PUBLICA