



30 de diciembre de 2010

Carta Circular Número: 2010-001

Directores de División, Ayudantes
Especiales y Empleados de la
Autoridad de Desperdicios Sólidos

Asunto: Procedimiento a seguir durante la actividad de redacción, revisión, actualización y aprobación final de toda reglamentación interna y externa de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

La Ley Núm. 70 de 23 de Junio de 1978, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, confiere al Director Ejecutivo la capacidad para ejercer funciones públicas y esenciales del Gobierno. Entre esas funciones se encuentra la de adoptar las normas, reglas, reglamentos y procedimientos necesarios o convenientes para ejercer los poderes y cumplir los propósitos que por Ley se le confieren a la Autoridad.

De acuerdo con la Carta Circular OC-10-37, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, con el propósito de llevar a cabo la *Cuarta Evaluación a las Corporaciones Públicas, a los Sistemas de Retiro de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico y a la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico sobre el Establecimiento de Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción*, nos corresponde cumplir con los criterios allí dispuestos.

El criterio relativo a la Reglamentación dispone que, al 31 de diciembre de 2010, la Entidad Gubernamental cuenta con una Unidad de Reglamentación o con la designación por escrito de un(os) funcionario(s) que se encargue(n) de mantener: (1) el control de la actividad de redacción, de revisión, de actualización y de aprobación final de toda reglamentación de aplicación interna y externa; y (2) copia electrónica o física de toda la reglamentación de aplicación a ésta. Además, a esa fecha mantiene un registro actualizado de la reglamentación que le es de aplicación a la agencia.

En cuanto a la Unidad de Reglamentación, debe existir un organigrama de las personas que componen la Unidad y la misma puede ser presidida por la Directora de División Legal. No obstante, en aquellas agencias donde hay poco personal el Director Ejecutivo puede designar por escrito a una persona para que componga la Unidad y funja como Oficial de Control.

En las computadoras de los empleados puede incluirse un icono donde aparezca un listado o registro de todos los reglamentos vigentes, aplicables a la agencia. Es obligación del Oficial de Control mantener actualizado dicho registro. Es decir, cada vez que se apruebe un nuevo reglamento, que se hagan enmiendas o que se derogue un reglamento existente, habrá que hacerlo constar en el registro, de manera que el usuario pueda identificar cuáles son los reglamentos que están vigentes y cuáles fueron derogados o enmendados.

Asimismo, el Oficial de Control deberá establecer el procedimiento a seguir durante la redacción, revisión, actualización y aprobación final de los mismos.

Procedimiento:

El concepto regla o reglamento se define en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, en adelante LPAU, como “cualquier norma o conjunto de normas de una agencia 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 de una agencia.” 3 LPRA sec. 3102 (1). Dicho término comprende y es extensivo a la enmienda, la revocación y/o la suspensión de una regla existente. Id.

La formulación de nuevas reglas y sus respectivas enmiendas surge como resultado de un proceso de análisis y consulta que lleva a cabo la agencia. El proceso de redacción, revisión, actualización y aprobación final de toda reglamentación depende de cuál será su aplicación; entiéndase si afecta a terceros o si es únicamente para propósitos internos.

Un **reglamento interno** es aquel que sea para uso administrativo exclusivamente y que aplique a los directores de divisiones, ayudantes especiales y empleados de la Autoridad. Por el contrario, un **reglamento externo** es aquel que afecta los derechos de terceras personas, naturales o jurídicas, ya sean municipios, cooperativas, industrias, comunidades, condominios, complejos de vivienda vertical tipo “walk-ups”, residenciales públicos, agencias gubernamentales, empresas o instituciones privadas (comercios y organizaciones sin fines lucro) y empresas comunitarias que generen o manejen desperdicios sólidos que contengan material reutilizable o reciclable dentro de la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico.

A. Reglamentos Externos

1. Las instancias que exigen que se desarrollen, revisen y actualicen los reglamentos externos de la Autoridad pueden manifestarse como resultado de:
 - a. Aprobación de nuevas leyes o enmiendas a leyes existentes – ya sean leyes de la agencia u otras leyes que tengan un impacto en la manera en que la agencia opera.

- b. Retos Administrativos – que para corregirlos es necesario que se reglamente a esos fines.
2. Este proceso de desarrollo, revisión y actualización de reglamentos tiene lugar de manera interna y con el asesoramiento de las áreas técnicas en la materia en cuestión. Durante esa etapa la ciudadanía no participa.
3. Concluida la etapa anterior, la agencia tiene que seguir las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, en adelante LPAU, para que se apruebe el reglamento conforme a derecho.
4. Los reglamentos aprobados deberán ser presentados en el Departamento de Estado en español, en original y dos copias. Se dispone que los reglamentos comenzarán a regir treinta días después de su radicación. La radicación del reglamento en inglés no constituye una condición para la vigencia del mismo.
5. El Oficial de Control designado por la Autoridad actualizará el Registro de Reglamentos.

B. Reglamentos Internos

1. Las instancias que exigen que se desarrollen, revisen y actualicen los reglamentos internos de la Autoridad pueden manifestarse como resultado de:
 - a. Aprobación de nuevas leyes o enmiendas a leyes existentes – ya sean leyes de la agencia u otras leyes que tengan un impacto en la manera en que la agencia opera.
 - b. Retos Administrativos – que para corregirlos es necesario que se reglamente a esos fines.
2. Este proceso de desarrollo, revisión y actualización de reglamentos tiene lugar de manera interna y con el asesoramiento de las áreas técnicas en la materia en cuestión.
3. Completado el reglamento, la Autoridad, como corporación pública, tiene que emitir una resolución para adoptarlo, la cual debe estar firmada por el Secretario de Recursos Naturales y Ambientales.
4. Una vez se adopta el reglamento, el Oficial de Control designado actualizará el Registro de Reglamentos.

Carta Circular Núm. 2010-001
30 de diciembre de 2010

A tenor con lo antes expuesto queda establecido el procedimiento a seguir para el desarrollo, revisión, actualización y aprobación final de los reglamentos de la agencia.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de diciembre de 2010

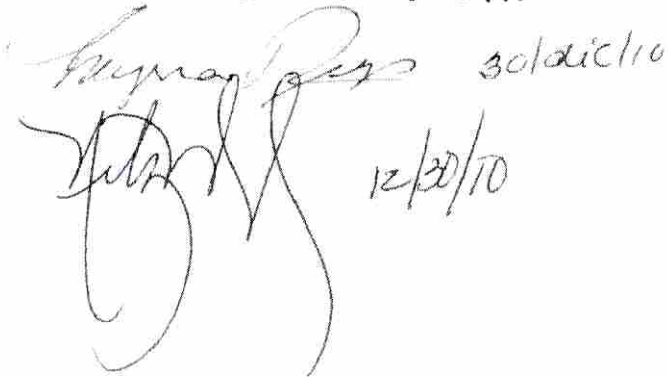


Elí E. Díaz Atienza
Director Ejecutivo

KMR/ebn



Brenda d. Celní 7 30 dic 10



12/30/10