Ley Núm. 170, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, del 12 de agosto de 1988, según enmendada

El 12 de agosto de 1988, se aprobó la *Ley Núm. 170*, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.* Su propósito es establecer un procedimiento uniforme a toda gestión de investigación, reglamentación, adjudicación y **prestación de servicios al público que lleva a cabo la Rama Ejecutiva del Gobierno.**

Esta *Ley* también uniformó el procedimiento de revisión judicial contra las decisiones administrativas de las agencias, tanto en lo referente al proceso de reglamentación, como el de adjudicación de controversias.

APLICABILIDAD: La *Ley Núm. 170* aplica a todos los procedimientos administrativos conducidos ante todas las agencias que no están expresamente exceptuadas por la propia ley.

EXCLUSIONES: se excluyen del cumplimiento con las disposiciones de esta *Ley*: las funciones investigativas y de procesamiento criminal que realizan el Departamento de Justicia, el Negociado de Investigaciones Especiales, la Policía de Puerto Rico, y en aquellos casos, que para evitar la denegatoria de fondos o de servicios del Gobierno Federal la agencia siga los procedimientos administrativos de las leyes federales aplicables. Sin embargo, se aplicarán siempre los requisitos de publicación y divulgación.

¿QUÉ ES UNA AGENCIA BAJO LA LEY NÚM. 170?

La *Ley Núm. 170* define una agencia como 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 autorizado por ley para llevar a cabo funciones de: reglamentar, investigar, emitir decisiones, expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios o franquicias, acusar, o adjudicar.

La propia *Ley* enumera los organismos del Gobierno que no se consideran agencias y Ramas que no tendrán que cumplir con esta *Ley*. Entre éstas, se encuentran la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

AGENCIAS EXCLUIDAS: Éstas son: el Senado y la Cámara de Representantes, la Rama Judicial, la Oficina propia del Gobernador y todas sus oficinas adscritas, excepto aquellas en donde se haya expresado literalmente la aplicación de las disposiciones de esta *Ley;* la Guardia Nacional de Puerto Rico; los gobiernos municipales o sus entidades y corporaciones, la Comisión Estatal de Elecciones, el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, la Junta Asesora del Departamento de Asuntos del Consumidor sobre el Sistema de Clasificación de Programas de Televisión y Juguetes Peligrosos, y la Comisión para Resolver Controversias sobre pagos y deudas entre agencias Gubernamentales.

Etapas en el Proceso de la Reglamentación que Afecta a Terceros

Estas etapas son similares a las que presentamos anteriormente por lo que solamente incluimos la información que esté relacionada específicamente con la *Ley Núm. 170*.

FORMULACIÓN - Determinar si el asunto a reglamentar está dentro de las facultades delegadas a su entidad. Se debe seguir el procedimiento formal que dispone la *Ley Núm. 170*. Alguna de la información que debe incluir la reglamentación según lo requiere la *Ley Núm. 170*, es la siguiente:

- Encabezamiento que identifique la entidad que lo adopta
- Titulo del Reglamento, y un índice del contenido
- Disposición Legal que autoriza a la entidad a promulgar la reglamentación
- Referencia de la ley que el reglamento implemente, complete o interprete
- Explicación breve del propósito o razón para su adopción o enmienda
- Referencia a toda la reglamentación que se enmiende, derogue o suspenda mediante su adopción
- Fecha de aprobación y de vigencia
- Firma en tinta indeleble del personal autorizado que la aprobó

ADOPCIÓN- Publicar un aviso en español y en inglés en un periódico de circulación general y en la Internet. En el caso de que se afecte a una comunidad en especifico, se debe publicar en un periódico regional y pautar un anuncio en una emisora de radio de difusión local. Esta publicación y difusión se realizará para obtener de la ciudadanía sus comentarios sobre la reglamentación a promulgar. La fecha límite para recibir los comentarios **no debe ser menos de 30 días a partir de la publicación del aviso de prensa.**

RADICACIÓN- Los reglamentos que afectan a terceras personas se deben presentaren el Departamento de Estado en original y tres copias. Como regla general los reglamentos tendrán vigencia a los treinta (30) días después de su radicación.

Documentos a incluirse con el reglamento que se presentará en el Departamento de Estado:

- Carta de trámite
- Reglamentación a ser presentada
- Volante Supletorio
- Evidencia del Avisos de Prensa (inglés y español) publicados en los periódicos y en la Internet.
- Evidencia de la publicación en la Internet, del borrador del reglamento que estuvo disponible para comentarios

DIVULGACIÓN- El Departamento de Estado será responsable de publicar en dos periódicos de circulación general, una síntesis de los reglamentos radicados y aprobados y debe mantener copia de los reglamentos que se radiquen, en página de Internet.

En la *Ley Núm. 170* se establecen los mecanismos para dar publicidad y divulgar el contenido de la reglamentación aprobada.

ENMIENDAS O DEROGACIÓN– Se enmiendan los reglamentos que afectan a terceros mediante suplementos.

Será deber de todas la **agencias revisar cada cinco (5) años** sus reglamentos, según dispuesto en la *Ley 4-2008*. Esta *Ley* es una enmienda a la *Ley Núm. 170*.

Otra Reglamentación Relacionada

El Departamento de Estado emitió la reglamentación que establece las normas para la radicación y la publicación de los reglamentos en el Departamento. Dicha reglamentación es la siguiente:

- *Reglamento Núm. 5281, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 3 de agosto de 1995 - en este Reglamento se establecen las normas para la radicación y la publicación de los reglamentos, entre otras: contenido del mismo, forma y estilo, Volante Supletorio para identificación rápida, entre otros.
- *Carta Circular 2001-002 del 27 de noviembre de 2001, Normas Aplicables a la Radicación de Reglamentos en el Departamento de Estado:* En esta carta circular se establecen las normas aplicables a la radicación de reglamentos en el Departamento de Estado. Además, resume los requisitos establecidos tanto en la *Ley Núm. 170* así como en el *Reglamento Núm. 5281.*

Esta Guía Rápida tiene el propósito de proveer información ***resumida*** *sobre un asunto. El usuario tiene que consultar los documentos de referencia y a las entidades concernidas.*

Esta Guía fue preparada en la Oficina de Prevención y Anticorrupción de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Tel. (787) 754-3030 Ext. 5501.

Visita nuestra página en Internet:
www.ocpr.gov.pr

2016

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

Ley y Reglamento aplicable:

- *Ley Núm. 170, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme,* del 12 de agosto de 1988, (Ley Núm. 170) ,según enmendada.
- *Reglamento Núm. 5281, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,* del 3 de agosto de 1995, según enmendado.

OFICINA DE PREVENCIÓN Y ANTICORRUPCIÓN

Guía Rápida: La Reglamentación en el Gobierno

¿A qué nos referimos cuando hablamos de Reglamentación?

La reglamentación es el modo o método en el cual se ejecutan ciertas acciones que suelen realizarse de la misma forma. Estos métodos se plasman en varios tipos de documentos que pueden ser: reglamentos, manuales, normas, procedimientos, cartas circulares, instructivos y formularios relacionados con los mismos. En la próxima sección se describen cada tipo de documento.

Importancia de la Reglamentación:

- Logra una administración exitosa, regida por los principios de calidad, enmarcada en una estructura de control interno.
- Previene y detecta el fraude y el abuso en las operaciones.
- Garantiza la consistencia, la uniformidad y la calidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía.
- Ayuda a definir las instrucciones y las directrices definitivas. Especialmente, permite la interpretación de las políticas y los procedimientos externos que son de aplicabilidad a la entidad.
- Permite manejar situaciones recurrentes para que la gerencia tome decisiones consistentes cada vez que surjan.
- Fija las responsabilidades para cada área de trabajo, de manera que cada empleado conoce de antemano cómo es el proceso del cual es responsable, su participación, y la acción a tomar o seguir, entre otros aspectos.
- Asegura la efectividad en el uso de la propiedad y de los fondos públicos.
- Proporciona protección en caso de una auditoría o demanda.

Documentos que Componen la Estructura de Reglamentación

Reglamento: Se utiliza con el propósito de establecer normas generales para impartir instrucciones relacionadas con el trámite de un asunto en particular conforme a las leyes que apliquen a la entidad. Es el medio oficial para establecer la política pública compatible con las leyes. Se utiliza, además, para regir las operaciones o el funcionamiento interno de la entidad. También, para establecer normas para regular los procedimientos o las prácticas requeridas a otras entidades sujetas a su jurisdicción.

Manual: Se prepara con el propósito de resumir lo más sustancial de una materia. Éstos describen, entre otras cosas, las políticas, los objetivos, y el alcance relacionado con una materia.

Normas: Establecen reglas que deben seguirse, o que rigen las conductas, tareas o actividades. Son exclusivamente para uso interno de la entidad.

Cartas Circulares: Detallan e imparten instrucciones sobre las normas o las disposiciones establecidas en los reglamentos aplicables a las entidades. Además, para impartir instrucciones de carácter temporal por algún evento en específico o cuando sea necesario establecer fechas límites.

Orden Administrativa: Establece una norma, un cambio de política pública, una directriz, un mandato o una delegación de poderes sobre materias administrativas.

Boletín Administrativo: Transmite información general sobre cualquier asunto de interés sobre una entidad. También se utiliza cuando el Gobernador emite alguna orden a la Rama Ejecutiva.

Memorando: Es un medio de comunicación interna que informa sobre nuevas directrices, normas adicionales que se implantarán, avisos, citaciones o cualquier otro tema de interés.

Procedimientos: Describen cómo se realizarán las acciones o actividades. Se utilizan para impartir instrucciones documentadas y detalladas de los pasos a seguir o de la manera específica de ejecutar las actividades contenidas en un proceso. Son exclusivamente para uso interno de la entidad.

Instructivos: Son instrucciones detalladas, paso a paso, que establecen cómo debe realizarse una tarea o actividad específica. Se diferencian de los procedimientos en que cubren detalladamente cómo hacer algunas de las tareas específicas que forman parte de procedimientos más amplios.

Formulario: Documento con espacios en blanco para registrar datos y mayormente forma parte de la reglamentación. Su formato no puede ser alterado por los usuarios.

Modelo: Documento utilizado a manera de ejemplo, donde se registran datos y su formato puede ser modificado por el usuario.

¿Quién se encarga de Reglamentar?

El Ejecutivo Principal de la entidad debe designar por escrito a un funcionario, o crear un área que se encargue de la coordinación de las actividades de: redacción o revisión, actualización y control de la reproducción y distribución de la reglamentación. También se encarga de solicitar la aprobación final por parte del Ejecutivo Principal o su representante autorizado.

Es importante que en una entidad se especifique mediante reglamentación, quiénes son las personas con la facultad de aprobar los reglamentos y si esa función es delegable. Dicha facultad pudiera estar definida en la ley creadora de la entidad

Sometido ante la consideración de la Comisión Estatal de Elecciones. Solicitud de Autorización #CEE-SA-16-10867

Aspectos Generales sobre la Reglamentación

Facultad para Reglamentar:

Surge de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la ley habilitadora o del estatuto orgánico de cada entidad.

Responsabilidad para Reglamentar

La gerencia es responsable de definir y de asignar las funciones relacionadas con el proceso de reglamentación.

Rama Legislativa- En la Constitución, en su Artículo III, Sección 9, se dispone que cada Cámara adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno.

Rama Judicial- En la Constitución, en su Artículo V, Sección 6, se dispone que el Tribunal Supremo adoptará, para los tribunales, las reglas de evidencia, de procedimiento civil y criminal que no menoscaben, amplíen o modifiquen derechos sustantivos de las partes.

Rama Ejecutiva- En la Constitución, en el Artículo III, Sección 16, se establece que la Asamblea Legislativa tiene la facultad para crear, consolidar o reorganizar los departamentos ejecutivos y definir sus funciones. Es mediante la ley orgánica o habilitadora que se delimita el ámbito de autoridad de las agencias administrativas. Éstas pueden conllevar funciones de reglamentación, adjudicación o investigación sobre determinado asunto o material. El ámbito de la acción administrativa se define mediante la reglamentación. La facultad para aprobar las reglas y los reglamentos ha sido concebida como necesaria para delimitar el poder delegado a una entidad.

Asuntos a considerar al regular el Proceso de la Reglamentación

- **Estructura Documental y Contenido de la Reglamentación**

Cada entidad, debe definir claramente la estructura documental, es decir, los tipos de documentos mediante los cuales promulgarán su reglamentación. También debe definir la información y los componentes básicos para cada tipo de documento que integren dicha estructura. Esto, garantiza la uniformidad en la presentación, la comprensión y la utilización de la reglamentación que se promulgue. Entre la reglamentación con la cual cada entidad debe contar podemos mencionar los siguientes: reglamentos, manuales y procedimientos, entre otros.

- **La Emisión y el Control de la Reglamentación**

Una de las medidas para lograr una administración exitosa, regida por principios de calidad, lo es el adoptar reglamentación por escrito que contenga los controles internos efectivos de administración y de contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondientes. Entre dicha reglamentación es preciso contar con aquellos que provean para regular la emisión y el control de la reglamentación emitida por la entidad.

La reglamentación aprobada a estos efectos, debe proveer directrices relacionadas con los procesos de preparación, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación. Además, debe proveer medidas para establecer, entre otras cosas: los tipos de documentos (reglamentos, manuales, procedimientos, entre otros), el contenido, el formato, la numeración, y la codificación de la reglamentación. También se deben establecer las responsabilidades sobre la solicitud de emisión, la preparación, la revisión, incluida la manera de identificar los cambios, la aprobación, el control y los medios de divulgación a los empleados y usuarios.

- **Actualización de la Reglamentación emitida por la Entidad**

La reglamentación se vuelve obsoleta al estar en desuso, ser anticuada o ser inadecuada a las circunstancias actuales. Para evitar su obsolescencia, es necesario que se revise con cierta frecuencia y se actualice de acuerdo con los cambios en las leyes u otra reglamentación que incidan, en la tecnología, o los sistemas, las operaciones, las funciones o los servicios de la entidad. Cada entidad debe establecer formalmente cada cuánto tiempo es que debe revisar la reglamentación que promulgue. Dicho término de tiempo debe ser razonable.

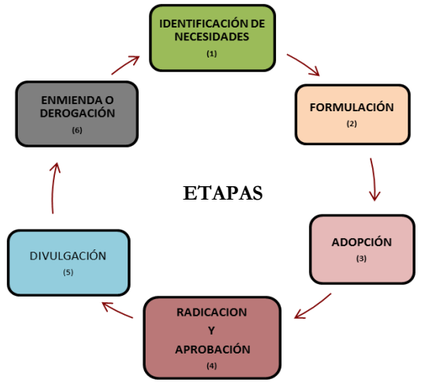
- **Otros asuntos que ameritan reglamentación**

Las operaciones de la entidad y cómo éstas se integran con su sistema de control interno debe estar reglamentado. Por ejemplo: la segregación de deberes, con énfasis en

Etapas en el Proceso de Reglamentar

1. Identificación de necesidades

El proceso se inicia con una necesidad para que se emita una reglamentación, ya sea, por un mandato de ley, los cambios en los procesos, una nueva estructura organizacional, la obsolescencia de la reglamentación o de los cambios en la tecnología, entre otros. Es decir, a medida que surge la necesidad en las distintas áreas de trabajo, éstas solicitan la emisión, la revisión o la derogación de la reglamentación.



Cont. Etapas en el Proceso de Reglamentar

2. Formulación de la Reglamentación

La formulación de la reglamentación es el producto o resultado de la acción y la consulta interagencial. Se recopila información sobre el proceso, se efectúan entrevistas con los responsables, y se evalúan los aspectos técnicos. También se identifica el tipo de documento que se necesita: un manual, reglamento, procedimiento, entre otros, y se redacta el mismo.

3. Adopción de la Reglamentación

El primer requisito para la adopción de la reglamentación propuesta es circular entre las áreas afectadas el borrador de la misma para que tengan la oportunidad de ofrecer sus comentarios, (a favor o en contra), añadir asuntos, tareas, o criterios. Es importante que ese borrador tenga las firmas de las personas que lo prepararon y que se documenten todas las gestiones que se han realizado.

4. Radicación y Aprobación de la Reglamentación

El borrador de la reglamentación propuesta se entrega al funcionario designado o al área de reglamentación, para la revisión final, codificación, y gestionar la aprobación final del ejecutivo con autoridad para aprobar la reglamentación de la entidad. Este puede ser el Funcionario Principal, la Junta de Directores, o el Secretario de un departamento sombrilla, entre otros; según sea el caso.

5. Divulgación (Distribución de Publicaciones)

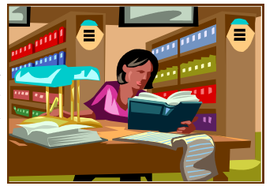
La reglamentación con la aprobación final de los niveles correspondientes, se publica en la página de intranet de la entidad, en la Internet (si afecta a terceros) y se emite una comunicación al personal para notificar la aprobación de la reglamentación, su vigencia y dónde pueden acceder la misma.

6. Enmiendas o Derogación

Existe la responsabilidad constante de mantener la reglamentación actualizada para evitar su obsolescencia. Las modificaciones o las enmiendas pueden deberse a cambios en las disposiciones legales relacionadas con la reglamentación adoptada, o a los cambios en los procedimientos como consecuencia de nuevas ideas o de formas de realizar los procesos, entre otros aspectos. Las alternativas disponibles para incorporar los cambios a la reglamentación son la enmienda o la derogación.

Una **enmienda** tiene por objeto la adición o la modificación de asuntos, sin alterar la estructura fundamental de la reglamentación. La misma puede consistir de la corrección de errores, defectos, o de la adición o del remplazo del texto que no está incluido en el documento original. También, puede conllevar la modificación del texto existente. Las enmiendas a los reglamentos existentes generalmente se efectúan mediante suplementos a los mismos.

La **derogación** es el acto mediante el cual pierden su vigencia alguna o todas las disposiciones contenidas en el cuerpo de una reglamentación.



Obstáculos para el cumplimiento con la Reglamentación

Relacionados con la administración y supervisión:

Cuando la reglamentación:

- **NO** se establece por escrito
- **NO** se revisa mediante un proceso formal
- **NO** está disponible en las áreas de trabajo
- **NO** se ofrece adiestramiento
- **NO** se realizan auditorías periódicas para ver su cumplimiento

Relacionados con el contenido:

Cuando el contenido:

- **NO** se entiende porque es muy complejo
- **NO** es preciso y origina varias interpretaciones
- **NO** se asegura la coherencia
- **NO** se verifica y valida antes de aprobarse
- **NO** se actualiza (está obsoleto)

Control de la Reglamentación

El Control de la Reglamentación asegura que :

- La misma sea adecuada y esté aprobada por el personal autorizado.
- La reglamentación vigente esté accesible al personal y al público en general, cuando aplique.
- El personal utilice la reglamentación vigente.
- La conservación de los expedientes de la reglamentación promulgada y del historial de cambios de ésta sea eficiente.

¿QUÉ PODEMOS HACER PARA MANTENER UN CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN?

- Establecer normas y procedimientos para regular la emisión y el control de la reglamentación.
- Establecer una Sección de Reglamentación.
- Revisar la reglamentación promulgada con cierta frecuencia.
- Publicar la reglamentación y divulgarla en la Internet y por correo electrónico.
- Controlar la distribución de las copias de la reglamentación aprobada. Se sugiere imprimir pocas copias y sustituirla cuando la misma sea revisada o derogada.

Recomendaciones para la redacción de la Reglamentación

- Tomar en cuenta las leyes, los procedimientos y demás reglamentación relacionadas con las actividades a a ser reglamentadas.
- Asegurarse de cumplir con las normas y los procedimientos adoptados por su entidad para regular la emisión y el control de la reglamentación.
- Conocer quiénes son las personas responsables de llevar a cabo las actividades a ser reglamentadas y obtener información directamente de dichas personas.
- Analizar cómo se realizan las actividades y considerar la viabilidad de implantar los comentarios y las sugerencias de los colaboradores para mejorar los procesos a ser reglamentados.
- Redactar de manera clara, precisa y concisa para que sea fácil de entender. Se debe:
  - ◊ Utilizar un lenguaje comprensible
  - ◊ Seguir un orden lógico y secuencial
  - ◊ Cuidar la ortografía
  - ◊ Identificar los responsables de las actividades de acuerdo a las funciones o cargos existentes.