GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

REGLAMENTO NÚM. 18

REGLAMENTO PARA EL USO DEL SALÓN DE CONFERENCIAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Aprobado el 16 de octubre de 2012
Enmendado el 17 de marzo de 2025

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES 1

Sección 1.1 - Título 1

Sección 1.2 - Autoridad 1

Sección 1.3 - Declaración de Propósitos 1

Sección 1.4 - Aplicabilidad 1

Sección 1.5 - Definiciones 1

TÍTULO II – NORMAS GENERALES 3

Sección 2.1 – Uso del Salón 3

Sección 2.2 – Solicitud de uso 3

Sección 2.3 - Autorización de uso 4

Sección 2.4 - Normas de Conducta 5

Sección 2.4 – Registro de Visitantes 6

Sección 2.5 – Horario 7

TÍTULO III – COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES 7

Sección 3.1 – Designación 7

TÍTULO IV – EQUIPO TECNOLÓGICO Y PROPIEDAD MUEBLE 8

Sección 4.1 – Uso del Equipo Tecnológico 8

Sección 4.2 - Propiedad Mueble 8

Sección 4.3 – Perdida, desaparición o hurto de equipo o propiedad 8

TITULO V - VISTAS PÚBLICAS Y ADMINISTRATIVAS 9

Sección 5.1 – Vistas 9

Sección 5.2 – Prioridad 9

Sección 5.3 – Grabación de las Vistas 9

TÍTULO VI - DISPOSICIONES FINALES 9

Sección 6.1 – Clausula de Salvedad 9

Sección 6.2 - Interpretación 9

Sección 6.3 - Enmiendas 10

Sección 6.4 - Vigencia 10

Sección 6.6 - Derogación 10

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
REGLAMENTO PARA EL USO DEL SALÓN DE CONFERENCIAS

TITULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Uso del Salón de Conferencias de la Oficina del Contralor Electoral".

Sección 1.2 - Autoridad

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos al Contralor Electoral, por los Artículos 3.003 A(z) y 3.007 de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico".

Sección 1.3 - Declaración de Propósitos

El propósito de este Reglamento es establecer las normas para el uso del uso del Salón de Conferencias de la Oficina del Contralor Electoral. A través de estas disposiciones, se busca garantizar la organización y buen funcionamiento de los procedimientos administrativos, adiestramientos, reuniones, conferencias y demás actividades, autorizadas por el Contralor Electoral, asegurando que su celebración en dichas instalaciones se lleve a cabo de manera ordenada y eficiente.

Sección 1.4 - Aplicabilidad

Este Reglamento es de aplicación a todo empleado o funcionario de la Oficina del Contralor Electoral que utilice el Salón de Conferencias, así como a cualquier personal de otra entidad gubernamental o tercero autorizado para hacer uso de sus instalaciones. Su cumplimiento es obligatorio para garantizar el uso adecuado, ordenado y eficiente del espacio.

Sección 1.5 - Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente o aquel significado que le adscriba la Ley 222-2011, según enmendada.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **"Actividad"** – Todo evento, taller, capacitación, adiestramiento, curso, reunión o proceso administrativo que se lleve a cabo en las facilidades del Salón de Conferencias de la Oficina del Contralor Electoral.

2. "**Custodio de la Propiedad**" – Persona designada por el Contralor Electoral la cual será responsable de mantener y controlar el inventario del área del Salón de Conferencias.

3. **"Empleado o Funcionario" -** Toda persona que se desempeñe bajo nombramiento en la Oficina del Contralor Electoral.

4. **"Ley" –** Ley 222-2011, según enmendada, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico."

5. **"Oficina u OCE"** – Oficina del Contralor Electoral.

6. **"Contralor Electoral"** - Oficial ejecutivo y autoridad nominadora de la Oficina del Contralor Electoral a quien se le confiere por disposición de Ley la autoridad legal final de la Oficina.

7. **"Participante"** – Empleado o funcionario de la Oficina del Contralor Electoral o cualquier persona externa que participe de un proceso, vista administrativa, actividad o evento en el Salón de Conferencias.

8. **"Propiedad Mueble"** - Aquella propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona, con una vida útil mayor de un (1) año, que se puede usar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro. Incluye el equipo y mobiliario.

9. **"Propósito Oficial"** – Toda actividad, evento o proceso autorizado por el Contralor Electoral o empleado designado que cumpla con los propósitos y disposiciones de la Ley 222-2011, según enmendada o del Gobierno de Puerto Rico.

10. **"Salón de Conferencias o Salón"** – Salón ubicado en el piso 7 de las facilidades físicas de la Oficina del Contralor Electoral.

TÍTULO II – NORMAS GENERALES

Sección 2.1 – Uso del Salón

El Salón de Conferencias de la Oficina del Contralor Electoral será utilizado para la realización de actividades relacionadas a las funciones de la Oficina. Así también, podrá ser utilizado por otras entidades gubernamentales que cuenten con la autorización de la Oficina. Los usos permitidos, sin que se entienda como una limitación, serán los siguientes:

1. Celebración de vistas públicas o administrativas;
2. Adiestramientos;
3. Conferencias;
4. Talleres;
5. Reuniones;
6. Cursos de educación continua;
7. Cualquier otra actividad autorizada por el Contralor Electoral.

Sección 2.2 – Solicitud de uso

a) Cualquier persona que desee utilizar el Salón de Conferencias deberá presentar una solicitud formal ante la División de Administración, al menos 5 días previo a la actividad proyectada. La solicitud podrá realizarse por escrito o mediante correo electrónico a la dirección designada para estos fines.

b) La solicitud deberá incluir la siguiente información:
    a. Nombre, puesto, entidad relacionada e información de contacto del solicitante;
    b. Propósito de la actividad;
    c. Fecha y horario previstos;
    d. Estimado de asistentes; y
    e. Certificación de que el solicitante ha revisado y acepta los términos del presente Reglamento.

c) En caso de que el solicitante no sea empleado de la OCE, junto con la solicitud, deberá presentar el documento titulado Relevo de Responsabilidad – Uso del Salón de Conferencias de la Oficina del Contralor Electoral, el cual será provisto por la Oficina del Contralor Electoral.

d) La autorización del uso del salón estará sujeta a disponibilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

Sección 2.3 - Autorización de uso

El Contralor Electoral, o la persona que este designe, será responsable de autorizar el uso del Salón de Conferencias antes de la celebración de cualquier actividad, evento, proceso o vista administrativa.

La aprobación estará sujeta a los siguientes criterios:

1. Disponibilidad del salón, considerando la prioridad de uso para actividades oficiales de la Oficina del Contralor Electoral.

2. Cumplimiento con los requisitos de solicitud, incluyendo la presentación de la petición en el tiempo establecido y la entrega de documentos requeridos, como el Relevo de Responsabilidad.

3. Naturaleza y propósito del evento, asegurando que sea compatible con las funciones y objetivos de la entidad.

4. Capacidad del salón, verificando que el número de asistentes no exceda el límite permitido.

5. Disponibilidad de recursos y logística necesaria, como equipo audiovisual y mobiliario, según lo requerido para la actividad.

El Contralor Electoral se reserva el derecho de negar o revocar la autorización del uso del salón si la actividad propuesta no cumple con estos criterios o si representa un riesgo para el buen funcionamiento de la Oficina.

Sección 2.4 - Normas de Conducta

1. Ninguna persona podrá ingresar al Salón de Conferencias sin previa autorización de un funcionario o empleado con facultad para permitir la entrada. El acceso debe ser registrado en una lista de participantes cuya copia será remitida al personal designado de la Oficina del Contralor Electoral.

2. Los participantes deberán mantener en todo momento un ambiente de respeto y profesionalismo en todo momento. Cualquier comportamiento inapropiado, como gritos, discusiones excesivas o actitudes hostiles, será motivo de amonestación.

3. El tono de voz debe ser adecuado para no interferir con la concentración de otros participantes ni causar molestias.

4. Se deberá mantener el uso responsable de los dispositivos electrónicos. Los celulares y otros artefactos electrónicos deberán estar en modo de silencio o vibración durante las actividades.

5. Ninguna persona podrá sacar propiedad del Salón de Conferencias sin la autorización expresa de un empleado o funcionario con facultad para permitir tal movimiento.

6. Cualquier daño o pérdida de materiales será responsabilidad de la persona o entidad que organizó el evento, y deberán cubrir los costos de reparación o reposición.

7. Está prohibido modificar, mover o alterar el mobiliario y el equipo disponible sin la aprobación correspondiente.

8. Cualquier persona que infrinja las normas de conducta o cualquier otra disposición contemplada en este Reglamento podrá ser expulsada del Salón de Conferencias de la Oficina del Contralor Electoral.

9. La expulsión será determinada por el personal autorizado de la Oficina, quien podrá solicitar la intervención de las autoridades pertinentes en casos de alteración del orden o violación grave de las normas.

10. Las personas expulsadas podrán perder el derecho a utilizar el salón para futuros eventos, dependiendo de la gravedad de la infracción.

11. Se prohíbe la entrada o uso del salón por personas que estén bajo el efecto de sustancias controladas, alcohol o cualquier otra condición que afecte su comportamiento o bienestar.

12. Los participantes deben vestirse de manera adecuada y profesional para las actividades que se realicen en el Salón de Conferencias.

13. El Salón de Conferencias solo podrá ser utilizado para los fines establecidos en la solicitud de uso aprobada. No se permitirá el cambio de actividades sin la autorización del Contralor Electoral o la persona designada.

14. Cualquier material entregado durante el evento, como documentos, folletos o equipos, debe ser gestionado por la entidad organizadora, la cual es responsable de su distribución y recolección.

Sección 2.4 – Registro de Visitantes

Todo empleado o funcionario que participe de algún taller, adiestramiento, curso o conferencia en el Salón de Conferencias, así como toda persona externa que ingrese al Salón con algún propósito oficial, deberá completar un registro de

participantes. El registro deberá contener el nombre de la actividad, evento o proceso a ser llevado a cabo en el Salón de Conferencias. De igual forma, se identificará el nombre del participante y la hora de entrada y salida del Salón. Esta información la llenará el propio participante y la autenticará con su firma.

Sección 2.5 – Horario

El Salón de Conferencias podrá ser utilizado de 8:30am – 5:30pm durante los días de semana. No obstante, el Contralor Electoral o la persona que este designe podrá autorizar su uso fuera de horas laborables, sábados, domingos y días feriados.

TÍTULO III – COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Sección 3.1 – Designación

El Contralor Electoral designará a un empleado o funcionario de la Oficina para organizar, coordinar y gestionar toda actividad o evento a realizarse en el Salón de Conferencias. Como parte de sus funciones, dicho funcionario deberá:

1. Coordinar la disponibilidad del Salón con las dependencias gubernamentales que soliciten su uso, dando prioridad a las necesidades de la OCE.

2. Mantener un calendario actualizado con las actividades confirmadas y realizadas en el Salón, asegurándose de calendarizar los eventos en los calendarios oficiales de los participantes de la OCE, si aplica, y del propio Salón, indicando la duración de la reserva.

3. Mantener un registro digital de los asistentes de cada actividad, incluyendo, pero sin limitarse a, el tipo de evento, horario, dependencia gubernamental y lista de participantes.

4. Remitir a las entidades solicitantes el presente Reglamento y requerir la firma del Relevo de Responsabilidad correspondiente.

5. Supervisar la preparación del Salón antes de cada actividad, asegurándose de que esté limpio y organizado conforme a los requerimientos del evento.

6. Coordinar la logística de los eventos organizados por la OCE, incluyendo la reproducción y distribución de material informativo, la preparación y entrega de certificados de participación, cuando aplique, así como gestionar las meriendas, en caso de que sean requeridas para la actividad.

7. Atender cualquier otro aspecto logístico necesario para la correcta ejecución de los eventos autorizados en el Salón.

8. Esta labor se hará en coordinación con el Director de Administración y el Jefe de Personal (*Chief of Staff*).

TÍTULO IV – EQUIPO TECNOLÓGICO Y PROPIEDAD MUEBLE

Sección 4.1 – Uso del Equipo Tecnológico

El Salón de Conferencias está equipado con tecnología, incluyendo proyector, pantalla de proyección, computadoras y otros dispositivos. El uso de este equipo estará bajo la supervisión del Director de la División de Apoyo Tecnológico, y solo podrá ser utilizado con la autorización previa de dicho Director o del Contralor Electoral. Cualquier solicitud de uso del equipo debe ser gestionada con anticipación para garantizar su disponibilidad y el cumplimiento de las normas de operación establecidas.

Sección 4.2 - Propiedad Mueble

Toda propiedad mueble ubicada dentro del Salón de Conferencias será para el uso principal de este espacio. En caso de que el mismo no esté en uso se podrá solicitar la propiedad mueble para ser utilizada en otra área de la Oficina siempre que la misma sea devuelta a su lugar de origen.

Sección 4.3 – Perdida, desaparición o hurto de equipo o propiedad

Los participantes deberán retirar todos los materiales, equipos y objetos personales al finalizar el evento. La Oficina no se hace responsable por objetos olvidados o perdidos en el salón.

Cuando el Custodio de la Propiedad o algún empleado tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad mueble del Salón de Conferencias procederán a notificarlo al Director de Administración o al Jefe de Personal quien a su vez notificaran al Contralor Electoral. El Contralor Electoral o la persona designada por este, podrá iniciar una investigación dirigida a aclarar lo sucedido en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto o pérdida en el área del Salón de Conferencias.

TITULO V - VISTAS PÚBLICAS Y ADMINISTRATIVAS

Sección 5.1 – Vistas

El Salón de Conferencias será el espacio a ser utilizado para la celebración de toda vista administrativa o pública ante la Oficina del Contralor Electoral.

Sección 5.2 – Prioridad

Las vistas públicas y administrativas se coordinarán y celebrarán con prioridad ante cualquier otra actividad, evento, conferencia, taller, adiestramiento o reunión, entre otros. De haber algún conflicto en el calendario prevalecerá la vista sobre cualquier otra actividad, aunque esta última haya sido coordinada con anterioridad.

Sección 5.3 – Grabación de las Vistas

Las vistas públicas y administrativas podrán ser grabadas por petición de cualquiera de las partes.

TÍTULO VI - DISPOSICIONES FINALES

Sección 6.1 – Clausula de Salvedad

Si cualquier palabra, oración, sección, parte, artículo o inciso de este Reglamento es declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, continuarán vigentes sus restantes disposiciones.

Sección 6.2 - Interpretación

Este Reglamento será interpretado de conformidad con lo dispuesto en la Ley. En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también

el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, el singular incluye el plural. La conjunción (y) no será excluyente.

Sección 6.3 - Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse por el Contralor Electoral, en cualquier momento en que así lo estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 6.4 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su firma por el Contralor Electoral.

Sección 6.6 - Derogación

Queda por el presente derogado cualquier Reglamento que en todo o en parte sea incompatible con este hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de marzo de 2025.

Walter Vélez Martínez
Contralor Electoral