

CÁMARA DE REPRESENTANTES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Honorable Carlos J. Méndez Núñez  
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2017-014

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS  
OFICINAS REGIONALES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como “Reglamento para el Establecimiento y Funcionamiento de las Oficinas Regionales de la Cámara de Representantes de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se promulga esta Orden Administrativa según lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución de Puerto Rico, la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, y el Reglamento de la Cámara de Representantes del Gobierno de Puerto Rico, R. de la C. 1.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO y ALCANCE

Mediante este Reglamento se adoptan las normas y procedimientos administrativos para el establecimiento y funcionamiento de las Oficinas Regionales de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. El mismo, será de aplicación a toda Oficina Regional, según se define en la presente, que al momento se encuentre establecida o que se establezca en el futuro en la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

OFIC. DE SECRETARÍA  
CÁMARA DE  
REPRESENTANTES

2017 MAY 26 PM 1: 04

Las Oficinas Regionales de la Cámara de Representantes de Puerto Rico cumplen con la función de política administrativa de acercar al pueblo y a los residentes de lugares remotos de Puerto Rico, el mecanismo que más cerca tiene para solucionar crisis en sus comunidades: la Cámara de Representantes. Los servicios y recursos legislativos van a poder estar ahora más cerca de la gente, de manera que ya no tengan que llegar hasta la Capital para presentar ideas, propuestas, soluciones o exigir la reparación de agravios.

Por lo tanto, además de ser oficinas de servicios, las Oficinas Regionales de la Cámara incluirán, en la medida que sea posible, salones de audiencias. En éstos se podrán celebrar vistas públicas, reuniones ejecutivas, reuniones con los ciudadanos, reuniones de comisiones y reuniones con representantes individualmente. El objetivo primordial del establecimiento de las Oficinas Regionales es aumentar la participación del pueblo en los asuntos legislativos de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. Facilitar el acceso al cuerpo cameral representa una oportunidad vital para que las personas ayuden a formular política pública. Es la integración del pueblo al proceso parlamentario, podrán sugerir ideas y conceptos para mejorar sus comunidades de una manera eficiente, moderna y formal.

#### ARTÍCULO IV- DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. Administrador- la persona nombrada por el Presidente de la Cámara, de conformidad con la reglamentación aplicable, para ejercer las funciones de administración de la Cámara en delegación de la autoridad del Presidente.
- B. Cámara- se refiere a la Cámara de Representantes de Puerto Rico, según creada por la Sección 1 del Artículo III de la Constitución de Puerto Rico.
- C. Certificación de Oficina Regional- proceso por el cual el personal de la Oficina de Auditoría Interna y de la Oficina de Propiedad inspeccionan y califican la Oficina Regional. Para este proceso usarán los debidos formularios para la inspección y posterior certificación de dicho inmueble.
- D. Empleado- persona que ocupe un cargo o puesto remunerado en la Cámara.
- E. Funcionario- el/la Secretario(a) de la Cámara y el Sargento de Armas de la Cámara.

- F. Gastos extravagantes- Gastos fuera de orden, excesivo, fuera de lo común, contra la razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad que deben mantenerse en el Gobierno de Puerto Rico.
- G. Informe Semanal de Labor Realizada- formulario usado por las y los empleados de las Oficinas Regionales, donde informan las labores realizadas durante cada semana.
- H. Oficina Regional- oficina establecida por el Presidente de la Cámara para ofrecer servicios a los ciudadanos de determinada región geográfica de Puerto Rico.
- I. Presidente- El Presidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico, electo de conformidad con las disposiciones de la Constitución de Puerto Rico, el Código Político y los Reglamentos de la Cámara.
- J. Propuesta - documento mediante el cual el Administrador solicita la autorización del Presidente para establecer una Oficina Regional y poder suscribir el contrato de alquiler, si alguno de dicha Oficina.
- K. Representante- todo miembro electo de la Cámara, certificado como tal por la Comisión Estatal de Elecciones y debidamente juramentado para poder ejercer su cargo.
- L. Solicitud de Servicios- formulario usado por los empleados de las Oficinas Regionales cuando los ciudadanos solicitan los servicios de tal Oficina.

#### ARTÍCULO V- ESTABLECIMIENTO DE LAS OFICINAS REGIONALES

Para el establecimiento de las Oficinas Regionales se observará el siguiente proceso:

- A. Cuando el Presidente entienda necesario que se establezca una o más Oficinas Regionales, deberá ordenar al Administrador de la Cámara establecer la oficina u oficinas, de acuerdo con las necesidades identificadas. Dicha solicitud incluirá la petición de autorización para suscribir el contrato de arrendamiento de dicha Oficina, de esto ser necesario.
- B. En dicha propuesta indicará el nombre completo del arrendador, dirección postal, teléfono, correo electrónico, dirección física del inmueble, canon de

arrendamiento, frecuencia de pago, vigencia y área (en pies cuadrados) de la Oficina Regional.

- C. El Presidente notificará su decisión de autorización, previo a la otorgación de cualquier contrato de arrendamiento. Dicha comunicación deberá ser notificada por el Presidente a la Oficina de Auditoría Interna y Propiedad de la Cámara, juntamente con el documento enviado al Administrador.
- D. El canon de arrendamiento se sufragará de la partida de fondos que solicite el Administrador. Esto se ejercerá con suma prudencia y no permitirá que la Cámara incurra en gastos excesivos o extravagantes.
- E. El local para el cual se solicita la autorización para arrendar no podrá ser propiedad de ningún representante; tampoco podrá ser propiedad de algún familiar de representante, dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad, o de ningún funcionario o empleado de la Cámara. Dicha disposición no será de aplicación en los casos en que no medie compensación por dicho arrendamiento, o ésta sea por un de un dólar (\$1.00) o menos.
- F. Para el establecimiento de una Oficina Regional no podrá usarse la residencia de ningún representante, funcionario o empleado de la Cámara.
- G. Ninguna Oficina Regional podrá ser establecida a menos de cien (100) metros de un comité de campaña de un partido político, candidato político, comité de acción política o de inmueble que sea usado como centro de votación de algún partido.
- H. El personal de las Oficinas de Auditoría Interna y Propiedad, una vez reciban la comunicación de autorización, efectuarán una inspección del local para la certificación del mismo. Dichas inspecciones podrán ser en conjunto o por separado, pero siempre en coordinación con el dueño del local y la Oficina de Administración de la Cámara. Si se emitiera una certificación condicionada, por una o más deficiencias encontradas durante la citada inspección, el dueño de local tendrá unos treinta (30) días, a partir de la notificación de la inspección para corregir las mismas. Tan pronto éstas sean corregidas, se le notificará a la Oficina de Auditoría Interna, mediante certificación al efecto. El personal de la Oficina de Auditoría Interna podrá visitar nuevamente el inmueble para verificar la corrección de las deficiencias. Para cumplir con las disposiciones antes descritas deberán usarse los formularios oficiales que para tales propósitos prepare la Oficina de Auditoría Interna.

- I. Se exceptúa de los incisos anteriores a toda Oficina Regional de la Cámara, que de conformidad con la reglamentación aplicable, hubiera sido establecida con anterioridad a la fecha de la presente orden.

#### ARTÍCULO VI- OFICINA REGIONAL EN UNIDAD MÓVIL

Cualquier Unidad Móvil (Gand Commuter Trans-Diesel, por ejemplo) que posea, o adquiera la Cámara, podrá ser usada como Oficina Regional, a discreción del Presidente de la Cámara, por un tiempo determinado, para poder satisfacer alguna necesidad apremiante en cualquier parte geográfica de Puerto Rico. Si alguna Unidad Móvil es usada con tal propósito no será necesario seguir los procedimientos establecidos en el Artículo V de la presente, sino que bastará con la solicitud del Administrador y la debida autorización del Presidente.

#### ARTÍCULO VII-PLANTA FÍSICA

Para el establecimiento de las Oficinas Regionales se observarán también las siguientes normas:

- A. La estructura física de cada Oficina Regional debe encontrarse en buenas condiciones durante toda la duración del contrato de arrendamiento. Para esto, deberá observarse que, entre otras, su construcción, pintura, baños, piso, paredes, escaleras, rampa para personas con impedimentos, deben estar en condiciones de poder usarse. El contrato de arrendamiento dispondrá de las condiciones específicas que serán requeridas para cada oficina, si alguna.
- B. Ninguna Oficina Regional podrá ser pintada con colores alusivos a partido político alguno, local o nacional, o de cualquier ideología política. Se exceptúa de esta disposición el color verde, que representa el color distintivo histórico de la Cámara. Si este fuera el color escogido, éste debe ser aprobado por la Oficina de Propiedad de la Cámara.
- C. La Superintendencia del Capitolio proveerá la póliza de seguro de responsabilidad pública y el equipo para cada Oficina Regional. Por lo tanto, para poder suscribir cualquier póliza o endoso a póliza, el Administrador proveerá al Superintendente del Capitolio la siguiente información:

1. Dirección física, descripción del inmueble y cabida del local (en pies cuadrados) de cada Oficina Regional;
2. Informe detallado de cada equipo con su número de propiedad y descripción.

Con este propósito, la Oficina de Auditoría Interna le proveerá a la Superintendencia, una lista que indique todas las Oficinas Regionales visitadas y certificadas, para la debida corroboración de información y acción correspondiente.

## ARTÍCULO VIII-ROTULACIÓN

En cada Oficina Regional:

- A. En la parte exterior habrá que exhibir, con la debida prominencia, y en un lugar visible al público en general, un rótulo que incluya la siguiente información: nombre del cuerpo, nombre del Presidente del Cuerpo, identificación de la región a la que le sirve la oficina, escudo de la Cámara de Representantes. No obstante, ningún rótulo podrá tener fotos de ningún legislador, ni podrá tener insignias, logos, emblemas o símbolos alusivos a los partidos políticos, locales o nacionales, ni de cualquier ideología o comité de acción política.
- B. En el interior, así como en el exterior de la oficina, deberá notificarse del horario de servicios de la misma.
- C. En el interior deberá notificarse las normas que deberán observar quienes visiten las facilidades.

## ARTÍCULO IX-CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

A. Trámite de los contratos:

1. Cuando el Administrador interese que se establezca una Oficina Regional, someterá al Presidente la solicitud detallada anteriormente. Dicha solicitud incluirá además una certificación de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara, que especifique la disponibilidad de fondos.
2. Dicha solicitud deberá someterse con no menos de quince (15) días de antelación a la firma del contrato.

3. Una vez aprobada la solicitud, la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Propiedad, tendrán diez (10) días para poder inspeccionar el inmueble autorizado y certificarla, de conformidad con las disposiciones de la presente.
4. Una vez se certifique el inmueble, la Oficina de Contratos de la Cámara, procederá a la redacción del contrato de arrendamiento, una vez se reciban todos los documentos requeridos para dicho proceso.
5. La Oficina de Administración enviará el contrato de arrendamiento al dueño del inmueble, quien deberá devolverlo en o antes de tres (3) días, laborables, debidamente firmado e inicializado.
6. Una vez firmado, la Oficina de Administración lo devolverá a la Oficina de Contratos para completar cualquier trámite de otorgamiento y el debido registro del contrato.

#### B. Documentos requeridos

Para poder formalizar el contrato de arrendamiento para cada Oficina Regional, luego de haber completado los requisitos reglamentarios de rigor, la Oficina de Contratos de la Cámara solicitará los siguientes documentos:

1. Si el arrendatario es un individuo
  - a. Copia de las escrituras de la propiedad (título).
  - b. Copia de permisos gubernamentales para operar el referido local.
  - c. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda; de tener alguna deuda se deberá tener alguna de las siguientes, según sea aplicable: (1) evidencia de plan de pago; (2) certificación de revisión o ajuste; o (3) evidencia de cancelación de deuda.
  - d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años previo al otorgamiento del contrato. De no haber rendido planillas, deberá presentar una Declaración Jurada que indique las razones por las cuales la persona no radicó planillas.
  - e. Certificación de Deuda del CRIM (por todos los conceptos).



- f. Certificado Negativo de Antecedentes Penales (Policía de Puerto Rico).
  - g. Certificación Negativa de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). De tener deuda deberá presentar: (1) evidencia de plan de pago; o (2) certificación de revisión o ajuste.
2. Si el arrendatario es una persona jurídica:
- a. Copia de las escrituras de la propiedad (título).
  - b. Copia de permisos gubernamentales para operar el referido local.
  - c. Copia del Certificado de Incorporación del Departamento de Estado.
  - d. Resolución Corporativa en la que se autorice a algún oficial (si es distinto al Presidente) a formar el contrato.
  - e. Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado.
  - f. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda; de tener alguna deuda se deberá tener alguna de las siguientes, según sea aplicable: (1) evidencia de plan de pago; (2) certificación de revisión o ajuste; o (3) evidencia de cancelación de deuda.
  - g. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años previo al otorgamiento del contrato. De no haber rendido planillas, deberá presentar una Declaración Jurada que indique las razones por las cuales la persona no radicó planillas.
  - h. Certificación de Deuda del CRIM (por todos los conceptos).
  - i. Copia de Patente Municipal
3. Si el arrendatario es un Municipio:
- a. Ordenanza Municipal o acuerdo que autorice la contratación.
  - b. Copia de la escritura de la propiedad inmueble (título).





#### C. Canon.

El canon de arrendamiento será uno justo y razonable, tomando en consideración las particularidades de la oficina, las circunstancias del local, la necesidad de espacio y las circunstancias presupuestarias de la Cámara.

#### D. Vigencia

La vigencia del contrato de arrendamiento no podrá exceder el término de la Asamblea Legislativa por la cual se establece el contrato. Si se estableciera por un término menor, cada vez que se fuera a renovar el contrato, se deberá seguir el procedimiento establecido en este Reglamento para cada contratación, como si se tratara de la primera vez que se va a formalizar el acuerdo de arrendamiento.

### ARTÍCULO X – PAGO POR SERVICIOS PÚBLICOS

Para el pago de servicios públicos (utilidades) se observarán las siguientes normas:

- A. Los contratos establecerán con claridad la parte responsable del pago de las utilidades. En caso de que el contrato fuera a establecer que el pago será por parte de la Cámara, la autorización del Presidente deberá ser explícita sobre el pago de éstas. No se pagarán utilidades si no está debidamente autorizado por el Presidente. Además, la Cámara no pagará cargos por instalación de servicios de agua, electricidad, teléfono, cable TV o Internet. De ser necesaria alguna instalación, ésta deberá ser pagada por el dueño del inmueble antes de ser otorgado contrato alguno.
- B. Los pagos de la partida de servicios telefónicos e internet deberán ser autorizados expresamente por el Presidente, en la autorización de la contratación para la Oficina Regional.

### ARTÍCULO XI – USO Y PROHIBICIONES

Sobre el uso autorizado de las Oficinas Regionales, se establecen las siguientes normas:

- A. Cada Oficina Regional será usada para atender las necesidades de servicios públicos de los ciudadanos de la región en donde se establezcan. En éstas podrán



recibir los servicios de cualquier representante, empleado o funcionario de la Cámara. En éstas se podrán celebrar reuniones, públicas o privadas, de representantes y ciudadanos, así como atender a los medios de comunicación. También podrán celebrarse reuniones de comisiones, así como reuniones conducentes a la elaboración de legislación en beneficio de la comunidad o para propósitos afines a las funciones oficiales de la Cámara.

B. Se prohíbe el uso de las Oficinas Regionales para cualquier tipo de gestión o reunión relacionada con los partidos políticos locales o nacionales, o sobre cualquier ideología política, o para almacenar o preparar materiales alusivos a dichos partidos o ideologías.

C. Está prohibido que los empleados asignados a las oficinas:

1. Efectúen labores ajenas a las gestiones oficiales de la Cámara.
2. Realicen funciones que correspondan a los departamentos, agencias, oficinas, juntas, corporaciones públicas y los municipios de Puerto Rico.
3. Intervengan en las funciones ejecutivas de la disposición de fondos públicos.

## ARTÍCULO XII – PERSONAL ASIGNADO

Sobre los empleados asignados a las Oficinas Regionales, se establecen las siguientes normas:

A. Se podrá adscribir a las Oficinas Regionales personal remunerado por la Cámara de Representantes, que estén en destaque o licencia sin sueldos, en dicho cuerpo legislativo. De la misma manera podrá asignarse a dichas oficinas personal remunerado por cualquier agencia, departamento, oficina, junta, corporación pública o municipio de Puerto Rico.

B. El Presidente podrá asignar a dichas oficinas a todo el personal que estime necesario para poder satisfacer las necesidades de servicio. Del personal asignado, deberá nombrar alguna persona como Director o Directora de dicha Oficina, que será el supervisor (o supervisora) inmediato del resto del personal asignado.

C. El Presidente podrá, en cualquier momento, declarar vencido el término por el cual fue nombrado cualquier empleado, cuando a su juicio sea necesario hacer tal

declaración, para conveniencia de servicio o por cualquier actuación u omisión que vaya en violación a las reglas que rigen las operaciones de la Cámara.

- D. El Director o Directora será el responsable de enviar a la Oficina de Capital Humano una lista con los nombres y puestos de los empleados que realizan funciones en las Oficinas Regionales. Dicha lista deberá ser enviada al principio y al final de cada año fiscal. Asimismo deberá informar cualquier cambio en el número de empleados o en las funciones realizadas por éstos.
- E. Cada empleado de las Oficinas Regionales deberá tener, en todo momento mientras realicen funciones oficiales, una tarjeta de identificación oficial de la Cámara. Además, deberá llenar y firmar la Hoja de Asistencia. Además redactará un Informe Semanal de Labor Realizada (Modelo CR-502, o el que sea más actualizado), donde indicará los trabajos realizados, las personas entrevistadas (si alguna) y los problemas atendidos; deberá firmar cada uno de dichos informes y enviarlos a la Oficina de Administración de conformidad con la presente.
- F. Dichos informes deberán también ser firmados por el Director o Directora de cada Oficina Regional.
- G. Los Informes Semanales de Labor Realizada deberán ser enviados mediante correo electrónico cada lunes, antes del mediodía, a la dirección electrónica que provea la Administración para dicho propósito. Copia de dichos informes serán archivados en el expediente de personal de cada empleado, de conformidad con las reglas y formato que establezca para tal propósito la Oficina de Capital Humano.
- H. Las Oficinas Regionales enviarán a la Oficina de Capital Humano de la Cámara la Hoja de Asistencia de cada empleado, no más tarde de tres (3) días laborables luego de finalizada cada quincena.
- I. El Director o Directora de Capital Humano de la Cámara tendrá la facultad de solicitar a la Oficina de Finanzas de la Cámara la retención de cheques de sueldos o de depósitos directos, cuando se adeuden hojas de asistencia u otros documentos.
- J. Los empleados de la Oficinas Regionales deberán documentar cada solicitud de servicios de cada ciudadano que solicite atención en las mismas. En dichos documentos deberá haber evidencia de la solicitud de la persona, su firma e información básica y de contacto, así como la constancia de la persona que atiende la solicitud. Se creará un expediente por cada solicitud de servicios que hagan los ciudadanos ante la Cámara. Del mismo deberá desprenderse el resultado

resolución de la solicitud presentada. Dichos documentos podrán permanecer en las respectivas oficinas o ser tramitados en El Capitolio de Puerto Rico, dependiendo de las circunstancias de cada caso.

### ARTÍCULO XIII – USO DE PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

El uso de la propiedad pública de la Cámara de Representantes se hará de conformidad con lo siguiente:

- A. El Administrador podrá solicitar al Presidente la autorización para la asignación de equipo y materiales de la cámara para ser usados en cada Oficina Regional. Se certificará que los mismos son indispensables para llevar a cabo las funciones oficiales de la Cámara.
- B. La asignación de tales equipos y materiales estará sujeta a la aprobación del Presidente. Para tal autorización el Presidente recibirá la asesoría técnica de la Oficina de Propiedad para asegurarse de la disponibilidad de los mismos en los inventarios de la Cámara.
- C. Si hubiera necesidad de adquirir equipo o materiales nuevos, ésta será acreditada por el Administrador al Presidente, antes de que se autorice la compra de tales equipos o materiales. El Administrador ejercerá prudencia en este particular para no incurrir en gastos excesivos o extravagantes.
- D. El Presidente designará un empleado de la Oficina Regional como custodio de la propiedad de cada oficina regional. Ésta persona podrá ser el Director o Directora de la Oficina Regional; además será la persona responsable del uso y control de los equipos y materiales. La Oficina de Propiedad tendrá un registro de cada uno de los custodios de la propiedad de las distintas Oficinas Regionales.
- E. Se prohíbe el uso del equipo, materiales, telefonía y acceso a internet de la Cámara para propósitos político-partidistas o para cualquier uso ajeno a la función pública de la Cámara.
- F. Se prohíbe la mudanza de equipos o materiales de la Cámara sin la debida autorización de la Oficina de Propiedad.



## ARTÍCULO XVI-VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Se delega en la Oficina de Auditoría Interna la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. De encontrarse cualquier violación al mismo, se procederá de conformidad con lo siguiente:

1. Se notificará de inmediato, al Presidente de cualquier hallazgo, mediante un informe escrito.
2. El Presidente notificará dicho escrito al Administrador, o a la unidad administrativa correspondiente para la evaluación del informe. En caso de que la violación al reglamento pudiera indicar violación a la ley constitutiva de delito, se notificará a la Policía de Puerto Rico para la debida investigación.
3. Cualquier acción correctiva será tomada y completada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación del Presidente. Concluido dicho término la Oficina de Auditoría Interna verificará que se hayan corregido las violaciones imputadas en el informe escrito.
4. De no ser corregidas, la Oficina de Auditoría Interna tendrá la facultad de notificar por escrito la suspensión de la autorización para el pago por los servicios, y se procederá al retiro del personal y propiedad de la Cámara del inmueble de que se trate. Cualquier situación que requiera esta medida, será notificada por la Oficina de Auditoría Interna a la Comisión de Asuntos Internos de la Cámara para las acciones correspondientes, si así lo estima necesario el Auditor Interno de la Cámara.

## ARTÍCULO XV – ENMIENDAS

Este Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que el Presidente de la Cámara, en el ejercicio de sus facultades constitucionales, estatutarias o reglamentarias lo estime pertinente. Ninguna disposición de este Reglamento podrá interpretarse en el sentido de impedir o interferir con el trabajo de ninguna otra división administrativa u oficina de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. Nada de lo dispuesto en este Reglamento podrá interpretarse en el sentido de derogar ninguna Orden, regla o reglamento anterior, sino que cualquier derogación, si alguna, debe surgir del texto expreso de ésta.

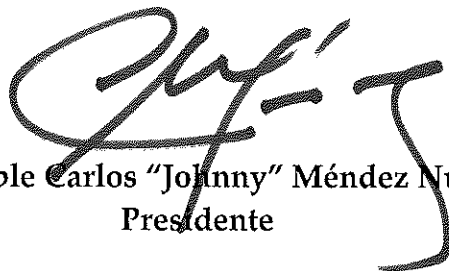
## ARTÍCULO XVI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo o parte de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto de las disposiciones de este Reglamento.

## ARTÍCULO X – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por parte del Presidente de la Cámara.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2017.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Méndez Núñez', written over the printed name below.

Honorable Carlos "Johnny" Méndez Núñez  
Presidente