

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

1. El propósito y la ley gobernante
2. Campo de aplicación
3. Definiciones
4. Arreglos especiales razonables
5. Conferencia informal
6. Audiencias formales
 - A. Propósito
 - B. Cómo solicitar una audiencia
 - C. Momento, lugar y manera de solicitar una Audiencia Formal
 - D. Depósitos en una cuenta plica (escrow)
 - E. Exclusiones de las cuentas plica (escrow)
 - F. Marco de una Audiencia Formal, aplazamiento y no presentarse
 - G. Intercambio de pruebas
 - H. Reglamentos que regulan la audiencia
 - I. La decisión
 - J. Efecto de la decisión
7. Cómo solicitar un Funcionario de Audiencia
8. Administrador de Reclamaciones
9. Procedimiento para la certificación de Funcionarios de Audiencia

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

1. EL PROPÓSITO Y LA LEY GOBERNANTE

El propósito de este procedimiento para la presentación de reclamaciones es el de establecer los requisitos, las normas y los criterios para asegurar que los Inquilinos del programa de vivienda pública de la Autoridad de Vivienda de la Ciudad de Los Ángeles (de aquí en adelante denominada como la “Autoridad”) tengan la oportunidad de una audiencia de reclamación, en conformidad con las leyes y normas federales como se codifica en el Código de Normas Federales (CFR, por sus siglas en inglés) 24, 966 Subparte B.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento para la presentación de reclamaciones será aplicable a todos las reclamaciones individuales entre un Inquilino y la Autoridad, excepto en:

- A. Reclamaciones entre Inquilinos, las cuales no incumben a la Autoridad; o
- B. Reclamaciones de grupo (El procedimiento para la presentación de reclamaciones no tiene como fin ser un foro para iniciar o negociar cambios política con la Autoridad); o
- C. Toda actividad molesta que amenace la salud, la seguridad o el derecho que tienen otros residente o empleados de la Autoridad al gozo pacífico de la propiedad de la vivienda pública de la Autoridad; o
- D. Toda actividad delictiva violenta o relacionada con las drogas dentro o fuera de tal propiedad; o
- E. Todo asunto que se le haya dado una decisión previamente en una diligencia anterior; o
- F. Toda reclamación que no se presente y se sostenga de acuerdo a los presentes procedimientos para la presentación de reclamaciones.
- G. Toda reclamación que un Inquilino haya presentado anteriormente ante un tribunal judicial para su decisión, o
- H. Toda reclamación que un Inquilino presenta ante un tribunal judicial antes de que un Funcionario de Audiencia dé su decisión.

3. DEFINICIONES

Las definiciones a continuación aplican al procedimiento para la presentación de reclamaciones:

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

- A. **“Representante formal de la Autoridad”** significará la persona nombrada por el director del programa de vivienda pública de la Autoridad para representar a la Autoridad en las audiencias formales.
- B. **“Cargo por uso excesivo de servicios públicos”** tendrá el mismo significado al que se expone en el contrato de arrendamiento.
- C. **“Audiencia Formal”** significará el trámite ante un Funcionario de Audiencia.
- D. **“Reclamación”** significará cualquier disputa que un Inquilino pueda tener con relación a la acción o falta de acción de la Autoridad en conformidad con el contrato individual de arrendamiento del Inquilino o a una de las normas de la Autoridad que afectan adversamente uno de los derechos, los deberes, el bienestar o la situación individual de dicho inquilino.
- E. **“Administrador de Reclamaciones”** significará el administrador de un trámite de Audiencia Formal.
- F. **“Funcionario de Audiencia”** significará la persona seleccionada de acuerdo al presente procedimientos para presentar reclamaciones ara llevar a cabo una Audiencia Formal de Reclamación y emitir una decisión a ese respecto.
- G. **“Miembro de la familia”** tendrá el mismo significado que se establece en el contrato de arrendamiento.
- H. **“Conferencia Informal”** significará la conferencia informal que se celebra entre el Inquilino que reclama y la Autoridad con el propósito de resolver la reclamación.
- I. **“Decisión del Gerente”** significará los resultados presentados por escrito de una Conferencia Informal con respecto a la reclamación de un Inquilino presentada de conformidad con 5(E).
- J. **“Otros cargos”** tendrá el mismo significado que se expone en el *contrato de arrendamiento*.
- K. **“Contrato de arrendamiento”** significará el contrato de arrendamiento o de alquiler de una vivienda pública por el cual el Inquilino ocupa una vivienda de la vivienda pública.
- L. **“Residente”** tendrá el mismo significado que se expone en el contrato de arrendamiento.

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

- M. **“Organización de residentes”** incluye a una corporación administrativa de residentes o un consejo asesor de residentes.
- N. **“Alquiler retroactivo”** tendrá el mismo significado que se expone en el *contrato de arrendamiento*.
- O. **“Gerente de un complejo habitacional”** significará el gerente de vivienda de la Autoridad que supervisa el complejo habitacional o lugar donde reside el Inquilino.
- P. **“Inquilino”** significará un Residente o, si ninguna persona tal reside en la vivienda, un miembro de la familia adulto.
- Q. **“Representante formal del Inquilino”** significará la persona nombrada por el Inquilino para representar al Inquilino en un Audiencia Formal.

4. ARREGLOS ESPECIALES RAZONABLES

La Autoridad proporcionará arreglos especiales razonables a Inquilinos con discapacidades tales como proveer intérpretes preparados en el lenguaje a señas, personas que lean los documentos y lugares de fácil acceso a discapacitados. Si el Inquilino tiene problemas de la vista, todo aviso que se requiera bajo este procedimiento estará en un formato accesible.

5. CONFERENCIA

- A. El propósito de una Conferencia Informal es el de darle a ambos, el Inquilino y la Autoridad, una oportunidad para hablar y llegar a un acuerdo con respecto a una reclamación sin necesidad de una Audiencia Formal.
- B. El Inquilino tiene que presentarle al gerente del complejo habitacional donde reside una Solicitud por escrito para una Conferencia Informal.
- C. Todas las peticiones por escrito para una Conferencia Informal deben hacerse dentro de cinco (5) días calendarios de la fecha en que se entregó un aviso por escrito de una acción adversa que va a tomar la Autoridad, si no es una reclamación basada en un aviso por escrito de una acción desfavorable, dentro de treinta (30) días calendarios de la fecha en que el Inquilino tiene aviso real o implícito de la acción de la Autoridad o de la falta de acción.
- D. Dentro de un tiempo razonable después de que el Inquilino solicite una Conferencia Informal, que no exceda de catorce (14) días calendarios, al Inquilino se le dará la oportunidad de presentar personalmente su reclamación, ya sea verbalmente o por escrito, al gerente del complejo

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

habitacional a un supervisor del gerente del complejo habitacional donde reside el Inquilino.

- E. Después de llevar a cabo la Conferencia Informal, la persona que escuchó la reclamación del Inquilino deberá redactar una decisión por escrito del gerente con respecto a la Conferencia Informal. La decisión del gerente deberá especificar:

(1) La fecha de la reunión;

(2) Los nombres de los participantes;

(3) La índole de la reclamación;

(4) La respuesta que da la Autoridad a la reclamación;

(5) La disposición que se propone de la reclamación y la razón concreta para la misma; y

(6) Una breve exposición del procedimiento que el Inquilino debe seguir para obtener una Audiencia Formal si el Inquilino no queda satisfecho con la decisión del gerente.

- F. La decisión del gerente se enviará por correo de primera clase, con comprobante de envío, dentro de treinta (30) días calendarios de la fecha de la Conferencia Informal. En la mencionada correspondencia se deben incluir una Solicitud del Inquilino para una Audiencia Formal, cuya copia se adjuntará al presente procedimiento para presentar una reclamación como prueba 202:12A.

- G. El no solicitar o asistir a una Conferencia Informal de manera oportuna se considerará una renuncia del derecho del Inquilino a continuar con el procedimiento para presentar una reclamación. Sin embargo, dicha renuncia no afectará ningún otro derecho o recurso que el inquilino pudiese tener bajo la ley.

6. AUDIENCIAS FORMALES

- A. El propósito de una Audiencia Formal es la de proporcionarle a un inquilino la oportunidad de que su reclamación la resuelva la Autoridad cuando no está satisfecho con la decisión del gerente.
- B. El Inquilino debe terminar el procedimiento de la Conferencia Informal antes de solicitar una Audiencia Formal.

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

C. Momento, lugar y manera de solicitar una Audiencia Formal

- (1). Para obtener una Audiencia Formal con respecto a la reclamación del Inquilino, el Inquilino debe presentar un formulario lleno de Solicitud del Inquilino para Audiencia Formal, que deberá especificar:
 - a. Las razones de la reclamación;
 - b. La acción o la reparación que se busca;
 - c. La necesidad y el tipo de servicio de interpretación, si existe, y
 - d. La necesidad e índole de arreglos especiales razonables, si el Inquilino es discapacitado y desea un arreglo especial.
- (2). Una Solicitud del Inquilino para Audiencia Formal deberá enviarse a la Autoridad por correo certificado, solicitando un acuse de recibo, dentro de diez (10) días de que se reciba por correo la decisión del gerente. La Solicitud del Inquilino para Audiencia Formal deberá ir dirigida al director de la vivienda pública de la Autoridad, a las oficinas administrativas centrales de la Autoridad y con atención al Administrador de Reclamaciones.
- (3). Si no se envía la solicitud para una Audiencia Informal de manera oportuna se considerará que el Inquilino ha renunciado a su derecho de continuar bajo el procedimiento de reclamaciones. Sin embargo, dicha renuncia no afectará cualquier otro derecho o recurso que el Inquilino tenga bajo la ley.
- (4). El Administrador de Reclamaciones rechazará toda Solicitud del Inquilino para Audiencia Formal que no se presente de acuerdo con el procedimiento de reclamaciones o que tenga que ver con asuntos que se excluyen del Procedimiento de Reclamaciones. De cualquier manera, al Inquilino se le notificará por escrito del rechazo y de las razones del mismo.

D. Depósitos de Plica (Escrow)

- (1). Excepto como se excluya más adelante, antes de que se fije una Audiencia Formal de reclamación en cualquier Reclamación que incluye una obligación monetaria según los términos del *contrato de arrendamiento*, el Inquilino entregará un depósito a la Autoridad de una cantidad igual a la cantidad de alquiler que se vence y es pagadero el primero del mes que precede al mes que dio origen a

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

la reclamación. El reclamante, de ahí en adelante, entregará un depósito el día primero o antes, de la misma cantidad de dinero a la Autoridad hasta que se finalice la Reclamación. Ni el depósito ni el aceptar dicha obligación monetaria servirán de renuncia o afectarán por lo demás a las reclamaciones de cualquiera de las partes en una demanda judicial en el futuro.

- (2). El director del; programa de vivienda pública de la Autoridad puede no exigir los requisitos de la cuenta plica a familias que pagan el alquiler mínimo (24 CFR 5.630) o cuyos ingresos provenientes de la asistencia social (welfare) se imputen (24 CRF 5.615). A menos que se asiente lo anterior por escrito, el no hacer los pagos que se requieren se considerará que es una renuncia de los derechos del Inquilino para continuar bajo los procedimientos de reclamación. Sin embargo, tal renuncia no afectará cualquier otro derecho o recurso que el Inquilino pudiese tener bajo la ley.

E. Exclusiones de los depósitos de plica

Los depósitos no serán requeridos por disputas que se originen de cargos por uso excesivo de servicios públicos, otros cargos, alquiler retroactivo o la porción del alquiler de inquilino, atribuible al ingreso que se imputa a la asistencia social.

F. Fijar la fecha de la Audiencia Formal, aplazamientos y no comparecer

- (1). El Administrador de Audiencias fijará la fecha para la Audiencia Formal dentro de treinta (30) días calendarios a partir de cuando se reciba la solicitud presentada de conformidad con los procedimientos de reclamaciones.
- (2). Al Inquilino se le enviará una notificación de la Audiencia Formal por correo de primera clase no menos de catorce (14) días calendarios antes de la fecha de la Audiencia Formal, o si el Inquilino nombró a un representante, al representante formal del Inquilino. Dicha notificación debe establecer la fecha, la hora y el lugar de la Audiencia Formal.
- (3). Se otorgarán aplazamientos:
 - a. Únicamente por medio de un acuerdo por escrito entre el representante formal de la Autoridad y el Inquilino, o el representante formal del Inquilino, y que el Administrador de Audiencias reciba cuando menos cinco (5) días calendarios antes del la fecha que se fijó para la Audiencia Formal o,

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

- b. Por acuerdo del representante formal de la Autoridad y el Inquilino, o el representante formal de Inquilino, en la Audiencia Formal o,
 - c. Cuando al Funcionario de Audiencia se le presente un motivo válido en la Audiencia Formal pero en ningún momento puede el Funcionario de Audiencia aplazar una Audiencia Formal más de (i) cinco (5) días calendarios cuando el Inquilino no comparece a la hora fijada para la Audiencia Formal.
- (4). Si el Inquilino no comparece a la hora fijada para la Audiencia Formal, el Funcionario de Audiencia puede ya sea aplazar la causa, como se expone anteriormente, o considerar la falta de comparecencia del Inquilino una renuncia al derecho que el Inquilino tiene a una Audiencia Formal. Sin embargo, dicha renuncia no afectará cualquier otro derecho o recurso que el Inquilino pudiese tener bajo la ley.

G. Intercambio de pruebas

No antes de que el Inquilino solicite una Audiencia Formal y a más tardar en diez (10) días hábiles antes de la Audiencia Formal, ambos, el Inquilino o el representante formal del Inquilino y el representante formal de la Autoridad pueden solicitar del otro, por escrito, copias de todos los documentos y normas pertinentes que piensa usar el otro en la Audiencia Formal. El gasto por dichas copias correrá a cargo del que las solicita. El derecho del Inquilino de solicitar documentos, expuesto anteriormente, será aparte del derecho que tienen el Inquilino de obtener, siempre que lo solicite oportunamente, copias de cualquier y todo documento que se encuentre en el expediente que la Autoridad guarda del Inquilino.

H. Reglamentos que regulan la audiencia

Los siguientes reglamentos regularán la audiencia:

- (1). La Audiencia Formal se llevará a cabo ante un Funcionario de Audiencia elegido en conformidad con el procedimiento para presentar una reclamación (ver Sección 7C). La decisión del gerente y un formulario de Solicitud del Residente para Audiencia Formal servirán de alegatos, para formular los problemas, ante un Funcionario de Audiencia.
- (2). El Inquilino tiene el derecho a una audiencia privada a menos que el Inquilino solicite una audiencia pública.

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

- (3). Los documentos que no se suministren de acuerdo con el procedimiento para presentar reclamaciones no pueden presentarse a la hora de la Audiencia Formal.
- (4). El Inquilino tiene el derecho de ser representado por un abogado u otras personas escogidas por el Inquilino para presentar pruebas y argumentos en nombre del Reclamante. Un abogado, la persona que celebró la conferencia informal con el Inquilino o alguna otra persona que el Director del programa de vivienda pública de la Autoridad haya aprobado, pueden representar a la Autoridad.
- (5). El Inquilino tiene el derecho de presentar pruebas y argumentos que apoyen su reclamación; a controvertir pruebas presentadas por la Autoridad y a carear y contrainterrogar a todos los testigos en cuya declaración o información se basa la Autoridad.
- (6). El Funcionario de Audiencia celebrará la audiencia de manera informal. Pruebas verbales y documentos pertinentes a los hechos y asuntos presentados por el reclamante pueden recibirse como prueba sin tomar en cuenta la admisibilidad bajo las reglas de pruebas que aplican en los procedimientos judiciales.
- (7). Las declaraciones se prestarán bajo juramento. El Funcionario de Audiencia tomará los juramentos.
- (8). El Funcionario de Audiencia escuchará todas las declaraciones y aceptará los expedientes, los documentos y los materiales como los presentan el Inquilino y la Autoridad. El Funcionario de Audiencia evaluará y dará peso a las pruebas hasta el alcance de su relevancia. El Funcionario de Audiencia tendrá el derecho de interrogar a toda persona que declare y a examinar las pruebas presentadas en la audiencia. Si una de las partes o los testigos se niegan a contestar o a cumplir con una solicitud del Funcionario de Audiencia para examinar las pruebas, el Funcionario de audiencia puede hacer caso omiso de la declaración de dicha persona o de la prueba.
- (9). El Administrador de Reclamaciones debe grabar electrónicamente la Audiencia Formal y ya sea la Autoridad o el Inquilino pueden solicitar que le preparen transcripciones de las diligencias a cargo del solicitante.
- (10). El Funcionario de audiencia requerirá que todas las personas en una Audiencia Formal se comporten de una manera ordenada. El

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

no cumplir con las instrucciones del Funcionario de audiencia podría traer como consecuencia que la parte que actúa de manera desordenada sea excluida de la audiencia.

- (11). Las partes de la Reclamación pueden estipular sobre cualquier o toda acusación que se atiene a los hechos. Cuando se llega a un acuerdo sobre todas las acusaciones que se atienen a los hechos, el Funcionario de Audiencia puede tomar una decisión sin llevar a cabo una audiencia.
- (12). El Funcionario de Audiencia puede tomar una decisión sin tener una audiencia si este determina que ya se ha tomado una decisión sobre el asunto en una audiencia de reclamación anterior.
- (13). En cualquier momento se puede llegar a un acuerdo, siempre que dicho acuerdo no vaya en contra de la ley, de las normas o del contrato entre la Autoridad y el HUD.

I. La decisión

- (1). El Funcionario de Audiencia redactarán la decisión por escrito. Dicha decisión debe:
 - a. Hacerse dentro de treinta (30) días calendarios del término de la Audiencia Formal.
 - b. Exponer las razones y las pruebas en las cuales se basa la decisión. (El Funcionario de Audiencias solo puede tomar en cuenta declaraciones y pruebas presentadas en la audiencia.)
 - c. Estar fechada y firmada por el Funcionario de Audiencia que presidió la Audiencia Formal,
 - d. Entregarse al Administrador de Reclamaciones quien enviará una copia al Inquilino o al representante del Inquilino por correo dentro de diez (10) días calendarios a partir de entonces y entregará otra copia al director del programa de vivienda pública de la Autoridad.
- (2). Si el Funcionario de Audiencia no puede llegar a una decisión dentro del tiempo permitido, se le concederá al Inquilino la reparación que busca.

K. LOS EFECTOS DE LA DECISIÓN

 NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

- (1). La decisión del Funcionario de Audiencia será obligatoria para la Autoridad y la Autoridad tomará todas las acciones, o restringirá las acciones, necesarias para llevar a cabo la decisión, a menos que la Junta de Comisionados de la Autoridad de Vivienda determine y notifique al Inquilino en el transcurso de sesenta (60) días hábiles después de la decisión que:
 - a. El conflicto del Inquilino no constituyó una reclamación según se define en el procedimiento de reclamaciones Q,
 - b. La decisión es contraria a leyes o reglamentos aplicables o al contrato entre la Autoridad de Vivienda y el HUD.

- (2). Una decisión de parte del Funcionario de Audiencia o de la Junta de Comisionados de la Autoridad a favor de la Autoridad o una decisión que niegue la reparación que el Inquilino solicita en su totalidad o en parte, no constituirá una renuncia de, ni afectará de ninguna manera, algún derecho que el Inquilino pudiese tener para de ahí en adelante continuar con un procedimiento judicial apropiado.

7. SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE AUDIENCIA

Cuando se requiera de una Audiencia Formal, el Administrador de Reclamaciones elegirá a un Funcionario de Audiencia imparcial de entre una lista de Funcionarios de Audiencia certificados quien:

- a. Ni realizó ni aprobó la acción de la Autoridad bajo revisión o es subordinado de una persona de esa manera descrita.
- b. No viva ni trabaje en el mismo complejo habitacional donde reside el Inquilino o,

8. ADMINISTRADOR DE RECLAMACIONES

El director del programa de vivienda pública de la Autoridad, o la persona que él designe, fungirá de Administrador de Reclamaciones y administrará todos los aspectos de los Procedimientos de Reclamaciones para una Audiencia Formal. Entre sus obligaciones se incluyen, pero no se limitan, a:

- a. Recibir las solicitudes para una Audiencia Formal;
- b. Fijar la fecha, la hora y el lugar de las Audiencias Formales;
- c. Mantener una lista de Funcionario de Audiencia certificados;

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESIDENTES

- d. Seleccionar un Funcionario de Audiencia para cada Audiencia Formal;
- e. Avisar de la Audiencia Formal;
- f. Enviar por correo a todas las partes copia de las decisiones;
- g. Dar citatorios para que comparezcan los testigos o para la presentación de libros y documentos a solicitud del reclamante o de la Autoridad;
- h. Mantener todos los documentos directamente relevantes a la Audiencia Formal, las pruebas que se presentaron y la decisión original del Funcionario de Audiencia; y
- i. Mantener copias de todas las decisiones, con todos los nombres y datos de identificación borrados, para el propósito de una inspección de los posibles reclamantes y Funcionarios de Audiencia.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE AUDIENCIA

Para poder acreditarse como Funcionario de Audiencia la persona debe:

- a. Haberla recomendado el director del programa de vivienda de la Autoridad;
- b. Seleccionarse después de consultarlo con organizaciones de residentes y tomando en consideración las respuestas que se dieron a la consulta; y
- c. Tener una combinación de tres años de experiencia en la interpretación, implementación y el manejo y aplicación de contratos de alquiler de propietarios de vivienda pública e inquilinos (por ejemplo: Un gerente de la vivienda pública o un ex gerente) o tres años de experiencia en el trabajo de mediador o de abogado.

SOLICITUD DEL INQUILINO PARA UNA AUDIENCIA FORMAL

FECHA: _____

PARA: _____

Nombre del inquilino

Domicilio

Unidad Núm.

Ciudad

Estado

Código Postal

TOME CONOCIMIENTO que si no se encuentra satisfecho con la Decisión del Gerente (adjunta al presente) y desea tener una audiencia formal de conformidad con los procedimientos para presentar quejas de la Autoridad de Vivienda, puede llenar este formulario de Solicitud del Inquilino para una Audiencia Formal y enviarlo por correo certificado con copia de recibo al: *Director of Housing Services, Attn.: Grievance Administrator, Housing Authority of the City of Los Angeles, 2600 Wilshire Boulevard, Los Angeles CA 90057*. Debe enviar el presente formulario en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que se le envió la Decisión del Gerente. Si no llena y envía por correo el formulario dentro de los mencionados diez (10) días, dará como resultado la renuncia de su derecho a una audiencia formal.

[] Además, para poder obtener una audiencia formal, debe establecer con la Autoridad de Vivienda una cuenta plica de alquiler al adjuntar al presente formulario un giro postal (money order) por la cantidad de \$ _____. También, el día cinco (5) de cada mes o antes y hasta que su queja se resuelva, debe hacer un depósito con el Director de Servicio de Vivienda de \$ _____ por medio de un giro postal. El no depositar oportunamente las cantidades antes mencionadas al Director de Servicios de Vivienda, traerá como consecuencia que se deseche su queja.

[] En estos momentos no está obligado a tener una cuenta plica de alquiler con la Autoridad de Vivienda.

De conformidad con las normas federales y de acuerdo con los procedimientos para presentar quejas de la Autoridad de Vivienda, debe anotar a continuación las razones concretas de su queja y la acción o reparación que solicita. Se rechazarán las afirmaciones simples tales como "No estoy de acuerdo con la decisión" por no ser explícitas.

