



21 de mayo de 2014

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG Núm. 2014 – 04

TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES ANTE UN(A) OFICIAL EXAMINADOR(A) EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales ("ASG"), conforme al Artículo 8, incisos (b) y (e) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado ("Plan de Reorganización").

II. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite a fin de brindar la oportunidad a los empelados de la ASG de ser escuchados respecto a la intención de la agencia de tomar una acción disciplinaria, ya sea de suspensión de empleo y sueldo o de destitución. La vista administrativa informal que se establece mediante este Procedimiento, dará la oportunidad al empleado de explicar oralmente o por escrito, las razones, defensas y alegaciones por las cuales no deba ser disciplinado.

III. DISPOSICIÓN

Por la presente se aprueba el "Procedimiento para la Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante un(a) Oficial Examinador(a) en la Administración de Servicios Generales".

Favor completar la Certificación de Recibo del Procedimiento y devolverla a la Oficina de Recursos Humanos a la mayor brevedad.

IV. PUBLICACIÓN

Copia de esta Orden y del Procedimiento será distribuida a cada funcionario y empleado de la ASG mediante correo electrónico y entrega física.

V. DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa ASG Núm. 2012-02, así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

Luis M. Castro Agís

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO



**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS ADMINISTRATIVAS
INFORMALES ANTE UN(A) OFICIAL EXAMINADOR(A) EN LA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

21 DE MAYO DE 2014

ÍNDICE

<i>CAPÍTULO I Disposiciones Generales</i>	3
Artículo 1.1 – Título	3
Artículo 1.2 – Autoridad	3
Artículo 1.3 – Interpretación	3
Artículo 1.4 – Propósito	3
Artículo 1.5 – Idioma	3
Artículo 1.6 – Definiciones	3
Artículo 1.7 – Alcance	4
Artículo 1.8 – Excepciones	5
<i>CAPÍTULO II Disposiciones Especiales</i>	5
Artículo 2.1 – Forma de presentar una solicitud de vista administrativa informal	5
Artículo 2.2 – Contenido de la solicitud	5
Artículo 2.3 – Peticiones o mociones	6
Artículo 2.4 – Enmienda de la Solicitud	6
Artículo 2.5 – Negociaciones o acuerdos entre las partes	6
Artículo 2.6 – Renuncia al derecho de vista administrativa informal	6
Artículo 2.7 – Vista administrativa informal	6
Artículo 2.8 – Suspensión de la vista administrativa informal	7
Artículo 2.9 – Comparecencia	7
Artículo 2.10 – Oficial Examinador(a)	8
Artículo 2.11 – Conducta y desempeño del(la) Oficial Examinador(a)	8
Artículo 2.12 – Descubrimiento de prueba	9
Artículo 2.13 – Resoluciones interlocutorias	9
Artículo 2.14 – Informe del(la) Oficial Examinador(a)	9
Artículo 2.15 – Determinación final	10
Artículo 2.16 – Recursos de revisión	10
<i>CAPÍTULO III Disposiciones Misceláneas</i>	10
Artículo 3.1 – Casos no previstos en este Procedimiento	10
Artículo 3.2 – Cláusula de separabilidad	11
Artículo 3.3 – Derogación	11
Artículo 3.4 – Vigencia	11

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS
ADMINISTRATIVAS INFORMALES ANTE UN(A) OFICIAL EXAMINADOR(A) EN
LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.1 – Título

Este procedimiento se conocerá y citará como "Procedimiento para la Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante un(a) Oficial Examinador(a) en la Administración de Servicios Generales".

Artículo 1.2 – Autoridad

Este Procedimiento se adopta por la Administración de Servicios Generales conforme a la autoridad concedida por Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado, 3A L.P.R.A. Ap. XIX, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales".

Artículo 1.3 – Interpretación

Este Procedimiento se interpretará de forma liberal, de modo que se garantice el derecho al empleado de ser oído y una solución rápida, justa y económica de todo el trámite.

Artículo 1.4 – Propósito

El propósito de este Procedimiento es brindar la oportunidad al(la) empleado(a) de ser oído respecto a los cargos en su contra y la intención de la Agencia de tomar una acción disciplinaria, ya sea de suspensión de empleo y sueldo o de destitución. La vista administrativa informal que se establece mediante este Procedimiento, dará la oportunidad al(la) empleado(a) de explicar oralmente o por escrito, las razones, defensas y alegaciones por las cuales no deba ser disciplinado(a).

Artículo 1.5 – Idioma

Los trámites que se lleven a cabo al amparo de este Procedimiento se conducirán en español. Cuando la situación lo amerite, y así lo determine el(la) Oficial Examinador(a), se podrán efectuar en otro idioma. La parte que utilice otro idioma que no sea el español o el inglés deberá proveer al(la) Oficial Examinador(a) con interpretación simultánea de su testimonio o presentación, a su costo. En el caso de documentos y/o evidencia presentada en otro idioma, deberá proveerse una traducción escrita certificada.

Artículo 1.6 – Definiciones

Los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) *Administrador* – Persona designada por ley para ocupar el cargo de Administrador de Servicios Generales, creado a tenor del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado. Único facultado para adjudicar de forma final el asunto disciplinario.

- b) *Agencia* - Administración de Servicios Generales, según creada por el Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado.
- c) *Determinación final* – adjudicación final del asunto disciplinario realizada por el Administrador.
- d) *Día* – Se refiere a día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- e) *Notificación de Intención de Suspensión de Empleo y Sueldo o de Destitución* - Escrito suscrito por el Administrador dirigido a un(a) empleado(a) donde se notifican los hechos a base de los cuales la Agencia tiene la intención de suspenderlo(a) de empleo y sueldo o de destituirlo(a) y en el que se le apercibe de su derecho a solicitar una vista administrativa informal para presentar las razones por las que no se deba tomar tales acciones en su contra. De tratarse de un(a) empleado(a) comprendido en la Unidad Apropiaada, se le señalará la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal en la notificación de intención aquí aludida.
- f) *Oficial Examinador(a)* - Funcionario(a), que deberá ser licenciado(a) en Derecho, designado(a) por el Administrador para presidir la vista administrativa informal, examinar la prueba del caso, evaluar los méritos del mismo y hacer un informe y recomendación de adjudicación de los hechos y el derecho a base del expediente del caso y conforme a este Procedimiento.
- g) *Partes* – Entiéndase el(la) empleado(a) y/o la Agencia.
- h) *Petición o Moción* – Escrito donde el(la) empleado(a) o la Agencia informan, requieren o solicitan algún asunto al(la) Oficial Examinador(a) antes o después de celebrada la vista administrativa informal.
- i) *Procedimiento* – El presente "Procedimiento para la celebración de vistas administrativas informales ante un(a) Oficial Examinador(a) en la Administración de Servicios Generales".
- j) *Solicitante* – Empleado(a) que recibe una notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución y solicita dentro del término correspondiente una vista administrativa informal. De tratarse de un(a) empleado(a) comprendido(a) dentro de la Unidad Apropiaada se le señalará la vista administrativa informal en la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución.
- k) *Solicitud* – Solicitud de Vista Administrativa Informal.
- l) *Unión* – La Unión Internacional de Empleados Profesionales y de Oficina (OPEIU), representante exclusiva de todos los empleados comprendidos en la Unidad Apropiaada de la Administración de Servicios Generales.
- m) *Vista Administrativa Informal* – Proceso o mecanismo mediante el cual se concede la oportunidad de presentar alegaciones o defensas a la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución.

Artículo 1.7 – Alcance

Este Procedimiento aplicará exclusivamente a la celebración de una vista administrativa informal en los casos donde la Agencia previamente haya notificado a un(a) empleado(a) cargo(s) disciplinario(s) en su contra y su intención de suspenderle de empleo y sueldo o de destituirle.

Los(as) empleados(as) regulares en el servicio de carrera y los(as) empleados(as) transitorios, durante la vigencia de su nombramiento, tienen derecho a esta vista. También aplicará a aquellas otras transacciones de personal de la Agencia que así se haya establecido en los manuales, reglamentos, órdenes administrativas, memorandos o procedimientos.

Artículo 1.8 – Excepciones

En situaciones no previstas en este Procedimiento, se encauzará el trámite en la forma que sirva los mejores intereses de todas las partes.

Queda reservada la facultad del(la) Oficial Examinador(a) para, en casos apropiados, prescindir de términos, documentos o procedimientos específicos en busca de la más justa y eficiente disposición del caso.

CAPÍTULO II ***Disposiciones Especiales***

Artículo 2.1 – Forma de presentar una solicitud de vista administrativa informal

- a) Toda Solicitud de Vista Administrativa Informal se iniciará con la presentación de un escrito firmado por el(la) solicitante y/o su abogado(a), donde se expresa el interés del(la) empleado(a) en ser escuchado(a) para presentar sus alegaciones, defensas y derechos con relación a la Notificación de Intención de Suspensión de Empleo y Sueldo o de Destitución que le entregó la Agencia. De tratarse de un(a) empleado(a) comprendido en la Unidad Apropiada, se le señalará la vista administrativa informal en la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución y éste será representado por la Unión.
- b) La Solicitud deberá presentarse ante la Oficina del Administrador dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución de la Agencia. Este término es de cumplimiento estricto y su incumplimiento se interpretará como la renuncia del(la) empleado(a) a solicitar la vista administrativa informal.
- c) La Agencia, *motu proprio*, tendrá la discreción de señalar fecha para la vista administrativa informal en la propia notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución, aun cuando se trate de un(a) empleado(a) que no pertenezca a la Unidad Apropiada.
- d) La Oficina de Asuntos Legales de la Agencia le asignará un número a la Solicitud y éste servirá para identificar el expediente administrativo del caso disciplinario en cualquier etapa posterior del procedimiento.
- e) La Oficina de Asuntos Legales referirá la Solicitud y el expediente administrativo del caso disciplinario al(la) Oficial Examinador(a) para que se inicien los procedimientos. La Oficina de Asuntos Legales retendrá copia del expediente administrativo del caso para su récord.

Artículo 2.2 – Contenido de la Solicitud

En caso de que la Agencia no haya citado a la vista administrativa informal directamente en la notificación de intención, la Solicitud del(la) empleado(a) contendrá:

- a) Fecha de la Solicitud.

- b) Nombre completo del(la) empleado(a).
- c) Fecha en que recibió la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución.
- d) Expresión de que no está de acuerdo con la notificación recibida y que interesa ser escuchado para presentar sus defensas y alegaciones.
- e) Firma del(la) empleado(a) y/o su abogado(a).
- f) A discreción del(la) empleado(a) solicitante, en el escrito de Solicitud podrá incluir su versión de los hechos, sus defensas y unir cualquier documento que entienda sirva para apoyar sus alegaciones en la vista administrativa informal que se celebre.

Artículo 2.3 – Peticiones o mociones

Todas las peticiones o mociones relacionadas a la Solicitud o al trámite de la vista administrativa informal se presentarán ante el(la) Oficial Examinador(a) y se notificarán a las demás partes en la misma fecha de su presentación.

Artículo 2.4 – Enmienda de la Solicitud

El(la) empleado(a) podrá enmendar su Solicitud en cualquier momento después de presentada ésta y al menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la celebración de la vista administrativa informal.

Artículo 2.5 – Negociaciones o acuerdos entre las partes

Las partes podrán llegar a un acuerdo que extinga la Solicitud en cualquier etapa de los procedimientos.

El Acuerdo deberá constar por escrito y estar firmado por ambas partes.

Artículo 2.6 – Renuncia al derecho de vista administrativa informal

La vista administrativa informal se entenderá renunciada:

- a) Si el(la) empleado(a) que no está comprendido dentro de la Unidad Apropiaada no solicita la vista dentro del término de quince (15) días contados desde el recibo de la intención.
- b) Si una vez solicitada la vista, o señalada que fuere de tratarse de un(a) empleado(a) comprendido(a) dentro de la Unidad Apropiaada, el(la) empleado(a) no comparece voluntariamente a la misma.
- c) Cuando renuncia por escrito a tal derecho.

La renuncia a la vista administrativa informal constituye la renuncia al derecho de ser oído respecto a la intención de la Agencia de tomar una acción disciplinaria en contra del(la) empleado(a).

Artículo 2.7 – Vista administrativa informal

- a) La vista administrativa informal se celebrará en las facilidades de la Agencia.
- b) En todo caso en que proceda la celebración de una vista administrativa informal, ésta será notificada al solicitante y a la Oficina de Asuntos Legales con no menos de

quince (15) días de anticipación, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un término menor. La misma deberá apercibir que cualquier incomparecencia no justificada constituirá una renuncia a la vista, por lo que el Administrador podrá imponer la medida correctiva que proceda. La notificación se hará bajo la firma del Administrador y/o el(la) Oficial Examinador(a) y será diligenciada personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a las partes.

- c) Si la vista ha sido citada por la Agencia, la Oficina de Asuntos Legales se dará por notificada desde la fecha de la notificación de intención.
- d) Esta notificación podrá ir acompañada de una Orden requiriendo la comparecencia de testigos y la presentación de documentos adicionales a los que obran en el expediente administrativo del caso disciplinario.
- e) A la vista comparecerá el(la) solicitante, quien podrá estar asistido de abogado(a), y, de tratarse de un empleado(a) comprendido en la Unidad Apropiaada, éste(a) estará acompañado por el representante de la Unión. Podrán comparecer, además, sus testigos, si alguno, y aquellos(as) representantes de la Agencia que puedan presentar el expediente de personal de(la) solicitante y los documentos en el expediente de la investigación que dio lugar a la notificación de intención de la suspensión de empleo y sueldo o de destitución (expediente de la Oficina de Asuntos Legales).
- f) El(la) Oficial Examinador(a) podrá requerir a los(las) representantes de la Agencia presentar la reglamentación y evidencia de este caso o simplemente podrá tomar conocimiento oficial de los documentos que obran en el expediente administrativo del caso disciplinario.
- g) El(la) solicitante y la Agencia podrán presentar aquella evidencia documental y testifical pertinente y apropiada.
- h) A pesar de la informalidad de este tipo de procedimiento, el(la) Oficial Examinador(a) grabará las vistas, tomará juramento al solicitante y demás testigos y será el custodio de dicha grabación hasta que concluyan los procedimientos.

Artículo 2.8 – Suspensión de la vista administrativa informal

No se favorecerán las solicitudes de suspensión de la vista, ya que la misma debe celebrarse en el menor tiempo posible desde la fecha de su Solicitud o citación.

El(La) Oficial Examinador(a) está revestido del poder para suspender una vista administrativa informal señalada sólo por justa causa y mediante solicitud por escrito con explicación de las causas que justifiquen dicha suspensión. Esta solicitud tendrá que ser presentada con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista. Reside en la discreción del(la) Oficial Examinador(a) determinar las causas que den lugar a la suspensión.

Cuando el(la) empleado(a) solicite suspensión de la vista en dos (2) ocasiones consecutivas, el(la) Oficial Examinador(a) procederá a emitir el informe con sus recomendaciones.

Artículo 2.9 – Comparecencia

La no comparecencia a la vista administrativa informal por parte del(la) solicitante o del empleado(a) comprendido en la Unidad Apropiaada sin que medie causa justificada, se entenderá como una renuncia al derecho de vista administrativa, procediendo el(la) Oficial

Examinador(a) a referir el asunto al Administrador para que proceda a notificar su Determinación final.

Los abogados que postulen ante el(la) Oficial Examinador(a) deberán observar los cánones de ética de su profesión. Los demás asistentes a la vista deberán seguir las normas de buen comportamiento y observarán las reglas de conducta que disponga el(la) Oficial Examinador(a) al comienzo de la vista o en cualquier otro momento.

Artículo 2.10 – Oficial Examinador(a)

Cuando se presente una Solicitud de vista administrativa informal, el Administrador deberá inmediatamente nombrar un(a) Oficial Examinador(a) que conducirá la vista. El(la) Oficial Examinador(a), en el desempeño de sus funciones, tendrá facultad para:

- a) Entender en todo asunto interlocutorio, evidenciario y procesal de la vista administrativa informal.
- b) Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
- c) Emitir órdenes para la producción de documentos e información y órdenes protectoras y cualesquiera órdenes que fueren necesarias para garantizar la conducción adecuada de los procedimientos y la solución justa, rápida y económica de los casos, todo dentro del marco de la informalidad que regirá la conducción de la vista administrativa.
- d) Tomar juramentos.
- e) Determinar y limitar el descubrimiento de prueba, si alguno hubiere, a aquél pertinente y resolver incidentes durante el descubrimiento.
- f) Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias.
- g) Mantener el orden y velar por la observancia del respeto durante todo el procedimiento.
- h) Emitir resoluciones interlocutorias y parciales.
- i) Prorrogar o acortar términos.
- j) Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales.
- k) Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos o memorandos que estime pertinente en relación con cualesquiera asuntos ante su consideración.
- l) Presentar ante la consideración del Administrador un informe con sus recomendaciones.

Artículo 2.11 – Conducta y desempeño del(la) Oficial Examinador(a)

En el ejercicio de sus funciones el(la) Oficial Examinador(a) se regirán por los siguientes principios y normas:

- a) No podrá tener participación, ni conocimiento alguno, de las investigaciones que se lleven a cabo en la Administración.

- b) Deberá ser imparcial. Su conducta deberá excluir toda apariencia de que es susceptible de actuar a base de influencias o motivaciones impropias. Además, no deberá incurrir en conducta constitutiva de discrimen por razón de raza, color, sexo, edad, condición social o económica, o ideas políticas o religiosas, impedimento, identidad de género, orientación sexual o actividad sindical o cualquier otra causa discriminatoria.

Artículo 2.12 – Descubrimiento de prueba

- a) Funcionamiento. Las reglas de Procedimiento Civil y las de Evidencia no serán de aplicación a las vistas administrativas informales.
- b) Limitaciones. El descubrimiento, si alguno hubiere, podrá ser limitado en su frecuencia, extensión y alcance conforme las necesidades de las partes y a las características del caso y considerando posibles perjuicios, conforme a la discreción del(la) Oficial Examinador(a). Éste(a) podrá, a iniciativa propia y por solicitud de las partes, emitir órdenes de descubrimiento u órdenes protectoras, según sea pertinente. Para ello considerará si el descubrimiento solicitado es acumulativo, oneroso o si la información puede obtenerse de forma más conveniente o por la parte solicitante.
- c) Orden protectora. Toda solicitud de orden protectora expondrá con particularidad el descubrimiento al cual se opone, los fundamentos en que se basa y el remedio solicitado. El(La) Oficial Examinador(a) tendrá discreción para emitir órdenes protectoras con providencias que se ajusten a las circunstancias del caso.

Artículo 2.13 – Resoluciones interlocutorias

En casos meritorios se podrán emitir Resoluciones Interlocutorias para disponer y ordenar lo que sea necesario, a los fines de resolver asuntos procesales.

El(La) Oficial Examinador(a) podrá conceder los remedios provisionales que estime pertinentes y que procedan conforme a derecho.

Artículo 2.14 – Informe del(la) Oficial Examinador(a)

En un término de sesenta (60) días desde que el asunto haya quedado sometido, el(la) Oficial Examinador(a) rendirá un informe cuya preparación y consideración cumplirá con las siguientes normas:

- a) Contenido. El informe incluirá las recomendaciones de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Además, se consignarán recomendaciones para la disposición final del caso. Dichas recomendaciones deberán expresarse detalladamente en cuanto a su extensión y alcance.
- b) Consideración por el Administrador. El(la) Oficial Examinador(a) sólo emitirá recomendaciones al Administrador y éste tomará la Determinación final que entienda pertinente, pero no está obligado por las recomendaciones del(la) Oficial Examinador(a).

El Administrador estudiará el informe de recomendaciones del(la) Oficial Examinador(a) y podrá:

1. Adoptar el informe en su totalidad y hacerlo formar parte integral o por referencia de su Determinación final;

2. Adoptar las determinaciones de hechos y emitir sus propias conclusiones de derecho en la Determinación final;
 3. Devolver el caso ante el(la) Oficial Examinador(a) para que proceda a hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho adicionales;
 4. Alterarlo;
 5. Rechazarlo.
- c) Prórroga. El Administrador podrá prorrogar el término de presentación del Informe por un máximo de quince (15) días adicionales, siempre que el(la) Oficial Examinador(a) haga una solicitud a tales efectos al menos cinco (5) días antes de vencerse el término original de sesenta (60) días.
- d) El(la) Oficial Examinador(a) podrá recomendar la desestimación de una Solicitud por no haberse cumplido con el término para presentarla, por falta de jurisdicción o por otro fundamento que en derecho proceda.

Artículo 2.15 – Determinación final

En un término directivo de noventa (90) días desde la celebración de la vista, el Administrador emitirá su Determinación final. El referido término puede ser renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. La Determinación final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, y conclusiones de derecho que fundamenten la decisión. Advertirá, además, a las partes de su derecho a acudir ante los foros de revisión correspondientes, con expresión de los términos aplicables. No se entenderá que han comenzado a decursar dichos términos si la Determinación final del Administrador no contiene tal advertencia.

Copia de la Determinación final se notificará a los representantes del(la) solicitante, en caso de haber éste(a) comparecido acompañado(a) de un abogado(a) y, de tratarse de un(a) empleado(a) comprendido(a) dentro de la Unidad Apropiaada, se le notificará al representante de la Unión.

Artículo 2.16 – Recursos de revisión

Una parte adversamente afectada por una Determinación final podrá presentar un recurso de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la Determinación final de la Agencia. Si se tratare de un(a) empleado(a) comprendido(a) dentro de la Unidad Apropiaada podrá, a través de la Unión, presentar una solicitud de arbitraje ante la CASP en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la Determinación final.

CAPÍTULO III ***Disposiciones Misceláneas***

Artículo 3.1 – Casos no previstos en este Procedimiento

Cuando ocurriere una situación para la cual no se hubiese provisto procedimiento, la Agencia podrá actuar en la forma que el Administrador crea conveniente, de manera consistente con este Procedimiento y con el derecho aplicable, o reglamentar su práctica para establecer procedimiento particular. Además, para resolver cualquier situación procesal no contemplada en este Procedimiento, se utilizarán las Reglas de Procedimiento Civil a discreción del(la) Oficial Examinador(a).

Artículo 3.2 – Cláusula de separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Procedimiento fuere declarada nula, inconstitucional o ilegal por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectaría aquella parte, párrafo o cláusula cuya nulidad haya sido decretada.

Artículo 3.3 – Derogación

Este Procedimiento deroga cualquier otro procedimiento, manual, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo o en cuanto sea incompatible con lo dispuesto en el presente Procedimiento.

Artículo 3.4 – Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor a la fecha de su firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 21 de mayo de 2014.



Luis M. Castro Agis
Administrador



CERTIFICACIÓN

Por la presente CERTIFICO:

Que recibí copia de la Orden Administrativa ASG Núm. 2014-04 emitida el 21 de mayo de 2014, así como copia del "Procedimiento para la Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante un(a) Oficial Examinador(a) en la Administración de Servicios Generales", aprobado a su vez el 21 de mayo de 2014.

Nombre (en letra de molde)

Firma

día / mes / año