



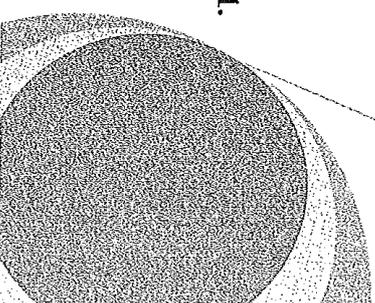
**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

**VISIÓN 2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

**DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES**

**REVISADO EL 15 DE ABRIL DE 2011.**



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS  
DIVISION DE INVESTIGACIONES

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
	1. Asistencia	
	2. Antigüedad	
	3. Acuerdos Internos	
	4. Cuotas	
	5. Agilización	
	6. Llamadas Telefónicas	
	7. Orientaciones	
	8. Control de Visitantes	
	9. Medidas de Seguridad y Confidencialidad	
	10. Requerimiento de Información, Documentos y Comparecencias	
	11. Disposición de Documentos	
	12. Reunión Conjunta de Carácter Conciliatorio	
III.	CARGOS DE PRÁCTICAS ILÍCITAS.....	4
IV.	CASOS DE CUMPLIMIENTO.....	5
V.	SOLICITUD DE PUESTA EN VIGOR DE LAUDO .....	5
VI.	PETICIONES DE CLARIFICACIÓN DE UNIDAD APROPIADA .....	5
VII.	PETICIÓN PARA INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO .....	8
VIII.	PROCEDIMIENTOS PARA ELECCIONES INTERNAS .....	8
IX.	TRÁMITE INVESTIGATIVO EN CASOS BAJO LA CARTA DE DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL .....	9

X.	CONTROL DE LOS TÉRMINOS CONCEDIDOS A LAS PARTES .....	15
XI.	NORMAS APLICABLES A LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS .....	16
XII.	INFORMES DE LA DIVISIÓN .....	22

## I. INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene el propósito de proveer una guía operacional del manejo o trámites de los casos ante la atención de los Investigadores de la División de Investigaciones de la Junta de Relaciones del Trabajo. Los preceptos promulgados están supeditados a las Leyes que administramos: Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, y la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, conocida como la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral, así como del Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, Reglamento Núm. 7947. Las guías aquí señaladas no impiden que en circunstancias especiales se utilicen otros procesos, en el ejercicio de sana discreción y juicio profesional, que propendan a efectuar mejor los propósitos y la política pública de las Leyes.

Las normas, memorandos, circulares, resoluciones y órdenes administrativas promulgadas por este organismo, por su autoridad poseen preeminencia sobre lo dispuesto en este manual. De no estar contemplado trámite alguno en este manual, se seguirá el que necesariamente sirva los mejores intereses de la política pública que promulga la ley que administramos y la justicia, procurando en toda tramitación el orden más eficiente y justo en el despacho de los casos.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. ASISTENCIA

Será responsabilidad de los empleados de la división cumplir con el horario establecido. El procedimiento disciplinario que será utilizado para hacer cumplir todo lo relacionado a las tardanzas y la asistencia es aquel establecido en el Manual para los Empleados en el Servicio de Carrera y Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

### 2. ANTIGÜEDAD

Como regla general, a menos que el director determine lo contrario o decida utilizar su criterio en situaciones específicas, la antigüedad y la experiencia serán criterios claves a la hora de asignar y delegar tareas entre los investigadores.

### 3. ACUERDOS INTERNOS

A pesar de que los investigadores no acumulan tiempo compensatorio, el Director podrá mediante acuerdo con los mismos concederle el tiempo que

hayan invertido en actividades de la División sobre su jornada regular de trabajo a tenor con cualquier orden u resolución administrativa que rijan esta materia.

#### **4. CUOTAS**

Entre las metas y objetivos de la División de Investigaciones se encuentra la implantación de cuotas de informes para los investigadores con la expectativa de que cada investigador realice un mínimo de 18 informes de investigación al año, a razón de un mínimo de 1 a 2 informes por mes. No obstante, se salvaguardará siempre la importancia de la economía procesal y el cúmulo de casos para brindarle al pueblo una investigación rápida y económica para Fortalecer la Paz Laboral de Puerto Rico. Por lo cual, esta meta estará afectada por tales factores y podrá ser ajustada por el(la) Director(a) al criterio de la necesidad del servicio, el uso de tecnologías y aplicación del Reglamento para el Trámite Investigativo y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

#### **5. AGILIZACIÓN**

La agilización de los casos más antiguos es otro de nuestros objetivos. Para esto, se le brindará prioridad a los casos de Petición para Investigación y Certificación de Representante Exclusivo (P) y a los casos más antiguos. Deberán identificar los casos que a su entender deban ser desestimados y así disponer de éstos en el menor tiempo posible.

#### **6. LLAMADAS TELEFÓNICAS**

Deberá haber un manejo efectivo de las llamadas telefónicas recibidas en la División, eliminando la práctica de que los clientes traten de comunicarse directamente con el Director cuando ya existe un investigador designado. No se ofrecerán orientaciones "consultivas" en preterición del procedimiento investigativo o cuando pueda tener el efecto de perjudicar los méritos de algún caso pendiente. En la División se llevará un registro de llamadas para efectos de estadísticas. Se deberá traer a la atención del Director cualquier duda, problema o situación que afecte el proceso investigativo.

#### **7. ORIENTACIONES**

Será responsabilidad exclusiva de los investigadores orientar a nuestros clientes. Las llamadas recibidas relacionadas con los casos asignados a los investigadores deben ser atendidas por éstos. En la eventualidad de que el investigador designado no se encuentre, la secretaria de la división tomará el

mensaje para que éste(a) se comunique tan pronto le sea posible. La secretaria de la División brindará información sobre los casos sólo cuando el investigador a cargo del mismo lo autorice. La información general sobre la función que realiza la División de Investigaciones y nuestra Agencia deberá ser ofrecida por los Investigadores.

#### **8. CONTROL DE VISITANTES**

El Investigador será responsable de controlar las personas que entran a la División. Toda persona que no sea parte, representante o testigo de un caso deberá esperar en el área de recepción (los acompañantes y familiares también deberán esperar afuera). Los visitantes serán saludados y tratados de forma cordial pero evitando la apariencia de confianza excesiva. Los investigadores están obligados a evidenciar un trato apropiado y neutral con todas las partes. Cuando una persona solicite un servicio de la División de Investigaciones la recepcionista realizará la anotación correspondiente en su registro y llamará a nuestra secretaria para las instrucciones pertinentes. La secretaria de la División atenderá las llamadas de la recepcionista al respecto y le instruirá si debe dejar pasar a la persona o si saldrá alguien a atenderla en recepción. La recepcionista le informará al visitante lo que le comuniqué nuestra secretaria. Cuando la secretaria de la División no se encuentre, la recepcionista llamará a alguno de los investigadores presentes para recibir instrucciones. Esta norma incluye a todo tipo de visitante incluyendo los que serán atendidos por el oficial del día, a tenor con las leyes y normas aplicables en el Gobierno de Puerto Rico.

#### **9. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Según establecido en el Reglamento Núm. 7947 de la Junta de Relaciones del Trabajo, el contenido de los expedientes investigativos es de carácter confidencial por tal razón, los investigadores deberán tomar las medidas correspondientes para evitar que personas ajenas al caso adquieran en conocimiento de la información que se maneja en el mismo. Los investigadores no podrán discutir los casos que le han sido designados con personas ajenas al mismo. Los investigadores deberán sopesar cuidadosamente qué información puedan revelar a la otra parte en el trámite del caso. No se podrá entregar a la parte contraria copia de escritos de posición, de ser necesario, solo se hará referencia a datos o alegaciones de dicha parte a fines de obtener la posición o reacción correspondiente. Sin embargo, la prueba documental no tendrá carácter confidencial entre las partes si no se levanta y se fundamenta un privilegio existente, conforme a las Reglas de Evidencia. El personal de la División deberá mantener un control efectivo de los documentos que quedan expuestos a la vista de los visitantes.

### **10. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y COMPARRECENCIA**

Como parte de las facultades conferidas por ley a la División de Investigaciones, los investigadores podrán solicitar a cualquiera de las partes que comparezcan a la Junta. De igual forma podrán requerirle a las partes que sometan información y/o documentos pertinentes a la controversia. Lo anterior se realizará de conformidad con lo establecido en la Sección III, Reglas 305 y 307 del Reglamento Núm. 7947.

### **11. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

La mayoría de los documentos que se manejan en la División de Investigaciones tienen naturaleza confidencial o delicada. Todo documento de carácter confidencial debe ser desechado en el contenedor provisto para triturar documentos o en ausencia de este, deberá ser triturado previamente y a tenor con las leyes y normas que rigen la disposición de estos documentos. La razón es evitar su lectura por otras personas, ya que una vez los documentos son desechados no tenemos control alguno de quienes puedan tener acceso a los mismos. Todo documento dirigido a los investigadores se presentará en primera instancia al Director de la División. Esto incluye pero que sin que constituya una limitación lo siguiente: cartas, cargos, solicitudes e informes.

### **12. REUNIÓN CONJUNTA DE CARÁCTER CONCILIATORIO**

Una vez se presenta un cargo de práctica ilícita, o cualquier otro caso en que potencialmente pueda existir una solución por la vía informal, el investigador auscultará dicha posibilidad y podrá celebrar una reunión conjunta entre las partes.

### **III. CARGOS DE PRÁCTICAS ILÍCITAS**

En los casos de cargos de prácticas ilícitas, el(la) investigador(a), será responsable de orientar al cliente en torno a las disposiciones legales aplicables a los hechos expuestos por éste. Luego de orientar a la persona, tomará el cargo y lo radicará en la Secretaría de la Junta. El cargo contendrá, como mínimo, lo establecido en la Sección III, Regla 302 del Reglamento Núm. 7947. De contener anejos, los mismos deberán detallarse en el formulario, incluyendo, sin limitarse a: tipo de documento, fecha, nombre de la persona que lo suscribe y número de páginas. La Secretaría preparará el expediente y se encargará de referirlo a la División de Investigaciones. Una vez recibido el expediente del cargo en la división, se le asignará el mismo al investigador correspondiente. El investigador deberá notificar el cargo, el mismo día en

que lo recibe. Las partes contarán con un término de quince (15) días, a partir de la notificación del cargo para someter sus posiciones escritas, según establecido en el Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo, Reglamento Núm. 7947.

Las investigaciones de cargos de práctica ilícita bajo la Ley de Relaciones del Trabajo y la de cargos bajo la Carta de Derechos de Empleados Miembros de una Organización Laboral, deberán completarse en un término no mayor de seis (6) meses a partir de la fecha en que se presenten, hasta el momento en que se sometan los informes ante el Director. No obstante, este término podrá ser prorrogado por justa causa o consentimiento de las partes.

#### **IV. CASOS DE CUMPLIMIENTO**

Casos de cumplimiento - Se informará a la parte requerida, que la verificación deberá estar completada dentro del término que se indicará en la comunicación. Se asignará un investigador para que verifique el cumplimiento de la Decisión y Orden mediante fotografías o cualquier otro método disponible.

#### **V. SOLICITUD DE PUESTA EN VIGOR DE LAUDO**

De conformidad con la Sección VII del Reglamento Núm. 7947, en los casos de puesta en vigor de laudos la función del(a) investigador(a) será la de tomar el cargo y radicarlo en la Secretaría de la Junta. La Secretaría se encargará de referirlo a la División Legal para el trámite correspondiente.

#### **VI. PETICIONES DE CLARIFICACIÓN DE UNIDAD APROPIADA**

En cuanto a las Peticiones de Clarificación de Unidad Apropriada, se regirán por las disposiciones de la Sección IV del Reglamento Núm. 7947, antes citado, y por la jurisprudencia aplicable. Sólo podrán ser radicadas por una unión certificada por la Junta o por el patrono. Durante el transcurso de la investigación es indispensable solicitar las hojas de deberes de los puestos en controversia, así como interrogar al(los) incumbente(s) de los mismos.

Si es un número sustancial de empleados dentro de la clase que se solicita incluir o excluir de la unidad, se hará un muestreo interrogando aquella cantidad de empleados que se entienda suficiente para hacer responsablemente las recomendaciones que procedan.

En el caso de *Pérez Maldonado v. JRT*, 93 ITS 38, se estableció que el procedimiento de clarificación se utiliza:

"[P]ara añadir a una unidad apropiada determinados empleados que al momento de la petición no forman parte de ésta pero que propiamente debían pertenecer a la misma porque comparten una misma comunidad de intereses. *N.L.R.B. v. Magna Corp.*, 734 F 2d 1057 (1984); *N.L.R.B. v. D.M.R. Corp.*, 699 F 2d 791 (1983); *Gorman, Labor Law: Unionization and Collective Bargaining*, pág. 69 (1976). Se trata principalmente de situaciones: (1) donde un patrono expande sus operaciones y abre nuevos empleos en su establecimiento que son esencialmente similares o parecidos a los que ya estaban incluidos en la unidad apropiada; (2) o donde un patrono establece una nueva sucursal de la empresa en la cual hay empleos idénticos a los incluidos en la unidad apropiada; (3) o donde unos empleos que antes estaban excluidos de la unidad apropiada han evolucionado sustancialmente con el tiempo adquiriendo características que los hacen muy similares o parecidos a los que componen la unidad; (4) o donde una empresa que tenía una unidad apropiada adquiere o se une a otra dedicada al mismo tipo de negocio que tenía su propia unidad pero que desapareció con la fusión; (5) Incluso se ha utilizado en casos extremos como el de *American {DPR 983} Television - Communications Corp.*, 279 N.L.R.B. 535 (1986), donde un patrono no le había informado a la unión sobre la existencia de una categoría específica de empleos ("salesclerk"), por lo que no se incluyó en la definición de la unidad contratante, pero se permitió añadirla posteriormente mediante clarificación ya que dicha categoría se consideraba parte de una clasificación más general que si se había incluido inicialmente en la definición de la unidad ("clerical employeess"). En tales casos no es menester consultar a las personas que ocupan los empleos en cuestión porque se presume que como dichos empleos son funcionalmente iguales a los que están incluidos en la unidad contratante, todos los empleados comparten el mismo interés en la representación. *N.L.R.B. v. Mississippi Power*, 769 F 2d 276 (1985)."

Y en la misma decisión se aclaró que este procedimiento no puede ser utilizado con los siguientes fines:

"Por otro lado, la propia Junta federal reiteradamente ha sostenido que el procedimiento de clarificación es

inadecuado para alterar una unidad que estaba claramente definida en el convenio colectivo y que no incluía empleos que la unión quiere añadir posteriormente mediante petición de clarificación, si dichos empleos existían ya al momento de definirse la unidad originalmente. *Mongahela Power*, 198 N.L.R.B. 1183 (1972); *Wallace Murray Corp.*, 192 N.L.R.B. 1090 (1971); *Standard Oil Co.*, 146 N.L.R.B. 1189 (1964). Y se ha resuelto judicialmente por el foro federal que un grupo de empleados no pueden ser añadidos a una unidad existente mediante el procedimiento de clarificación cuando éstos antes habían sido intencional o históricamente excluidos de esa unidad. *N.L.R.B. v. Mississippi Power*, supra. Cuando un grupo de empleados es inicialmente excluido de la unidad contratante, se requiere consultarles antes de poder incluirlos en dicha unidad posteriormente, a fin de salvaguardar su derecho a escoger su representante en la negociación colectiva. *N.L.R.B. v. Mississippi*, [DPR 984] supra. Véase también *Wallace-Murray Corp.*, supra y *Mass. Teachers Ass'n*, 236 N.L.R.B. 1427 (1978). La petición de clarificación es inadecuada en tales casos. *Dayton Power & Light Co.*, 137 N.L.R.B. 29 (1962); *Yellow Cab Inc.*, 131 N.L.R.B. 239 (1961)."

El procedimiento de clarificación de unidad apropiada no puede utilizarse para situaciones en que meramente existe una "invasión" de las funciones de la unidad apropiada. Para este tipo de alegación lo que corresponde es un cargo de práctica ilícita por violación de convenio colectivo.

En el procedimiento de clarificación deben existir unos puestos que, por las razones tipificadas en el caso citado, no estaban contenidos en la unidad apropiada original.

Al tomar el cargo deberán consignarse clara y específicamente los puestos en disputa; cuáles son las funciones oficiales de los mismos y, de ser diferentes, cuáles son las funciones reales ejercidas por los empleados; se deberá explicar bajo qué fundamentos concretos sostienen el remedio de clarificación. Es pertinente destacar que la unidad apropiada no se compone de los empleados como tal, sino de los puestos que estos ocupan.

En la posición escrita las partes deberán proveer toda la información específica de la unidad apropiada, de los puestos en disputa y cualquier otra información que

reduzca al mínimo la necesidad de depender de la investigación de campo para obtener información que las partes pudieron haber adelantado.

La finalidad de solicitar dicha información no es eliminar como cuestión de principio la investigación de campo sino aprovechar la misma para obtener información de carácter más específico.

#### **VII. PETICIÓN PARA INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO**

Una Petición para Investigación y Certificación de Representante Exclusivo (P) deberá trabajarse de conformidad con lo establecido en la Sección V del Reglamento Núm. 7947. Estos casos serán tramitados con la mayor diligencia y prontitud para que, de ser necesario, se lleven a cabo unas elecciones lo antes posible. Las mismas podrán ser radicadas por cualquier empleado, organización laboral o el patrono y deberán estar acompañadas por un interés sustancial de no menos del 30% de los empleados de la unidad apropiada.

Deberán verificar que no haya pendientes casos ante la consideración de la Junta que puedan afectar de alguna u otra forma la petición, tomando la acción que mejor contribuya a la realización de la elección. Las elecciones se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Relaciones del Trabajo en lo referente a elecciones por consentimiento u ordenadas por la Junta. En las elecciones por consentimiento se atemperará el documento de Elecciones ordenadas por la Junta a las preferencias y particularidades acordadas por las partes.

#### **VIII. PROCEDIMIENTOS DE ELECCIONES INTERNAS**

El ordenamiento no establece que la celebración de elecciones internas de las uniones tenga que ser dirigida, auxiliada o supervisada por organismos gubernamentales tales como la Junta de Relaciones del Trabajo. Este estatuto tampoco establece de forma explícita una obligación de este foro de participar en dichos procedimientos. No obstante, dentro de las facultades de la Junta para prevenir la comisión de prácticas ilícitas, participar en procedimientos de representación y promover la política pública de paz industrial y defensa de los derechos sindicales, por tradición la Junta ha venido participando en elecciones internas de una Unión cuando así se le ha solicitado.

Previo a la aprobación de la Ley núm. 333 de 16 de septiembre de 2004 el cumplimiento con las recomendaciones de la Junta en estos procedimientos era eminentemente voluntario. No obstante, en este estatuto se establecieron unas obligaciones de parte de las uniones y unas prácticas ilícitas que tienen el efecto de

cambiar drásticamente la forma y manera en que la Junta participa de estos procedimientos.

La ley reconoce el derecho de los empleados a que los procedimientos internos de selección de oficiales cumplan con ciertos principios y que existan mecanismos en ley para vindicar los mismos.

Aunque varios de los derechos contenidos en el Artículo 3 pueden tener tangencia con los procedimientos o disputas relacionadas a elecciones internas existen dos derechos que directamente se refieren a estas:

1. El derecho a elegir mediante el voto directo, individual y secreto a los directores de la organización laboral a todos los niveles de dirección que la constitución y/o reglamento pertinentes dispongan que serán sujeto de elección por la membresía afiliada a la organización.
2. El derecho a nominar candidatos a cargos y puestos directivos y el derecho a aspirar a cualquier cargo o puesto electivo de la organización si se cumplen con los requisitos reglamentarios exigidos conforme a derecho para presentarse y aspirar a una candidatura.

Indicamos originalmente que otros derechos pueden estar relacionados con las elecciones pues, por ejemplo, pueden existir imputaciones de restricción de libre participación en los procesos de la unión con respecto a la manera de conducir las asambleas de nominaciones o la cualificación de candidatos.

Por representar un posible conflicto de interés en las gestiones realizadas por la Junta bajo la Ley 333 de 16 de septiembre de 2004, no estaremos interviniendo en los procedimientos de elecciones internas de aquellas organizaciones obreras que caen bajo nuestra jurisdicción. Con esta determinación queremos eliminar la posibilidad de irregularidades que puedan conducir a la presentación de un cargo bajo la carta de derechos y evitar que la Junta sea un juez y parte en el mismo proceso.

#### **IX. TRÁMITE INVESTIGATIVO EN CASOS BAJO LA CARTA DE DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL**

La Ley de Relaciones del Trabajo permite, como parte de su política pública, establecer "aquella razonable reglamentación que sea necesaria para lograr las normas públicas de la ley". El Artículo 3, inciso f, de la Ley de Relaciones del Trabajo concede la facultad a la Junta para establecer el reglamento necesario para llevar a cabo las

disposiciones del estatuto. Los derechos establecidos en la Carta de Derechos no son meramente declarativos sino que el mismo estatuto requiere que los mismos sean ejecutables por las agencias cuasijudiciales correspondientes, incluyendo la Junta de Relaciones del Trabajo.

Tanto la Ley de Relaciones del Trabajo, como la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral establece la obligación de las uniones de someter diversa información a la Junta de Relaciones del Trabajo.

Por su parte, la Carta de Derechos establece mecanismos mediante los cuales la Junta puede advenir en conocimiento de una "violación" a la ley sin existir la presentación de un cargo. Esto ocurre a través del cumplimiento de las uniones con la presentación de los informes requeridos en ley y de cuyo análisis pueden surgir las referidas "violaciones" a que se hace referencia en el estatuto. La Carta de Derechos otorga facultad a la Junta para originar intervenciones cuando esta "lo estimare necesario para cumplir las funciones de esta Ley"<sup>1</sup>. Expresamente se faculta para exigir los informes económicos o de situación económica que se entienda necesario.

a. **Información económica y financiera que deben someter las uniones**

- Información a someterse anualmente?

1. Información general
2. Certificaciones con el nombre oficial de la unión, la dirección postal y teléfono de las Oficinas Principales y de sucursales y/o subsidiaria locales o regionales.
3. Lista con el nombre y cargos de sus directivos principales.
4. La cantidad de empleados afiliados y agencias o corporación pública en la cual trabaja su matrícula.
5. Documentos
6. Copia certificada del convenio colectivo y cualesquiera renovaciones o modificaciones que se hagan en los mismos.
7. Copia de la constitución y reglamentos internos de la unión.

---

<sup>1</sup> Según se dispone en el Artículo 7 de la Carta de Derechos.

<sup>2</sup> Según dispone el Artículo 6 de la Ley de Relaciones del Trabajo y el Artículo 6 de la Carta de Derechos.

8. Información económica
  9. La cantidad de cuota de membresía que pagan los afiliados.
  10. Copia del estado de situación económica de la organización cubriendo el año fiscal de 1ro. de julio al 30 de junio de cada año certificado por un contador autorizado.
  11. Informe económico o de situación económica y financiera de la unión y/o de sus directivos suscrito por el tesorero de la organización.
  12. Listado de todo gasto, desembolso o inversión en exceso de \$2,000.00, describiéndose el propósito o el concepto del gasto, desembolso o inversión.
  13. Listado del salario, dietas, viáticos o compensaciones especiales que reciban los directivos empleados y asesores o consultores de la organización.
- b. **Información a someterse cuando la Junta lo entienda necesario para cumplir las funciones de la Carta de Derechos<sup>3</sup>**
    - Copia de libros, cuentas, giros, cheques, documentos e informes pertinentes a la operación económica y financiera de la organización.
  - c. **Conservación de documentos**
    - La Carta de Derechos establece que las uniones tienen la obligación de conservar todos los documentos económicos y financieros de sus operaciones por un término mínimo de seis (6) años.<sup>4</sup>
  - d. **Trámite investigativo**
    - **Ámbito de la investigación**
- En el proceso investigativo a tenor con la Carta de Derechos, ya sea en el curso de una investigación por práctica ilícita o por el análisis sobre los informes que las uniones tienen que someter periódicamente, los asuntos principales a investigar son los siguientes:

---

<sup>3</sup> Según el Artículo 3, inciso 8 y 9 y Artículo 7 de la Carta de Derechos.

<sup>4</sup> Según el Artículo 3, inciso 9 de la Carta de Derechos.

**1. Cargos por violaciones a los incisos 1, 2, 3 y 4 del Artículo 3 (Adecuada Participación en los asuntos de la unión)**

- Si la unión cumplió con las disposiciones establecidas en la constitución y/o el reglamento para convocar y celebrar asambleas o procedimientos deliberativos o de nominaciones.
  - Si la actividad se celebró en un lugar, día y hora razonables para su propósito.
  - Si se estableció un sistema de registro o control para asegurar que los presentes sean los miembros bonafide de la unión.
  - Si se estableció un sistema que permitiera la libre y ordenada participación de los presentes en la discusión de los asuntos. Por ejemplo, ¿se siguió el procedimiento parlamentario?
  - Si se informó de forma clara y completa los asuntos sobre los cuales se debía tomar posición o decisión por los afiliados.
  - Si el proceso de votación se condujo de forma confiable asegurando el derecho de un solo voto por persona, la acreditación de las personas con derecho a votar y la secretividad del voto.
  - Si se estableció un proceso de nominaciones con igualdad de oportunidades para todos los candidatos y libre de influencias indebidas por los incumbentes u otras personas.
  - Si se permitió una competencia en igualdad de condiciones para todos los candidatos.
  - Si se procesó de manera apropiada y con suficiente antelación lo relativo al pago de las cuotas sindicales como requisito para poder votar y nominarse para puestos. Esto incluye percibir a los afiliados atrasados en el pago de cuotas, las cantidades adeudadas, las consecuencias de la mora y el término razonable disponible para pagar las deudas y poder ejercer sus derechos.
- 2. Cargos por violaciones a los incisos 5 y 6 del Artículo 3 (Derecho a un Debido procedimiento de ley)**

- Si las notificaciones realizadas a los afiliados imputándole algún cargo o violación se hicieron según establecido por constitución y/o reglamento y si en la misma se les apercibió de sus derechos bajo la ley.
  - Si las actuaciones sobre las cuales se fundamentan los cargos están tipificadas en la constitución y/o reglamento.
  - Si el procedimiento establecido en la constitución y/o reglamento cumple con nociones básicas del debido procedimiento de ley.
  - Si existe una correlación entre la notificación de sanciones y la presentación de algún caso o testimonio en procedimiento investigativo o administrativo.
  - Si la unión evidencia un trato similar a otros empleados que se encuentran en circunstancias similares al empleado imputado.
  - Si existe proporcionalidad entre la sanción notificada o imputada y las acciones imputadas y cómo comparan las mismas con casos similares de otros afiliados.
- 3. Cargos por violaciones a los incisos 7, 8 y 9 del Artículo 3 (Adecuada Administración y dirección de la unión)**
- Si existió una sana administración de las finanzas de la unión (si la unión tiene un sistema administrativo apropiado para manejar sus asuntos económicos y financieros y si existen adecuados mecanismos de supervisión y fiscalización en el manejo de los fondos y bienes de la unión).
  - Si se cumplió con la responsabilidad y conducta ética en la dirección y administración de la unión por parte de oficiales y directivos (si los directivos cumplen con su deber fiduciario conforme a la naturaleza de la entidad y si existe una adecuada separación entre las funciones de la Junta y las operaciones de índole administrativa).
  - Si se permitió acceso y si existe transparencia a los socios en la información de la unión (si la unión le ofrece a los empleados la

información que requiere la ley y si tramita de forma eficiente sus solicitudes).

**4. Cargos por violaciones al inciso 10 del Artículo 3 (derecho a la Confidencialidad del testimonio en procesos investigativos)**

- Si existen elementos para entender que el descubrimiento de la identidad es imputable a la unión o sus agentes.
- Si la identidad se preservó de manera correcta y adecuada.

**e. Procedimiento investigativo**

- Si durante el trámite investigativo surge la necesidad de realizar un análisis de información financiera y económica se remitirán los documentos o informes pertinentes al perito en contabilidad designado por la Junta siguiendo el procedimiento de referido establecido para ello.
- El perito examinará los documentos y someterá un informe contentiendo sus hallazgos y señalamientos. Este informe servirá de referencia a los investigadores para su investigación.

**f. Informe de investigación**

- Una vez concluido el trámite investigativo se emitirá un informe de investigación contentiendo lo siguiente: un resumen de la controversia planteada, las disposiciones legales aplicables y una determinación de hechos indicando si existe causa suficiente para entender que la unión ha incurrido en violaciones a la Carta de Derechos. De entender que no existe causa suficiente, se recomendará la desestimación del cargo. Si por el contrario, se entiende que existe causa suficiente, se recomendará la expedición de querrela.

**g. Trámite formal**

El caso seguirá el curso ordinario formal, una vez se expida la querrela correspondiente. Luego del trámite adjudicativo adecuado, y tras las correspondientes recomendaciones al efecto en el Informe del Oficial Examinador, la Junta podrá dictar Decisión y Orden con recomendaciones, señalamientos correspondientes y acciones correctivas pertinentes que podrán incluir las siguientes:

- Recomendaciones para mejorar los procedimientos financieros y económicos de la unión o sus operaciones administrativas.
- Medidas correctivas
- Multas desde \$500.00 hasta \$5,000.00
- Descertificación de la unión si existe un patrón sostenido de violaciones a la Carta de Derechos

La Junta podrá solicitar que la unión notifique el cumplimiento de las acciones recomendadas en el término específico señalado. En tal caso, la División de Investigaciones será la encargada de velar por el cumplimiento con lo ordenado por la Junta.

#### **X. CONTROL DE LOS TÉRMINOS CONCEDIDOS A LAS PARTES**

Una de las razones para la demora en el trámite investigativo de los casos son las dilaciones ocasionadas por los términos excesivos solicitados por las partes y por el incumplimiento de los mismos. Para superar este problema los investigadores deberán mantener un control directo de los términos concedidos. Deberán anotar dichos términos en sus respectivos calendarios y estar pendientes que los mismos sean cumplidos. En caso de incumplimiento de un término deberán informarlo inmediatamente al Director y presentarle una recomendación sobre el trámite a seguir. En todos los casos se le requerirá a las partes presentar las razones para su incumplimiento. Se apercibirá a las partes que no se concederán términos adicionales en aquellos casos en que no se justifiquen las razones para haber incumplido un término.

El ritmo en la investigación de los casos no lo pueden dictar las partes. El investigador tiene que mantener un control directo que asegure el flujo ágil y eficaz del proceso investigativo. Los investigadores deben ser lo más específicos posibles en el requerimiento de documentación e información y establecer los términos para su presentación, proporcionales con la naturaleza y cantidad de documentos requeridos. Como regla general, la información de fácil obtención no debe tomar un término irrazonablemente extenso. Luego de concedidos los términos por los investigadores, sólo se concederán prórrogas cuando las mismas sean debidamente fundamentadas. Además, no se limitarán a razones pretextuales, y se apercibirá a las partes de las consecuencias de no cumplir en el término concedido. El incumplimiento de los términos se traerá a la atención del Director para tomar las medidas pertinentes.

Los investigadores deben revisar continuamente los casos asignados, identificar en cuáles no existe una comunicación eficiente. Si el caso presenta un lento desarrollo deberán tomar medidas asertivas inmediatas para corregir la situación. Esto incluye verificar qué información es necesaria para el proceso investigativo, cuáles casos se han atrasado por causas imputables a las partes, notificar a las partes términos finales para ponerse al día en el trámite de los casos y todas aquellas que correspondan.

En aquellos casos en que las partes soliciten término para celebrar negociaciones o discusiones se les solicitará que tras cada reunión se comuniquen con el investigador para informarle los resultados de la misma.

Cada caso se discutirá con el Director a fines de extender o acortar términos, siempre velando por que lo anterior se realice dentro del marco establecido en el Reglamento Núm. 7947.

## **XI. NORMAS APLICABLES A LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

### **a. Redacción**

Dentro de las funciones de los investigadores se encuentra investigar los casos y posteriormente redactar informes con recomendaciones. En el contenido de estos informes es bien importante citar artículos de convenios colectivos, estipulaciones firmadas por las partes, el contenido del cargo, jurisprudencia, leyes, entre otros. Los investigadores de esta División redactan los más variados documentos. No sólo se comunican con las partes de los casos, sino que elaboran los expedientes oficiales de esta agencia.

Las hojas de trámite que requieran la firma del Director no serán firmadas, a menos que estén acompañadas por el documento que se está tramitando. No se redactarán documentos que expresen la opinión del Director sobre cualquier asunto, a no ser que éste lo redacte o haya autorizado su redacción. Todo documento generado en esta División deberá tener la presentación y el contenido más apropiado. Una de las situaciones que debemos atender es la adecuada estructuración de escritos. Todo escrito deberá ser verificado en sus aspectos principales de forma y de contenido incluyendo: ortografía, gramática, puntuación y formato. La corrección del documento se realizará antes de entregar el mismo al Director.

En lo referente a cuestiones de formato se prestará atención al estilo apropiado en el uso de los elementos de composición incluyendo sangría (indent), énfasis (negrita y bastardilla), párrafos y otros. No se continuará utilizando formularios deslucidos por

la reproducción consecutiva. Cada formulario se preparará en archivo electrónico para imprimirse cuando sea necesario.

Las funciones de los investigadores surgen de la Ley de Relaciones del Trabajo, de los reglamentos de la Junta, de los métodos y procedimientos establecidos y de las funciones inherentes del puesto. El presente documento es una guía para ilustrar la manera en que se preparan los informes, pero no serán interpretadas a efecto de limitar las obligaciones que surgen de la normativa existente en las fuentes antes indicadas.

Es la función de los investigadores investigar todos los cargos y peticiones que se someten en la Junta a fines de determinar si se instituyen procedimientos adicionales y se celebran audiencias, o si por el contrario procede la desestimación del caso. Realiza las gestiones pertinentes en los procedimientos de consultas y elecciones y verifica el cumplimiento de las decisiones y órdenes de la Junta.

Es la función principal del investigador descubrir los hechos reales en los casos y exponer los mismos de forma clara y objetiva. Su exposición se plasma en informes, memorandos y borradores de diversos tipos.

Todos los informes contendrán una relación de hechos evidenciando el estado del caso. Los investigadores no se harán eco de las alegaciones de las partes sino que expresarán claramente cuando están citando y de donde proviene la cita. Más allá de dichas alegaciones, el investigador aplicará su criterio para determinar los hechos concretos del caso y la normativa aplicable a los mismos. Se evidenciará el tracto ininterrumpido en la relación de hechos de los casos. Esto significa que no habrá lagunas de tiempo entre los diversos hechos. Las siguientes guías son de carácter general y aplicable a la mayoría de los casos.

1. Generalmente todos los informes tendrán los siguientes elementos:
  - a) La relación del cargo, petición o súplica de la parte querellante o promoviente.
  - b) La posición de las partes.
  - c) Las controversias plasmadas en el caso.
  - d) Una relación de hechos.

e) El análisis de los hallazgos, la aplicación de las disposiciones legales y argumentación.

f) Recomendaciones

2. Debe tenerse en cuenta la diferencia entre la determinación de hechos en el proceso de investigación y la que existe en la adjudicación formal ante el Oficial Examinador. La finalidad de la etapa de investigación no es la de adjudicar controversias de hechos sumariamente en violación al debido proceso de ley. Entre los hechos que se plasman en la relación de hechos se encuentran aquellos que son inciertos por las partes, ya sea expresamente o por que así se evidencia de la documentación o testimonios recopilados. Si existe una controversia fáctica que sólo puede dirimirse en un procedimiento evidenciario así debe indicarse en el informe.

3. Se indicarán en el informe todos los hechos relevantes al caso. ¿Cómo podemos determinar si un hecho es relevante? De varias maneras: si la existencia de ese hecho puede variar el resultado del caso, si el mismo es necesario para entender las circunstancias del caso o si el hecho aclara algún término jurisdiccional.

4. El investigador no puede limitarse a repetir las alegaciones de las partes. Todo hecho incluido debe surgir de una determinación crítica del investigador de que dicho hecho es cierto y correcto. Esto significa que entiendo que es cierto por la investigación realizada y su entendimiento.

5. Alegación es una expresión que hace la parte desde su punto de vista. En ese sentido, se trata de una información que puede ser subjetiva o parcializada. Cada vez que se exponga una alegación de las partes deberá indicarse en la relación de hechos que se trata de una alegación para evitar que se entienda que es un hecho determinado por el investigador.

6. Todas las alegaciones de las partes deben ser sopesadas para que el investigador pueda, dentro de lo razonable, determinar qué elementos del cargo son ciertos y cuáles no. Esto aplicará especialmente en información contradictoria o inverosímil.

7. Cuando se hace referencia a lo indicado por una persona verbalmente o por escrito se deberá citar apropiadamente. No pueden exponerse datos o informaciones expuestos por otras personas de manera tal que se entienda que son palabras del investigador. Toda cita se hará de manera apropiada identificando de forma completa la fuente de la información. Cuando la información surge de un documento se hará referencia cabal al mismo incluyendo su fecha.

8. El investigador realizará aquellas gestiones que sean pertinentes para determinar los hechos del caso, especialmente cuando se evidencia que la información existente es incompleta y no permite emitir un informe completo y final. A tal efecto, se podrá solicitar documentos, procesar declaraciones juradas, llevar a cabo visitas, requerir la comparecencia de personas, requerir la realización de listados o cómputos, entre otros.
9. Los informes deberán estar completos. Antes de entregar un informe el investigador verificará que el mismo atienda todos los asuntos planteados en el caso, que se cumplan con las normas establecidas y se siguieron las instrucciones impartidas por el Director al respecto.
10. Los hechos deberán exponerse en estricto orden cronológico, a menos que utilizar otro tipo de orden sea necesario para mayor claridad.
11. Cuando se haga referencia a algún documento, se indicará tipo de documento, remitente, destinatario, fecha en que se suscribió y un breve resumen del contenido y el propósito del mismo. De existir alguna cuestión sobre términos de tiempo, especialmente de carácter prescriptivo, se indicaran las fechas pertinentes en que se recibió el documento. Cuando se trate de determinaciones oficiales (laudos, sentencias, resoluciones) se indicará la fecha en que se realizó la notificación.
12. Cuando se mencione algún incidente sobre un procedimiento adjudicativo deberá indicarse el inicio y final del proceso o si el mismo está aún pendiente. Por ejemplo, si se menciona la existencia de un laudo de arbitraje tiene que indicarse cuándo se sometió el caso ante ese procedimiento, cuáles fueron las sumisiones de las partes y cuál fue el resultado del mismo.
13. La controversia entablada en el caso deberá ser expuesta por el investigador de forma clara. No se limitará a repetir las alegaciones de las partes. Tampoco será suficiente imitarse a lo que reza el cargo o solicitud. Siempre se realizará un resumen de lo que el investigador entiende es la controversia real entre las partes.
14. Los proyectos preparados por los investigadores para el Presidente o la Junta no contendrán sus iniciales.
15. Entre los datos esenciales del informe se encontrarán los siguientes:
  - Patrono (determinar si es un Patrono dentro del significado de la Ley Núm. 130)

- Unión (determinar si es una Unión dentro del significado de la Ley Núm. 130)
- Unidad Apropiada (las unidades apropiadas no se presuponen, para que existan tiene que ser por determinación de un organismo competente, la JRT, CRISP o la NLRB)
- Cargo o petición según sometido por la parte
- Controversia
  - a) según expuesta por las partes y
  - b) según determinada por el investigador
- Datos antecedentes a la controversia que ayudan a explicar la misma
- Disposiciones aplicables incluyendo las del convenio colectivo o estipulaciones
- Documentos cursados entre las partes con referencia al caso
- Documentos sometidos por las partes ante la Junta
- Determinaciones judiciales, administrativas o arbitrales dicitadas sobre los hechos o controversias del caso.

16. Todos los datos expuestos en la relación de hechos deben ser completos y ser concluyentes. No pueden dejarse las ideas inconclusas. Los hechos consignados deben seguir un trazo lógico y cronológico. Trazo significa que existe una secuencia lógica entre los hechos sin existir lagunas ni asuntos inconclusos.

17. Deben ubicarse los datos en contexto situacional y cronológico. Por ejemplo, si se hace referencia a una alegada acción concertada de la Unión debe indicarse a qué actuación del Patrono responde la misma. Si se indica que a una persona se le negó una solicitud, debe indicarse cuál fue dicha solicitud y que se requiera en la misma. Si se indica que existe un laudo que aplica el caso debe indicarse en que difiere la controversia que se atendió en arbitraje con lo que se somete ante la Junta.

18. La finalidad de la argumentación es discutir en sus méritos las controversias del caso en el contexto de los hechos existentes y servir de fundamento objetivo a la recomendación final. No se podrá editorializar ni expresar puntos de vista personales. Tampoco se expondrán argumentos infundados y que no estén sostenidos en los datos obtenidos en la investigación o en las fuentes de autoridad o referencia aplicables. El investigador no se puede limitar a "crear" las cosas.
19. Los hechos no pueden traerse por primera vez en la argumentación. Es necesario que los mismos se expongan en la relación de hechos. Tampoco se limitará la argumentación a repetir los hechos ya mencionados en la relación.
20. La recomendación se hará al final de la argumentación y en sección aparte. La recomendación, evidentemente, expondrá el curso de acción que el investigador sugiere seguir en el caso.
21. Las dudas que tengan los investigadores serán aclaradas con el Director.
22. No se discutirán los casos con personas ajenas a la división, sin permiso expreso del Director.
23. Aunque los investigadores pueden recibir ayuda de la Administradora de Sistemas de Oficina en la preparación de informes y documentos, deben verificar el resultado final antes de remitir el informe al Director, pues la responsabilidad del escrito es de éstos.
24. Es obligación del investigador verificar que el informe no contenga errores ortográficos, gramaticales o de otro tipo. Cotejará que el mismo cumple con el requisito correspondiente de formato y estilo.
25. Todo documento llevará la fecha y la firma del investigador. Si se trata de borradores lo expresará de forma prominente en la primera página. No habrá más de un original del documento. Se firmara en el original y los demás serán copias.
26. Todo documento se procesará de forma apropiada ante el Director. De enviar copia por correo electrónico deberá notificarle verbalmente.
27. El investigador será responsable de mantener la integridad y orden de los expedientes a su cargo.
28. El Director podrá hacer recomendaciones o correcciones sobre los escritos a los investigadores. Una vez éste hace sus recomendaciones y las correcciones

necesarias a un informe, el investigador no podrá entregar el documento sobre el cual se le solicitó una corrección sin que se haya realizado la misma.

29. Toda gestión realizada en los casos, se consignará en el informe diario de forma tal que se facilite exponer las mismas en la relación de hechos. El investigador hará memorandos al expediente cuando surja una gestión o situación que debe consignarse en el mismo.

30. No se usará lenguaje coloquial en los escritos.

31. En los cargos que se impute incumplimiento con el deber de justa representación de la Unión se indicará las gestiones realizadas por el Querrelante ante la Unión y las gestiones realizadas por la Unión para atender y resolver el caso.

## **XII. INFORMES DE LA DIVISIÓN**

Una función importante de cualquier unidad de trabajo es demostrar la productividad en el trabajo realizado. A través de un sistema de informes bien administrado se puede acumular la información necesaria que permita a esta División someter al Presidente informes más precisos y a la Junta redactar reportes anuales más abarcadores y precisos.

A fin de preservar la información necesaria para realizar el informe mensual cada investigador deberá llevar un registro de las llamadas generadas y recibidas y la cantidad de personas atendidas. Para propósitos estadísticos los investigadores entregarán este registro los viernes de cada semana a la secretaria de la División.

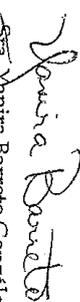
No se podrá repetir información de informes anteriores ya que en cada semana se debe evidenciar gestiones afirmativas para mover los casos. Los incumplimientos de las partes con algún término deberán ser informados así como también las gestiones realizadas para atender dicha situación.

Se deberá rendir informes mensuales al Presidente, los cuales deberán reflejar fielmente las gestiones consignadas durante dicho periodo.

La información correspondiente a la etapa en que se encuentran los casos, se informa por los investigadores como parte del informe mensual. Esto implica que los cambios en etapas que han ocurrido durante el mes en curso no se conocen por el Director sino hasta fin de mes. Es necesario tener esta información al día para un manejo apropiado de los casos especialmente cuando se nos requiere información de algún caso por las partes o por los funcionarios de la Junta, incluyendo al Presidente.

Revisado en San Juan, Puerto Rico a 15 de abril de 2011.

Por:

  
Sra. Yanira Barreto González  
Directora

División de Investigaciones

Aprobado:

  
Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán  
Presidente