

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
COMITÉ DE APELACIONES**

**NORMAS INTERNAS PARA REGULAR EL
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APELACIONES**

**Aprobado 8 de febrero de 2010
San Juan, Puerto Rico**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
COMITÉ DE APELACIONES**

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este documento se conocerá y podrá ser citado como "Normas Internas para Regular el Funcionamiento del Comité de Apelaciones".

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Se aprueban estas Normas Internas para Regular el Funcionamiento del Comité de Apelaciones al amparo de la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública; y en cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Núm. 6859, según enmendado, "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública"; la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2008, según éste fue enmendado por el Reglamento 7603 aprobado el 29 de octubre de 2008.

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO

Se aprueban estas Normas Internas con el propósito de establecer el funcionamiento del Comité de Apelaciones, de forma que se garantice la revisión justa, rápida y económica de las decisiones administrativas dictadas por el(la) Presidente(a) de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en adelante "la Corporación".

Handwritten notes:
✓
COP
8/2/10
selis

ARTÍCULO 4 NATURALEZA DEL COMITÉ

El Comité de Apelaciones será el foro intermedio entre la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y el Tribunal de Apelaciones. Su función primordial será proveer a los(las) empleados(as) gerenciales de la Corporación un foro apelativo que revise las decisiones o determinaciones administrativas finales respecto a destituciones, suspensiones de empleo y sueldo, y toda aquella decisión del(de la) Presidente(a) de la Corporación que afecte el principio de mérito o cualquier derecho conferido por el Reglamento Núm. 6859, "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública", según enmendado.

ARTÍCULO 5 FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité de Apelaciones tendrá y podrá ejercer facultades y poderes que sean razonablemente necesarios y convenientes para llevar a cabo los propósitos establecidos en este Reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a los siguientes:

1. Establecer las normas y reglas necesarias para el funcionamiento del Comité, y regir los procedimientos de apelación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a los procedimientos de adjudicación.
2. Interpretar el alcance y aplicación de las disposiciones del Reglamento Núm. 6859 de 9 de agosto de 2004, Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, y los

Handwritten notes:
W
cep
8/24/10
SOP

procedimientos establecidos al amparo del mismo solamente en aquellos casos que sean sometidos ante su consideración.

3. Tomar medidas provisionales en torno al planteamiento sometido ante su consideración hasta tanto éste se resuelva.
4. El Comité tendrá facultad para revocar, confirmar o enmendar las decisiones tomadas a nivel gerencial del más alto nivel jerárquico excepto las decisiones tomadas por la Junta de Directores de la Corporación.

ARTÍCULO 6 FACULTADES DEL PRESIDENTE

El(la) Presidente(a) tendrá las siguientes responsabilidades y facultades:

1. Nombrar a un(a) Secretario(a) del Comité, quien ocupará su cargo mientras goce de la confianza de éste(a).
2. Designar Oficiales Examinadores para que realicen las labores relacionadas a apelaciones específicas.
3. Presidir las vistas formales o delegar las mismas a un Oficial Examinador.
4. Dictar órdenes, recibir la prueba correspondiente en cada caso y someter a los demás miembros del Comité un informe con las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las recomendaciones pertinentes.
5. Aprobar junto a los demás miembros del Comité la reglamentación interna necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento del mismo.

6. Someter a la Junta de Directores a través de su Presidente(a) un informe sobre las actividades del Comité al final de cada año fiscal.
7. Asignar áreas de trabajo en la fase adjudicativa a uno o más miembros del Comité.
8. Designar la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación como lugar donde se recibirán los escritos de apelaciones y subsiguientes escritos; así como también será la responsable de la custodia y manejo de los expedientes de apelaciones. A los efectos aquí dispuestos, la Oficina Legal actuará como la Secretaría.
9. Autorizar la creación de un sello oficial del Comité a ser custodiado por el(la) Secretario(a).
10. Tendrá la responsabilidad de organizar y dirigir las labores del Comité.

ARTÍCULO 7 FUNCIONES DEL(DE LA) SECRETARIO(A)

El(la) Secretario(a) tendrá todas aquellos deberes y facultades que se le asignen tanto por virtud de este Reglamento como por el(la) Presidente(a).

ARTÍCULO 8 SECRETARÍA

Sección 8.1 La Secretaría del Comité estará disponible a los(las) empleados(as) gerenciales en el horario de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 5:30 p.m.

Sección 8.2 A todo documento que se presente en la Secretaría del Comité, se le asignará, preliminarmente un número de presentación, estampará

el sello oficial de recibido indicando fecha y hora del mismo y se anotará en el registro correspondiente su presentación. Una vez presentado el recurso se le asignará el número de apelación correspondiente y se notificará el mismo a las partes.

Sección 8.3 Los procedimientos ante el Comité se identificarán por el número por separado del escrito de apelación que da inicio al proceso de la siguiente manera: número de año, guión, mes de radicación, guión, número de asunto correspondiente al año fiscal en que se radique. Una vez asignado el número de identificación se notificará a las partes mediante certificación al efecto.

Sección 8.4 El(la) Secretario(a) custodiará el sello del Comité. Todos los documentos firmados por él(ella), en original, copia o facsímile y que tengan estampado dicho sello, se considerarán auténticos. El(La) Secretario(a) será responsable de la custodia y el mantenimiento ordenado de los expedientes de las apelaciones, así como de la encuadernación, numeración y preparación de índice, por año natural, de las resoluciones que emita el Comité.

Sección 8.5 Al notificar a las partes una orden o resolución, el(la) Secretario(a) archivará en autos en esa misma fecha el original de la misma.

Sección 8.6 El(la) Secretario(a) mantendrá bajo su control y supervisión todos los expedientes, documentos, cintas magnetofónicas y/o grabaciones en cualquier medio electrónico o computarizado además de cualquier otro material relacionado con los asuntos ante el foro que le fueran delegados, excepto por orden de un tribunal competente, no permitirá que los mismos sean sacados fuera de su control.

Sección 8.7 En caso de ausencia por motivo de enfermedad o por vacaciones del Secretario(a), el(la) Presidente(a) del Comité nombrará un sustituto durante el período en que esté ausente.

Sección 8.8 Será responsabilidad del(de la) Secretario(a) notificar los escritos apelativos a todos los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes a su radicación. Los escritos subsiguientes serán notificados dentro de las 48 horas siguientes a su radicación.

ARTÍCULO 9 OFICIALES EXAMINADORES

Por mayoría de los miembros del Comité y de ellos entenderlo necesario, seleccionarán y nombrarán a los Oficiales Examinadores, los cuales ocuparán los puestos mientras disfruten de la confianza de éstos. Estos no tendrán necesariamente que ser abogados. Cuando fueren designados como tales, los Oficiales Examinadores dictarán órdenes, presidirán vistas, recibirán la prueba correspondiente en cada caso y someterán al Comité un informe con las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las recomendaciones pertinentes. El Comité resolverá, por mayoría, la acción que estime procedente y ajustada a derecho. Se reconoce la facultad del Presidente del Comité de Apelaciones de convocar, en situaciones que así lo ameriten reuniones a través del método de tele-conferencia y/o cualquier otro método alternativo de comunicación.

Handwritten signature and date:
8/2/10
JER.

ARTÍCULO 10 JURISDICCIÓN DEL COMITÉ

Sección 10.1 El Comité de Apelaciones tendrá jurisdicción sobre las apelaciones presentadas por los(las) empleados(as) gerenciales del servicio de carrera de la Corporación, en las siguientes instancias:

1. Destituciones.
2. Suspensiones de empleo y sueldo.
3. Decisiones del(de la) Presidente(a) de la Corporación relacionadas con determinaciones administrativas que puedan afectar o incidir en el principio de mérito.
4. Decisiones del(de la) Presidente(a) que, según los(las) apelantes, afecten o violen cualquier derecho conferido por el Reglamento Núm. 6859, "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública"; según enmendado.

Sección 10.2 Por otra parte, el Comité carecerá de jurisdicción para entender en las siguientes instancias:

1. Casos presentados por empleados(as) protegidos(as) por el Convenio Colectivo.
2. Casos relacionados a la concesión o negación de aumentos salariales, excepto en aquellas transacciones que estén directamente relacionadas con las cinco (5) áreas esenciales del principio de mérito.

Handwritten notes:
✓
CPEP
8/2/10
All.

ARTÍCULO 11 CONVOCATORIA

Las reuniones del Comité se celebrarán, como regla general, por convocatoria del(de la) Presidente(a). A modo de excepción, los demás miembros del Comité, previa solicitud al(a la) Presidente(a) a esos efectos, podrán convocar reuniones.

Las mismas se citarán por cualquier medio idóneo, con una antelación mínima de tres días calendario, con indicación del lugar de la sesión, por parte del (de la) Secretario(a) o del(de la) Presidente(a) del Comité.

En la primera reunión del Comité se aprobará el calendario de las reuniones ordinarias de todo el año. En estas reuniones se discutirán asuntos relacionados a la asignación de tareas y/o funciones, y/o cualquier otro asunto que los miembros entiendan pertinente discutir. No obstante, el Comité calendarizará reuniones extraordinarias en fechas distintas a las previstas en el calendario anual de sesiones, cuando los términos dispuestos por el procedimiento adjudicativo así lo requieran, siempre que se realice la convocatoria con una antelación igual o mayor de tres (3) días calendario, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias relacionadas con la discusión de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones contenidas en el Informe preparado por el(la) Presidente(a) del Comité u Oficial Examinador que ha presidido una vista formal, estará acompañada con copia de dicho Informe de manera que se facilite la discusión del mismo.

Para las sesiones extraordinarias se indicarán además los casos específicos que se discutirán y no podrán debatirse asuntos adicionales, a menos que estén presentes la totalidad de los miembros.

ARTÍCULO 12 REUNIONES

Reuniones Ordinarias: habrá reunión ordinaria del Comité por lo menos una vez al mes, en el día y a la hora que señale el mismo Comité.

Reuniones Extraordinarias: se citará a reuniones extraordinarias cuando sea preciso discutir el Informe presentado por el(la) Presidente(a) del Comité u Oficial Examinador que ha presidido una vista formal.

ARTÍCULO 13 MINUTA DE LAS REUNIONES

Después de cada sesión, el(la) Secretario(a) elaborará el proyecto de minuta, que remitirá a los miembros del Comité para su consideración y observaciones. El texto de la minuta, debidamente ajustado, será sometido a la aprobación del Comité, para la firma de sus miembros.

ARTÍCULO 14 QUÓRUM

Las decisiones del Comité serán por mayoría y constituirá quórum la presencia de dos (2) miembros.

ARTÍCULO 15 CONVOCATORIA A VISTAS FORMALES

Las vistas formales se celebrarán por convocatoria del(de la) Presidente(a) o el(la) Oficial Examinador, según sea el caso. El(la) Presidente(a) u Oficial


Handwritten notes:
Call
8/2/10
A.R.

Examinador notificará a el Secretario(a) para que éste(a) a su vez notifique la fecha de la vista a las partes.

ARTÍCULO 16 INFORME Y DETERMINACIÓN FINAL

Luego de celebrada la vista formal, el(la) Presidente(a) o el(la) Oficial Examinador tendrá un término directivo de cuarenta y cinco (45) días para someter el correspondiente informe con sus recomendaciones al Comité. Luego de presentado el Informe, el Comité tendrá un máximo de cuarenta y cinco (45) días adicionales para reunirse, tomar una determinación y emitir por escrito la resolución u orden final.

**Aprobación Normas Internas para regular el
Funcionamiento del Comité de Apelaciones**



Lcda. Homero González
Presidente Comité de Apelaciones



Lcda. Isamar Correa
Representante del Presidente CPRDP



Sra. Carmen Pastrana
Representante Empleados
Gerenciales de la CPRDP