

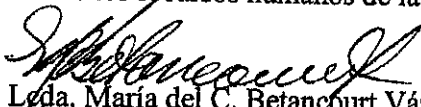


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez

ORDEN ADMINISTRATIVA 3-2006

A: Todos los recursos humanos de la Comisión Apelativa

De: 
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

Fecha: 21 de marzo de 2006

Asunto: **Distribución y asignación de apelaciones activas a los miembros de la Comisión, y determinaciones administrativas sobre el manejo de las mismas, al amparo de las facultades concedidas en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.**

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Apelativa interpreta y adjudica todo caso o controversia que se plantee oportunamente y que concierna a su jurisdicción y al principio del mérito. Entre las facultades concedidas por la Ley Núm. 184, supra, la Comisión Apelativa tiene la facultad de conceder los remedios que estime apropiados y emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con los propósitos de la Ley. Además, la Comisión emite órdenes provisionales o permanentes de cesar y desistir; órdenes para la reposición de empleados suspendidos o destituidos, con o sin el abono de la paga atrasada dejada de percibir y la concesión de todos los beneficios marginales a que los empleados hubiesen tenido derecho durante el período de suspensión o destitución; y órdenes imponiendo sanciones económicas o procesales a agencias, funcionarios o representantes legales por incumplimiento o dilación de los procedimientos.

En la actualidad el volumen de apelaciones es significativo, y los recursos humanos para atender los mismos en la agencia están extremadamente escasos, por lo que un limitado número de apelaciones ha sido delegado para vista pública. Como parte del esfuerzo y el servicio que merecen los ciudadanos y el pueblo de Puerto Rico, se hace necesario distribuir las apelaciones entre los Comisionados para procurar que todos los asuntos ante la Comisión sean atendidos oportunamente. Considerando lo anterior, conforme a las facultades


concedidas a la Presidenta en la Sección 13.10 de la Ley Núm. 184, supra, se emita la presente reglamentación interna para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión Apelativa al cumplimiento de la Ley. La presente orden administrativa puede alterar y/o complementar lo establecido mediante la Orden Administrativa 2-2006.

II. DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE APELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANO.

Efectivo inmediatamente todas las apelaciones activas de la Comisión Apelativa serán distribuidas y asignadas entre los tres miembros de la Comisión Apelativa para supervisión y trámite. Considerando el interés reflejado por la mayoría de los miembros de la Comisión de trabajar con apelaciones relacionadas a distintas materias, y para que la distribución sea justa, la misma se llevará a cabo considerando el año de radicación de las mismas. De esta manera cada Comisionado tendrá apelaciones asignadas de cada año y de todas las materias.

En cuanto a las apelaciones nuevas, cuando las partes soliciten acogerse al procedimiento de mediación serán traídas a la atención de la Presidenta. El resto de las apelaciones nuevas serán distribuidas y asignadas a cada Comisionado proporcionalmente según sean radicadas, para que sean atendidas por éstos. La responsabilidad de designar las apelaciones nuevas a los Comisionados le corresponde a la Secretaria de la Comisión.

Toda asignación de apelación a Comisionado será reflejada en la hoja de trámite de cada apelación bajo el inciso de "Comisionado".

 Conforme a la política pública establecida por el Gobernador de Puerto Rico de evitar el gasto de copias y papel, y promulgar el uso de correo electrónico para divulgar información, con la diseminación de la presente orden administrativa, y posteriormente durante los primeros diez días de cada mes, el Director de Sistemas de Información de la Agencia enviará por correo electrónico un listado actualizado a cada Comisionado de las apelaciones asignadas a cada uno de éstos.

III. REVISIÓN Y TRÁMITE POSTERIOR DE APELACIONES ASIGNADAS A LOS COMISIONADOS.

Corresponde a cada Comisionado Asociado establecer los parámetros y procesos individuales, no incompatibles con la presente orden, para la revisión y tramitación de las apelaciones que le han sido asignadas. Sin embargo, la prioridad en atender los asuntos ante la Comisión será conforme a la política pública establecida mediante la Orden Administrativa 2-2006, a saber:

- Materia Retención, lo cual incluye aquellas apelaciones relacionadas con destitución, suspensión de empleo y sueldo, medidas disciplinarias, cesantía, amonestación, no aprobación de periodo probatorio, etc.
- Antigüedad
- Casos ya sometidos por el expediente

IV. CORRESPONDENCIA RECIBIDA RELACIONADA A APELACIONES ASIGNADAS A COMISIONADOS

La correspondencia recibida en Secretaría o por correo relacionada a apelaciones asignadas a los Comisionados de apelaciones **delegadas** a Oficiales Examinadores, continuará siendo tramitada tal y como establecido por la Secretaria de la Comisión y los Oficiales Examinadores en la actualidad.

La correspondencia recibida de apelaciones **no delegadas** a oficiales examinadores, una vez registrada en el libro de la Secretaría y en el data, si no son estipulaciones o desistimientos se referirá a la atención del Comisionado correspondiente. Este determinará si procede el archivo de la referida comunicación, se refiere al trámite correspondiente o si requiere solicitar el expediente para tomar una determinación. La prioridad en este tipo de correspondencia será las mociones o reclamos de apelantes o apeladas que pudieran dar inicio a un pleito de Mandamus en los Tribunales ante el reclamo de éstos del incumplimiento de la Comisión de sus funciones o deberes, y a los parámetros establecidos anteriormente.

Si el Comisionado a cargo interesa que se le traiga algún expediente a su atención, deberá así comunicarlo a su secretaria para que ésta coordine dicha entrega conforme a las instrucciones de la Secretaria de la Comisión.

En cuanto a las estipulaciones o desistimientos, una vez se localice el expediente, se procederá en Secretaría con la emisión de la Resolución correspondiente al amparo del Artículo 4.7 del Reglamento Procesal para revisión y adjudicación de la Comisión, conforme al trámite establecido en la Orden Administrativa 2-2006.



V. MANEJO Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES VENCIDAS

La directriz en el manejo de expedientes es mantener un sistema de archivo central, y evitar al máximo el tener expedientes en las oficinas de los oficiales examinadores o Comisionados que no estén siendo atendidos. Basado en lo anterior se emite la siguiente determinación.

Las órdenes vencidas relacionadas a apelaciones asignadas a Comisionados de apelaciones **delegadas** a Oficiales Examinadores, continuarán siendo tramitadas tal y como establecido por la Secretaria de la Comisión y los Oficiales Examinadores en la actualidad, minimizando la cantidad de expedientes en las oficinas de los oficiales examinadores.

En cuanto a órdenes vencidas de apelaciones **no delegadas**, los Comisionados recibirán un listado de apelaciones con órdenes vencidas cada dos semanas, o en el término que establezca la Secretaria de la Comisión. Será responsabilidad de cada uno atender dichos asuntos conforme a los asuntos pendientes ante su atención. Éstos solicitarán a su Secretaria aquellos expedientes con órdenes vencidas que vayan a revisar, lo cual deberá hacerse por antigüedad de la orden vencida. La Secretaria a su vez coordinará con la Secretaria de la Comisión la entrega de los expedientes solicitados quien, conforme al mejor uso de los recursos humanos

disponibles, deberá procurar que todas las mociones relacionadas estén archivadas adecuadamente al momento de tramitar la entrega de expedientes a los éstos. **En todo momento se evitará tener expedientes en las oficinas de los Comisionados y Oficiales Examinadores que no se vayan a atender prontamente.**

Una vez referidos a los Comisionados los expedientes solicitados por éstos, al amparo de las facultades concedidas en la Sección 13.9(4) y (9) de la Ley Núm. 184 a la Comisión, y del Reglamento Procesal, emitirán aquellas órdenes que entiendan necesarias para la pronta tramitación de los asuntos ante la Comisión Apelativa. La Secretaria Administrativa asignada a los Comisionados Asociados continuará tramitando estos asuntos.

En cuanto a aquellas apelaciones preparadas para vistas públicas o sometidas por el expediente, de apelaciones no delegadas, favor de referirse a la Orden Administrativa 2-2006. No obstante, exhortamos a los Comisionados a que se involucren en la preparación de proyectos de resolución como parte de sus funciones adjudicativas.

VI. OTROS ASUNTOS:

9/25
En la eventualidad de que el Comisionado al cual se le asignó una apelación esté inhibido de atender la misma, deberá informarlo así a la Secretaria de la Comisión para que proceda con la reasignación del mismo a otro Comisionado.

VII. CONCLUSIÓN Y VIGENCIA:

Todo aquello dispuesto en la Orden Administrativa 2-2006 no incompatible con lo aquí expresado, continúa en pleno vigor.

La presente orden administrativa entrará en vigor de inmediato.