

REGLAMENTO

**ASOCIACIÓN DE SUPERVISORES Y GERENCIALES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



SERVICIO-DEDICACIÓN-EXCELENCIA

SEGÚN ENMENDADO HASTA MAYO 2019

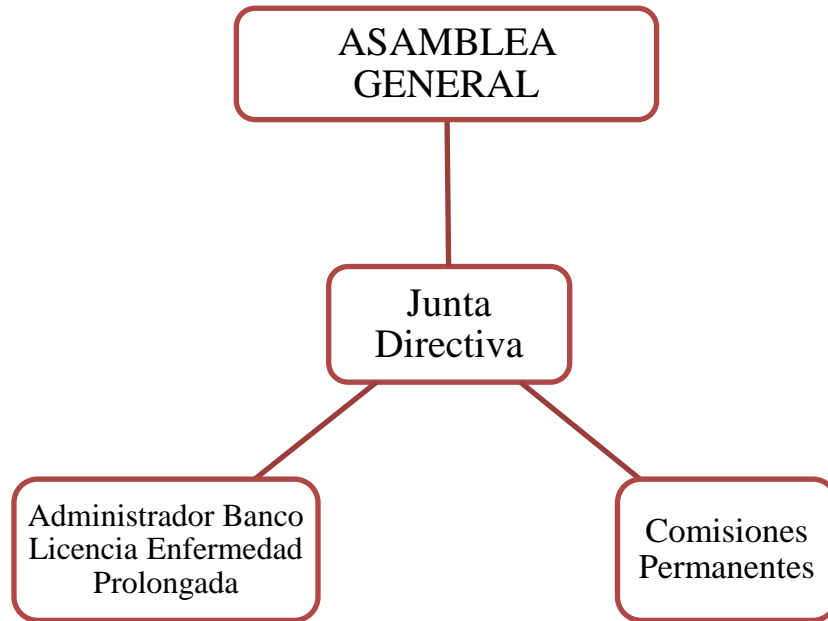
Índice

| | Página |
|---|---------------|
| Índice..... | i |
| Organigrama | 1 |
| Artículo I – Constitución | 2 |
| Artículo II – Principios, Misión y Visión | 2 |
| Sección 1 - Principio..... | 2 |
| Sección 2 - Misión | 2 |
| Sección 2 - Visión..... | 2 |
| Artículo III – Objetivos..... | 3 |
| Artículo IV – Estructura Organizacional | 3 |
| Sección 1 - Composición de los organismos internos | 3 |
| Sección 2 - Composición de la Junta Directiva | 3 |
| Sección 3 - Composición de la Asamblea General..... | 4 |
| Sección 4 - Composición del administrador del Banco de Licencia por Enfermedad Prolongada | 4 |
| Sección 5 - Composición comisiones permanentes | 4 |
| Sección 6 - Composición de los representantes por Recinto, Unidades, Administración Central, Sistema de Retiro y jubilados | 4 |
| Artículo V – Deberes y Responsabilidades de los Organismos de la ASGUPR | 5 |
| Sección 1 - Deberes y responsabilidades del presidente..... | 5 |
| Sección 2 - Deberes y responsabilidades del vicepresidente | 6 |
| Sección 3 - Deberes y responsabilidades del secretario..... | 6 |

| | |
|---|----|
| Sección 4 - Deberes y responsabilidades del tesorero | 7 |
| Sección 5 - Deberes y responsabilidades de los representantes por Unidad o Recinto. | 8 |
| Sección 6 - Deberes y responsabilidades de los jubilados | 9 |
| Sección 7 - Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva como cuerpo de la ASGUPR.... | 10 |
| Sección 8 - Deberes y responsabilidades de la Asamblea General..... | 11 |
| Sección 9 - Deberes y responsabilidades del administrador del Banco de Licencia en caso de Enfermedad Prolongada..... | 12 |
| Artículo VI - Derechos de los Asociados | 13 |
| Artículo VII- Deberes y Responsabilidades de las Comisiones Permanentes y Normas para Enmendar el Reglamento | 14 |
| Sección 1- Deberes y responsabilidades de la Comisión de Enmiendas al Reglamento | 14 |
| Sección 2- Normas para enmendar el Reglamento | 14 |
| Sección 3- Deberes y responsabilidades de la Comisión de Disciplina..... | 15 |
| Artículo VIII - Estructura Fiscal | 15 |
| Sección 1 - Fuentes de ingreso..... | 15 |
| Sección 2 - Libros de contabilidad e informes financieros..... | 16 |
| Sección 3- Presupuesto anual..... | 17 |
| Sección 4- Depósitos..... | 17 |
| Artículo IX- Medidas Disciplinarias..... | 17 |
| Sección 1 - Medidas | 17 |
| Artículo X – Procedimiento Parlamentario..... | 18 |
| Artículo XI- Cláusulas de Separabilidad | 19 |
| Artículo XII - Derecho a Admisión | 19 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| Artículo XIII – Vigencia..... | 19 |
| Artículo XIV - Definiciones | 20 |
| Apéndice - Reglas especiales..... | 22 |

Organigrama



Artículo I – Constitución

Esta organización sin fines de lucro se conocerá como la Asociación de Supervisores y Gerenciales de la Universidad de Puerto Rico (ASGUPR en adelante), inscrita en el Departamento de Estado bajo el Registro Núm. 47714, en 1998. La ASGUPR es una organización laboral *bona fide* creada en el 1997 al amparo de las disposiciones de la Ley 134 del 19 de julio de 1960, según enmendada. Fue certificada por el honorable Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, César J. Almodóvar Marchany, el 13 de enero de 1998. La oficina principal estará ubicada en el área metropolitana. La ASGUPR está compuesta por empleados no docentes de carácter gerencial, supervisión y de confidencialidad, de la Universidad de Puerto Rico (UPR en adelante) que ocupan puestos con clasificaciones que, por la naturaleza de sus funciones, están excluidos de organizaciones de carácter sindical. Cada empleado autorizará el descuento de la cuota de la ASGUPR según lo establece la Ley. La ASGUPR se registró por la Ley 134 de 19 de julio de 1960, según enmendada, por la Ley 333 del 16 de septiembre de 2004, “Carta de Derechos de los Empleados de una Organización Laboral” y la Ley 358 del 16 de septiembre de 2004, “Ley Reguladora de los Derechos de Servidores Públicos” y por el Reglamento de la ASGUPR.

Artículo II – Principios, Misión y Visión

Sección 1 - Principio

La ASGUPR es una organización *bona fide*, sin fines de lucro, no afiliada a partido político alguno ni a movimiento u organización religiosa alguna, no estará afiliada a organizaciones cuyos valores y principios no sean cónsonos con los de la ASGUPR. El principio fundamental será la justicia social preservando nuestro derecho sagrado a la dignidad humana.

Sección 2 - Misión

La ASGUPR fomenta entre sus asociados un espíritu de compañerismo, estimula el desarrollo de líderes que defiendan el principio de mérito fomentando la implantación de una sana administración pública que redunde en beneficios para todos los componentes de la UPR y la comunidad en general. Promueve el progreso social y económico de sus asociados. Busca el bienestar general de sus afiliados, estimula una actitud independiente y progresista hacia la administración pública y propicia la eficiencia de los servicios públicos, la justicia social y los derechos humanos.

Sección 2 - Visión

La ASGUPR estará enfocada en el desarrollo del pensamiento ético, responsabilidad social, comunicación y liderazgo que capaciten e impulsen a nuestros asociados a la creación de ideas que forjen soluciones a problemas en beneficio de la UPR y nuestro país. Se ha de abogar por prácticas

gerenciales y administrativas de genuino espíritu democrático que favorezca a nuestra clase trabajadora.

Artículo III – Objetivos

1. Representar a nuestros asociados en foros administrativos, disciplinarios y apelativos.
2. Proveer el mejoramiento profesional mediante talleres de capacitación gerencial o metodologías alternas de enseñanza.
3. Crear los mecanismos necesarios para resolver armoniosamente sus problemas internos y para mantener la disciplina y la moral de sus miembros.
4. Estimular el espíritu de solidaridad entre los empleados del sistema universitario, exigiendo el respeto a su dignidad como ser humano.
5. La ASGUPR recomendará soluciones a toda situación que atente contra el bienestar de sus miembros y/o la organización.

Artículo IV – Estructura Organizacional

Sección 1 - Composición de los organismos internos

Los organismos internos de la ASGUPR son:

1. Junta Directiva
2. Asamblea General
3. Administrador del Banco de Licencia por Enfermedad Prolongada
4. Comisiones permanentes

Sección 2 - Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva está compuesta por:

1. presidente
2. vicepresidente
3. tesorero

4. secretario
5. representantes de los recintos, unidades, Administración Central, Sistema de Retiro de la UPR y jubilados

Sección 3 - Composición de la Asamblea General

La Asamblea General está compuesta por todos los afiliados de la ASGUPR.

Sección 4 - Composición del administrador del Banco de Licencia por Enfermedad Prolongada

El administrador del Banco de Licencia por Enfermedad Prolongada será un (1) asociado de la ASGUPR.

Sección 5 - Composición comisiones permanentes

Las comisiones permanentes son:

1. Comisión de Enmiendas al Reglamento
2. Comisión de Disciplina

Sección 6 - Composición de los representantes por Recinto, Unidades, Administración Central, Sistema de Retiro y jubilados

1. Recinto Universitario de Mayagüez: un (1) representante, dos (2) representantes alternos
2. Recinto de Río Piedras: un (1) representante, dos (2) representantes alternos
3. Recinto de Ciencias Médicas: un (1) representante, dos (2) representantes alternos
4. Unidad de Servicio de Extensión Agrícola (SEA), Estación Experimental Agrícola (EEA): un (1) representante y un (1) representante alterno
5. Unidad de Ponce: un (1) representante y un (1) representante alterno
6. Unidad de Cayey: un (1) representante y un (1) representante alterno
7. Unidad de Aguadilla: un (1) representante y un (1) representante alterno
8. Unidad de Humacao: un (1) representante y un (1) representante alterno
9. Unidad de Arecibo: un (1) representante y un (1) representante alterno
10. Unidad de Bayamón: un (1) representante y un (1) representante alterno

11. Unidad de Carolina: un (1) representante y un (1) representante alterno
12. Unidad de Utuado: un (1) representante y un (1) representante alterno
13. Sistema de Retiro y Administración Central: un (1) representante y un (1) representante alterno

Artículo V – Deberes y Responsabilidades de los Organismos de la ASGUPR

Sección 1 - Deberes y responsabilidades del presidente

- a. El presidente de la Junta Directiva será a su vez presidente de la ASGUPR.
- b. Firmará junto al secretario las convocatorias de la Junta Directiva, las convocatorias de las asambleas generales y actas.
- c. Firmará junto al tesorero todos los libramientos, cheques y otros documentos que impliquen desembolsos de fondos. En las ocasiones que el presidente no esté presente o accesible, podrá firmar el vicepresidente.
- d. Velará por la propiedad e integridad de las finanzas de la ASGUPR.
- e. Cumplirá y hará cumplir el Reglamento de la ASGUPR y los acuerdos de las asambleas generales y de la Junta Directiva.
- f. Proveerá en asamblea general un informe de las actividades llevadas a cabo durante el periodo de su incumbencia. El informe se proveerá en la página electrónica de la ASGUPR (www.asgupr.org). Será responsabilidad del asociado acceder al mismo.
- g. Tendrá responsabilidad compartida con el tesorero sobre las finanzas de la ASGUPR.
- h. Presentará, a la Junta Directiva, el presupuesto nuevo para el año fiscal que comienza y lo circulará electrónicamente a la matrícula, con cinco (5) días laborables antes del cierre del año fiscal que culmina.
- i. Velará por la integridad de la ASGUPR.
- j. Velará porque los procedimientos administrativos de la Universidad sean aplicados con equidad y justicia a todos los asociados.
- k. Será responsable por la firma de contratos para la adquisición de bienes y servicios previamente aprobados por la Junta Directiva. De no estar presente o accesible, los documentos los podrá firmar el vicepresidente.

- l. Supervisará junto secretario el personal administrativo de la oficina de la ASGUPR.
- m. Hará recomendaciones a la Junta Directiva sobre aquellos artículos y/o secciones del Reglamento que requieran análisis y/o clarificación.
- n. Representará a la ASGUPR ante otras organizaciones y ante la administración universitaria. De no poder estar presente, podrá delegar dicha representación en un miembro de la Junta Directiva.
- o. Presentará en asamblea general el presupuesto para el próximo año fiscal.
- p. Coordinará en conjunto con el secretario la circulación y aprobación de las actas de las reuniones mensuales y las asambleas.
- q. Utilizará y mantendrá activo el correo electrónico del (de la) presidente para asuntos relacionados a la ASGUPR; (presidente.asgupr@gmail.com). Cuando culmine su término, proveerá contraseña presidente entrante y este la cambiará.
- r. Preparará un informe de transición para el presidente entrante a partir de treinta (30) días calendario, luego de culminar su periodo.

Sección 2 - Deberes y responsabilidades del vicepresidente

- a. Asistirá al presidente en todas las labores y lo sustituirá cuando esté ausente o la posición esté vacante.
- b. Será responsable junto con el presidente de la designación de los componentes de los diferentes comités e informará a la Junta Directiva el progreso de los trabajos realizados.
- c. Firmará, previa autorización del presidente, junto al tesorero todos los libramientos, cheques y otros documentos que impliquen desembolsos de fondos.
- d. Desempeñará todos los deberes relacionados con la administración de la ASGUPR que se le sean delegado por la Junta Directiva y/o el presidente.

Sección 3 - Deberes y responsabilidades del secretario

- a. Secretario - Preferiblemente experiencia en toma de actas, minutas, escritura rápida y manejo de grabadora para la redacción y transcripción de documentos oficiales como cartas, memorándums, mociones y comunicados.
- b. Preparará y firmará con el presidente las convocatorias, actas y demás documentos relacionados con la ASGUPR, por ejemplo y no limitándose a, acuerdos tomados en asamblea general.

- c. Será responsable de tomar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y enviarlas a los miembros de la Junta Directiva para su aprobación o corrección. Del secretario no estar presente, la toma del Acta se le designará a un miembro de la Junta Directiva.
- d. Será responsable de custodiar los archivos oficiales de la ASGUPR.
- e. En caso de separación de funciones, entregará al presidente o a la persona que se designe, toda propiedad mueble e inmueble que esté bajo su custodia.
- f. Supervisará, junto al presidente, el personal administrativo de la oficina de la ASGUPR.
- g. Será responsable de mantener un archivo y/o carpeta de actas.
- h. Dará lectura de las actas.
- i. Coordinará con el presidente y/o vicepresidente, la circulación y aprobación de las actas de las reuniones mensuales y asambleas.
- j. Las actas de las reuniones mensuales se enviarán previo a la próxima reunión mensual.
- k. Las actas de las asambleas se enviarán en conjunto con los informes del presidente y tesorero a la página web de la ASGUPR.

Sección 4 - Deberes y responsabilidades del tesorero

- a. Tesorero - Experiencia en la teneduría de libros de contabilidad, conciliación bancaria, confección de presupuesto y estados financieros.
- b. Preparará y firmará junto al presidente o vicepresidente todos los cheques y desembolsos. Todo desembolso/reembolso deberá tener adjunto los documentos que justifiquen el desembolso/reembolso y se utilizará la forma adjunta en este Reglamento.
- c. Recibirá las aportaciones de las cuotas de los miembros de la ASGUPR y mantendrá un registro actualizado de las mismas.
- d. Preparará y presentará mensualmente a la Junta Directiva, un informe sobre el estado, balance y transacciones de la ASGUPR.
- e. Preparará, llevará y conservará por cinco (5) años, libros y/o hojas de cálculo y documentos que reflejen exacta y fielmente las transacciones de la ASGUPR, según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dado la naturaleza de la ASGUPR, los libros y/o hojas de cálculo se llevarán a base de “cash basis” y no “accrual basis” y se llevarán a base de año fiscal, 1 de julio al 30 de junio de cada año.

- f. Anualmente, proveerá copia de los informes financieros debidamente auditados y certificados por un contador público autorizado, según lo dispone la Ley. Estos informes deben estar disponible dentro del término de ciento veinte días (120) a partir del cierre de las operaciones.
- g. Los informes se proveerán en la página electrónica de la ASGUPR (www.asgupr.org). Será responsabilidad del asociado acceder a los mismos.
- h. Será responsable de radicar los informes financieros, debidamente auditados y certificados, ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- i. Será responsable de radicar la planilla de las organizaciones *bona fide* al Departamento de Hacienda. Conservará los documentos por siete (7) años.
- j. Preparará y enviará anualmente, en o antes del 20 de agosto de cada año, un informe económico sobre las actividades y operaciones financieras de la ASGUPR. Anejará, de ser necesario, un desglose de todo gasto, desembolso o inversión en exceso de dos mil dólares (\$2,000.00), describiendo el propósito o el concepto del gasto.
- k. En caso de separación de funciones, entregará al presidente o a la persona que designe la Junta Directiva, todos los documentos, propiedad mueble o inmueble y fondos bajo su custodia.
- l. Será miembro *ex officio* de cualquier comité que se organice con el propósito de proveer fondos a la ASGUPR.
- m. Desempeñará todos aquellos deberes relacionado a la administración de la ASGUPR.
- n. Mantendrá un registro de inventario de la propiedad mueble, inmueble y de materiales de la ASGUPR.
- o. Coordinará el pago de la factura revisada del seguro de vida de la ASGUPR.
- p. Será responsable de notificar a los representantes de cada unidad y recinto de aquellos asociados que están pagando cuota y no han entregado el formulario Designación de Beneficiarios - Seguro de Vida Grupal. Mantendrá un archivo físico y/o electrónico, copia del formulario mencionado de los asociados.

Sección 5 - Deberes y responsabilidades de los representantes por Unidad o Recinto.

- a. Los representantes serán elegidos por voto secreto entre los miembros activos de cada unidad o recinto. La persona elegida será certificada por el presidente o persona designada.

- b. El término de los representantes será de dos (2) años, con un máximo de tres (3) términos. En circunstancias especiales y meritorias, la unidad o recinto puede autorizar un término adicional.
- c. Los representantes serán los portavoces de la ASGUPR en sus unidades o recintos.
- d. Velarán por la armonía y disciplina entre los miembros de la ASGUPR de su unidad o recinto.
- e. Mantendrá informados a los asociados de su unidad o recinto, sobre los asuntos discutidos en las reuniones mensuales de la Junta Directiva, mediante reuniones periódicas o por medios electrónicos.
- f. Llevará a las reuniones mensuales de la Junta Directiva, todas las interrogantes o reclamos que expongan los afiliados de su unidad o recinto.
- g. Cooperarán con las actividades y labores que lleve a cabo la ASGUPR.
- h. Cumplirán con el Reglamento de la ASGUPR. Deberán poseer una copia del Reglamento de la ASGUPR, Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otro documento o convenio obrero patronal.
- i. Será responsable de asistir a las reuniones.
- j. Serán responsables de proveerle al administrador del Banco de Licencia en caso de Enfermedad Prolongada, una lista certificada por la oficina de Recursos Humanos de su unidad o recinto de los días donados al Banco de Licencia de Enfermedad Prolongada. La lista certificada debe tener las copias de la hoja de donación de días de cada asociado.
- k. Los deberes y responsabilidades aplican de igual forma a los representantes de Administración Central y Sistema de Retiro de la UPR.
- l. En ausencia del representante en propiedad, el representante alterno tiene las mismas responsabilidades y deberes.

Sección 6 - Deberes y responsabilidades de los jubilados

Los jubilados asociados podrán formar parte de la Junta Directiva “*ad honorem*”. Serán recomendados o seleccionados por la Junta Directiva. No tendrán término máximo de servicio. La culminación de su término lo decidirá el jubilado.

- a. Asesorarán a la Junta Directiva en asuntos que afecten los asociados.
- b. Deberán mantenerse activos en la ASGUPR como jubilado y pagar la cuota asignada.

- c. Orientarán y servirán de facilitadores a los asociados que decidan acogerse a la jubilación.
- d. Brindarán un correo electrónico donde se le puede enviar las convocatorias y documentos relacionados con la ASGUPR.
- e. Cumplirá con todos los deberes y responsabilidades que se le peticione y/o asigne.
- f. Representará a la ASGUPR ante el Sistema de Retiro para diligenciar documentos necesarios de los asociados que así lo autoricen.
- g. La ASGUPR, preparará una certificación donde autoriza la representación.

Sección 7 - Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva como cuerpo de la ASGUPR

La Junta Directiva cumplirá con todos los principios y objetivos de la ASGUPR. Serán responsables de la dirección y administración de la ASGUPR, conforme a las facultades que se le asigne en este Reglamento.

- a. Los miembros de la Junta (presidente, vicepresidente, tesorero y secretario) serán electos cada tres (3) años en asamblea general.
- b. Los representantes serán electos en sus respectivos recintos o unidades.
- c. Ambos cuerpos desempeñarán sus funciones hasta tanto sus sucesores tomen posesión de sus cargos.
- d. Cumplirán con todos los objetivos y principios de la ASGUPR.
- e. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ocupar el mismo puesto electivo por más de dos (2) términos consecutivos ni ocupar dos (2) puestos simultáneamente. Sólo en circunstancias especiales y meritorias; en lo que respecta a la Junta Directiva, la Asamblea General puede autorizar un término adicional.
- f. Las reuniones mensuales de la Junta Directiva se llevarán a cabo cada segundo viernes del mes. Dichas reuniones se pueden posponer o cancelar según lo determine el presidente, en consulta con los demás miembros de la Junta Directiva.
- g. De surgir eventos extraordinarios, se podrá convocar a la Junta Directiva para atender los mismos.
- h. Llenarán internamente las vacantes que ocurran en el seno de junta hasta la próxima asamblea general.
- i. Harán cumplir el Reglamento de la ASGUPR.

- j. Determinarán en conjunto con el presidente fechas, lugares y programas de las asambleas generales y extraordinarias.
- k. Ejecutarán las decisiones y acuerdos tomados por la Asamblea General.
- l. Desarrollarán el liderato correspondiente para darle continuidad a los trabajos de la ASGUPR.
- m. Nombrarán a miembros en comisiones especiales, como la Comisión Especial Asamblea General.
- n. Velarán por el fiel cumplimiento de los deberes de todos los funcionarios de la ASGUPR.
- o. Referirán a la Comisión de Disciplina cualquier funcionario y/o miembro de la ASGUPR que haya faltado a sus deberes y responsabilidades en la ASGUPR.
- p. Podrán recomendar y establecer criterios para asociados titulares que puedan servir como entes asesores a la organización.

Sección 8 - Deberes y responsabilidades de la Asamblea General

- a. El *quórum* para las asambleas generales lo constituirá el diez por ciento (10%) de los miembros de la ASGUPR, incluyendo a los jubilados que pagan cuota. De no haber *quórum*, no se tomarán decisiones que afecten a la ASGUPR. Se citará a una asamblea subsiguiente, el *quórum* lo constituirán los miembros que estén presentes. Se aprobarán, discutirán y se tomarán las decisiones que así se establezcan.
- b. El cuerpo supremo de la ASGUPR será la Asamblea General. Tendrá poder decisorio sobre los asuntos relacionados a la ASGUPR. Cuando la situación lo amerite, se elevará a través de los medios electrónicos el asunto a discutir con las respectivas votaciones y/o argumentos.
- c. Ningún asociado que no pertenezcan a la Junta Directiva podrá expresarse a nombre de la ASGUPR sin autorización.
- d. Ningún organismo interno de la ASGUPR podrá cambiar, anular o enmendar las decisiones tomadas por la Asamblea General. Sólo se podrán anular cuando se pueda probar que las decisiones son contrarias a la Ley, orden público o moral.
- e. La Asamblea General deberá reunirse en sesión ordinaria una vez al año en el mes de diciembre. La asamblea se podrá posponer sólo por circunstancias extraordinarias.
- f. Se podrán realizar asambleas extraordinarias cuando:

1. El veinte por ciento (20%) o más de los miembros lo soliciten por escrito a la Junta Directiva, indicando el propósito de la misma.
 2. Tres cuartas partes (3/4) de los miembros de la Junta Directiva entienda que un asunto debe ser considerado por la Asamblea General.
 3. El quórum lo constituirá un diez por ciento (10%) de los miembros de la ASGUPR. De no haber quórum, no se tomarán decisiones que afecten a la ASGUPR. Se citará a una asamblea subsiguiente, el quórum lo constituirán los miembros que estén presentes. Se aprobarán, discutirán y se tomarán las decisiones que así se establezcan.
- g. Las cuotas de la ASGUPR serán establecidas y aprobadas por la Asamblea General.
- h. Se reconoce como asociados regulares y activos, aquellos miembros de la ASGUPR que no se han acogido a la jubilación y pagan cuota.
- i. Se reconoce como asociado de apoyo aquel miembro de la ASGUPR que se ha acogido a la jubilación y permanece con la ASGUPR, mediante el pago de cuota que será \$8.00.
- j. Se reconoce como asociado titular, aquella persona recomendada por la Junta Directiva para servir como ente asesor de la organización. No tendrá que pagar cuotas y no tiene derecho de voz y voto.
- k. Podrán pronunciarse y plantear sobre cualquier asunto o política interna que consideren pertinente, por el bien de la ASGUPR.
- l. La Asamblea General se regirá por las reglas de procedimientos parlamentarios comprendidas en el Manual de Procedimientos Parlamentarios de Reece B. Bothwell, según enmendado.

Sección 9 - Deberes y responsabilidades del administrador del Banco de Licencia en caso de Enfermedad Prolongada

- a. El administrador del Fondo de Reserva de Licencia en caso de Enfermedad Prolongada de la ASGUPR, firmará el documento de Juramentación del Estatuto de Confidencialidad del Procedimiento del Fondo de Reserva diseñado conforme a la Ley federal HIPPA.
- b. Mantendrá un registro actualizado de los días donados de cada asociado por unidad o recinto. Los representantes de cada unidad o recinto serán responsables de enviar las evidencias de donación de días al administrador junto con una certificación de la oficina de Recursos Humanos de la unidad o recinto.
- c. Los documentos sometidos por el asociado que solicite días del fondo de reserva se mantendrán en un archivo bajo llave o en un archivo electrónico con la estricta confidencialidad y seguridad conforme a los requisitos de la Ley HIPPA.

- d. Mantendrá un informe consolidado y actualizado que indique el total de días disponibles en el Fondo de Reserva.
- e. Será responsable de gestionar a través de la oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la UPR, la devolución de los días donados no utilizados.
- f. Coordinará con el tesorero la actualización de las listas de los asociados de cada unidad y recinto. Esta actualización se realizará utilizando los informes mensuales recibidos por las oficinas de nóminas de cada unidad y recinto.

Artículo VI - Derechos de los Asociados

- a. Los asociados activos de la ASGUPR tendrán derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea general o en Asamblea extraordinaria.
- b. Tendrán derecho a ocupar posiciones en la directiva o comisiones mediante elección por parte de la Asamblea general o la Junta Directiva.
- c. Tendrán derecho a asistencia legal gratuita en foros administrativos tan pronto se efectúe el primer descuento de cuota por parte de la oficina de Nómina de su unidad y/o recinto a favor de la ASGUPR.
- d. La ASGUPR se reserva el derecho de atender y costear cualquier caso fuera de los foros administrativos de la UPR, al menos que estos se consideren un pleito de clase a favor de la ASGUPR o casos no resueltos en los foros administrativos y haya que elevarlo a foros fuera del sistema UPR.
- e. Todo caso que conlleve representación legal, se elevará la situación al presidente y a su vez a la Junta Directiva. Las situaciones elevadas a la Junta Directiva permanecerán en completa confidencialidad.
- f. El asociado que no desee que su situación sea elevada a la Junta Directiva, lo hará saber por escrito al presidente. El presidente lo elevará al asesor legal y se determinará los méritos del caso.
- g. No se proveerá asistencia legal en las siguientes situaciones:
 - 1. No se atenderán casos previos o casos directa o indirectamente relacionados a situaciones previas del asociado antes de su aceptación como miembro de la asociación.
 - 2. No se atenderán casos de los cuales el empleado advino en conocimiento de una posible acción por parte de la administración universitaria.

3. El empleado de la UPR que se afilie a la ASGUPR, utilice los servicios legales y luego se desafilie, en un término de un (1) año, por voluntad propia, tendrá que reembolsarle a la organización, los gastos legales incurridos por la ASGUPR.
- h. Tendrán derecho a la utilización de los días del Banco de Licencia en caso de Enfermedad Prolongada, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 1. Haber donado el día según los establece el Procedimiento del Banco de Licencia en caso de Enfermedad Prolongada.
- i. Además de los derechos mencionados, la ASGUPR establecerá los derechos descritos en la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral de la Ley Núm. 358 del 16 de septiembre de 2004 según enmendada. (Apéndice: Reglas Especiales)

Artículo VII- Deberes y Responsabilidades de las Comisiones Permanentes y Normas para Enmendar el Reglamento

Sección 1- Deberes y responsabilidades de la Comisión de Enmiendas al Reglamento

- a. Composición de la Comisión de Enmiendas al Reglamento será:
 1. vicepresidente
 2. asesor legal
 3. Tres (3) miembros designados por la Junta Directiva. Dichos miembros deben ser asociados activos regular y permanecer en la comisión por dos (2) años. Tendrán derecho a ser reelegidos.
- b. La Comisión de Enmiendas al Reglamento realizará los análisis y correcciones correspondientes y someterá sus recomendaciones a la matrícula, por escrito, a la página electrónica de la ASGUPR www.asgupr.org .
- c. Las recomendaciones de enmiendas deben ser sometidas con veinte (20) días laborables de anticipación a la Asamblea general. El presidente será responsable de notificar a la matrícula la disponibilidad de las recomendaciones.
- d. Rendirán un informe de sus actividades a la Junta Directiva, en un término de seis (6) meses.

Sección 2- Normas para enmendar el Reglamento

- a. El Reglamento de la ASGUPR podrá ser enmendado sólo en Asamblea general y/o extraordinaria.

- b. Las recomendaciones de enmiendas se radicarán por escrito, a la Comisión de Enmiendas al Reglamento, con sesenta (60) días laborables de anticipación de la celebración de la Asamblea general y/o extraordinaria, mediante:
 - 1. entrega a la mano al representante de la unidad o recinto
 - 2. al correo electrónico; reglamento@asgupr.org
 - 3. por correo a la dirección postal de la ASGUPR
- c. Las enmiendas requerirán, para su aprobación, las dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes en la asamblea.

Sección 3- Deberes y responsabilidades de la Comisión de Disciplina

- a. Composición de la Comisión de Disciplina
 - 1. Un (1) representante de cada unidad y recinto, que será nombrado y seleccionado por los asociados de las respectivas unidades y recintos.
 - 2. El presidente y asesor legal de la ASGUPR serán miembros *ex officio*. No intervendrán en la toma de decisiones finales, a menos que las decisiones de la Comisión sean contra la Ley, orden público o moral.
 - 3. Si la querrela es hacia el presidente, el próximo en jerarquía en el organigrama de la Junta Directiva, fungirá como miembro *ex officio*.
- b. Las personas designadas como representantes de esta Comisión poseerán, deberán poseer:
 - 1. Pleno conocimiento del Reglamento de la ASGUPR.
 - 2. Conocimiento de reglamentos, normas y procedimientos que rigen la UPR.
- c. Serán electos o nombrados, por un término de dos (2) años con derecho a la reelección, a excepción de los miembros *ex officio*.
- d. Rendirán un informe de sus actividades a la Junta Directiva; en un término de tres (3) meses.

Artículo VIII - Estructura Fiscal

Sección 1 - Fuentes de ingreso

- a. Los ingresos para llevar a cabo los objetivos y propósitos de la ASGUPR, provienen de las cuotas de la matrícula, donativos y otras actividades legítimas para la recaudación de fondos que sirvan a los mejores intereses de la ASGUPR.
- b. La cuota será la establecida por la Asamblea general.

- c. Parte de la cuota se utilizará para sufragar, en su totalidad, el costo del seguro de vida del asociado. Nunca excederá el veintiséis por ciento (26%) de la cuota pagada.

Sección 2 - Libros de contabilidad e informes financieros

- a. Se llevará y se conservará libros físicos y/o electrónicos de cuenta que reflejen exacta y fielmente las transacciones según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Se conservará por un término de siete (7) años los comprobantes, recibos y documentos que evidencien los desembolsos y transacciones de la ASGUPR.
- c. Todos los ingresos serán depositados en la cuenta corriente de la ASGUPR.
- d. Los pagos y/o desembolsos se harán por medio de cheques a favor de la persona o institución, indicando el nombre de quien se libró el cheque. No se harán cheques pagaderos en efectivo (cash), al menos que sean extremadamente necesarios y autorizados por el presidente. El presidente hará un informe por escrito indicando la razón de la autorización.
- e. Se permitirá el uso de la tarjeta de crédito de la ASGUPR, sólo bajo circunstancias especiales. La utilización de la tarjeta se registrará por el Manual de Procedimientos de Utilización de la Tarjeta de Crédito de la ASGUPR. (Apéndice: Reglas Especiales)
- f. Se reembolsará a los oficiales electos los gastos que incurran en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no sean onerosos para la ASGUPR y los fondos estén disponibles. Los gastos por reembolsar no serán mayores a lo dispuesto y autorizado por la Junta Directiva. Los gastos por reembolsar son:
 - 1. Gastos de representación para presidente y/o vicepresidente - no se reembolsarán gastos que se consideren innecesarios para llevar a cabo las funciones.
 - 2. Alojamiento - no se pagará millaje si la ASGUPR paga el alojamiento. Máximo de días son tres días y dos noches en tarifa económica.
 - 3. Millaje - se utilizará la tabla del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado (DTOP), vigente y la Solicitud de Liquidación de Viaje publicada por la ASGUPR (Apéndice: Reglas especiales).
- g. Para solicitar el reembolso, el oficial, debe presentar en original:
 - 1. Recibos o evidencia de los gastos.
 - 2. Solicitud de Reembolso publicada por la ASGUPR (Apéndice: Reglas especiales).

Sección 3- Presupuesto anual

- a. El presupuesto anual de egresos no sobrepasará el ochenta por ciento (80%) del presupuesto anual de ingresos. En caso de emergencia, la Junta Directiva, puede autorizar el uso adicional de fondos. Dicho por ciento se ajustará a la medida que aumente o disminuya la matrícula.
- b. El presupuesto anual se asignará al comienzo de cada año fiscal. Se circulará a los/las asociados electrónicamente. Tendrán treinta (30) días calendarios para objetar y/o argumentar el presupuesto. Las objeciones y/o argumentos se enviarán mediante correo electrónico presidente. El presidente tendrá treinta (30) días calendario para presentarlo y discutirlo con la Junta Directiva y contestarle asociado. Del asociado no estar de acuerdo con la contestación, debe expresarlo dentro de diez (10) días calendarios. El argumento se elevará a la matrícula para que se expresen sobre el asunto y tendrán quince (15) días calendarios para enviar su opinión al presidente. El presidente someterá a la Junta Directiva los argumentos y se tomará en consideración la opinión de la mayoría.
- c. No se incurrirá en gastos que sobrepasen la partida correspondiente del presupuesto anual, siempre y cuando los ingresos recibidos sustenten las operaciones.
- d. Cualquier gasto que pueda sobrepasar una partida del presupuesto anual, debe ser aprobado por la Junta Directiva mediante ajuste al presupuesto.
- e. Luego del cierre del año fiscal se identificará y se hará constar en los libros una reserva administrativa interna que garantice seis (6) meses de operaciones.

Sección 4- Depósitos

- a. Se depositará los fondos en la cuenta corriente y se utilizarán para subsidiar las operaciones normales de la ASGUPR.
- b. Se depositará, en una institución financiera, asegurada por el “Federal Deposit Insurance Corporation” (FDIC) la mayor cantidad de fondos posibles donde produzcan los mayores dividendos. Se buscará maximizar el rendimiento de la inversión disponiendo que haya suficientes fondos líquidos para pagar las obligaciones a corto plazo.

Artículo IX- Medidas Disciplinarias

Sección 1 - Medidas

- a. Todo asociado de la ASGUPR tendrá el derecho a querellarse contra otro miembro por violación a este Reglamento o por conducta impropia (refiérase al Artículo - Definiciones).

- b. Cualquier querrela tendrá que formularse por escrito ante la Junta Directiva de la ASGUPR. La misma deberá estar acompañada de prueba documental y testimonial que sustente los cargos que se imputan.
- c. La Junta Directiva de la ASGUPR examinará y analizará pruebas y testimonios sometidos por los querellantes. De encontrar causa probable, remitirá la misma al Comité de Disciplina.
- d. Una vez analizada la prueba desfilada y considerada toda evidencia sometida al Comité de Disciplina, éste remitirá un informe escrito a la Junta Directiva sobre medidas que crea oportunas aplicar o adoptar, las cuales deberán estar de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento.
- e. Las decisiones de la Junta Directiva en cuanto al informe sometido por el Comité de Disciplina, y las medidas que han de aplicar o adoptar, será por voto mayoritario.
- f. Cualquier miembro de la Junta Directiva que sea querellante, querellado o se proponga comparecer como testigo en el caso o que por alguna razón no pueda emitir un fallo imparcial, no podrá:
 - 1. participar en el examen del caso
 - 2. realizar un análisis del caso
 - 3. participar en la toma de decisión del caso
- g. El asociado de la ASGUPR que esté querellado puede impugnar la participación de cualquier miembro de la Junta Directiva si entiende que se violentan las cláusulas mencionadas de este artículo.
- h. La Junta Directiva decidirá si la impugnación procede o no.
- i. La Junta Directiva no establecerá ningún procedimiento si no hay *quórum*. El *quórum* debe ser el cincuenta y un (51) por ciento de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo X – Procedimiento Parlamentario

Las reglas de procedimiento parlamentario comprendidas en el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell, según enmendado, regirán en todos los procedimientos de las asambleas y en las reuniones de la a Junta Directiva.

Artículo XI- Cláusulas de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento; si no que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones

Artículo XII - Derecho a Admisión

La ASGUPR se reserva el derecho de admisión de cualquier solicitante de ingreso que, luego de un proceso de evaluación por la Junta Directiva, se determine que no cumple con lo estipulado en este reglamento.

Artículo XIII – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación por la Asamblea general.

Artículo XIV - Definiciones

ASGUPR: Organización *bona fide* que agrupa a todos los empleados no docentes, exentos de compensación por horas extra, que ocupen puestos de carrera, confidencial, nombramientos regulares, contratos de servicio, nombramientos temporeros, nombramientos especiales, nombramientos sustitutos y de confianza que no sean ratificados por la Junta de Gobierno de la UPR. Agrupa a todos los empleados cuyos puestos están en el Plan de Clasificación y Retribución, cuyas funciones son de supervisión, tareas gerenciales y confidenciales.

Asamblea Ordinaria: Reunión general de los miembros de la ASGUPR, conforme a la autoridad parlamentaria Reunión compuesta por todos los miembros de la ASGUPR.

Asamblea Extraordinaria: Asamblea convocada por el veinte (20%) por ciento o más de los miembros que lo soliciten y/o cuando la Junta Directiva por tres cuartas partes (3/4) entienda que un asunto debe ser considerado.

Conducta impropia¹: Observar comportamiento desordenado o que altere el orden de las asambleas y/o reuniones, de tal naturaleza que afecte el buen nombre de la ASGUPR, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad a la ASGUPR o ponga en peligro real la salud, vida o moral de sus miembros o de cualquier persona.

Empleado: Persona que rinde servicio como resultado de un nombramiento en puesto regular de carrera o en un puesto transitorio irregular o por jornal.

Empleado Confidencial: Empleado que, actúa y asiste en una capacidad confidencial a otra persona que desempeña funciones de gerencia, en el campo de las relaciones obrero patronales.

Patrono: Universidad de Puerto Rico

Querrela: Reclamación, agravio, queja, o controversia que tenga cualquier persona y se eleve a las autoridades pertinentes.

Representante: Miembro *bona fide* de la ASGUPR y electo por los asociados de la unidad para representarlos ante la Junta Directiva.

Reunión Ordinaria: Reunión de la Junta Directiva convocada una vez al mes.

¹ La definición de "conducta impropia" es un término demasiado de amplio para tener una definición precisa. Las posibilidades de conducta humana son infinitas y complejas. Debe quedar claro que otros actos u omisiones también pueden constituir conducta impropia censurable.

Unidad Institucional: Cada una de las dependencias, unidades académicas y administrativas del sistema de la Universidad de Puerto Rico (UPR) y las que en un futuro sean creadas por ley o por determinación de la Junta de Gobierno de la UPR.

Universidad: La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias.

Apéndice - Reglas especiales

- Apéndice 1: Carta de Derechos de los Empleados miembros de una Organización Laboral
- Apéndice 2: Ley Núm. 358 del 16 de septiembre de 2004
- Apéndice 3: Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Establecer el Procedimiento, Requisitos y Obligaciones para Acreditar las Organizaciones *Bona fide* de Servidores Públicos
- Apéndice 4: Manual de Procedimientos de Utilización de la Tarjeta de Crédito de la ASGUPR
- Apéndice 5: Liquidación de Gastos de Viaje de la ASGUPR
- Apéndice 6: Comprobante de Reembolso de la ASGUPR
- Apéndice 7: Certificado de Registro de la ASGUPR en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Apéndice 8: Certificado de Registro de la ASGUPR como Agrupación *Bona Fide* en el Departamento del Trabajo
- Apéndice 9: Carta del 23 de agosto de 1998 de la Junta de Síndicos reconociendo la ASGUPR como Organización *Bona fide* a tenor con la Ley 134 del 19 de julio de 1960
- Apéndice 10: Carta del 2 de marzo de 2005 del Sr. Víctor F. Rivera Rodríguez sobre Beneficios la Aplicabilidad de los Beneficios de la HEEND a otros Empleados No Docentes
- Apéndice 11: Funcionamiento de la Oficina

Apéndice 1:

**CARTA DE DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA
ORGANIZACIÓN LABORAL**

CARTA DE DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL

Ley Núm. 333 de 16 de Septiembre de 2004

Para crear la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Es deber ineludible del Gobierno de Puerto Rico proteger nuestro ordenamiento constitucional sobre Derecho Laboral contenido en las Secciones 16, 17 y 18 de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que reconoce derechos fundamentales de nuestros trabajadores.

Históricamente, el Gobierno de Puerto Rico ha mantenido un destacado historial de protección y defensa de la legislación protectora del trabajo. Particularmente, se ha protegido con gran celo institucional, el área de defensa y protección del derecho de los trabajadores - públicos y privados - de asociarse en organizaciones que procuren su bienestar y que negocien los términos y condiciones de su empleo y trabajo por medio de representantes escogidos y seleccionados libremente por los propios empleados y obreros.

Como cuestión de hecho, el Gobierno de Puerto Rico, mediante la Ley de Relaciones del Trabajo, Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, y los preceptos constitucionales antes mencionados han declarado los convenios colectivos y la negociación colectiva instrumentos de la política pública gubernamental revestidos de gran interés público.

Recientemente se han señalado públicamente situaciones en los cuales se ha cuestionado la sana administración de las finanzas de algunas organizaciones laborales por parte de algunos de sus dirigentes, incluyendo denuncias y procesamiento criminal de varios dirigentes de una organización de empleados "bona fide", representativa de miembros de la fuerza policíaca.

Ciertamente, estos señalamientos y denuncias han tenido la característica de que han sido sobre actos y conducta aisladas que de forma alguna son representativos de la situación general en el movimiento obrero puertorriqueño, el cual por lo general, está dirigido por personas serias y responsables y de gran compromiso con dicho movimiento.

En la discusión pública generada por estas denuncias y señalamientos sobre la administración de los fondos en ciertas organizaciones laborales, ha aflorado ante la atención pública el hecho real, no aceptable, de que no existe en el ordenamiento jurídico laboral una Carta de Derechos de empleados públicos miembros de organizaciones laborales. Esta Carta de Derechos debe proteger y garantizar a los obreros y empleados públicos estableciendo marco legal que promueva un alto nivel de excelencia de responsabilidad y de conducta ética en la administración de los asuntos de sus respectivas organizaciones laborales y simultáneamente que brinde y fomente sólidas relaciones fiduciarias y de confianza entre los empleados y sus dirigentes laborales y que posibilite la democracia sindical y la transparencia plena en los procedimientos en la conducción y administración de los asuntos pertinentes de las organizaciones laborales.

Es urgente y necesario llenar este vacío existente en nuestro ordenamiento jurídico laboral. A los fines de crear este necesario mecanismo jurídico para beneficios de todos los empleados públicos miembros de organizaciones laborales, la Asamblea Legislativa entiende que es de gran interés público establecer una Carta de Derechos que sea ejecutable por las agencias cuasi judiciales correspondientes que fiscalizan e implantan la política sobre las relaciones obrero-patronales y los Tribunales de Justicia en los casos necesarios y apropiados.

A tales fines, se declara que es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la prevalencia de los derechos de los empleados miembros de las organizaciones laborales sobre los derechos y prerrogativas de las organizaciones laborales.

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.—[Título] (29 L.P.R.A. § 100 nota)

Esta Ley se conocerá como Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral.

Artículo 2.—Definiciones: (29 L.P.R.A. § 100)

Las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) "Organización Laboral" u "Organización Obrera"— Una organización de cualquier clase que represente o pretenda representar empleados o cualquier grupo de empleados actuando concertadamente o una agrupación en la cual participen empleados y que existan con el fin, en todo o en parte, de tratar con un patrono con respecto a la protección de los derechos de, o promoción del bienestar de los empleados o con respecto a quejas y agravios, clasificaciones de empleo, hora de trabajos y/o condiciones de empleo que no están cubiertos por la Ley Federal 86-25 de 14 de septiembre de 1959, según enmendada y mejor conocida como Ley Landrum - Griffin, incluyéndose a las organizaciones sindicales que operen bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945 y la organización y asociaciones "bona fide" de empleados públicos que operan al amparo de la Ley 134 de 19 de julio de 1960 y Ley 139 de 30 de junio de 1961 y aquellas organizaciones que ostenten un rol representativo de empleados públicos para, entre otras cosas, procurar el bienestar y mejoramiento de condiciones de trabajo de empleados públicos por virtud de alguna ley especial.

(b) "Junta"—Junta de Relaciones del Trabajo creada por la Ley 130 de 1945, según enmendada.

(c) "Comisión"—Comisión de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público creada por la Ley 45 de 1998.

(d) "Empleado"—Empleado miembro acreditado de una organización laboral según se define dicho término en esta Ley.

Artículo 3.—Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral: (29 L.P.R.A. § 100a)

A los fines de garantizar la libre asociación y participación de toda persona en una organización laboral se declaran como derechos y prerrogativas protegidas y revestidas de gran interés público para todo miembro afiliado a una organización laboral lo siguiente:

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.
3. El derecho a la participación efectiva en los asuntos y actividades de la organización y a la libre expresión de ideas, argumentos y opiniones sobre cualquier asunto concerniente a la organización laboral.
4. El derecho a ser consultado sobre la fijación, aumentos o modificación de cuotas de la organización y/o sobre el descuento de aportaciones, donativos y/o derramas especiales o extraordinarias por términos fijos o provisionales mediante el voto directo, individual y secreto en asambleas y/o referéndum especial convocados para tales fines y debidamente supervisados por el Departamento del Trabajo.
5. El derecho a que los procedimientos disciplinarios en la organización cumplan con el debido proceso de ley, incluyendo entre otros derechos, la notificación de cargos específicos por escrito; la oportunidad de defensa por sí o por un representante y la oportunidad de presentar testigos o documentos de defensa mediante una vista o audiencia.
6. El derecho a estar exento o protegido contra sanciones, penalidades, o actos de presión indebida, coacción, persecución, represalia o medidas disciplinarias por establecer o presentar alguna querrela, queja o procedimiento legal contra la organización laboral o contra cualquiera de sus representantes, directivos o empleados ante cualquier foro administrativo, judicial o legislativo por asuntos, conducta o actividades susceptibles de ser procesados, ventilados y/o investigados por entenderse de buena fe que se han efectuado o llevado a cabo contrario a la ley, normas o reglamentos aplicables a la organización o por comparecer como testigo ante cualquier procedimiento que se celebre en cualquiera de los foros antes mencionados al que se haya debidamente citado para comparecer.
7. El derecho a recibir copia de la Constitución y los reglamentos de la Organización Laboral y de los convenios colectivos, cartas o acuerdos contractuales negociados y otorgados con el patrono y de así solicitarse, copia de cualquier acuerdo o estipulación especial otorgada

como consecuencia de cualquier negociación con el patrono que no sea la negociación del Convenio Colectivo, o de la carta o acuerdo contractual.

8. El derecho a recibir anualmente en o antes del 20 de agosto de cada año, un informe económico de las actividades y operaciones económicas y financieras de la organización suscrito por el tesorero de la organización, incluyendo un informe certificado por un Contador Autorizado sobre la situación económica de la organización desde el comienzo hasta el final del año fiscal, que comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio de cada año. Dichos informes deberán contener anejado y de forma separada, un listado de todo gasto, desembolso o inversión en exceso de \$2,000.00, describiéndose el propósito o el concepto del gasto, desembolso o inversión y el salario, dietas, viáticos o compensaciones especiales que reciban los directivos, empleados y asesores o consultores de la organización.
9. El derecho a examinar los libros, cuentas, giros, cheques, documentos e informes pertinentes a la operación económica y financiera de la organización en tiempo y lugar razonable, previa notificación y acuerdo sobre el tiempo y lugar y el derecho de obtener copia de cualquier documento que se interese, previo el pago de una cantidad módica y razonable que cubra el costo de reproducción de las copias solicitadas. La organización laboral conservará todos los documentos económicos y financieros de sus operaciones por un término mínimo de seis (6) años.
10. El derecho a reclamar que se mantenga y proteja la secretividad y confidencialidad de la identidad de cualquier miembro afiliado a una organización que provea información que contenga datos que conduzcan o puedan conducir a una investigación legal, administrativa o judicial por violaciones a esta Ley mientras dure la investigación.

Artículo 4.—[Jurisdicción] (29 L.P.R.A. § 100b)

Se confiere jurisdicción para atender y resolver querellas o violaciones a la Carta de Derechos de los empleados miembros de una organización laboral, a la Junta de Relaciones del Trabajo en los casos de empleados y organizaciones laborales del sector público bajo su jurisdicción conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 130 de 1945, según enmendada, y a la Comisión de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público en los casos de empleados y organizaciones laborales bajo su jurisdicción, conforme a la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según ha sido enmendada, y de las organizaciones laborales o asociaciones llamadas "bona fide" creadas al amparo de la Ley Núm. 134 de 19 de julio de 1960 y de la Ley Núm. 139 de 30 de junio de 1961, y aquellas otras organizaciones laborales no comprendidas bajo la ley número 130 de 1945 antes mencionadas.

Las querellas de los empleados por violación a esta Ley, serán presentadas dentro de treinta (30) días de ocurrir la violación de cualquiera de los derechos consignados en esta Ley o de haberse enterado el empleado de la violación y serán atendidas y consideradas por los organismos antes mencionados conforme a los procedimientos establecidos para ventilar y dilucidar las práctica

ilícitas del trabajo por las organizaciones obreras dispuestas en las leyes antes mencionadas que rigen las funciones y prerrogativas de dichos organismos cuasi-judiciales.

Artículo 5.—[Multas] (29 L.P.R.A. § 100c)

Además de cualquier otro remedio dispuesto en las leyes orgánicas de la Junta o de la Comisión para los casos de prácticas ilícitas del trabajo para ser impuestos a las organizaciones laborales, incluyendo la descertificación de la organización laboral, si se encuentra como hecho probado y fundamentado que la organización laboral ha incurrido en un patrón sostenido de violaciones a la

Carta de Derechos dispuesto en esta Ley, la Junta o la Comisión, según sea el caso, podrá imponer multas de \$500.00 hasta \$5,000.00 por cada violación incurrida, sin perjuicio del derecho de cualquier empleado de reclamar por la vía judicial indemnización por cualquier daño o perjuicio sufrido como consecuencia de la violación de su derecho reconocido por esta Ley conforme al ordenamiento jurídico civil.

Artículo 6.—[Documento] (29 L.P.R.A. § 100d)

Dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la aprobación de esta Ley, toda organización laboral sujeta a sus disposiciones deberá notificar a la Junta o a la Comisión, según le corresponda, un documento que contenga la siguiente información:

1. Nombre de la organización.
2. Dirección y teléfono de las Oficinas Principales y de sucursales y/o subsidiaria locales o regionales.
3. Nombre y cargos de sus directivos principales conforme a sus estructuras de dirección reglamentaria.
4. Copia de convenio colectivo vigente y de la constitución y Reglamentos Internos de la Organización.
5. Número de empleados afiliados y agencias o corporación pública en la cual trabaja su matrícula.
6. Cuota de membresía.
7. Copia del último estado de situación económica preparado por la organización, responsabilidad que deberá ejercer anualmente cada organización cubriendo el Año Fiscal de 1ro. de julio al 30 de junio de cada año, comenzando con el año fiscal de 2004-2005.
8. El Departamento del Trabajo publicará un aviso público dirigido a las organizaciones laborales sobre el cumplimiento de esta obligación dentro de los primeros veinte (20) días de ser efectiva esta Ley en dos (2) ocasiones en por lo menos dos (2) periódicos de circulación general.

Artículo 7.—[Informes Económicos] (29 L.P.R.A. § 100e)

Nada de lo aquí dispuesto impide que la Junta o la Comisión pueda exigir a la organización laboral o a sus directivos informes económicos o de situación económica de la organización y/o de sus directivos cuando lo estimare necesario para cumplir las funciones de esta Ley. Si la organización laboral es una que está debidamente reconocida y certificada por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, y en cumplimiento con dicha Ley rinde los informes y documentos aquí requeridos, no tendrá que cumplir con lo dispuesto en esta Ley en lo que concierne a dicha información y documentos.

Artículo 8.—[Vigencia]

Esta Ley tendrá vigencia inmediata a partir de su aprobación.

Nota. Este documento fue preparado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Preparado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Apéndice 2:

LEY NUM. 358 16 DE SEPTIEMBRE DE 2004

LEY NUM. 358 16 DE SEPTIEMBRE DE 2004

Para crear la “Ley reguladora de los derechos de servidores públicos que pertenezcan a agrupaciones *bona fide*”, establecer las disposiciones que deben ser incluidas en sus respectivos reglamentos y regular el manejo de los libros de contabilidad y/o informes financieros de dichas agrupaciones.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Tanto la Ley Núm. 134 de 19 de julio de 1960 como la Ley Núm. 139 de 30 de junio de 1961, conocidas como “Ley para autorizar el descuento de cuotas de asociaciones, federaciones o uniones de los empleados del Gobierno de Puerto Rico” y “Ley para autorizar el descuento de cuotas de asociaciones, federaciones o uniones de los empleados de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, respectivamente, permiten a los servidores públicos organizarse en una agrupación *bona fide* con el fin de promover su progreso social y económico, el bienestar general de los empleados públicos, estimular una actitud liberal y progresista hacia la administración pública, y promover la eficiencia de los servicios públicos.

Bajo ese andamiaje legal se han configurado agrupaciones de servidores públicos conocidas como *bona fide*, que en algunas instancias en el plano del Gobierno de Puerto Rico y en los Gobiernos Municipales han otorgado cartas contractuales que se asemejan a convenios colectivos. Según lo establecido por las mencionadas leyes, para poder descontar las referidas cuotas, dichas agrupaciones deben estar certificadas por el Secretario del Trabajo de Puerto Rico. A estos fines, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, adoptó el Reglamento # 3594 del 6 de abril de 1988, titulado como Reglamento para Acreditar o Certificar Agrupaciones *Bona fide* de Servidores Públicos. Dicho reglamento provee los procedimientos, requisitos y mecanismos que se han de utilizar para certificar las agrupaciones *bona fide* según dispone las Leyes 134 y 139, *supra*. El Artículo 6 de dicho reglamento dispone que “*se deberá acompañar, asimismo, copia de la constitución y/o reglamento de la agrupación y de cualquier otro documento que compruebe la alegación de que se trata de una agrupación bona fide de servidores públicos conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 134 del 19 de julio de 1960 o de la Ley Núm. 139 del 30 de junio de 1961, según fuere el caso*”. A pesar de que se requiere la existencia y la presentación de un reglamento o constitución para certificar a la agrupación, no existe cuerpo de ley que disponga los elementos que deben incluirse en dichos reglamentos y/o constituciones. Los derechos de los empleados públicos frente a dichas agrupaciones y los estándares mínimos para un adecuado manejo de las finanzas de éstas, no están siendo protegidos por ningún cuerpo de ley, quedando muy susceptibles a violaciones que solo sufriría nuestra clase trabajadora.

Es la política pública de esta Administración establecer los derechos democráticos que cobijan a los empleados frente a las organizaciones que le representan. Estas entidades, aunque no tengan la facultad de negociar colectivamente, configuran una relación entre miembro y asociación o agrupación *bona fide* que posibilita el reconocimiento de unos derechos de los primeros frente a estas últimas. Por este motivo, es responsabilidad de esta Asamblea Legislativa crear un cuerpo de ley que obligue a las agrupaciones *bona fide* a incluir en sus respectivos reglamentos, los derechos y las disposiciones que hemos mencionado, para poder ser certificadas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Título

Esta Ley se conocerá como “Ley reguladora de los derechos de servidores públicos que pertenezcan a agrupaciones *bona fide*”.

Artículo 2.-Deber de aprobar Constitución y Reglamento

Todo agrupación *bona fide*, al momento de ser certificada tendrá que haber promulgado una constitución y un reglamento para sus miembros estableciendo los principios fundamentales dentro de los cuales funcionará. La Constitución y el Reglamento de todas las agrupaciones *bona fide* deberán cumplir con todo lo dispuesto en esta Ley. La constitución y el reglamento deberán ser aprobados por toda la organización *bona fide* y establecerán los derechos que tendrán sus miembros. Entre uno y otro documento deberá proveerse por lo menos lo siguiente:

- a. Elecciones periódicas a intervalos no mayores de tres (3) años, por voto directo, individual y secreto, para la elección de sus oficiales.
- b. Garantías que aseguran el derecho a aspirar a cualquier puesto electivo en igualdad de condiciones con otros miembros y otros oficiales.
- c. El derecho a nominar candidatos a los puestos electivos y a participar en las correspondientes elecciones.
- d. El derecho a participar efectivamente en los asuntos y actividades de la agrupación *bona fide*.
- e. El derecho a determinar las cuotas de iniciación y las periódicas, la modificación de éstas, mediante el voto secreto de la mayoría absoluta de los miembros.
- f. El derecho a querellarse ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, cuando consideren que las cuotas de iniciación o periódicas o las modificaciones de éstas son irrazonables.

- g. El derecho a un procedimiento disciplinario que asegure a los miembros afectados la notificación de cargos específicos, tiempo para preparar su defensa y una audiencia justa y razonable con amplia oportunidad para defenderse adecuadamente.
- h. El derecho a recibir copia de la Constitución y Reglamento de la agrupación bona fide, y examinar los libros e informe financiero de la agrupación en tiempo y lugar razonable, previa notificación.
- i. Garantía de que se circule anualmente entre la matrícula un informe general de las operaciones de las agrupaciones bona fide, así como su hoja de balance, certificados por un contador público autorizado dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre de sus operaciones anuales.
- j. El derecho a entablar acciones judiciales o procedimientos ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, los Tribunales de Justicia o las Agencias Administrativas, aun cuando en los mismos aparezca como demandados o querellados la propia agencia o agrupación bona fide o cualquiera de sus oficiales.
- k. El derecho a comparecer como testigos en cualquier procedimiento judicial, administrativo o legislativo y hacer peticiones a la Asamblea Legislativa, o comunicarse con cualquier legislador, sin exponerse a sanción o penalidad alguna por la agrupación bona fide.

Artículo 3.-Acciones Disciplinarias

Las agrupaciones *bona fides* podrán tomar acciones disciplinarias contra sus miembros siguiendo solamente los procedimientos previamente establecidos en su constitución o reglamento, cuando los miembros afectados hallan violado normas válidas contenidas en algunos de dichos documentos.

Artículo 4.-Libros de Contabilidad e Informes Financieros

Toda agrupación *bona fide* llevará y conservará libros de cuenta que reflejen exacta y fielmente sus transacciones según los principios de contabilidad generalmente aceptados y conservará por el término de (5) años los comprobantes y documentos que evidencien tales transacciones. Anualmente, enviará copia de sus informes financieros debidamente auditados y certificados por un contador público autorizado. Estos informes deberán enviarse dentro del término de ciento veinte (120) días a partir de la fecha del cierre de sus operaciones anuales. Dichos informes se radicarán ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y se les entregará copia de los mismos a los miembros de la agrupación *bona fide*.

Los informes requeridos en este articulado se presentarán ante el Negociado de Servicios a Uniones Obreras en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 5.-Vigencia

Esta Ley empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y toda ley o reglamento que disponga algo contrario a esta Ley, queda expresamente derogado.

Apéndice 3:

**REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y OBLIGACIONES
PARA ACREDITAR LAS ORGANIZACIONES BONA FIDE DE SERVIDORES
PUBLICOS**

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA ACREDITAR LAS ORGANIZACIONES *BONA FIDE* DE SERVIDORES PÚBLICOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DEL SECRETARIO
SAN JUAN, PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN (Exposición de motivos)

La Ley Núm. 134 de 19 de julio de 1960 y la Ley Núm. 139 de 30 de junio de 1961, conocidas como: "Ley para autorizar el descuento de cuotas de asociaciones, federaciones o uniones de los empleados del Gobierno de Puerto Rico" y "Ley para autorizar el descuento de cuotas de asociaciones, federaciones o uniones de los empleados de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", respectivamente, permiten a los servidores públicos organizarse en una agrupación *bona fide* con el fin de promover su progreso social y económico, el bienestar general de los empleados públicos, estimular una actitud liberal y progresista hacia la administración pública, y promover la eficiencia de los servicios públicos. Bajo ese ordenamiento jurídico se han organizado agrupaciones de servidores públicos, que en algunas instancias han alcanzado acuerdos con los representantes del gobierno estatal y los gobiernos municipales sobre diversos asuntos en materia de relaciones obrero-patronales en representación de sus miembros. Según lo establecido por las mencionadas leyes, para poder descontar las referidas cuotas, dichas agrupaciones deben estar certificadas por el Secretario del Trabajo de Puerto Rico. A estos fines, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, debe aprobar la reglamentación necesaria para acreditar o certificar las agrupaciones *bona fide* de servidores públicos.

Además, la reglamentación que se adopte debe incorporar a la misma todo lo relativo a los derechos que concede a los servidores públicos la Ley Núm. 358 de 16 de septiembre de 2004, conocida como: "*Ley reguladora de los derechos de servidores públicos que pertenezcan a agrupaciones bona fide*". El presente Reglamento provee los procedimientos, requisitos y obligaciones que se han de cumplir para certificar las agrupaciones *bona fide* según disponen las leyes antes mencionadas. Los procedimientos aquí establecidos han sido delegados por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos al Negociado de Servicios a Uniones Obreras, creado por la Ley Núm. 155 de 23 de julio de 1974, según enmendada. El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos está facultado para adoptar todos los reglamentos, reglas u otros instrumentos administrativos similares que fueren necesarios para la implantación y para el funcionamiento interno del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos propiamente y de todas las leyes especiales, estatales o federales, según dispone la Sección 4 de la Ley Núm. 15 de 14 de octubre de 1931, (3 L.P.R.A. Secc. 307.) Además para la aprobación del presente Reglamento el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos ha tomado en consideración todos los requisitos dispuestos en la

Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 1 – Base Legal

Este Reglamento se promulga al amparo de las facultades conferidas al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos por los siguientes estatutos:

- a) Ley Núm. 15 de 14 de octubre de 1931, Sección 4
- b) Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988
- c) Ley Núm. 134 de 19 de julio de 1960
- d) Ley Núm. 139 de 30 de junio de 1961
- e) Ley Núm. 358 de 16 de septiembre de 2004

Artículo II—Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todos los empleados de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los municipios de Puerto Rico que interesen organizarse como una agrupación bona fide de servidores públicos. Asimismo aplicará a las agrupaciones de servidores públicos debidamente certificadas por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo III—Definiciones

Las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se describe a continuación:

1. **Agencia:** Significa cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, bancos e instrumentalidades corporativas del gobierno; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.
2. **Agrupación bona fide de servidores públicos:** Significa una agrupación de servidores públicos de las agencias del gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus municipios que haya sido certificada por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en cumplimiento con las disposiciones del presente Reglamento.
3. **Certificado de agrupación bona fide de servidores públicos:** Es el certificado expedido por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos a nombre de la agrupación bona fide de servidores públicos, una vez se ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
4. **Constitución y Reglamento:** Se refiere al documento o documentos aprobados por la agrupación bona fide de servidores públicos en el que se establecen todos los pormenores de la agrupación y en el que se incluyen los derechos que concede a los servidores públicos

la Ley Núm. 358 de 16 de septiembre de 2004, conocida como: “*Ley reguladora de los derechos de servidores públicos que pertenezcan a agrupaciones bona fide*”.

5. **Director:** Se refiere al Director o a la Directora del Negociado de Servicios A Uniones Obreras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
6. **Empleado:** Significa cualquier empleado del servicio de carrera, del servicio de confianza, transitorio o irregular de cualquier agencia del gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de los municipios.
7. **Informes Financieros:** Se refiere a los informes financieros que anualmente deben preparar las agrupaciones bona fide de servidores públicos, debidamente auditados y certificados por un contador público autorizado.
8. **Libros de contabilidad:** Significa los libros de cuenta que reflejen exacta y fielmente las transacciones de la agrupación bona fide de servidores públicos según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. **Municipio:** Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
10. **Secretario:** Se refiere al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

Artículo IV. -- Procedimiento de radicación y procesamiento de solicitud para acreditación de agrupación bona fide de servidores públicos

Sección 1ra. Los empleados de las agencias del Gobierno de Puerto Rico, con excepción de la Comisión Estatal de Elecciones, y los empleados de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que en el ejercicio de sus derechos constitucionales se organicen en una agrupación *bona fide* de servidores públicos con fines de promover su progreso social y económico, el bienestar general de los empleados públicos, y fomentar y estimular una actitud liberal y progresista hacia la administración pública, y promover la eficiencia en los servicios públicos, deberán radicar una solicitud para ser acreditadas como tal por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. La solicitud deberá incluir lo siguiente:

1. Formulario de Solicitud de Certificación de Agrupación Bona Fide de Servidores Públicos, debidamente cumplimentado y firmado por el presidente y por el Secretario de la agrupación, según provisto por el Negociado de Servicios a Uniones Obreras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
2. Copia del Reglamento y Constitución de la agrupación. Dichos documentos deben garantizar como mínimo lo siguiente:

- a) Elecciones periódicas a intervalos no mayores de tres (3) años, por voto directo, individual y secreto, para la elección de sus oficiales.
 - b) Garantías que aseguran el derecho a aspirar a cualquier puesto electivo en igualdad de condiciones con otros miembros y otros oficiales.
 - c) El derecho a nominar candidatos a los puestos electivos y a participar en las correspondientes elecciones.
 - d) El derecho a participar efectivamente en los asuntos y actividades de la agrupación bona fide.
 - e) El derecho a determinar las cuotas de iniciación y las periódicas, la modificación de estas, mediante el voto secreto de la mayoría absoluta de los miembros.
 - f) El derecho a querellarse ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, cuando consideren que las cuotas de iniciación o periódicas o las modificaciones de estas son irrazonables.
 - g) El derecho a un procedimiento disciplinario que asegure a los miembros afectados la notificación de cargos específicos, tiempo para preparar su defensa y una audiencia justa y razonable con amplia oportunidad para defenderse adecuadamente.
 - h) El derecho a recibir copia de la Constitución y Reglamento de la agrupación bona fide, y examinar los libros e informe financiero de la agrupación en tiempo y lugar razonable, previa notificación.
 - i) Garantía de que se circule anualmente entre la matrícula un informe general de las operaciones de las agrupaciones bona fide, así como su hoja de balance, certificados por un contador público autorizado dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre de sus operaciones anuales.
 - j) El derecho a entablar acciones judiciales o procedimientos ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, los Tribunales de Justicia o las Agencias Administrativas, aun cuando en los mismos aparezca como demandados o querellados la propia agencia o agrupación bona fide o cualquiera de sus oficiales.
 - k) El derecho a comparecer como testigos en cualquier procedimiento judicial, administrativo o legislativo y hacer peticiones a la Asamblea Legislativa, o comunicarse con cualquier legislador, sin exponerse a sanción o penalidad alguna por la agrupación bona fide.
3. Se deberá presentar todas las autorizaciones de descuento de cuotas debidamente firmadas por los empleados de la agencia o municipio en que se interesa obtener una certificación de agrupación bona fide.
 4. Se deberá presentar una fianza que garantice los fondos de la agrupación de servidores públicos y los ahorros de sus miembros, emitida por una entidad debidamente certificada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Sección 2da. Una vez presentada la solicitud ante el Negociado de Servicios a Uniones Obreras debidamente cumplimentada y firmada por el presidente y Secretario de la agrupación bona fide, conjuntamente con los otros documentos aquí indicados, se procederá a enviar una notificación al jefe de la agencia o alcalde del municipio en que trabajen los miembros de la agrupación para que en un término no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de

dicha notificación puedan hacer cualquier alegación relacionada con la solicitud. De no presentarse alegación alguna por parte del jefe de la agencia o del alcalde concernido, se entenderá que éstos no tienen objeción alguna a que se certifique la agrupación bona fide solicitante.

Sección 3ra. De existir una objeción fundamentada a la expedición del certificado de agrupación bona fide solicitada, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos concederá un término de treinta (30) días a la agrupación bona fide para que se exprese sobre las objeciones. Si el Secretario determina que no proceden las objeciones, por carecer de fundamentos, procederá a emitir la certificación correspondiente. Si el Secretario determina que existen controversias que ameritan ser adjudicadas referirá el expediente del caso ante la consideración de un Oficial Examinador para que se celebre una vista administrativa en la que se diluciden las objeciones del jefe de la agencia o del alcalde del municipio. La vista administrativa a ser llevada a cabo por el Oficial Examinador cumplirá con todo lo dispuesto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme Para Regular Los Procedimientos de Adjudicación en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Sección 4ta. Una vez recibido el Informe del Oficial, Examinador el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos emitirá la decisión que corresponda en torno a la aprobación o denegación del certificado solicitado por la agrupación bona fide.

Sección 5ta. De denegarse el certificado a la agrupación bona fide solicitante, ésta podrá solicitar reconsideración ante el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos dentro de un término de quince (15) días de haberse archivado en autos la notificación o podrá solicitar revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días de archivada en autos la decisión, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo V-- Libros de Contabilidad e Informes Financieros

Toda agrupación bona fide llevará y conservará libros de cuenta que reflejen exacta y fielmente sus transacciones según los principios de contabilidad generalmente aceptados y conservará por el término de [cinco] (5) años los comprobantes y documentos que evidencien tales transacciones. Anualmente, proveerá copia de sus informes financieros debidamente auditados y certificados por un contador público autorizado. Estos informes deberán enviarse dentro del término de ciento veinte (120) días a partir de la fecha del cierre de sus operaciones anuales. Dichos informes se radicarán ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y se les entregará copia de los mismos a los miembros de la agrupación bona fide. Los informes requeridos en este articulado se presentarán ante el Negociado de Servicios a Uniones Obreras en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo VI—Procedimientos posteriores a la certificación

Sección 1ra. Una vez certificada la agrupación bona fide de servidores públicos, el jefe de la agencia o municipio concernido procederá a descontar las cuotas, ahorros, y préstamos autorizados por los empleados. Será requisito indispensable que las agrupaciones bona fide presenten ante las agencias o municipios concernidos la correspondiente fianza expedida por una entidad certificada por el Comisionado de Seguros para afianzar los fondos de los empleados.

Sección 2da. Las autorizaciones de descuento de salarios por concepto de cuotas que hagan los empleados podrán revocarse o rescindirse no antes de un año después de la fecha de su efectividad, entendiéndose por dicha fecha de efectividad la fecha en que la agencia o municipio concernido haga el primer descuento. La notificación de la intención de revocar la autorización deberá enviarse al jefe de la agencia o al alcalde y a la agrupación correspondiente por lo menos con sesenta (60) días de antelación a la fecha en que se debe tener efecto. Ningún empleado podrá pertenecer a más de una agrupación bona fide de servidores públicos.

Sección 3ra. Cualquier agrupación bona fide de servidores públicos que interese cambiar el nombre de ésta deberá presentar una nueva solicitud en cumplimiento con las disposiciones del Artículo IV de este Reglamento.

Artículo VII—Procedimiento de investigaciones de querellas

Sección 1ra. Los jefes de agencias, alcaldes o empleados que pertenezcan a una agrupación bona fide debidamente certificada podrán presentar una querella ante el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para que se ordene una investigación para determinar si la agrupación bona fide está en cumplimiento con las disposiciones de las leyes aplicables. A tales efectos el Negociado de Servicios a Uniones Obreras llevará a cabo una investigación para determinar si expide querella contra la agrupación bona fide.

Sección 2da. El Negociado de Servicios a Uniones Obreras podrá llevar a cabo investigaciones por iniciativa propia para determinar si una agrupación bona fide está en cumplimiento con las disposiciones de las leyes aplicables y con este Reglamento.

Sección 3ra. De expedirse una querella contra la agrupación bona fide, ésta tendrá derecho a contestar la misma dentro del término de veinte (20) días contados a partir del archivo en autos de la notificación de la querella. Si no se contestara la querella por parte de la agrupación bona fide el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos procederá a anular el certificado previamente expedido.

Sección 4ta. Una vez contestada la querella por parte de la agrupación bona fide concernida, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos designará un Oficial Examinador para

que celebre una vista administrativa en cumplimiento con todo lo dispuesto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme Para Regular Los Procedimientos de Adjudicación en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Sección 5ta. Una vez recibido el Informe del Oficial Examinador, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos emitirá la decisión que corresponda en torno a la anulación o revocación del certificado de la agrupación bona fide.

Sección 6ta. De anularse o revocarse el certificado a la agrupación bona fide concernida, ésta podrá solicitar reconsideración ante el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos dentro de un término de quince (15) días de haberse archivado en autos la notificación o podrá solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días de archivada en autos la decisión, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 7ma. El Negociado de Servicios a Uniones Obreras podrá recomendar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos la revocación del certificado de agrupación bona fide de servidores públicos de aquellas organizaciones que se encuentre inactivas. El Negociado de Servicios a Uniones Obreras notificará a la última dirección conocida de la agrupación bona fide de servidores públicos una Orden para mostrar causa por la cual no deba revocarse su certificado en caso de que la misma se encuentre inactiva por un período no menor de un (1) año. Se considerará que una agrupación bona fide de servidores públicos se encuentra inactiva cuando deja de mantener una sede u oficina, no ofrezca beneficios a los afiliados o no tenga afiliados a ésta por un período no menor de un (1) año. De revocarse el certificado de la agrupación bona fide concernida, ésta podrá solicitar reconsideración ante el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos dentro de un término de quince (15) días de haberse archivado en autos la notificación o podrá solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días de archivada en autos la decisión, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo VIII—Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección o parte de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, dicha decisión no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de éste y su efecto quedará limitado a dicho artículo, sección o parte.

Artículo IX—Cláusula Derogatoria

El presente Reglamento deroga el REGLAMENTO ENMENDADO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAR AGRUPACIONES BONA-FIDE DE SERVIDORES PUBLICOS AL AMPARO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUM. 134 DE 30 DE JUNIO DE 1960 Y DE LA LEY NUM. 139 DE 30 DE JUNIO DE 1961. Además, se deroga y deja sin efecto cualquier disposición reglamentaria, opinión legal, carta circular, orden administrativa o de otra naturaleza, que resulte incompatible con sus disposiciones.

Artículo X—Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de haber sido radicado en el Departamento de Estado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 23 de diciembre de 2011.

Apéndice 4:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN DE LA TARJETA DE
CRÉDITO DE LA ASGUPR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO DE LA ASGUPR

**ASOCIACIÓN DE SUPERVISORES Y GERENCIALES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



SERVICIO-DEDICACIÓN-EXCELENCIA

Aprobado mayo 2019

Propósito

Se crea este Manual de Procedimientos de Utilización de la Tarjeta de Crédito de la ASGUPR, para atemperar las funciones administrativas de la ASGUPR, con las demandas de nuestra era tecnológica y establecer control en la utilización de esta. Este mecanismo servirá para agilizar la adquisición de bienes para la ASGUPR.

Base Legal

Reglamento ASGUPR, según enmendado.

Metodología

La ASGUPR realiza diversas actividades, por ejemplo: compras de equipo y materiales, los cuales el asociado compra con su peculio y luego solicita reembolso. En ocasiones nos topamos ante la situación que hay que esperar a obtener lo que se necesita, al asociado no tener el dinero disponible. Esta situación no es una práctica saludable tanto para el asociado como para la ASGUPR.

Procedimiento para la utilización de la Tarjeta de Crédito

- a. La tarjeta sólo se utilizará cuando los artículos o servicios a obtener no se puedan pagar con cheque.
- b. La tarjeta se ha de utilizar sólo para propósitos y necesidades de la ASGUPR. No se utilizará para asuntos personales de la Junta y/o Junta Directiva.
- c. El poseedor de la tarjeta de crédito será el presidente.
- d. La tarjeta será de balance cero. Se pagará el total de la factura en el momento que se reciba.
- e. Toda evidencia de compra deberá estar acompañada por una factura.
- f. El tesorero deberá auditar y/o conciliar la factura con las evidencias de gastos.
- g. El tesorero incluirá en su informe mensual un informe de gastos de utilización de la tarjeta. De haber discrepancias, se elevará en reunión de la Junta Directiva.
- h. Si el presidente, utilizara la tarjeta con otros fines que no sean para las necesidades de la ASGUPR; se le retendrá la tarjeta, devolverá la cantidad utilizada inapropiadamente y se le aplicará las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de la ASGUPR, según enmendado. Además, se le expulsará de su puesto y no podrá aspirar a ningún puesto en la ASGUPR en el futuro.

- i. La cantidad máxima mensual para cargarse a la tarjeta será de \$1,000.00.
- j. La utilización estará sujeta a la disponibilidad de fondos de la ASGUPR.
- k. Se presentará un informe de la utilización de la tarjeta en Asamblea General.
- l. La Junta Directiva de la ASGUPR, será la responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas aquí establecidas.
- m. La Junta Directiva, mediante resolución y voto mayoritario, podrá cancelar la tarjeta de crédito, cuando estime que se está haciendo uso incorrecto de esta.

Vigencia

Las normas aquí establecidas entrarán en vigor inmediatamente.

Apéndice 5:

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE LA ASGUPR

Liquidación de Gastos de Viaje

Nombre: _____

| DESCRIPCIÓN DEL VIAJE | HORA | | TRANSPORTACIÓN | | FECHA | CANTIDAD |
|-----------------------|--------|---------|----------------|---------|-------|----------|
| | SALIDA | LLEGADA | MILLAS | IMPORTE | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

 FIRMA DEL SOLICITANTE

 FECHA

 FIRMA DEL PRESIDENTE(A) / VICE PRESIDENTE A.S.G.U.P.R.

 FECHA

 FIRMA DEL TESORERO (A)

 FECHA

 CHEQUE NÚM.

 FECHA

 CANTIDAD

Apéndice 6:

COMPROBANTE DE REEMBOLSO DE LA ASGUPR

Comprobante de Reembolso de Gastos

Nombre:

| Descripción | Fecha | Cantidad |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | | |

 FIRMA DEL SOLICITANTE

 FECHA

 FIRMA DEL PRESIDENTE(A) O VICE PRESIDENTE A.S.G.U.P.R.

 FECHA

 FIRMA DEL TESORERO (A)

 FECHA

 CHEQUE NÚM.

 FECHA

 CANTIDAD

 **TODO REEMBOLSO DEBE ESTAR ACOMPAÑADO POR RECIBOS DE COMPRA.**

Porque Todos Contamos

Escorial Office Building One
 1400 Ave. De Diego STE 220 PMB 114
 Carolina, P.R. 00987
 Teléfonos (787) 690-0301 Presidente
presidente.asgupr@gmail.com
upr.asg@gmail.com

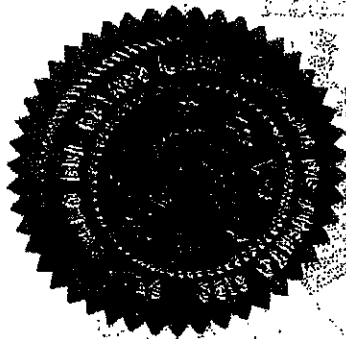
Apéndice 7:

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA ASGUPR EN EL DEPARTAMENTO DE
ESTADO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO**

CERTIFICADO DE REGISTRO

Yo, **MARISARA PONT MARCHESE**, Secretaria de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,

CERTIFICO Que "**ASOCIACIÓN DE SUPERVISORES Y GERENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, INC.**" registro 47114, es una corporación sin fines de lucro organizada bajo las leyes de Puerto Rico el 3 de noviembre de 1999, a las 2:33 PM.



EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo el presente y hago estampar en él el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la ciudad de San Juan, hoy 21 de abril de 2005.

Marisara Pont Marchese
Marisara Pont Marchese
Secretaria de Estado

Apéndice 8:

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA ASGUPR COMO AGRUPACIÓN BONA FIDE
POR EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO**

CERTIFICACION DE AGRUPACION

"BONA-FIDE"

DE

EMPLEADOS DE AGENCIAS DEL E.L.A.

Ley Núm. 134 de 19 de julio de 1960
(Enmendada)


DE CONFORMIDAD CON LA AUTORIDAD QUE LA LEY ME CONFIERE,
POR LA PRESENTE CERTIFICO QUE
ASOCIACION DE SUPERVISORES Y GERENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE
PUERTO RICO

ES UNA AGRUPACION "BONA-FIDE" DE SERVIDORES PÚBLICOS,
ORGANIZADA CON EL PROPÓSITO DECLARADO DE PROMOVER SU
PROGRESO SOCIAL, ECONÓMICO Y EL BIENESTAR GENERAL DE LOS
EMPLEADOS GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO CREAR Y DESARROLLAR
PLENAMENTE UN SENTIDO FAVORABLE Y DE EFICIENCIA HACIA EL
SERVICIO PÚBLICO.

EN VIRTUD DE LO ANTES EXPUESTO, SE AUTORIZA EL
DESCUENTO DE CUOTAS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LA
AUTORIZACION DE LOS MIEMBROS "BONA-FIDE" DE LA AGRUPACION.

DADO BAJO MI FIRMA Y SELLO DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS, EN LA CIUDAD DE SAN JUAN, PUERTO RICO,
HOY 13 DE enero DE 1998.




CESAR J. ALMODÓVAR MARCHANY
SECRETARIO DEL TRABAJO
RECURSOS HUMANOS

Apéndice 9:

**CARTA DEL 23 DE AGOSTO DE 1998 DE LA JUNTA DE SÍNDICOS
RECONOCIENDO LA ASGUPR COMO ORGANIZACIÓN “*BONA FIDE*” A TENOR
CON LA LEY 134 DEL 19 DE JULIO DE 1960**



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

23 de octubre de 1998

Sr. Miguel A. Hernández Mercado, Presidente
y Sr. Efraín Rodríguez Martínó, Secretario
Asociación de Supervisores y Gerenciales
de la Universidad de Puerto Rico
Jardines Metropolitanos I, Apto. 4-E
Río Piedras, Puerto Rico 00927

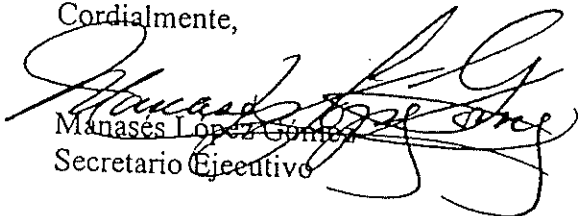
Estimados señores:

En su reunión del 22 de octubre de 1998, la Junta de Síndicos consideró la solicitud de la Asociación de Supervisores y Gerencia de la Universidad de Puerto Rico para que se le reconozca como agrupación bona fide. A tenor con lo dispuesto en la Ley Número 134 del 19 de julio de 1960, la Junta de Síndicos acordó instruir a las autoridades administrativas que procedan a descontar las cuotas que autoricen los miembros de su organización, conforme a la documentación apropiada. Es menester recordarles que, según dispuesto por ley, ningún empleado podrá autorizar descuento de salario para propósitos del pago de cuotas a más de una asociación bona fide.

Finalmente, la Junta dejó claramente consignado que una organización bona fide de empleados públicos no está reconocida como una organización obrera para propósitos de negociación colectiva; y que la función de tal organización, según dispuesto por la Ley, es la de "promover su progreso social y económico, el bienestar general de los empleados públicos y fomentar y estimular una actitud liberal y progresista hacia la administración pública, y promover la eficacia en los servicios públicos".

La Junta de Síndicos les reitera su disposición de contribuir a facilitarles aquello que es propio dentro de los parámetros dispuestos en la ley.

Cordialmente,


Manasés López Gómez
Secretario Ejecutivo

rlo

c. Lcdo. Fred H. Martínez
Miembros Junta de Síndicos
Dr. Norman I. Maldonado
Sr. Jorge Bauzá

Apéndice 10:

**CARTA DEL 2 DE MARZO DE 2005 DEL SR. VÍCTOR F. RIVERA RODRÍGUEZ
SOBRE LA APLICABILIDAD DE LOS BENEFICIOS DE LA HEEND A OTROS
EMPLEADOS NO DOCENTES**

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

ACA

2 de marzo de 2005

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS


Victor F. Rivera Rodríguez
Director

CONSULTAS BENEFICIOS DEL CONVENIO DE LA HEEND

En los últimos días, hemos recibido varias consultas relacionadas a la aplicabilidad de los beneficios negociados con la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes al personal excluido de la unidad contratante. Nuestra política ha sido negociar con la Hermandad aquellos beneficios, que en su justa perspectiva, podemos conceder de igual forma a todos los empleados no docentes de nuestra institución, independientemente de que pertenezcan o no a la unidad contratante o que siendo parte de la unidad contratante por la naturaleza de sus funciones, hayan sido excluidos de pertenecer al grupo sindical.

A estos efectos, con excepción de los Artículos 27 y 28 del convenio colectivo: "Banco de Licencias para Casos de Enfermedad Prolongada y Fondo Especial para los Miembros Empleados de Exentos No docentes, todos los beneficios negociados en el Convenio con la HEEND, son de aplicabilidad a todos los empleados no docentes de la Universidad de Puerto Rico. Los empleados en las unidades contratantes del Sindicato de Trabajadores y la Federación Laborista, estarán cubiertos por las disposiciones de los convenios con esos grupos sindicales.

Agradeceré tomen las medidas necesarias para que esta directriz se lleve a cabo en su unidad institucional.

amv

Judit Botimé San
1187 Calle Plambocan
San Juan, Puerto Rico
00926-1117787 250-0000
FAX 787 751-4178

Apéndice 11:

FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

- a. La oficina de la ASGUPR será utilizada para el desempeño de las funciones de la organización. El horario se atemperará con las necesidades de la Junta Directiva o asociados.
- b. Cualquier miembro de la matrícula podrá hacer uso de las facilidades por previo acuerdo, durante el horario regular, para dilucidar asuntos oficiales.
- c. Será responsabilidad de la Junta Directiva mantener al día un inventario de toda la propiedad de la ASGUPR.
- d. Se llevará un subsidiario de las compras de materiales que se realicen, el cual será verificado con las facturas y/o recibos de compras pagadas por el tesorero.