

ASOCIACION DE SUPERVISORES Y GERENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

SERVICIO-DEDICACIÓN-EXCELENCIA



REGLAMENTO

SEGÚN ENMENDADO MAYO 2013

Tabla de Contenido

ARTÍCULO I – NOMBRE Y DOMICILIO	- 2 -
ARTÍCULO II – PRINCIPIOS	- 2 -
ARTÍCULO III – OBJETIVOS	- 2 -
ARTÍCULO IV – ESTRUCTURA	- 3 -
ARTÍCULO V – ASAMBLEA GENERAL	- 3 -
ARTÍCULO VI – DIRECTIVA	- 4 -
ARTÍCULO VII – REPRESENTANTES	- 6 -
ARTÍCULO VIII – ASOCIADOS	- 6 -
ARTÍCULO IX – DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y REPRESENTANTES.....	- 8 -
1. PRESIDENTE(A)	- 8 -
2. VICEPRESIDENTE(A).....	- 9 -
3. SECRETARIO(A).....	- 9 -
4. TESORERO(A).....	- 9 -
5. REPRESENTANTES	- 10 -
6. ADMINISTRADOR(A) DEL FONDO DE RESERVA Y SEGURO DE VIDA	- 10 -
ARTÍCULO X – ESTRUCTURA FISCAL	- 11 -
ARTÍCULO XI – COMITÉS PERMANENTES	- 12 -
ARTÍCULO XII – RESIDENCIAMIENTOS	- 13 -
ARTÍCULO XIII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS	- 14 -
ARTÍCULO XIV – FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA	- 16 -
ARTÍCULO XV – ENMIENDAS	- 18 -
ARTÍCULO XVI – PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	- 18 -
ARTÍCULO XVII – VIGENCIA.....	- 18 -
DEFINICIONES.....	- 19 -
ANEJO REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS- 22 - PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA ACREDITAR LAS ORGANIZACIONES BONAFIDE DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	- 22 -

Artículo I - Nombre y Domicilio

Esta organización se conocerá como la Asociación de Supervisores y Gerenciales de la Universidad de Puerto Rico, (en adelante ASGUPR) inscrita en el Departamento de Estado y en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, bajo el Registro Núm. 7714, 1998. Su oficina principal radicará en el área metropolitana.

Artículo II - Principios

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 organización 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.

La ASGUPR mantendrá una organización que fomente entre sus socios un mayor espíritu de compañerismo, estimule el desarrollo de líderes que defiendan el principio de mérito; fomente el desarrollo e implantación de una seria administración pública que redunde en beneficios para todos los componentes de la Universidad de Puerto Rico (en adelante UPR) y la comunidad en general.

Artículo III - Objetivos

1. Abogar por prácticas gerenciales de genuino espíritu democrático que favorezcan el libre intercambio de ideas y permitan al empleado una justa oportunidad de desarrollar sus iniciativas y potencialidades, en armonía con la Ley 134 del 19 de julio de 1960.
2. Procurar el mejoramiento profesional, social, económico y cultural de sus miembros.
3. Crear los mecanismos necesarios para resolver armoniosamente sus problemas internos y para mantener la disciplina y la moral de sus miembros.
4. Procurar el bienestar de sus miembros y de sus familias creando mecanismos necesarios a tal fin.
5. Estimular el espíritu de solidaridad entre los empleados del sistema universitario, exigiendo el respeto a su dignidad como ser humano.
6. Proponer enmiendas a los reglamentos internos que rigen los programas y servicios de la Universidad de Puerto Rico para que los mismos sean afines a nuestros principios y objetivos.
7. Esta Asociación recomendará soluciones a toda situación que atente contra el bienestar de sus miembros y/o la organización.

8. Cada empleado autorizará descuento de cuotas sindicales para no más de una agrupación de servidores públicos, a la vez, para los fines establecidos en esta Ley (Ley 134 del 19 de julio de 1960).

Artículo IV - Estructura

Sección 1 - La ASGUPR estará compuesta por empleados no docentes que no pertenezcan a unidades apropiadas de las organizaciones sindicales reconocidas en la UPR, así como empleados que ocupen puestos regulares, de confianza y nombramientos especiales cuyas descripciones de trabajo estén delegadas a funciones de supervisión o confidencialidad. No podrán pertenecer a la ASGUPR los nombramientos de confianza y nombramientos especiales que sean ratificados por la Junta de Gobierno.

Sección 2 - Los organismos internos de la ASGUPR serán los siguientes:

- La Asamblea General
- La Directiva
- Los Comités

Artículo V - Asamblea General

Sección 1 Ninguno de los asociados que no pertenezca a la Junta Directiva podrá expresarse a nombre de la ASGUPR sin autorización de la misma. La afiliación de la ASGUPR a entidades u organizaciones será en todos los casos, decidida por la Asamblea General.

Sección 2 - El cuerpo supremo de la ASGUPR será la Asamblea General, la cual tendrá jurisdicción absoluta y exclusiva de todos los asuntos relacionados con la ASGUPR; es el cuerpo de toda autoridad y además, será el último recurso de apelación.

Sección 3 - Las decisiones de la Asamblea General solamente podrán ser rechazadas, enmendadas o dejadas sin efecto por la propia Asamblea, disponiéndose que ningún organismo interno de la ASGUPR u oficiales tengan facultades para cambiar decisiones de la Asamblea.

Sección 4 - La Asamblea General se compone de todos los miembros de la ASGUPR convocada al efecto, según lo establece este Reglamento.

Sección 5 - La Asamblea General deberá reunirse en sesión ordinaria una vez al año durante el mes diciembre. Se convocarán Asambleas Extraordinarias (Sección 7), de ser necesario.

Sección 6 - Autoridad Parlamentaria. Las reglas de procedimiento parlamentario comprendidas en el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell, 1974, regirán todos los procedimientos de la Asamblea General.

Sección 7 - La Asamblea General deberá reunirse en sesión extraordinaria bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando el diez por ciento (10%) o más de los miembros lo soliciten por escrito a la Junta Directiva, indicando el propósito de la misma.
2. Cuando la Junta Directiva por tres cuartas partes (3/4) de los miembros de ésta, entienda que un asunto debe ser considerado por la Asamblea General.

Sección 8 - Atribuciones de la Asamblea

1. Definir la política a seguir en los asuntos que se planteen.
2. Aprobar, modificar o derogar los reglamentos y procedimientos de la ASGUPR.
3. Revisar los planteamientos presentados en la Asamblea sobre cualquier actuación o decisión de algunos de los oficiales o de los organismos internos de la ASGUPR.
4. Pronunciarse sobre cuestiones que le sean planteadas por los miembros de la ASGUPR.
5. Fijar las cuotas regulares que deberá pagar cada miembro.
6. Desempeñar todas las funciones inherentes a la Asamblea General.

✓ Sección 9 - El quórum para las Asambleas Generales lo constituirá el diez (10%) por ciento de los miembros de la ASGUPR. El quórum para las Asambleas Generales Extraordinarias lo constituirá el diez (10%) por ciento de los miembros de la ASGUPR. De no haber quórum, se citará a una subsiguiente Asamblea General y el quórum se establecerá a base de los miembros presentes.

Artículo VI - Directiva

Sección 1 - Composición

La Directiva es el organismo rector y estará compuesta de un(a) presidente(a), un(a) vicepresidente(a), un tesorero(a), un secretario(a). Habrá 13 representantes en propiedad y 13 Representantes Alternos distribuidos en las 15 unidades de la siguiente forma:

1. Mayagüez: un Representante y un (1) Representante Alterno
2. Río Piedras: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
3. Ciencias Médicas: Un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
4. Cayey: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
5. Humacao: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
6. Aguadilla: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
7. Arecibo: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
8. Bayamón: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno,
9. Carolina: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
10. Ponce: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno
11. Utuado: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno

12. Sistema de Retiro: un (1) Representante
13. Administración Central , Estación Experimental Agrícola, Servicio de Extensión Agrícola: un (1) Representante y un (1) Representante Alterno

Los miembros de la Junta de Directores serán electos cada tres (3) años y desempeñarán sus funciones hasta tanto sus sucesores sean electos y tomen posesión de sus cargos.

La elección del Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a) se efectuará en la Asamblea General. Los miembros a la Junta Directiva por cada unidad serán elegidos en asambleas en sus respectivas unidades. Ninguno de éstos podrá ocupar el mismo puesto electivo por más de dos (2) términos consecutivos ni ocupar dos (2) de estos puestos simultáneamente. En circunstancias especiales y meritorias, la Asamblea General puede autorizar un término adicional.

Sección 2 - Deberes de la Directiva

La Directiva cumplirá con todos los principios y objetivos de la ASGUPR y será responsable de la dirección y administración de la ASGUPR, conforme a las facultades que se asigne en este Reglamento en tanto la ASGUPR no esté reunida en Asamblea General y conforme siempre a los acuerdos de ésta, la presentará y actuará por ella. Tendrá, además, los siguientes deberes, sin que ello se entienda que los limita:

1. Llenará interinamente las vacantes que ocurren en su propio seno hasta la próxima Asamblea General.
2. Interpretará y hará cumplir el Reglamento en tanto la ASGUPR no esté reunida en Asamblea General.
3. Administrará la propiedad y finanzas de la ASGUPR.
4. Determinará fechas, lugares y programas de la Asamblea General y la Asamblea Extraordinaria y convocará la misma.
5. Someterá en la Asamblea General el presupuesto del próximo año fiscal para su aprobación o rechazo, disponiéndose que si se rechaza, citará a una Asamblea Extraordinaria para presentar el presupuesto enmendado.
6. Nombrará los Comités temporeros que sean necesarios.
7. Calendarizará las reuniones con los representantes al inicio del año, las cuales se llevarán a cabo una vez al mes. De surgir eventos extraordinarios, podrá ser convocada la Junta Directiva para atender los mismos.
8. Exigirá el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades a todo funcionario de la ASGUPR que tenga que manejar fondos y donativos, entendiéndose aquellos informes que requiera el Reglamento y/o el Estado.
9. Ejecutará las decisiones y acuerdos tomados por la Asamblea General.
10. Disciplinará a los miembros de la ASGUPR según lo dispone el Reglamento.
11. Desarrollará el liderato correspondiente para darle continuidad a los trabajos de la ASGUPR.

Artículo VII - Representantes

- Sección 1 - En cada Recinto o Unidad de la UPR habrá un representante en propiedad y uno alterno, a los efectos de presentar y dilucidar cualquier situación que esté afectando a éstos. Estos representantes serán electos por el voto secreto de los miembros de la ASGUPR de la Unidad en cuestión. La elección será supervisada y certificada por la persona que el Presidente (a) de la ASGUPR designe.
- Sección 2 - El término de los representantes será de dos (2) años, con un máximo de tres (3) términos. En circunstancias especiales y meritorias, la unidad puede autorizar un término adicional. Un diez (10%) por ciento de los miembros bajo la unidad puede solicitar por escrito al Presidente(a) de la ASGUPR que se celebren nuevas elecciones. El Presidente(a) de la Asociación ordenará nuevas elecciones y designará a otra persona para que supervise y certifique la nueva elección.
- Sección 3 - El representante será el portavoz de la ASGUPR en su Unidad y será su deber velar por la armonía y la disciplina entre sus compañeros de trabajo. Mantendrá informados a los asociados de su unidad, utilizando los diferentes medios de divulgación, sobre los asuntos discutidos en las reuniones mensuales de la Junta Directiva. También debe cumplir con el Reglamento de la ASGUPR.
- Sección 4 - Cada representante deberá tener en su poder una copia del Reglamento de la ASGUPR, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otro relacionado a las acciones obrero- patronales de la UPR.

Artículo VIII - Asociados

- Sección 1 - Serán elegibles para pertenecer como asociados de la ASGUPR todos los empleados no docentes supervisores y gerenciales que ocupen puestos regulares. También podrán pertenecer aquellos empleados con nombramiento especial, de confianza, sustituto y temporero que tengan funciones de confidencialidad, supervisión y/o gerenciales con excepción de los nombramientos de confianza ratificados por la Junta de Gobierno según se contempla en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Sección 2 - Clases de Asociados
La ASGUPR reconoce dos (2) categorías de asociados: los regulares activos y los titulares. Los asociados regulares activos tienen derecho a voz y voto;

los asociados titulares y los de apoyo, derecho a voz. Cada asociado regular activo tendrá derecho a solo un voto.

Sección 3 - Como requisito para pertenecer a la ASGUPR será obligación de sus asociados pagar las cuotas mensuales que especifica este Reglamento.

Sección 4 - Asociado Regular Activo

Podrán ser asociado regular activo de la ASGUPR todos aquellos empleados no docentes supervisores y gerenciales de la UPR e ingresarán como tales, según lo dispone este Reglamento (véase Artículo VIII, Sección 1). Una vez ingresado a la ASGUPR, su afiliación será por un término no menor de dos (2) años.

Sección 5 - Asociados Titulares

1. La Junta Directiva podrá recomendar y establecer criterios para asociados titulares en la ASGUPR, con tal de que ninguna persona sea privada de ningún derecho antes otorgado.
2. Los asociados acogidos a la jubilación que cumplan con el requisito de elegibilidad establecido en la Sección 3 del Artículo VIII.
3. Invitados(as) por la ASGUPR para desempeñarse como asesores(as) de la Organización.

Sección 6 - Cuotas

Las cuotas serán determinadas por la Junta Directiva con la confirmación de la mayoría de los miembros presentes en Asamblea. Las cuotas de los socios acogidos a la jubilación será de un cincuenta (50%) por ciento menor que el socio regular.

Sección 7 - Derechos de los Asociados

1. Los asociados regulares activos de la ASGUPR tendrán derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General o Asamblea Extraordinaria. También podrán ocupar posiciones en la Directiva o Comités.
2. Los asociados titulares tendrán derecho a participar con voz. En circunstancias especiales y meritorias, la Asamblea General puede autorizar a un miembro titular a ocupar cargo en la Directiva o en Comités. Para los jubilados gozar de estos derechos, tendrán que estar al día en sus cuotas.
3. Los asociados tendrán derecho a asistencia legal tan pronto se efectúe el primer descuento de cuota por la Oficina de Nóminas de su Recinto a favor de la Asociación de Supervisores y Gerenciales de la UPR. La ASGUPR sólo proveerá asistencia legal gratuita en los Foros Administrativos. Todas las reclamaciones o acciones legales que atenderá la ASGUPR serán aquellas que ocurran después de la fecha de ingreso del asociado. La representación legal en los tribunales será de entera responsabilidad del asociado. La ASGUPR se reserva el derecho

de atender y costear cualquier caso, fuera de los Foros Administrativos, que se entienda puede ser un pleito de clase de nuestra ASGUPR o un caso particular meritorio. Todo caso que conlleve representación legal, tendrá que contar con la aprobación previa del Comité de Quejas y Agravios de la ASGUPR. Para obtener el beneficio de este inciso, deberá cumplir con lo establecido en el Artículo VIII - Asociados Sección 1.

Sección 8 - Deberes de los Asociados

Los miembros tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Llenar el formulario para solicitar ingreso a la ASGUPR.
2. Acatar y obedecer las disposiciones del Reglamento de la ASGUPR así como órdenes, decisiones, acuerdos y resoluciones que apruebe la Asamblea General.
3. Cumplir con el pago de las cuotas de la ASGUPR.
4. El asociado será responsable de notificar a la ASGUPR tan pronto se percate de que se le ha descontinuado el descuento de su cuota sin que éste haya renunciado.
5. Asistir a todas las actividades oficiales de la ASGUPR teniendo el derecho a voz sin voto, excepto en Asambleas Generales o Extraordinarias donde tendrá ambos derechos.
6. Observar estricta lealtad a los principios y objetivos de la ASGUPR.
7. Notificar prontamente a la ASGUPR cualquier cambio en su dirección postal, residencial o correo electrónico.
8. No portar armas de ningún tipo mientras esté en reuniones a actos oficiales de la ASGUPR.
9. El asociado que desee desafiliarse de la ASGUPR, será responsable de notificar por escrito al Presidente de la ASGUPR por conducto del representante de su unidad. Deberá enviar copia a la Oficina de Recursos Humanos o Finanzas de acuerdo a la estructura organizativa de su unidad a la que esté adscrita la Oficina de Nóminas. Esta acción podrá ser efectuada luego de dos (2) años de ingreso a la ASGUPR.

Artículo IX - Deberes de los Directivos y Representantes

1. **Presidente(a)**

- a. El (la) Presidente(a) de la Directiva será a la vez presidente(a) de la ASGUPR y en tal condición asumirá la representación de la misma
- b. Firmará junto al (la) Secretario(a) las convocatorias de la Junta Directiva, de las Asambleas y las Actas.
- c. Firmará junto al (la) Tesorero(a) todos los libramientos, cheques y otros documentos que impliquen desembolso de fondos.
- d. Cumplirá y hará cumplir el Reglamento y los acuerdos de las Asambleas y de la Directiva.
- e. Rendirá en la Asamblea General un informe de las actividades llevadas a cabo durante el período de su incumbencia. Además, compartirá con el (la) Tesorero(a) la responsabilidad de rendir el Informe de Tesorería y de Presupuesto.

- f. Velará porque todos los procedimientos administrativos, tanto de la ASGUPR como de la UPR se apliquen con equidad y justicia para todos sus asociados.
- g. Será responsable de la firma de contratos para la adquisición de bienes y servicios previamente aprobados por la Junta Directiva.
- h. Supervisará junto al Secretario(a) de la Junta Directiva el personal de la Oficina de la ASGUPR.
- i. Hará recomendaciones formales a la Junta Directiva sobre aquellas secciones del Reglamento de la UPR que requieran estudio y clarificación.
- j. Representará a la ASGUPR ante otras organizaciones o delegará dicha representación.

2. Vicepresidente(a)

- a. Ayudará al Presidente(a) en todas las labores y lo/a sustituirá cuando éste(a) se ausente o la posición esté vacante.
- b. Será responsable ante la Directiva de informar sobre el trabajo realizado por los diferentes Comités.
- c. Firmará junto al (la) Tesorero(a), y/o el Presidente todos los libramientos, cheques y otros documentos que impliquen desembolso de fondos.
- d. Será responsable de la organización de la Asamblea y conjuntamente con el (la) Presidente(a) designará los Comités necesarios para realizar esta labor.
- e. Desempeñará todos aquellos deberes relacionados con la administración de la ASGUPR que le asigne la Junta Directiva o el (la) Presidente(a).

3. Secretario(a)

- a. Preparará y firmará con el Presidente(a) las convocatorias, actas y demás documentos relacionados con los acuerdos de las Asambleas y de la Directiva.
- b. Será responsable de las Actas de las Asambleas y de las reuniones de la Directiva y tramitará toda la correspondencia.
- b. Será responsable de las Actas de las Asambleas y de las reuniones de la Directiva. Tramitará toda la correspondencia.
- c. Será responsable de mantener al día los archivos de la ASGUPR. Además, será custodio de los documentos que gestione y del Sello Oficial de la misma.
- d. En caso de renuncia, destitución o cualquier separación de sus funciones, entregará al Presidente(a) o la persona que éste designe toda la propiedad, fondos y documentos bajo su custodia incluyendo el Sello Oficial de la ASGUPR.
- e. Supervisará, junto al Presidente(a) de la Directiva, el personal de la oficina de la ASGUPR. Desempeñará todos aquellos deberes relacionados con la administración de la oficina de la Asociación que le asigne la Directiva o el (la) Presidente(a).

4. Tesorero(a)

- a. Preparará y firmará junto al (la) Presidente(a) y/o Vicepresidente(a) todos los cheques y desembolsos.
- b. Recibirá la aportación de cuotas de los miembros junto a una lista enviada por las unidades del Sistema de la UPR y toda contribución que acuerde la ASGUPR. Depositará las mismas en la institución financiera reconocida seleccionada por la Junta Directiva.

- c. Mantendrá un registro actualizado de las cuotas pagadas por cada uno de los miembros. Conservará los formularios de ingreso y evidencia de los pagos de los seguros a los que está adscrita la ASGUPR. Mantendrá al día un registro de todos los fondos y la contabilidad de la ASGUPR.
- d. Rendirá a la Junta Directiva un informe mensual sobre el estado y transacciones de fondos. Rendirá en la Asamblea General un informe anual escrito de las operaciones financieras para el período que termina. Colaborará con el Presidente en la confección de la proyección presupuestaria para el año que comienza. Dicho informe se realizará al cierre del año de operaciones. El informe estará disponible en la Oficina de la ASGUPR previo a la celebración de la Asamblea General, siempre que las circunstancias así lo permitan.
- e. Preparará un estado financiero del año fiscal en curso, según requerido por las Entidades Gubernamentales del ELA.
- f. En caso de renuncia, destitución o cualquier separación de sus funciones entregará a su sucesor o a la persona que designe la Junta Directiva todos los documentos, propiedad y fondos bajo su custodia.
- g. Será miembro EXOFICIO de cualquier comité que se organice con el propósito de proveer fondos a la ASGUPR.
- h. Desempeñará todos aquellos deberes relacionados con la administración de la ASGUPR que le asigne la Junta Directiva o el (la) Presidente(a).
- i. Fungirá como custodio de la propiedad y mantendrá un inventario de equipos y materiales de la ASGUPR.

5. Representantes

- a. Cada representante organizará un comité de trabajo compuesto por miembros de su Unidad.
- b. Cada representante se reunirá periódicamente (al menos una reunión cada semestre) con su comité y llevará a las reuniones de la Junta Directiva todas las interrogantes o reclamos que expongan sus representados.
- c. Los representantes cooperarán en todas las actividades de la ASGUPR y efectuarán aquellas labores que le asigne el (la) Presidente(a), la Junta Directiva y la Asamblea.
- d. Será responsable de asistir a las reuniones de Junta programadas para el año natural. De no poder asistir, en su lugar asistirá el Representante Alterno. Al documentarse más de seis (6) ausencias durante el año a las reuniones de la Junta Directiva, ésta podrá amonestarlo y/o destituirlo y se convocará una elección especial en la unidad.

6. Administrador(a) del Fondo de Reserva y Seguro de Vida

- a. El Administrador del Fondo de Reserva de Licencia de la ASGUPR firmará el documento de Juramentación del Estatuto de Confidencialidad de del Procedimiento del Fondo de Reserva diseñado conforme a la ley federal HIPAA.
- b. El Administrador del Fondo de Reserva de Licencia de la ASGUPR, igualmente, mantendrá los documentos sometidos por el asociado solicitando días del fondo en un archivo bajo llave y en estricta confidencialidad conforme a los requisitos establecidos por la ley HIPAA.

- c. El Administrador del Fondo de Reserva de Licencia de la ASGUPR mantendrá disponible para evaluación de quién así lo solicite, un expediente que indique el total de días disponibles en el Fondo de Reserva.
- d. Será responsable de actualizar la actividad fiscal del Fondo de Reserva de Licencia de la ASGUPR.
- e. Mantendrá en un informe consolidado los balances del Fondo de Reserva de Licencia de la ASGUPR por unidad institucional.
- f. En el caso que el balance del Fondo de Reserva de Licencias de una unidad institucional no sea suficiente para el pago de los días donados a un asociado se encargará de transferir en igual proporción de los demás fondos de las unidades institucionales para cubrir la insuficiencia.
- g. Certificará el costo para el trámite de la devolución del día donado
- h. Se encargará de gestionar a través de la Administración Central la transferencia de días donados a las unidades que no cuentan con suficientes días en el Fondo de Reserva para cubrir donaciones de días autorizadas por la ASGUPR.
- i. Mantendrá actualizadas las listas de asociados por Recinto de acuerdo a los informes mensuales de la Oficina de Nóminas.
- j. Verificará mensualmente las facturas del Seguro de Vida y recomendará enmiendas a la Compañía de Seguros de acuerdo a la lista oficial actualizada.
- k. Recomendará al Tesorero (a) el pago de la factura revisada del Seguro de Vida.
- l. Informará a los representantes de las unidades aquellos asociados que no tienen cubierta de seguro de vida y están pagando cuota, con el fin de activarlos a la brevedad en el Seguro de Vida.

Artículo X - Estructura Fiscal

Sección 1 - Fuente de Ingresos

- a. Los fondos para llevar a cabo los objetivos y propósitos de la ASGUPR, provienen de las cuotas de la matrícula, donativos y otras actividades para la recaudación de fondos no prohibidos por ley, que sirvan a los mejores intereses de la ASGUPR.
- b. La cuota para asociados regulares será de quince dólares (\$15.00) mensuales o la que se determine en la Asamblea General. Parte de esta cuota se utilizará para sufragar el costo total del seguro de vida del asociado, el cual nunca excederá el veinte por ciento (20%) de la cuota pagada.
- c. La cuota para asociados titulares será de ocho dólares (\$8.00) mensuales para los empleados acogidos a la jubilación y de diez dólares (\$10.00) mensuales para los asesores.

Sección 2 - Contabilidad y Expediente

- a. El control del funcionamiento de la ASGUPR se llevará a cabo mediante el sistema de contabilidad, utilizando los principios de contabilidad generalmente aceptados y la conservación de aquellos expedientes que determine la Junta Directiva.

- b. Todos los ingresos en efectivo o cheques serán depositados en la cuenta corriente de la ASGUPR. Los pagos y cualquier otro desembolso se harán por medio de cheques indicando el nombre de la persona o institución a favor de quien se libró tal cheque. No se harán cheques pagaderos en efectivo ("cash").
- c. Se reembolsará a los oficiales electos los gastos que incurran en el desempeño de sus funciones, incluyendo los gastos de representación. Los gastos para dietas, alojamientos y millaje no serán mayores a lo dispuesto por la Junta Directiva. Para tener derecho al reembolso, el oficial de la ASGUPR deberá presentar evidencia de los gastos al Tesorero(a).

Sección 3 - Presupuesto Anual

El presupuesto anual de egresos no sobrepasará el sesenta y cinco (65%) del presupuesto anual de ingresos. En caso de emergencia, la Asamblea en una reunión extraordinaria puede autorizar el uso adicional de fondos.

Si para el primero de julio de un año fiscal en particular, no se hubiera aprobado el presupuesto, seguirá siguiendo el del año anterior hasta que se apruebe el nuevo. No se incurrirá en gastos que sobrepase la partida correspondiente en el presupuesto anual aprobado. Cualquier gasto que pueda sobrepasar una partida de un presupuesto anual, debe ser previamente aprobado por la Junta Directiva mediante un ajuste del presupuesto.

Sección 4 - Depósitos

Los fondos obtenidos de las membresías mensuales de los socios se depositarán en la cuenta de cheques o cuenta corriente. Dichos fondos serán utilizados durante el año fiscal para subsidiar las operaciones normales de la ASGUPR. La ASGUPR depositará en certificados de ahorros la mayor cantidad de fondos posibles y en otras cuentas donde produzcan los mayores dividendos.

Sección 5 - Activos Netos (excedente)

Luego del cierre del año fiscal los activos netos positivos se identificarán en los libros de contabilidad en una cuenta de reserva administrativa interna que garantice seis (6) meses de operaciones. El remanente se utilizará en un instrumento financiero de bajo riesgo, por ejemplo certificados de ahorros (sin limitarlo a este instrumento) de una institución reconocida y debidamente asegurada por el FDIC. Se buscará maximizar el rendimiento de esta inversión sin comprometer el capital en certificados donde rindan los dividendos mayores, disponiéndose que haya siempre suficientes fondos líquidos para pagar las cuentas a corto plazo.

ARTÍCULO XI - COMITÉS PERMANENTES

Los miembros de los Comités Permanentes que en virtud de este Reglamento se constituyan serán electos o nombrados, según sea el caso, por un término de dos (2) años con derecho a reelección, excepto los miembros EXOFICIO. Estos Comités Permanentes deberán rendir un informe de sus actividades a la Directiva. Cuando las circunstancias lo ameriten y/o en un término de seis (6) meses.

Los Comités permanentes serán:

1. Comité de Enmiendas al Reglamento de la ASGUPR- Los miembros permanentes de este comité serán el Vicepresidente y el Asesor Legal de la ASGUPR y tres (3) miembros designados por la Junta de Directiva.
2. Comité de Disciplina- Se compone de un representante de cada Unidad quién será nombrado en una asamblea celebrada en las diferentes unidades del sistema universitario. A Las personas designadas para pertenecer a este Comité deben poseer reputación y solvencia moral reconocida; tener pleno conocimiento del Reglamento de la Asociación y conocedora de las normas y procedimientos que rigen en la Institución. El Presidente(a) y el Asesor Legal en funciones de la ASGUPR serán miembros EXOFICIOS de este Comité, lo que implica que no intervendrá en las decisiones finales del mismo y que su presencia es en términos de orientar solamente. En caso que el señalamiento sea hacia el Presidente, el próximo en jerarquía en el organigrama de la Junta Directiva, fungirá como miembro EXOFICIO.

ARTÍCULO XII - RESIDENCIAMIENTOS

Sección 1 - El proceso de residenciamiento de cualquier miembro se puede iniciar por petición escrita ante la Directiva de la ASGUPR.

Sección 2 - Dichos cargos deberán estar respaldados con la firma de, por lo menos, el diez (10%) de los miembros de la ASGUPR. La Directiva notificará al oficial afectado, enviándole copia certificada del residenciamiento. El caso será discutido por la Directiva, quien decidirá por mayoría.

Sección 3 - Cuando el residenciamiento involucre simultáneamente a dos o más miembros de la Directiva, el Presidente(a) vendrá obligado a convocar a una Asamblea General Extraordinaria dentro de los próximos treinta (30) días para que dicha Asamblea juzgue el caso. Cuando el residenciamiento esté relacionado con el Presidente, el Vice presidente convocará a la Asamblea para llevar a cabo los procesos que correspondan.

Sección 4 - Tomando en consideración la distancia de las unidades universitarias, de convocarse una Asamblea Extraordinaria, se podrá considerar el uso de los medios electrónicos vigentes para llevar a cabo un referéndum para maximizar la participación de los miembros de la ASGUPR y agilizar el proceso antes mencionado.

Sección 5 - Todo oficial que sea residenciado tendrá derecho a que se le provea copia certificada de los cargos y se le brindará todas las oportunidades para preparar su defensa. Tendrá derecho a comparecer ante el cuerpo juzgador y enfrentarse a sus acusadores, así como llevar sus propios testigos. El cuerpo juzgador será constituido por los miembros restantes de la Junta Directiva.

Sección 6 - Toda votación del cuerpo juzgador se hará por voto secreto. En caso de que el oficial sea hallado culpable, éste tendrá 30 días a partir de la fecha de recibo de dicha decisión por escrito para apelar el caso ante una Asamblea General. De no radicarse dicha apelación en el período antes señalado y de no presentarse una razón válida el puesto en cuestión será declarado vacante y se procederá a nombrar a un sustituto de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento.

ARTÍCULO XIII - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Sección 1 - Todo asociado de la ASGUPR tendrá el derecho a querellarse contra cualquier miembro por violación a este Reglamento o por conducta impropia o como se interprete el mismo.

Sección 2 - Cualquier querrela tendrá que formularse por escrito ante la Junta Directiva de la ASGUPR. La misma estará acompañada de prueba documental y testimonial que sustente los cargos que se imputan.

Sección 3 - 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.

Sección 4 - 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.

Sección 5 - Las decisiones de la Junta Directiva en cuanto al informe sometido por el Comité de Disciplina serán por unanimidad. Las decisiones de la Junta Directiva en cuanto a las medidas que han de aplicar o adoptar, serán por el voto mayoritario.

Sección 6 - Ningún asociado de la Junta Directiva que sea acusador o se proponga comparecer como testigo en el caso o que por alguna razón pueda emitir un fallo imparcial, podrá participar en el examen, análisis o decisión del caso. El asociado de la ASGUPR que esté acusado, puede impugnar la participación de cualquier miembro de la Junta Directiva en el procedimiento si se da alguna de las situaciones mencionadas. La Junta Directiva con excepción del miembro impugnado, decidirá en cada caso si procede o no la impugnación.

Sección 7 - No se establecerá ningún procedimiento si no hay establecido quórum de la Junta Directiva en sus deliberaciones.

Sección 8 - En la primera vista que se celebre para comenzar el procedimiento disciplinario, se harán las impugnaciones en cuanto a la participación en el examen, análisis o decisión del caso. En caso de que el número de miembros de la Directiva se reduzca a ocho (8) o menos debido a impugnación o ausencia, el Presidente(a) nombrará el número suficiente de miembros de la Asociación hasta completar nueve (9) para examen, análisis y decisión del caso. Para determinar la elegibilidad de estos miembros adicionales, se seguirán las mismas normas descritas anteriormente.

Sección 9- Después de emitida una decisión el querellado tendrá treinta (30) días laborables, a partir de la fecha de recibo de dicha decisión por escrito para apelar el caso ante la Asamblea General Extraordinaria. La Asamblea General decidirá por mayoría en cuanto a la culpabilidad o inocencia del querellado y en cuanto a las medidas que se han de aplicar o adoptar.

Sección 10 -Al recibo de una querrela, la Directiva enviará prontamente al querellado, por correo certificado, a su última dirección postal conocida y registrada en la ASGUPR, copia de la querrela, los cargos formulados y una notificación respecto al lugar, fecha y hora en que deberá comparecer con sus testigos y pruebas, listos para la vista.

En ningún caso podrá esta notificación proveer menos de veinte (20) días laborables de aviso. La notificación personal se considerará como equivalente a correo certificado, siempre y cuando el querellado firme la notificación. El miembro de la ASGUPR querellado está en la obligación de firmar dicha notificación.

Sección 11 - No podrá celebrarse vista alguna a menos que el querellado y el querellante estén presentes en la misma, disponiéndose que la ausencia de una de las partes en dos ocasiones consecutivas no sea impedimento para resolver el caso. El querellado tendrá derecho a contra interrogar al querellante y a los testigos, así como a presentar su propia defensa a través de cualquier miembro.

Sección 12 - Los documentos, actas y expedientes del caso se conservarán permanentemente en los archivos de la ASGUPR.

Sección 13 - La Asamblea General Extraordinaria que atienda en una apelación podrá:

- Aceptar las conclusiones y la decisión anterior.
- Rechazar las conclusiones o decisión anterior.
- Ordenar una nueva vista ante el cuerpo inferior cuando se hayan cometido errores de procedimiento.
- Aceptar las conclusiones, pero modificar la(s) medida(s) determinada(s).

Sección 14 - Los siguientes actos constituirán ofensas graves que mediante la presentación de evidencia clara y contundente, serán determinantes de las sanciones a aplicarse a un miembro de la ASGUPR:

- a. Apropiación maliciosa y uso indebido de la propiedad de la ASGUPR
- b. Divulgación no autorizada de los asuntos internos de la ASGUPR.
- c. Actividades dirigidas a llevar a la ASGUPR o a sus representantes al desprestigio o desprecio público.
- d. Votación no autorizada o manejo no autorizado de papeletas o material eleccionario de cualquier clase.
- e. Intervención indebida o no autorizada en una querrela tal como se define en el Artículo XII de este Reglamento.
- f. Violación de cualquier deber como miembro de la ASGUPR.
- g. Portar cualquier arma durante la celebración de una reunión, asamblea o acto oficial de la ASGUPR.
- h. Desfalcos de los fondos de la ASGUPR.

Sección 15 - Las ofensas graves conllevarán las siguientes penalidades:

1. Primera vez - hasta seis (6) meses de suspensión de todos los derechos y beneficios como miembro de la ASGUPR. En adición, cancelación del descuento de cuota.
2. Segunda vez- un año de suspensión de todos los derechos como miembro de la ASGUPR. En adición, cancelación del descuento de cuota.
3. Tercera vez- expulsión definitiva de la ASGUPR y separación definitiva.

Sección 16 - Los siguientes actos constituyen ofensas menos graves que mediante la presentación de suficiente evidencia de su comisión, serán determinantes de las sanciones a aplicarse a un miembro de la ASGUPR:

1. Violación de cualquier disposición del Reglamento que no esté catalogado como ofensa grave.
 - a. Primera vez - Señalamientos de la violación mediante comunicación escrita que incluya un análisis de por qué no se debe incurrir en tal actitud y exhortarle a que no incurra nuevamente en faltas al Reglamento.
 - b. Segunda vez - De continuar en violación de los señalamientos incurridos, el asociado podrá estar penalizado hasta por seis meses del derecho a participar en cualquier actividad de la ASGUPR.
 - c. Tercera vez - Se considerará como una primera ofensa y se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a la Sección 16 del Artículo XIII.

ARTÍCULO XIV - FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

Sección 1 - Para el desempeño de las funciones oficiales de la ASGUPR, ésta contará con una oficina cuyo horario se atemperará a las necesidades de la Junta Directiva o de los Comités Permanentes.

Se mantendrá al día un inventario de toda la propiedad de la ASGUPR, según el modelo utilizado por los auditores del Departamento del Trabajo. Se llevará un subsidiario de las compras de materiales que se realicen, el cual será verificado con las facturas pagadas por el Tesorero(a) antes de éste(a) rendir su informe a la Asamblea.

Sección 2 - La oficina será para uso exclusivo de la Directiva en funciones oficiales, disponiéndose que:

1. Cualquier miembro de la matrícula podrá hacer uso de ésta, por previo acuerdo, durante el horario regular para dilucidar asuntos oficiales, siempre y cuando no interrumpa las funciones de los oficiales de la Junta Directiva.
2. El uso de materiales y equipo para asuntos que no sean puramente funciones de la ASGUPR, queda terminantemente prohibido.
3. El teléfono de la oficina podrá ser utilizado por los miembros para llamadas meritorias en el área, previo consentimiento de la secretaria o algún miembro de la Directiva. Podrá ser utilizado para llamadas personales de emergencia, larga distancia, siempre que los cargos sean reembolsados inmediatamente se reciba la factura de la misma. Toda llamada a larga distancia será anotada (día, hora y número llamado) y la información pasada al(a) tesorero(a) para verificación y cobro de la misma.
4. No se permitirá el uso del teléfono a personas ajenas a la ASGUPR, excepto por autorización del(a) Presidente(a).
5. Toda comunicación telefónica no oficial no excederá tres minutos, ya sea generada o contestada.

Sección 3 - Asistente Administrativo de la Oficina

1. Será una persona graduada de escuela superior con un curso secretarial, como requisito mínimo.
2. Deberá poseer experiencia clerical tales como archivo, atender público, registro de llamadas telefónicas, uso de computadora (Word y Excel), manejo de grabadora, ser diligente y poseer destrezas en comunicación verbal y escrita.
3. Deberá regirse por el horario previamente acordado.
4. Ningún miembro de la Junta Directiva o de la ASGUPR podrá solicitar a la secretaria de la oficina realizar trabajos sin el consentimiento del (a) Presidente(a) o Secretaria(o).
5. Por acuerdo de la mayoría de la Junta Directiva, el horario regular de trabajo de la oficina podrá ser alterado cuando exista una situación especial que así lo amerite.
6. No podrá realizar trabajos que no sean los que le asigne el Presidente(a) o el Secretario(a) de la ASGUPR.

7. Estas funciones secretariales serán consideradas mediante contrataciones o servicios profesionales.

ARTÍCULO XV - ENMIENDAS

Sección 1 - Este Reglamento se podrá enmendar en la Asamblea General. Las enmiendas se radicarán por escrito al Comité de Enmiendas al Reglamento con por lo menos sesenta (60) días laborables de anticipación de la celebración de la Asamblea. Dicho Comité realizará el análisis correspondiente y de ser posible, se presentará por escrito y/o medios electrónicos antes de celebrarse la Asamblea General.

Cuando se presente una situación especial o de urgencia de tal naturaleza que amerite una enmienda al Reglamento, éste se podrá enmendar en una Asamblea General Extraordinaria, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Artículo V de este Reglamento.

Sección 2 - El Comité de Enmiendas deberá circular por escrito y/o medios electrónicos (página web: www.asgupr.org) sus recomendaciones a la matrícula con no menos de veinte (20) días laborables de anticipación a la Asamblea.

Sección 3 - Las enmiendas requerirán, para su aprobación, las dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes en la Asamblea.

ARTÍCULO XVI - PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Las reglas de procedimiento parlamentario comprendidas en el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell, 1974, regirán en todos los procedimientos de las Asambleas y en las reuniones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO XVII - VIGENCIA

Sección 1 - Este Reglamento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación por la Asamblea General.

DEFINICIONES

Asamblea:

Reunión compuesta por todos los miembros de la ASGUPR.

Banco de Reserva de Licencia Ordinaria:

Se crea el Fondo para recibir donaciones de tiempo de licencia ordinaria de los asociados en caso de enfermedad prolongada para uso de los miembros de la ASGUPR.

Delegado:

El sindicato de trabajador designa a una persona para que represente a sus socios en toda acción que pueda afectar a sus miembros.

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 sin ser supervisor, en alguna medida pueda afectar el status de los empleados al emitir un criterio o juicio personal discrecional que pueda influir en aquellos que toman la decisión.

Exclusión:

La ASGUPR se reserva el derecho de admisión de cualquier aspirante, que luego de un proceso de evaluación de la Junta Directiva entienda que esa persona no cumple con lo estipulado en este Reglamento.

Patrono:

Supervisores y/o gerenciales, administradores o cualquier otra persona con capacidad de emplear, despedir, ascender, disciplinar a otros empleados o para dirigirlos con responsabilidad, para arreglar sus quejas y agravios o recomendar con eficiencia acción

y cuyas recomendaciones sobre éstos y otros asuntos, afecten al personal o sean tomados en consideración y/o ejerzan facultades discrecionales o confidenciales.

Queja:

Aquella acción que lleva el supervisor y/o gerencial ante el foro correspondiente por cualquier agravio, acción o inacción contraria a su supervisor o gerencial y que la misma pueda afectar adversamente.

Querrela:

Cualquier agravio, queja, controversia, diferencia o reclamación que tenga un supervisor y/o gerencial y que la misma esté basada en alguna acción de omisión de parte del personal autorizado de la administración universitaria. La misma pueda surgir de la interpretación de una norma o de una acción contraria al supervisor o gerencial.

Representante:

Empleado que forma parte de una unidad apropiada **BONAFIDE** y que ha sido designado por autoridad competente para representar a los asociados en toda acción que pueda afectar a un empleado.

Reunión Extraordinaria:

Reunión convocada por el diez (10%) por ciento o más de los miembros que lo soliciten y/o cuando la Directiva por tres cuartas partes (3/4) entienda que un asunto debe ser considerado.

Reunión Ordinaria:

Reunión convocada una vez al año durante el mes de diciembre.

Supervisor Ejecutivo:

Empleado que tenga autoridad en el interés del patrono para emplear, trasladar, suspender, dejar sin trabajo, reintegrar, ascender, despedir, premiar o disciplinar u otros empleados o para dirigirlos con responsabilidad o para arreglar sus quejas y agravios o recomendar con eficiencia tal acción si en relación con lo antes expuesto, el ejercicio de dicha autoridad no es de naturaleza meramente de rutina o administrativa, sino que requiere el ejercicio de un criterio independiente.

Unidad apropiada:

Todos los empleados no docentes, supervisores y/o gerenciales que ocupen puestos de carrera, confidencial, nombramientos regulares, contratos de servicios, nombramientos temporeros nombramientos especiales, nombramientos sustitutos que no pertenezcan a cualquier otra agrupación sindical de la Universidad de Puerto Rico. La Asociación tiene

la peculiaridad de agrupar a todos los puestos incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución, donde los empleados tienen funciones de supervisión o tareas gerenciales.

Unidad apropiada de la ASGUPR:

Todos los empleados no docentes, supervisores y/o gerenciales que ocupen puestos de carrera, confidencial, nombramientos regulares, contratos de servicios, nombramientos temporeros, nombramientos especiales, nombramientos sustitutos, de confianza que no sean ratificados por la Junta de Gobierno que no pertenezcan a cualquier otra agrupación sindical de la UPR. La ASGUPR tiene la peculiaridad de agrupar a todos los puestos incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución, donde los empleados tienen funciones de supervisión o tareas gerenciales y confidenciales.

Unidad Institucional:

Cada una de las unidades administrativas y académicas existentes del sistema universitario, la Administración Central y las que en el futuro se crearan por ley o por determinación de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra dependencia universitaria que esté bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Universidad:

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

Anejo

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA
ACREDITAR LAS ORGANIZACIONES BONAFIDE DE SERVIDORES PUBLICOS
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 todas 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 ó a la Directora del Negociado de Servicios A Uniones Obreras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

6. **Empleado:** Significa cualquier empleado(a) 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.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

