

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES
REGION JUDICIAL DE SAN JUAN
PANEL II

STEPHANIE MEDINA PADILLA

Recurrente

V.

CENTRO DE DIABETES PARA
PUERTO RICO

Recurrido

KLRA201500014

Revisión

Administrativa
procedente del
Centro de Diabetes
para Puerto Rico

Revisión Judicial
de Resolución
Administrativa;
Jurisdicción;
Acción
Disciplinaria
Suspensión de
Empleo y Sueldo

Panel integrado por su presidente, el Juez Ramírez Nazario, el Juez Rodríguez Casillas y el Juez Candelaria Rosa.

Rodríguez Casillas, Juez Ponente

RESOLUCIÓN

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de septiembre de 2015.

Comparece por derecho propio ante este foro intermedio, la licenciada Stephanie Medina Padilla (*Lcda. Medina o recurrente*). Nos solicita que revoquemos la *Determinación Final* dictada y notificada el 9 de diciembre de 2014, por el Centro de Diabetes para Puerto Rico (*Centro o recurrida*). Mediante la referida determinación el *Centro* notificó su decisión de suspender a la *Lcda. Medina* de empleo y sueldo por un periodo de once (11) días laborables. Por su parte, el 11 de febrero de 2015 compareció el *Centro* con su *alegato en oposición*.

Examinados los escritos de ambas partes, procedemos a confirmar la *Determinación Final* recurrida. Veamos.

-I-

El asunto que se trae a la consideración de este foro apelativo, se resume como sigue.

Desde el 8 de enero de 2014 la *Lcda. Medina* ocupa el puesto de Oficial de Finanzas y Contabilidad en el *Centro de Diabetes para Puerto Rico*. Como parte de los deberes o funciones de dicho empleo, está a cargo de las auditorías externas, ofrecer apoyo al Director Ejecutivo, ejercer funciones de supervisión y ofrecer apoyo al Área de Recursos Humanos, preparar y registrar los contratos de servicios profesionales, archivar documentos y dar mantenimiento a los expedientes.¹ El 13 de agosto de 2014, como parte de una solicitud de aumento de sueldo, la *Lcda. Medina* preparó un documento en el que detalló las tareas que realizó para el *Centro de Diabetes*, entre las que se encontraban, el monitorear los contratos registrados en la página electrónica de la Oficina del Contralor.²

Surge del expediente, que desde febrero de 2014 la *recurrente* tomó varios adiestramientos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, relacionados con el Registro de Contratos, esto, con miras a ser designada como Oficial de Enlace Principal con dicha oficina. Mientras recibió los adiestramientos, la señora Eva M. Gonzalez ocupó la posición de oficial de enlace. Así, el 19 de febrero de 2014 la *Lcda. Medina* asistió con el Lcdo. Rubén Irizarry Febres a la Oficina del Contralor para recibir una certificación sobre *Registro de Contratos versión 4.3*, lo cual era requisito previo para poder ser designada como Oficial Enlace ante la Oficina del Contralor.

Así las cosas, para la fecha del 28 de agosto de 2014, el Lcdo. Ramón Pabón García, Director Ejecutivo del *Centro de Diabetes* y supervisor directo de la *recurrente*, le solicitó vía correo electrónico que ésta le certificara la cantidad de contratos registrados por el Centro en la Oficina del Contralor para el año

¹ Véase apéndice del recurso, pág. 3.

² *Id.*, pág. 48.

fiscal 2013-2014. El propósito de esa petición era realizar la *Certificación Anual de Registro de Contratos* que se debía completar.³ El 29 de agosto de 2014, la *Lcda. Medina* le informó mediante correo electrónico que no tenía la información solicitada, ya que la encargada de registrar los contratos era la señora Eva M. González. Le indicó además que no tenía acceso a la página web de la Oficina del Contralor, pero entendía que otro empleado ya estaba trabajando en el asunto.⁴

El 2 de septiembre de 2014 el Director Ejecutivo contesta el correo electrónico y le aclara a la *Lcda. Medina* que el asunto solicitado es urgente, y que por tanto, necesitaba que ella se encargara personalmente del asunto para entregar la información solicitada antes de las 2:00 pm; pues, esa era la fecha límite para cumplir con la *Certificación Anual de Registro de Contratos*.⁵ También, le indicó que de ser necesario, realizara las gestiones que estimara pertinente con otros empleados para cumplir con esa certificación. Ese mismo día, la *Lcda. Medina* le contestó el correo electrónico. Reiteró que la información solicitada no estaba en su poder. Así, le indicó que entendía la urgencia del asunto y expresó: *“pero no sé cómo le pueda ayudar ya que no soy la persona que hace ni registra los contratos, solo poseo en propiedad los mismos.”*⁶ Indicó, que su trabajo era como contable y señaló: *“le recuerdo [al Director Ejecutivo] que la contabilidad del centro es mi prioridad... [que] quisiera poder ayudar pero como puede ver tengo muchas cosas de gran importancia y que están bajo mi responsabilidad, entre ellas responder a su solicitud del informe.”* Finalmente, indicó que iba a atender otros asuntos que catalogó de

³ Véase apéndice del recurso, págs. 12-13.

⁴ *Id.*, pág. 12.

⁵ *Id.*

⁶ Véase apéndice del recurso, pág. 10.

“*mayor importancia*”, antes del informe solicitado y que sentía mucho que en esta ocasión, estaba “*imposibilitada de ayudar*”.⁷

Ese mismo día del 2 de septiembre de 2012, el Director Ejecutivo le contestó a la *Lcda. Medina*. Le aclaró que al ser ésta la custodia de los expedientes de dichos contratos, debían constar en éstos las certificaciones del trámite realizado al registrarse. Así, le solicitó que le indicara si finalmente cumpliría o no con la tarea requerida, ya que como Director Ejecutivo del *Centro* le urgía el informe solicitado para ese día. La *Lcda. Medina* contestó, y entre otras expresiones, sostuvo que: “*lamentablemente en esta ocasión no puedo asistirle ya que usted solicitó un informe detallado y con premura.*”⁸

Ante la negativa de la *recurrente*, el Director Ejecutivo refirió el asunto a Recursos Humanos, conforme al Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias (*Reglamento*).⁹ Así las cosas, el 12 de septiembre de 2014 el Director Ejecutivo le notificó a la *Lcda. Medina* una carta de *Intención de Suspensión de Empleo y Sueldo por Insubordinación*.¹⁰ Dicha notificación fue recibida por la *recurrente* personalmente, así como por correo certificado con acuse de recibo. En la carta se le indicó la intención de suspenderla por veinte (20) días de empleo y sueldo por el incidente del 2 de septiembre de 2014, documentado en varios correos electrónicos. También, se le notificó la base reglamentaria para esa determinación; y se le apercibió, de su derecho a solicitar una vista informal administrativa.

En reacción a dicha carta, el 25 de septiembre de 2014 la *recurrente* solicitó, vía correo electrónico, que se celebrara la vista administrativa informal.

⁷ *Id.*, pág. 11.

⁸ *Id.*, pág. 9.

⁹ Adoptado por el Centro el 4 de marzo de 2013.

¹⁰ Véase apéndice del recurso, págs. 15-16.

Trabada ahí la controversia, el Lcdo. Manuel E. Rivera Cruz, fue seleccionado para fungir como Oficial Examinador. Luego de varios incidentes, se celebró la vista informal el 14 de octubre de 2014. Durante la vista, el *Centro de Diabetes* determinó someter su caso a través de su expediente administrativo. Entre los documentos sometidos, estaban las copias de los correos electrónicos cursados entre el Director Ejecutivo y la *recurrente* en los días 28 y 29 de agosto de 2014 y del 2 de septiembre de 2014. Además, presentó el informe de investigación preparado por Recursos Humanos y una descripción de los deberes y responsabilidades de la *Lcda. Medina*. Por su parte, la *recurrente* compareció por derecho propio. Se les tomó juramento y se le dio lectura a las alegaciones presentadas por el *Centro de Diabetes*. Bajo juramento la *recurrente* prestó testimonio sobre los hechos ocurridos. También, presentó prueba documental, entre ellos, los reglamentos del *Centro*.

El 31 de octubre de 2014, el Oficial Examinador emitió su *Informe y Recomendación*. Del mismo surge, que la *recurrente* incurrió en el acto de insubordinación que se le imputó, y por ende, la violación al artículo 6, incisos 3 y 4 del Reglamento; así como del artículo 12, inciso 18. No obstante, el Examinador entendió que existían atenuantes, por lo cual recomendó una suspensión de once (11) días, en lugar de los veinte (20) días, dispuestos por el Reglamento. Razonó, que la información requerida por el Director Ejecutivo era a los efectos de que se le certificara, como trámite interno, la cantidad de contratos registrados por el *Centro* en la Oficina del Contralor. En ese sentido, determinó que la *recurrente* pareció entender las instrucciones impartidas y conocía del procedimiento que implicaba la certificación que se estaba realizando. A esos fines, expresó:

*Estamos de acuerdo con Medina Padilla que es el (la) oficial enlace la persona encargada de entrar la información relacionada a los contratos otorgados por el Centro... sin embargo, **el requerimiento hecho por el Director Ejecutivo iba dirigido a la generación de un informe sobre los contratos que el (la) oficial enlace ya había ingresado en dicha página y se había anejado la certificación provista por el sistema a esos efectos. Los expedientes donde se encontraban dichos contratos con la debida certificación estaban bajo la custodia de Medina Padilla. Por otro lado, aun si hubiese que ingresar al sistema para obtener la información, Medina Padilla pudo haber trabajado el informe conjuntamente con alguno de los oficiales enlaces, según le fue requerido.***¹¹

El 9 de diciembre de 2014 el Centro, a través de su Director Ejecutivo, le notificó a la *Lcda. Medina* su *Determinación Final – Acción Disciplinaria*. Por medio de esa comunicación, el Director Ejecutivo acogió en su totalidad el informe preparado por el Oficial Examinador. Adoptó las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho; y, le impuso una suspensión de once (11) días de empleo y sueldo por las violaciones al Reglamento. Finalmente, le apercibió a la *recurrente* del derecho a recurrir de dicha *Determinación Final* ante este foro apelativo.

Inconforme con la *Determinación Final*, la *Lcda. Media* acudió ante nos y formuló los siguientes señalamientos de error:

Erró el Centro de Diabetes para Puerto Rico al llevar a cabo una vista administrativa informal sin haber cumplido con la notificación adecuada que establece el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Centro de Diabetes y violando así, el debido proceso de ley de Medina Padilla.

Erró el Centro de Diabetes para Puerto Rico al no notificar conforme al Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Centro de Diabetes de la decisión que hoy se apela y violando así, el debido proceso de ley de Medina Padilla.

Erró el Centro de Diabetes para Puerto Rico al no cumplir con las disposiciones reglamentarias del proceso investigativo al no llevar a cabo la investigación adecuada por no entrevistar a la parte adversamente afectada ni tomando en consideración otra evidencia que sustentaba la decisión de Medina Padilla según establece el Reglamento de Medidas Correctivas y

¹¹ Véase apéndice del recurso, pág. 51. Énfasis en el original.

Acciones Disciplinarias del Centro de Diabetes y violando las disposiciones reglamentarias y el debido proceso de ley de Medina Padilla.

[Erró] al determinar “que al requerirse a Medina Padilla que certificara la cantidad de contratos registrados del Centro en la Oficina del Contralor fue equivalente a solicitarle la preparación de un informe interno que especificara la cantidad de contratos que han sido previamente ingresados en los archivos de la Oficina del Contralor y se les han anejado a los mismos la hoja que acredita de este hecho”.

Erró el Centro de Diabetes para Puerto Rico al determinar que Medina Padilla ha cometido la falta imputada por el Director Ejecutivo.

El 11 de febrero de 2015, la *parte recurrida* presentó su alegato en oposición, quedando así perfeccionado el recurso para nuestra adjudicación.

-II-

A. Revisión Judicial de Determinaciones Administrativas.

La revisión judicial permite asegurarnos que los organismos administrativos actúen de acuerdo a las facultades que legalmente les fueron concedidas.¹² Particularmente, la revisión judicial permite que evaluemos si los foros administrativos han cumplido con los mandatos constitucionales que gobiernan su función, como por ejemplo, que respeten y garanticen los requerimientos del debido proceso de ley que le asiste a las partes.¹³ Así, “[l]a revisión judicial garantiza a los ciudadanos un foro al que recurrir para vindicar sus derechos y obtener un remedio frente a las actuaciones arbitrarias de las agencias”.¹⁴

Respecto al estándar que debemos utilizar al intervenir y revisar determinaciones administrativas, se ha resuelto que, al ejercer la revisión judicial debemos concederle deferencia a las determinaciones administrativas y no debemos reemplazar el criterio especializado característico de las agencias por el

¹² *Comisión Ciudadanos v. G.P. Real Property*, 173 DPR 998, 1015 (2008).

¹³ *Id.*

¹⁴ *Id.*

nuestro.¹⁵ Las determinaciones administrativas gozan de una presunción de *legalidad y corrección*, la cual subsistirá mientras no se produzca suficiente prueba como para derrotarla.¹⁶

Por otro lado, se ha establecido que la revisión administrativa comprende tres áreas: **1) revisar que se concediera un remedio apropiado; 2) revisar que se hicieran las determinaciones de hechos de conformidad con el criterio de evidencia sustancial, y 3) revisar completamente las conclusiones de derecho, aunque se les debe deferencia.**¹⁷

Por otra parte, al analizar las determinaciones de hecho del organismo administrativo no intervendremos con estas si están sostenidas por evidencia sustancial que surja del expediente, considerado este en su totalidad.¹⁸ La *evidencia sustancial* es aquella que se puede aceptar como adecuada para sostener cierta conclusión.¹⁹ De manera que, al revisar las determinaciones e interpretaciones del foro administrativo, en un ejercicio de *razonabilidad*, nos limitaremos a analizar si se actuó de *modo arbitrario, ilegal o de modo tan irrazonable que constituye un abuso de discreción.*²⁰ Si se incurriera en estas actuaciones, entonces, podemos prescindir de la deferencia y no sostendremos o confirmaremos las actuaciones o determinaciones administrativas.²¹

Por último, basta recordar que al revisar la determinación de la agencia el criterio a aplicarse no debe ser si la determinación administrativa es la más razonable o la mejor, según el entender del foro revisor. Lo que gobierna estas situaciones es *si la*

¹⁵ *López Borges v. Adm. Corrección*, 185 DPR 603, 626-627 (2012).

¹⁶ *Batista, Nobbe v. Jta. Directores*, 185 DPR 206, 215 (2012).

¹⁷ *Batista, Nobbe v. Jta. Directores*, *supra*, pág. 217; *Asoc. Facias. v. Caribe Specialty et al. II*, 179 DPR 923, 940 (2010); *Mun. de San Juan v. J.C.A.*, 149 DPR 263, 279-280 (1999).

¹⁸ *Batista, Nobbe v. Jta. Directores*, *supra*, pág. 216.

¹⁹ *Id.*

²⁰ *Rebollo v. Yiyi Motors*, 161 DPR 69, 76 (2004).

²¹ *Comisión Ciudadanos v. G.P. Real Property*, *supra*, pág. 1013.

*interpretación de sus reglamentos y de las leyes que le corresponde aplicar al ente administrativo es razonable.*²² El foro judicial podrá sustituir el criterio administrativo por el suyo, cuando el del ente administrativo no encuentre una base racional que fundamente la actuación administrativa.²³

B. El Debido Proceso de Ley a Empleados Públicos.

El Artículo 7 de la Sección II de la Constitución de Puerto Rico protege para que ninguna persona sea privada de su libertad o propiedad sin un debido proceso de ley.²⁴ De igual manera, las Enmiendas V y XIV de la Constitución de los Estados Unidos contienen disposiciones homólogas a las nuestras.²⁵ El debido proceso de ley tiene dos vertientes: **(a)** *el debido proceso de ley sustantivo, cuya función es examinar la validez de una ley o reglamento a la luz de los preceptos constitucionales vigentes, con el propósito de proteger los derechos fundamentales de los individuos;* y **(b)** *el debido proceso de ley procesal, en el cual “se le impone al Estado la obligación de garantizar que la interferencia con los intereses de libertad y propiedad del individuo se haga a través de un procedimiento que sea justo y equitativo”.*²⁶

Es un asunto incuestionable que, en nuestro ordenamiento jurídico, antes de que el Estado interfiera con los intereses propietarios o libertarios de un ciudadano, se deben cumplir las exigencias del debido proceso de ley en su vertiente procesal.²⁷ Ese requerimiento cobija las situaciones en las cuales el Estado pretende separar a un empleado público regular de su puesto. Conviene recordar que el Tribunal Supremo, manifestó que:

[E]n el ámbito de los empleados públicos, hemos reconocido que aquellos que hayan adquirido un interés

²² *Hernández, Álvarez v. Centro Unido*, 168 DPR 592, 616 (2006).

²³ *Rebollo v. Yiyi Motors, supra*, pág. 78.

²⁴ Const. PR, Sec. II, Art. 7, 1 LPRA.

²⁵ Const. E.E.U.U., Enmiendas V y XIV.

²⁶ *Rivera Rodríguez & Co. v. Lee Stowell, etc.*, 133 DPR 881, 887 (1993).

²⁷ *Vázquez González v. Mun. de San Juan*, 178 DPR 636, 643 (2010); *Garriga Villanueva v. Mun. de San Juan*, 176 DPR 182, 196 (2009).

*propietario en su puesto están cobijados por las garantías del debido proceso de ley, en su vertiente procesal, previo a ser destituidos o separados de su empleo.*²⁸

La activación de este derecho, requiere que se determine si de parte del empleado público existe un interés individual de propiedad, lo cual se ha identificado como la retención de un empleo protegido por ley o que exista una expectativa de continuidad en ese empleo, de modo que se justifique la existencia de un debido proceso de ley.²⁹ Los empleados públicos regulares de carrera, tanto la Corte Suprema de los Estados Unidos como el Tribunal Supremo de Puerto Rico, ha reconocido que estos tienen un interés propietario sobre su puesto.³⁰ Consecuentemente, para interferir con el interés propietario de un empleado público de carrera (que tiene un derecho de permanencia en su empleo), el Estado debe seguir un proceso justo y equitativo conforme a las reglas del debido proceso de ley.³¹

De ordinario, el cumplimiento del debido proceso de ley requiere que, previo a destituir, temporeramente o permanentemente, a un empleado público: **1)** *se le notifique adecuadamente sobre los cargos administrativos en su contra; 2)* *se le notifique y describa la prueba con la que cuenta el patrono, y 3)* *se notifique el derecho a la celebración de una vista informal, en la cual el empleado tenga la oportunidad de brindar su versión de los hechos.*³²

Respecto a la celebración de la *vista informal*, se ha dicho que su importancia está en que, mediante ella, podría evitarse que la agencia administrativa tome una determinación errónea, lo cual

²⁸ *Garriga Villanueva v. Mun. de San Juan, supra*, págs. 196-197.

²⁹ *Domínguez Castro et al. V. E.L.A. I*, 178 DPR 1, 35 (2010); *U. Ind. Emp. A.E.P. v. A.E.P.*, 146 DPR 611, 616-617 (1998).

³⁰ *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, 470 U.S. 532 (1985); *Vázquez González v. Mun. de San Juan, supra*, pág. 643.

³¹ *Vázquez González v. Mun. de San Juan, supra*, pág. 643.

³² *Garriga Villanueva v. Mun. de San Juan, supra*, págs. 196-197; *U. Ind. Emp. A.E.P. v. A.E.P.*, *supra*, pág. 618; *Cleveland Board of Education v. Loudermill, supra*.

privaría al empleado de su sustento.³³ La vista, por su naturaleza, no debe ser formal, extensa ni elaborada. En esencia, el empleado debe tener la oportunidad de explicar los motivos por los que entiende que no debe ser disciplinado. Es importante tener presente que existe una obligación del ente administrativo de notificar sobre la celebración de la vista de carácter informal.³⁴

C. El Procedimiento Disciplinario del Centro.

La Ley 184-2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público,³⁵ dispone en su Sección 6.6 que:

*Los empleados de carrera con status [sic] regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante en este capítulo, y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.*³⁶

Cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos. Entre las opciones que la agencia puede considerar se encuentran las reprimendas escritas, amonestaciones escritas, la suspensión del empleo y sueldo y la destitución.³⁷

En ese sentido, el Reglamento del Centro de Diabetes para Puerto Rico, aprobado el 4 de marzo de 2013, presentado ante este Tribunal por la parte *recurrente* y que no ha sido objetado por las partes, dispone del siguiente proceso disciplinario:

ARTÍCULO 8- Normas para la Aplicación de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

³³ *U. Ind. Emp. A.E.P. v. A.E.P.*, *supra*, pág. 617.

³⁴ *Id.*

³⁵ 3 L.P.R.A. sec. 1461, *et seq.*

³⁶ 3 L.P.R.A. sec. 1462e (1).

³⁷ 3 L.P.R.A. sec. 1462e (3).

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, el Centro aplicará las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias correspondientes. En su aplicación, intervendrá directamente el Director Ejecutivo, el Director de Programa u Oficina o el Supervisor, según se determine. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad de los supervisores o de los directores serán las amonestaciones verbales y las reprimendas escritas (deben estar firmadas por el Supervisor y el Director Ejecutivo). Cuando un Supervisor o Director de Programa u Oficina considere que la infracción amerita una acción disciplinaria (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), referirá el caso al Director Ejecutivo, conforme dispone el Artículo 9 de este Reglamento.
2. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias utilizando la guía establecida en el **Artículo 12 de este Reglamento**. Esta guía constituye un marco de referencia a ser utilizado en la aplicación de las distintas medidas disciplinarias según sea el caso. En dicha guía se especifican las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las distintas infracciones a las normas de conducta. Como regla general, estas medidas o acciones se impondrán en el orden sucesivo que aparecen en la tabulación que se incluye en la referida sección correspondiente a cada falta, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. Sin embargo, el Supervisor o Director de Programa u Oficina podrá recomendar al Director Ejecutivo que en el ejercicio de su discreción informada imponga las medidas más severas si se determina que la infracción cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita por su graves implicaciones económicas o morales, o que ponga en peligro la propiedad o fondos del Centro de Diabetes o la vida de sus empleados o funcionarios.
3. Al momento de decidir sobre la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse podrán considerarse, entre otros, factores tales como: naturaleza y gravedad de falta cometida; años de servicio, productividad; hoja de servicio y casos de reincidencias. La posición jerárquica dentro de la organización que ostente el empleado no será tomada en consideración para determinar la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias en su contra.
4. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción cometida.
5. En los casos de acciones disciplinarias, la descripción de la infracción que se impute al empleado deberá ser por escrito en forma clara, precisa y descriptiva de los actos cometidos.
6. Cuando se le notifique al empleado la formulación de cargos por las faltas cometidas y la intención de imponerle una suspensión de empleo y sueldo o destitución, se le advertirá sobre su derecho a solicitar por escrito, dentro de un término de quince (15) calendarios, una Vista Administrativa Informal para explicar su versión de los hechos. Una vez tomada la

*acción final, se le notificará de su derecho de revisión ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación final de la acción o decisión objeto de la revisión.*³⁸

Sección 9.2- Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas que Constituyen una Acción Disciplinaria y que sólo Pueden Ser Impartidas por el Director Ejecutivo.

- 1) *Cuando un empleado reincida en un patrón de faltas o de conductas no deseadas, o en una conducta que constituya una infracción a las normas establecidas, cuya gravedad demande la aplicación de una acción disciplinaria de Suspensión de Empleo y Sueldo o de Destitución, el Director Ejecutivo, Supervisor o Director de Programa u Oficina, según sea el caso, llevará acabo el siguiente curso de acción:*
 - a) *En el caso de los Supervisores o Directores de Área, cursarán una carta al Director Ejecutivo con una descripción breve de los hechos en la cual solicitan que se inicie una investigación.*
 - b) *El Director Ejecutivo designará el funcionario que llevará a cabo la investigación mediante comunicación escrita.*
 - c) *Dicho funcionario o persona designada preparará un informe conteniendo: 1) una relación detallada de los hechos; 2) nombre de los testigos presenciales y personas entrevistadas; 3) un resumen del testimonio de dichas personas; 4) una relación de la evidencia documental, si hubiese, anejando copia de la misma; 5) las normas infringidas; 6) la acción disciplinaria que recomienda imponer. Además examinará el expediente de personal del empleado para estudiar su historial como servidor público.*
- 2) *Al recibir el informe, si el Director Ejecutivo considera la procedencia de una formulación de cargos o la notificación de una acción disciplinaria, preparará una comunicación oficial para el empleado con los cargos que se le imputan; una descripción de la evidencia con que cuenta la agencia; una relación de las normas infringidas; la acción disciplinaria que se pretende imponer; y su derecho a solicitar por escrito una Vista Administrativa Informal dentro de los quince (15) días calendario siguientes a haber recibido la notificación de intención.*
- 3) *Se le enviará al empleado el original de la comunicación por correo certificado con acuse de recibo. Se le podrá requerir al empleado que firme la copia, con especificación de la fecha de entrega, para incluirla en el expediente oficial del empleado como evidencia.*³⁹

³⁸ Véase apéndice del recurso, págs. 26-28.

³⁹ Véase apéndice del recurso, págs. 31-33.

Sección 9.4- Procedimiento de la Vista Administrativa Informal

- 1) Al Recibir la carta de intención de imposición de imposición de acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), el empleado deberá radicar por escrito la solicitud de Vista Administrativa Informal dirigida al Director Ejecutivo, dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la notificación.
- 2) ...
- 3) El término de quince (15) días comenzará a contar a partir de la fecha en que el empleado reciba la comunicación del acuse de recibo del correo.
- 7) El día de la Vista Informal, el Oficial Examinador le tomará juramento oficial al empleado y le dará la oportunidad de dar su versión sobre los cargos imputados.
- 8) La vista será dirigida por un abogado licenciado autorizado a ejercer el derecho en Puerto Rico, y será grabada.
- 9) El Oficial examinador redactará un informe al Director Ejecutivo dentro de los veinte (20) de celebrada la vista informal conteniendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho con la recomendación de imposición de acciones disciplinarias, enmiendas a aquella incluidas en la notificación o exoneración.
- 10) El Director Ejecutivo tomará la determinación final y la notificará por correo certificado al empleado, advirtiéndole de su derecho a solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de los treinta (30) días de haberse notificado la determinación final.⁴⁰

Por otra parte, el artículo 6, incisos 3 y 4 del Reglamento, establece los deberes y obligaciones de los empleados. En lo pertinente, dispone:

Artículo 6 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados del Centro de Diabetes vendrán obligados a observar y cumplir los deberes y obligaciones que se describen a continuación:

[...]

(3) Ejecutar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas compatibles con éstas que se le asignen.

(4) Acatar las órdenes e instrucciones del Director Ejecutivo y/o sus supervisores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones del Centro de Diabetes.⁴¹

⁴⁰ *Id.*, pág. 34-35.

⁴¹ Véase apéndice del recurso, págs. 23-24.

En cuanto a las medidas correctivas, el artículo 12, inciso 18 del *Reglamento*, dispone lo siguiente:

Artículo 12- Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

*Infracción 18. Incurrir en actos de insubordinación al negarse a acatar las órdenes e instrucciones del supervisor compatibles con su autoridad.*⁴²

-III-

La *recurrente* nos plantea varios señalamientos de error que por su naturaleza entendemos que se pueden analizar de manera conjunta, ya que todos de una forma u otra cuestionan si el *Centro de Diabetes* incurrió en violaciones al debido proceso de ley que se le debían garantizar durante el proceso disciplinario al que fue sometida. Resolvemos que ninguno de los errores fueron cometidos. Veamos.

Como reseñáramos, La *Lcda. Medina* fue sometida a un procedimiento disciplinario por no cumplir su deber e insubordinación bajo el artículo 6, incisos 3 y 4 del *Reglamento*; así como, el artículo 12, inciso 18 de dicho *Reglamento*. A tenor con esas disposiciones reglamentarias, el Director Ejecutivo, solicitó una investigación al área de Recursos Humanos. Una vez concluye la investigación, le dirigió a la *recurrente* una notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo. Dicha notificación fue entregada personalmente y por correo con acuse de recibo. La misma notificaba los actos objetos del proceso disciplinario; la base de normas e infracciones reglamentarias por las que se intentaba suspenderle de empleo y sueldo; y su derecho a una vista administrativa informal. De esa forma, queda claro que la *recurrente* fue notificada debidamente, tanto de la acción tomada como del proceso administrativo a celebrarse.

⁴² *Id.*, pág. 40. Provee una medida disciplinaria de 20 días de suspensión de empleo y sueldo.

En cuanto al proceso administrativo informal, el Oficial Examinador que estuvo a cargo de la vista realizó un informe, basado en la prueba sometida por ambas partes. Surge del referido informe, que el Examinador concluyó que la conducta imputada a la *Lcda. Mediana* constituyó un acto de insubordinación, y por ende, una violación a las disposiciones reglamentarias antes reseñadas.

Del expediente surge que la *recurrente* no realizó la tarea que le fue asignada; en específico, que ésta le certificara al Director Ejecutivo la cantidad de contratos registrados por el *Centro de Diabetes* en la Oficina del Contralor para el año fiscal 2013-2014. Por el contrario, quedó claro que bajo los deberes y la responsabilidad del puesto que ocupa, se le requiere que acate las órdenes e instrucciones que su supervisor inmediato, que en este caso es el propio Director Ejecutivo. En consecuencia, la *determinación final* estuvo basada en evidencia sustancial que obra del expediente. Nada hay en el récord que nos mueva en contrario.

Por último, por actos de insubordinación al negarse acatar órdenes, el artículo 12, infracción 18 del *Reglamento* establece que cometida la primera falta, el empleado está sujeto a ser suspendido de empleo y sueldo por un periodo de veinte (20) días laborables. Por lo tanto, la suspensión de empleo y sueldo por un término de once (11) días laborables que se le impuso a la *recurrente*, es razonable a la luz de las disposiciones reglamentarias aplicables.

-IV-

De conformidad con lo expuesto, se dicta sentencia mediante la cual se confirma la *Determinación Final* recurrida.

Lo acordó y manda el Tribunal y certifica la Secretaria del Tribunal de Apelaciones.

Lcda. Dimarie Alicea Lozada
Secretaria del Tribunal de Apelaciones