

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Oficina del Secretario
Avenida Barbosa #414
Hato Rey, Puerto Rico

2331
Date: January 9, 1978 3:05 P.M.
Approved: Reinaldo Paniagua Díez
Secretary of State

By: Lourdes L. Del Real
Assistant Secretary of State

RESOLUCION

Yo, Carlos S. Quirós, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por las Secciones 2 (a) (4) y 9(a) de la Ley Número 16 del 5 de agosto de 1975, enmendada (LPRA) por la presente apruebo el Reglamento Número Seis de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico - Parte 1912 que deberá leer como sigue:

REGLAMENTO NUMERO SEIS

PARTE 1912

COMITES ASESORES SOBRE NORMAS

1912.1 Propósito y alcance.

ASUNTOS DE ORGANIZACION

1912.2 Tipos de comités asesores de normas.

1912.3 Reservada.

1912.4 Evitación de duplicación.

1912.5 Reservada.

1912.6 Conflicto de interés.

1912.7 Reservada

1912.8 Cartas constitucionales de los comités.

1912.9 Representación en los Comités Asesores.

1912.10 Términos de los miembros del comité permanente.

1912.11 Términos de los miembros del comité ad hoc.

1912.12 Terminación de los comités asesores; renovación.

OPERACION DE LOS COMITES ASESORES

1912.25 Cita a reuniones.

1912.26 Aprobación de la agenda.

1912.27 Notificación de las reuniones.

1912.28 Contenido de la notificación.

1912.29 Asistencia de los miembros.

- 1912.30 Quórum; procedimiento de comité.
- 1912.31 Peritos y consultores.
- 1912.32 Presencia del oficial de OSHO o de empleado.
- 1912.33 Actas.
- 1912.34 Disponibilidad de los documentos de los Comités
Asesores.
- 1912.35 Disponibilidad y costo de las copias de las
transcripciones.
- 1912.36 Asesoramiento de los comités asesores.

MISCELANEAS

- 1912.40 Servicios generales.
- 1912.41 Servicios legales.
- 1912.42 Reservada.
- 1912.43 Peticiones para cambios en las reglas; querellas.
- 1912.44 Definiciones.

1912.1 PROPOSITO Y ALCANCE

(a) Este reglamento prescribe las reglas y los procedimientos que gobiernan la composición y funciones de los comités asesores que sean nombrados para ayudar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos en adelante denominado "el Secretario" a llevar a cabo las funciones del establecimiento de normas conforme a la Ley.

1912.2 TIPOS DE COMITES ASESORES DE NORMAS

El Secretario podrá establecer dos tipos de comités asesores para ayudarlo en sus labores del establecimiento de normas. Estos son:

(a) Comités continuos que han sido, o pueden ser establecidos de cuando en cuando para ayudar en el desarrollo de normas en áreas donde hay frecuente formulación de reglas, y el uso de comités ad hoc no es práctico; y

(b) Comités ad hoc que son establecidos para prestar asesoramiento en procedimientos particulares de formulación de reglas.

1912.3 RESERVADA

1912.4 EVITACION DE DUPLICACION

Ningún comité asesor sobre normas deberá ser creado si sus tareas están siendo, o podrían ser llevadas a cabo por un comité asesor existente establecido conforme a este reglamento.

1912.5 RESERVADA

1912.6 CONFLICTO DE INTERES

Ninguno de los miembros de cualquier comité asesor, que no sean los miembros que representan a los patronos o empleados, deberá tener un interés económico en cualquier regla propuesta.

1912.7 RESERVADA

1912.8 CARTAS CONSTITUCIONALES DE LOS COMITES

(a) Radicación: Ningún comité asesor tomará acción o conducirá trabajo alguno hasta que una carta constitucional de comité ha sido radicada con el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

(b) Información de la carta constitucional del comité: Cada carta constitucional del comité asesor deberá contener la siguiente información:

- (1) La designación oficial del comité;
- (2) Los objetivos del comité y el alcance de la actividad;
por ej., la norma o normas a ser desarrolladas.

- (3) El período de tiempo necesario para el comité llevar a cabo sus propósitos.
- (4) La persona a quien el comité asesor informa (por ej., el Secretario Auxiliar a cargo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- (5) La entidad responsable de proveer ayuda (por ej., la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- (6) Descripción de los deberes del comité;
- (7) El número y frecuencia estimados de las reuniones del comité;
- (8) Los costos de operación anual estimados en dólares y horas-hombre;
- (9) La fecha de terminación del comité u otro período fijo de terminación;
- (10) La fecha en que se radica la carta constitucional con el Secretario Auxiliar a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

(c) Aplicabilidad de esta sección a subgrupos: La aplicabilidad de esta sección a subgrupos de un comité asesor, depende de la naturaleza del subgrupo. Con respecto a subgrupos formales, tales como un subcomité formal de un comité asesor, la información básica debe ser establecida ya sea en la carta constitucional del comité matriz o en una carta constitucional separada. Los subgrupos informales de un comité asesor particularmente aquellos de naturaleza temporera, no necesitan estar reflejados expresamente en una carta constitucional.

(d) Reservada.

1912.9 REPRESENTACION EN LOS COMITES ASESORES

(a) Cualquier comité asesor nombrado por el Secretario deberá contener los siguiente:

- (1) Reservada
- (2) Por lo menos un miembro que esté cualificado por experiencia y afiliación para presentar el punto de vista de los patronos envueltos, y por lo menos un miembro que esté similarmente cualificado para presentar el punto de vista de los empleados envueltos. Deberá haber un número igual de representantes de patronos y empleados envueltos; y

(3) Por lo menos un representante de otras agencias gubernamentales relacionadas con el asunto que el comité tratará siempre que el Secretario lo estime necesario.

(b) El comité asesor podrá incluir otras personas que el Secretario nombre que estén cualificadas por conocimientos y experiencia para hacer una contribución beneficiosa al trabajo del comité, incluyendo uno o más representantes de organizaciones profesionales de técnicos o profesionales especializados en seguridad y salud ocupacionales, y una o más personas de organizaciones nacionalmente reconocidas como elaboradoras de normas, pero el número de personas así nombradas no deberá exceder el número de personas nombradas como representantes de agencias gubernamentales

(c) Cada comité deberá consistir de no más de ocho (8) miembros.

(d) Bajo ciertas circunstancias, el Secretario podrá designar un comité asesor, y su composición no tendrá que seguir el mismo patrón antes indicado. Estos comités podrían ser limitados en su membresía a personas o empleados públicos con adiestramiento profesional y experiencia en las áreas que van a ser reglamentadas por el comité. Por lo menos uno de los miembros del comité será un funcionario de OSHO.

1912.10 TERMINOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITE PERMANENTE

(a) Cada miembro de un comité permanente establecido conforme a este reglamento, que no sean aquéllos nombrados para un comité cuando es formado inicialmente, servirá por un período de dos (2) años, a menos que se vea imposibilitado para servir, o renuncie, o deje de estar cualificado para servir debido a que ya no llena los requisitos de representación de la sección 1912.9 de este reglamento, o sea removido por el secretario en el interés de la administración de la Ley. En tales casos, el Secretario podrá nombrar un nuevo miembro para servir por el resto del término que no ha expirado, quien representará el mismo interés.

(b) Para proveer continuidad en la membresía de los comités permanentes, los nombramientos iniciales de sus miembros podrán ser variados. Por ejemplo en el caso de un comité de ocho (8) miembros, el Secretario podrá nombrar un miembro representando las agencias gubernamentales, un miembro representando los patronos, un miembro

representando los empleados y un miembro representando otros intereses por términos de un (1) año. Podrá nombrar un miembro representando agencias gubernamentales, un miembro representando empleados, un miembro representando patronos y un miembro representando otros intereses por términos de dos (2) años. Después de eso, a la expiración de tales términos, los miembros serán nombrados o vueltos a nombrar por términos regulares de dos (2) años. Los nombramientos iniciales para comités con menos de ocho (8) miembros podrían ser similarmente variados.

1912.11 TERMINOS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES AD HOC

Cada miembro de un comité asesor ad hoc deberá servir por el período que el Secretario pueda prescribir en su notificación de nombramiento a menos que se vea imposibilitado de servir, o renuncie, o deje de estar cualificado para servir debido a que ya no llena los requisitos de representación de la sección 1912.9 de este reglamento, o sea removido por el Secretario en interés de la administración de la Ley. En tales casos, el Secretario puede nombrar un miembro nuevo para servir por la porción restante del período prescrito en el aviso nombrando al miembro original del comité.

1912.12 TERMINACION DE LOS COMITES ASESORES Y RENOVACION

(a) Todo comité asesor sobre normas establecido conforme a este reglamento, deberá terminar no más tarde de dos (2) años después de haberse radicado su carta constitucional a menos que dicha carta constitucional sea renovada por el Secretario mediante la acción apropiada, por un período sucesivo de no más de dos (2) años. El procedimiento para renovación deberá ser el mismo que el especificado en el párrafo (b) de esta sección.

(b) Cada comité asesor que esté vigente a la fecha de efectividad de este reglamento deberá terminar, a menos que sea renovado antes de dicha fecha. Antes de que cualquier comité asesor pueda ser renovado, el Secretario tiene que determinar que tal renovación es necesaria. Dicha determinación deberá hacerse no más de sesenta (60) días antes de la fecha de terminación programada. Una nueva carta constitucional será radicada renovando el comité asesor y una notificación de la renovación deberá ser publicada en dos periódicos de circulación general.

(c) A menos que el Secretario disponga lo contrario, la duración de un subgrupo de un comité no será mayor que la del comité matriz.

(d) Ningún comité asesor al cual se le requiera radicar una nueva carta constitucional conforme a esta sección, tomará acción (que no sea la preparación y radicación de la carta constitucional) antes de la fecha en que la carta constitucional es radicada.

OPERACION DE LOS COMITES ASESORES

1912.25 CITA A REUNIONES

Ningún comité asesor deberá celebrar una reunión excepto a citación de, o con la aprobación por adelantado del Secretario o el Secretario Auxiliar a Cargo de Seguridad y Salud. El Secretario Auxiliar a Cargo de Seguridad y Salud del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos será informado inmediatamente de cualquier reunión que sea convocada.

1912.26 APROBACION DE LA AGENDA

Cada reunión de un comité asesor se conducirá de acuerdo con una agenda aprobada por el Secretario o su representante designado para este propósito. No está prescrita forma particular para la agenda.

1912.27 NOTIFICACION DE REUNIONES

Una notificación pública de cualquier reunión, con excepción de reuniones ejecutivas y aquellas en que se tratará exclusivamente cuestiones administrativas o asuntos internos de un comité asesor, deberá darse por el oficial o funcionario autorizado citando a la reunión por lo menos siete (7) días antes de la reunión; excepto cuando no sea práctico hacerlo así, o en una situación de emergencia, en cuyo caso una notificación por adelantado más corta puede ser dada hasta el punto de que cualquier notificación por adelantado es práctica. Sin embargo, deberá ser una política general, el publicar una notificación de la reunión, lo más adelantada que las circunstancias permitan, sujeto a la limitación anterior sobre notificación pública. Dicha notificación deberá ser publicada en dos (2) periódicos de circulación general.

1912.28 CONTENIDO DE LA NOTIFICACION

- (a) La Notificación deberá dar el nombre del comité, la hora y el lugar de la reunión.
- (b) La Notificación deberá describir o resumir brevemente o adecuadamente la agenda.
- (c) Deberá anunciar que la reunión está abierta al público.
- (d) Deberá indicar que las personas interesadas tienen una oportu-

tunidad de radicar declaraciones en forma escrita con el comité.

El aviso puede especificar si las declaraciones van a ser radicadas antes o durante la reunión.

- (1) El presidente podrá permitir declaraciones orales ante el comité a personas interesadas. En el ejercicio de su discreción en este respecto, el presidente deberá tomar en consideración el número de personas presentes, la naturaleza y extensión de su propuesta participación individual, el alcance en que las presentaciones anticiparían presentaciones que pueden ser hechas en cualquier procedimiento de elaboración de reglas conforme a las secciones 9, 10 y 11 de la Ley, subsiguiente a las recomendaciones del comité; y el tiempo, recursos y facilidades disponibles al comité. Cuando un abogado está disponible para el comité; el presidente deberá consultar a éste antes de hacer una decisión sobre si permitir declaraciones orales. A su discreción, el presidente al consultar con el abogado que esté disponible al comité, puede permitir o impedir el interrogatorio de los miembros del comité u otros participantes.
- (2) La persona citando a la reunión puede proveer en la notificación de la reunión que los resúmenes de cualesquiera presentaciones orales propuestas sean radicadas antes de la reunión, y puede permitir o impedir el interrogatorio de los miembros del comité u otros participantes.

1912.29 ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS

Cualquier persona asignada por el Secretario a un comité asesor tiene derecho a estar presente en cualquier reunión debidamente citada. Si a cualquier persona representando los intereses de patronos, empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o la OSHO se le hace imposible estar presente en una reunión debidamente citada, deberá notificar y solicitar al Secretario o a la persona designada por éste, que a otro miembro del comité representando los mismos intereses le sea permitido votar en su lugar sobre cualesquiera de los asuntos presentados ante el

comité asesor en la reunión particular. La solicitud puede ser verbal o por escrito, y deberá estar acompañada por una declaración de las razones para la ausencia anticipada. El Secretario o la persona designada por éste deberá conceder la solicitud cuando esté convencido de que las razones para la ausencia son válidas y que el número de delegados solicitados para una reunión en particular no será tan numeroso como para impedir materialmente las deliberaciones del comité consultivo.

1912.30 QUORUM; PROCEDIMIENTO DEL COMITE

(a) La mayoría de los miembros de cualquier comité asesor constituirá quórum, en tanto que estén presentes por lo menos un miembro que sea representante de los empleados y un miembro que sea representante de los patronos.

(b) En la ausencia de su presidente, el comité puede designar un miembro para presidir en cualquier reunión de éste.

1912.31 PERITOS Y CONSULTORES

A solicitud de un comité asesor o de la persona citando a una reunión de un comité asesor, el Secretario podrá facilitarle al comité, cualesquiera peritos o consultores en el campo o materia relacionada. Cualquier perito o consultor disponible podrá participar en las deliberaciones del comité, con el consentimiento del mismo.

1912.32 PRESENCIA DEL OFICIAL DE OSHO O EMPLEADO

Las reuniones de todos los comités asesores deberán llevarse a cabo en presencia de un oficial de OSHO o un empleado designado para este propósito. Dicho oficial o empleado estará autorizado para suspender cualquier reunión siempre que él determine que la suspensión sea en el interés público.

1912.33 ACTAS

(a) Deberán prepararse actas detalladas de las reuniones de los comités asesores, según las instrucciones, y ser certificadas como exactas por el presidente del comité. En adición a las actas, deberá haber transcripciones exactas o grabaciones de todas las reuniones de los comités asesores.

(b) Las actas deberán incluir por lo menos lo siguiente:

- (1) Una lista de los miembros del comité asesor y empleados de la agencia que estuvieron presente en la reunión;
- (2) Cualesquiera conclusiones a las que se llegó, las cuales no son recomendaciones;
- (3) Cualquier información escrita disponible para consideración por el comité, incluyendo copias de todos los informes recibidos, emitidos o aprobados por el comité;
- (4) Cualesquiera recomendaciones hechas por el comité al Secretario y las razones para las mismas;
- (5) Una explicación de la extensión de la participación del público, si alguna, incluyendo una lista de las personas interesadas que presentaron declaraciones orales o escritas y un estimado del número de los miembros del público que asistieron a la reunión.

1912.34 DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LOS COMITES ASESORES

En las Oficinas Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán estar disponibles para inspección y copia del público, los documentos que estuvieron disponibles a, o preparados para, o por cada comité asesor de acuerdo al Reglamento Número 7 Parte 1913.

1912.35 DISPONIBILIDAD Y COSTO DE LAS COPIAS DE LAS TRANSCRIPCIONES

Cualesquiera copias de las reuniones de los comités asesores se harán disponibles a cualquier personal al costo real de la publicación.

1912.36 INFORME DE LOS COMITES ASESORES

(a) Se fomenta la aprobación por una mayoría de todos los miembros de un comité asesor al suministrar asesoramiento o hacer recomendaciones. Sin embargo, el no lograr una mayoría de todos los miembros de un comité asesor no será razón para no brindarle asesoramiento al Secretario. El Secretario será informado de cualesquiera puntos concurrentes o disidentes.

(b) Un comité asesor deberá someter sus recomendaciones al Secretario dentro de los noventa (90) días desde la fecha del comienzo de las labores asignadas, o dentro del período más largo o más corto de otro modo prescrito por el Secretario o de su representante. Si un comité cree que no puede someter sus recomendaciones dentro del período aplicable, su presidente puede por escrito hacerle al Secretario una

solicitud para una extensión de tiempo, antes de la expiración del período. El Secretario podrá conceder la solicitud, a condición de que el período de extensión o extensiones, junto con el período original para el sometimiento de las recomendaciones, no sea mayor de doscientos setenta (270) días desde el día en que el comité asesor comenzó las tareas asignadas.

(c) En el caso en que un comité asesor no ha sometido sus recomendaciones al finalizar el período aplicable para ello, el Secretario podrá disolver el comité y pedir que se le envíe cualesquiera materiales sometidos a, o preparados por el comité asesor.

MISCELANEAS

1912.40 SERVICIOS GENERALES

El Secretario deberá proveer servicios de ayuda a los comités asesores. Dichos servicios incluirán ayuda secretarial, taquigráfica o grabación magnetofónica y otras formas de ayuda técnica, en la medida en que estén disponibles.

1912.41 SERVICIOS LEGALES

La Oficina de Asuntos Legales de OSHO proveerá la ayuda legal que pueda ser necesaria y apropiada para que los comités asesores lleven a cabo sus funciones en conformidad con los requisitos de este Reglamento.

1912.42 RESERVADA

Las reglas y los procedimientos establecidos en esta parte están encaminados a la aplicación general. En situaciones específicas donde el Secretario determine que reglas y procedimientos diferentes servirán mejor los objetivos de la Ley, estas reglas o procedimientos podrán ser modificados avisando apropiadamente a cualesquiera personas afectadas por la modificación.

1912.43 PETICIONES PARA CAMBIOS EN LAS REGLAS: QUERELLAS

(a) Cada persona interesada tendrá el derecho a solicitar para la emisión, enmienda o derogación de reglas publicadas en este Reglamento. Cualquier solicitud será considerada en un tiempo razonable. Se deberá notificar rápidamente de la denegación por completo o en parte de la solicitud. Excepto cuando se está afirmando una denegación anterior o cuando la denegación se explica por sí sola, la notificación estará acompañada por una explicación breve de las razones para la misma.

(b) Cualquier miembro de un comité asesor o cualquier otra persona perjudicada puede radicar una querella escrita ante el Secretario alegando incumplimiento con las reglas en este Reglamento. Cualquier querella tiene que estar oportunamente radicada, pero en ningún caso deberá radicarse una querella después de los treinta (30) días siguientes al alegado acto de incumplimiento. Se deberá actuar con prontitud con cualquier querella y se le deberá proveer al querellante una notificación escrita de la disposición de la querella.

1912.44 DEFINICIONES

Según usadas en este reglamento, a menos que el contexto indique lo contrario:

(a) "Ley" significa la Ley Número 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

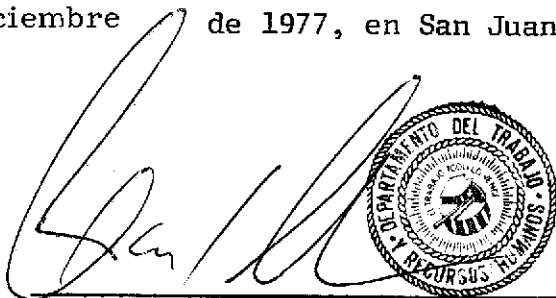
(b) Para propósitos de este reglamento, el término "Comité Asesor" significa cualquier comité nombrado conforme a este reglamento para proveerle asesoramiento al Secretario en el desarrollo de normas de seguridad y salud ocupacionales conforme a la Ley.

(c) "Secretario" significa el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

(d) "Carta Constitucional del Comité" significa una orden o decreto del Secretario, estableciendo, continuando o usando un comité asesor, según sea el caso.

(e) "OSHO" significa la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aprobada en 21 de diciembre de 1977, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos S. Quirós
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos