



27 de abril de 2004

Dr. José R. Carlo Izquierdo
Rector

P/C: Sr. Irving A. Jiménez Narváez
Decano de Administración

OFICINA DEL RECTOR
04 APR 28 AM 10:06

REGLAMENTO INTERNO DE ACOMODO RAZONABLE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Saludos. Le refiero en documento de epígrafe para su autorización, conforme a la siguiente base legal:

Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, en su Artículo 7 - Rectores y directores, (18 L.P.R.A. Sección 606); Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 6 - Materias No Previstas, Sección 6.2 - Unidades institucionales autónomas; en su Artículo 7 - Prelación Normativa; en su Artículo 18 - Administración Interna, Sección 18.2 - Instrucciones administrativas; en su Artículo 19 - Rectores, Sección 19.4 - Autoridad de los rectores; en su Artículo 14 - El Presidente de la Universidad, Sección 14.11 - Régimen mientras se promulgan normas complementarias; Ley federal Núm. 101-336 42 USC §12101, mejor conocido como "Americans with Disabilities Act", o Ley ADA; la Ley estatal Núm. 44 del 2 de julio de 1985; la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Artículo 7 - Rectores y directores, (18 L.P.R.A. sección 606).

Este reglamento pretende uniformar los procedimientos sobre Acomodos Razonables en el Recinto de Ciencias Médicas.

Respetuosamente,

Alexis Morales Fresse,
Director

04 JUL 27 11 31 AM
OFICINA DEL RECTOR

REGLAMENTO DE ACOMODO RAZONABLE

RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Artículo I Título

Este conjunto de normas se conocerán como el Reglamento de Acomodo Razonable del Recinto de Ciencias Médicas.

Artículo II Base Legal

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley federal Núm. 101-336 42 USC §12101, mejor conocido como "Americans with Disabilities Act", o Ley ADA; la Ley estatal Núm. 44 del 2 de julio de 1985; la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Artículo 7 - Rectores y directores, (18 L.P.R.A. sección 606); el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 6 – Materias No Previstas, Sección 6.2 – Unidades institucionales autónomas; Artículo 7 – Prelación Normativa; Artículo 18 – Administración Interna, Sección 18.2 – Instrucciones administrativas; Artículo 19 – Rectores, Sección 19.4 – Autoridad de los rectores; Artículo 14 - El Presidente de la Universidad, Sección 14.11 – Régimen mientras se promulgan normas complementarias. Éstas últimas disposiciones facultan a los Rectores a emitir las normas y procedimientos necesarios para la operación administrativa de la unidad institucional de competencia.

Artículo III Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todo empleado del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo IV Propósito

Este Reglamento tendrá como objetivo crear un cuerpo de normas y criterios para la solicitud, consideración, evaluación, adjudicación y revisión de Acomodo Razonable para los empleados del Recinto de Ciencias Médicas.

Además, estos estatutos garantizan al empleado una justa y ponderada evaluación de su solicitud de Acomodo Razonable.

Artículo V Definiciones

A) Empleado con Impedimento – Persona que ocupa un puesto administrativo, docente o no docente en el Recinto de Ciencias Médicas; con un **impedimento físico o mental** que limita **sustancialmente** una o más de las **actividades primordiales** de la vida; que cuenta con expediente o

récord de tal impedimento; o que es considerado como una persona con tal impedimento.

1. **Limitación Sustancial** – Un impedimento es sustancialmente limitante si restringe significativamente la duración, forma o condición bajo la cual una persona puede realizar una actividad primordial de la vida comparado a la habilidad que tienen una persona promedio en la población general para realizar la misma actividad primordial de la vida.
2. **Impedimento Físico o Mental** – Condición o desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, o pérdida anatómica que afecte uno o más de los sistemas del cuerpo, o cualquier desorden mental o fisiológico.

Entiéndase cualquier disturbio o desorden psicológico o condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica afectando uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológico, músculoesquelético, órganos especiales sensoriales, respiratorios (inclusive órganos del habla), cardiovascular, reproductivo, digestivo, genitourinario, hemático, linfático, piel y endocrino; algún desorden mental o psicológico tal como deficiencia mental, síndrome orgánico cerebral, enfermedades emocionales o mentales e incapacidades específicas del aprendizaje.

3. **Actividades Primordiales de la Vida** – Son aquellas actividades básicas que una persona promedio en la población general puede ejecutar con poca o ninguna dificultad. Incluye, pero no se limita, al cuidado propio, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, respirar, trabajar. Podría incluir, pero no se limita, a sentarse, pararse, levantar y alcanzar, entre otras.

B) Empleado con Impedimento Calificado – Empleado con Impedimento que satisface las destrezas, experiencias y educación requerida, u otro requisito indispensable de su puesto, que, con o sin Acomodo Razonable, puede desempeñar las **funciones esenciales** del mismo. Esta definición excluye a usuario de drogas y alcohol que se encuentren en uso y abuso de tales sustancias y que no esté adscrito debidamente en planes de rehabilitación.

1. **Funciones Esenciales** – Deberes y obligaciones fundamentales de un puesto de trabajo consignado en la normativa universitaria que una persona puede realizar con o sin Acomodo Razonable. Estas funciones no incluyen aquellas consideradas como marginales al puesto o posición de trabajo.

Una función es esencial si incluye, pero no se limita, a una de las siguientes factores:

- si la existencia del puesto es precisamente para la ejecución de dicha función;
- si hay un número limitado de empleados entre los cuales la ejecución de la función del trabajo puede ser distribuida;
- si la función es altamente especializada por lo cual el incumbente recibe una remuneración por su peritaje para desarrollar la habilidad particular.

Una función puede determinarse esencial si incluye, pero no se limita, a:

- Juicio del Departamento de Gerencia de Capital Humano en cuanto a si las funciones son esenciales
- Descripción de tareas escritas preparadas antes del anuncio o entrevistas de solicitantes para el trabajo
- Cantidad de tiempo invertida en su ejecución
- Consecuencias de fracaso que puede traer para el Recinto de Ciencias Médicas no requerir que el incumbente desarrolle la función
- Términos de los convenios colectivos firmados
- Experiencia de trabajo del pasado incumbente
- Experiencia usual de incumbentes en trabajos similares



C) Acomodo Razonable – Modificación o ajuste lógico a un puesto o ambiente de trabajo y empleo que le permite a un **Empleado con Impedimento Calificado** competir en iguales condiciones para un puesto vacante del recinto, realizar las **funciones esenciales** del puesto sin limitación, barrera y obstáculo alguno y el disfrutar de los mismos deberes, derechos, beneficios y privilegios del resto de los empleados de la misma clasificación de puesto y tipo de nombramiento.

Áreas que puede incluir el Acomodo Razonable, sin limitarse a:

- a. Hacer las facilidades físicas existentes accesibles para, y que puedan ser utilizadas por, personas con impedimentos, primordialmente:
 - Estacionamientos
 - Entrada principal
 - Departamento de Gerencia de Capital Humano
 - Servicios sanitarios, fuentes de agua y teléfonos
 - Ascensores
 - Cafeterías
 - Clínica de Salud Ocupacional
 - Salones de descanso
 - Merenderos
 - Salones de reuniones
- b. Modificación de itinerarios de trabajo
- c. Reestructuración del trabajo (tareas): modificación, rediseño y adaptación
- d. Reasignación a puestos vacantes y readiestramientos
- e. Modificación de los exámenes escritos: métodos de administración, ambiente (físico y psicológico) y contenido
- f. Modificación de materiales de adiestramientos
- g. Provisión de equipo de asistencia o de adaptación: adelantos tecnológicos que aumenten la cantidad, calidad y eficiencia del trabajo
- h. Proveer lectores a ciegos o interpretes a sordos
- i. Flexibilizar la Política de Licencias
- j. Proveer ayudantes durante viajes oficiales
- k. Transferencia de funciones marginales o no esenciales



D) Solicitud de Acomodo Razonable – Petición oral o escrita formulada por un empleado del recinto y dirigida al Director de Recursos Humanos del Recinto de Ciencias Médicas, cuya causa fue motivada por alguna condición de salud, en la que se solicita una modificación o ajuste: en su ambiente de trabajo y empleo, en los procesos de evaluación para puestos vacantes en el Recinto o en la accesibilidad a los beneficios, derechos y privilegios del puesto.

E) Costo Oneroso – Situación o acción que implique la alteración inadecuada en la naturaleza funcional o el gasto excesivo e irrazonable en el presupuesto de un departamento académico o administrativo, o de cualesquiera de las dependencias del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en la consideración o implantación de una **Solicitud de Acomodo**

Razonable, que desemboque en el incumplimiento de los objetivos y las funciones de tal dependencia universitaria.

F) Evaluación de Caso – Apreciación y valoración objetiva de una Solicitud de Acomodo Razonable que se constituirá en el examen y determinación de las siguientes Clasificaciones y fases evaluativas:

1. **Empleado con Impedimento** cuya fase de evaluación será:
 - a. Los aspectos médicos de la limitación física o mental del empleado;
2. **Empleado con Impedimento Calificado** cuya fase de evaluación será:
 - b. la relación entre la limitación del empleado y la ejecución de las funciones esenciales del puesto que ocupa, o que puede ocupar, o la relación entre la limitación del empleado y la accesibilidad a los beneficios y privilegios del puesto;
3. **Costo Oneroso** cuyas fases de evaluación serán:
 - c. el impacto a las finanzas institucionales y al funcionamiento que tiene un Acomodo Razonable sobre la unidad administrativa o académica del empleado solicitante o del recinto en general;
 - d. los términos aplicables de los convenios colectivos al caso;
 - e. la aplicación correcta de las leyes tanto federales como estatales.

G) Impedimento Evidente – Limitación física o mental de un empleado que, dado a la naturaleza de la misma, es constatada y corroborada a simple vista.

Artículo VI Jurisdicción, Funciones, Composición, Dirección y Operación General del Comité Institucional de Acomodo Razonable

A) Comité Institucional de Acomodo Razonable y su Jurisdicción

El Recinto de Ciencias Médicas crea un Comité Institucional de Acomodo Razonable con la siguiente jurisdicción:

1. evaluación de solicitudes de Acomodo Razonable;
2. examen y determinación de Clasificaciones de Evaluaciones de Casos;
3. y la asignación y el monitoreo de Acomodos Razonables.

B) Deberes y Responsabilidades del Comité:

1. Atender las peticiones de Acomodo Razonable

2. Autorizar, dirigir y analizar las Evaluaciones de Caso de cada solicitud de Acomodo Razonable
3. Citar al empleado solicitante y toda aquella persona que sea requerida para clarificar y analizar solicitudes de Acomodo Razonable
4. Considerar las recomendaciones de la Clínica de Salud Ocupacional, de los supervisores de los empleados solicitantes, de los asesores legales del recinto, u otro personal, en cada Evaluación de Caso
5. Resolver solicitudes de Acomodo Razonable
6. Adjudicar el Acomodo Razonable correspondiente, luego de la Evaluación del Caso
7. Velar por la implementación de los Acomodos Razonables
8. Revisar sus propias decisiones, según las estipulaciones de este Reglamento
9. Referir a los departamentos administrativos concernientes aquellos casos fuera del ámbito jurisdiccional del Comité
10. Velar por el cumplimiento de las normas de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo las de este Reglamento, y de las leyes tanto federales como estatales que cobijan a los Empleados con Impedimentos
11. Recomendar al Rector reglamentación suplementaria que fortalezca los mecanismos para considerar y viabilizar Acomodos Razonables
12. Establecer una Guía General sobre los impedimentos y limitaciones físicas y mentales que cualifican para un Acomodo Razonable
13. Someter enmiendas a este Reglamento a las autoridades universitarias concernidas



C) Composición del Comité:

1. El(La) Director(a) de Recursos Humanos, o su representante autorizado
2. El(La) Director(a) de la Oficina del Asesor Legal, o su representante autorizado

3. EL(La) Director(a) de la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional o su representante autorizado
4. Un(a) Enfermero(a) de la Clínica de Salud Ocupacional
5. Un Médico Ocupacional designado a la Clínica de Salud Ocupacional

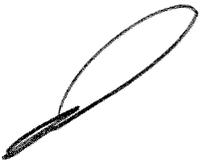
D) Dirección y Operación General del Comité:

1. Será presidido por el Director de Recursos Humanos quién convocará y establecerá la propuesta de agenda de las reuniones.
2. El quórum de las reuniones será de tres (3) miembros presentes.
3. Adoptará sus decisiones por mayoría simple para todos sus asuntos.
4. Se reunirá una (1) vez al mes o cuantas veces estime necesario.
5. Levantará acta de sus reuniones y certificará debidamente sus determinaciones.
6. Cada miembro del Comité firmará una certificación comprometiéndose con guardar estricta confidencialidad de los asuntos discutidos

Artículo VIII Principios para resolver Solicitudes de Acomodo Razonable

A) El Comité resolverá cada Solicitud de Acomodo Razonable sobre los siguientes principios:

1. El derecho de un **Empleado con Impedimento Calificado** a ejercer las **funciones esenciales** de su puesto libre de obstáculos, barreras y dificultades de cualquier tipo.
2. El derecho de un **Empleado con Impedimento Calificado** a disfrutar y ejercer los mismos deberes, derechos, beneficios y privilegios del resto de los empleados en la misma clasificación de puesto y tipo de nombramiento.
3. El derecho a competir en igualdad de condiciones para un puesto vacante al igual que el resto de los empleados en la misma clasificación de puesto y tipo de nombramiento.

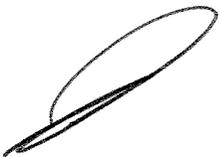


4. El deber de prevenir, mantener y garantizar la salud y seguridad del empleado solicitante y de los empleados que laboren en su misma área de trabajo.
5. El deber de mantener y garantizar la integridad de las finanzas del Recinto de Ciencias Médicas, y de sus dependencias, para el logro de sus respectivos objetivos.
6. El deber de garantizar la operación eficiente de las diferentes áreas académicas y administrativas.
7. Los principios enumerados en el 5 y 6 servirán de base para determinar Costo Oneroso.

Artículo IX Procedimiento para Solicitar, Evaluar y Adjudicar Acomodos Razonables

A) Procedimiento para la radicación de la Solicitud de Acomodo Razonable:

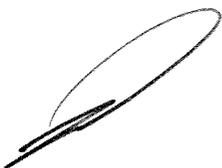
1. El empleado o su representante autorizado deberá cumplimentar la *Solicitud de Acomodo Razonable*.
2. La *Solicitud de Acomodo Razonable* deberá incluir lo siguiente:
 - a. Nombre del solicitante y el puesto que ocupa;
 - b. La descripción de la condición que el solicitante alega lo limita física o mentalmente;
 - c. La alegada limitación que causa dicha condición en los siguientes ámbitos:
 - i. en el desempeño de su trabajo;
 - ii. en la accesibilidad a los beneficios y privilegios de empleo;
 - iii. en los procesos de evaluación para competir por un puesto vacante del recinto.
 - d. Un Informe Médico, el cual indique la naturaleza de la alegada limitación y de los efectos que a su juicio causa el mismo en el ámbito laboral correspondiente. **Este Informe deberá entregarse en un sobre sellado junto a la Solicitud de Acomodo Razonable.**



3. El Departamento de Gerencia de Capital Humano recibirá *la Solicitud de Acomodo Razonable*, con el debido acuse de recibo. El Informe Médico entregado por el empleado y el original de la carta de Solicitud de Acomodo Razonable formarán parte del expediente médico ubicado en la Clínica de Salud Ocupacional.
4. El Departamento de Gerencia de Capital Humano dispondrá de cinco (5) días laborales, una vez recibida la *Solicitud de Acomodo Razonable*, para notificar por escrito el recibo de la misma. El acuse de recibo incluirá como anejo copia del Reglamento de Acomodo Razonable.

B) Procedimiento Evaluativo de Solicitudes de Acomodo Razonable y Determinación de Clasificaciones de Evaluaciones de Caso:

1. El Departamento de Gerencia de Capital Humano referirá la Solicitud de Acomodo Razonable a la Clínica de Salud Ocupacional.
2. Recibida la Solicitud de Acomodo Razonable, la Clínica de Salud Ocupacional realizará una evaluación médica preliminar.
3. La Clínica de Salud Ocupacional referirá al Comité la evaluación médica preliminar con sus recomendaciones.
4. El Comité realizará **Evaluación de Caso** para cada una de las Solicitudes de Acomodo Razonable. Dichas Evaluaciones de Caso serán atendidas **separadas entre sí** en todo momento.
5. La **Evaluación de Caso** comprenderá el examen y determinación por separado de tres (3) **Clasificaciones:**
 - a. **Empleado con Impedimento**
 - b. **Empleado con Impedimento Calificado**
 - c. **Costo Oneroso**
6. El Comité dispondrá de treinta (30) días laborales para determinar las Clasificaciones antes señaladas. No obstante, en caso de que se excedan los treinta (30) días laborales, y como excepción, se notificará al empleado sobre el aplazamiento de la determinación de la Clasificación, pero **en ningún caso el Resultado Final de una Evaluación de Caso se extenderá por más de noventa (90) días laborales.**



7. El empleado tendrá derecho a someter documentación médica adicional al Comité, durante un periodo de quince (15) días laborables a partir del acuse de recibo de su Solicitud. Esta documentación deberá radicarse en un sobre sellado con el nombre del empleado y dirigida al Comité.
8. El Comité decidirá, mediante certificación al efecto, si la información médica sometida por el empleado es lo suficiente para iniciar y dar curso a la **Evaluación de Caso**.
9. En caso de que se determine que la documentación médica sea insuficiente el Comité tendrá la prerrogativa de solicitar información médica adicional al empleado o requerirle a que se someta a una evaluación médica, *sobre su alegada limitación*, en la Clínica de Salud Ocupacional o con un profesional médico privado designado por el Comité. **Sin embargo, el empleado solicitante tendrá todo el derecho a negarse a someterse a una evaluación médica.**
10. El Recinto de Ciencias Médicas, entendiéndose el Decanato en el cual el empleado presta los servicios, costeará todos los gastos que involucren una evaluación médica requerida al empleado por el Comité.
11. Iniciado un proceso de evaluación médica, o habiéndose solicitado nueva información al empleado, por el Comité, el término de treinta (30) días laborables para determinar la **Evaluación de Caso** se entenderá interrumpido hasta tanto culmine la evaluación o sea recibida la información solicitada. Dicho término comenzará a decursar nuevamente a partir del recibo de la información solicitada o del resultado de la evaluación médica dentro del término concedido.
12. Si dicha información adicional no se recibiera en el término requerido por el Comité, o el empleado se negara a someterse a una evaluación médica, la Solicitud será archivada sin perjuicio.
13. El Comité entrevistará al empleado solicitante y a su médico privado, de éste último estar disponible, así como al supervisor inmediato, al gerencial encargado de la unidad administrativa a la cual está adscrito el empleado solicitante, y a todo aquel personal profesional, o de otra índole, para facilitar la comprensión y el entendimiento objetivo de la Solicitud de Acomodo Razonable.
14. El Comité evaluará cada examen médico, entrevista y opiniones emitidas por los peritos consultados para la determinación de cada una



de las Clasificaciones de la Evaluación de Caso de una Solicitud de Acomodo Razonable y del Resultado Final correspondiente.

C) Trámite para Oficializar e Informar la Determinación Final de una Evaluación de Caso y Procedimiento para Adjudicar un Acomodo Razonable

1. El Comité dispondrá de cuatro (4) modalidades para determinar el Resultado Final de una Solicitud de Acomodo Razonable. Las mismas consistirán en:
 - a. **Determinación de Primer Nivel** – será aquella determinación cuyo nivel en la Evaluación de Caso **no** haya cualificado en la Clasificación de Empleado con Impedimento.
 - b. **Determinación de Segundo Nivel** – será aquella determinación cuyo nivel en la Evaluación de Caso **no** haya cualificado en la Clasificación de Empleado con Impedimento Calificado.
 - c. **Determinación de Tercer Nivel** – será aquella determinación cuyo nivel en la Evaluación de Caso haya calificado dentro de la Clasificación de Costo Oneroso.
 - d. **Determinación de Cuarto Nivel** – será aquella determinación que haya rebasado todas las Clasificaciones de la Evaluación de Caso y decidido la asignación de un Acomodo Razonable.
2. El Comité dispondrá de cinco (5) días laborables para notificar por escrito la Determinación Final al empleado solicitante y a la unidad donde éste presta servicios, una vez evaluada la Solicitud de Acomodo Razonable.
3. La notificación de la Determinación Final de una Solicitud de Acomodo Razonable contendrá la siguiente información:
 - a. La decisión final del Comité según el nivel alcanzado en la Evaluación de Caso de la Solicitud de Acomodo Razonable.
 - b. El derecho a solicitar reconsideración de la decisión del Comité durante los próximos quince (15) días calendario.
 - c. El nombre de la oficina a la que será referida la Determinación Final del Comité.

- d. El derecho a radicar un escrito de apelación de la determinación final del Comité ante el Rector del Recinto durante los próximos treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación.
4. El Comité notificará la Determinación Final a la unidad donde el empleado presta servicios y el tiempo máximo razonable que requerirá la implantación del Acomodo Razonable, en caso de que sea concedido.
5. El Comité considerará como primera opción la recomendación de Acomodo Razonable que formule el empleado solicitante. Tal recomendación puede ser descartada si el Comité dispone de otras opciones de Acomodo Razonable que sean menos costosas, iguales, o más efectivas que la recomendada por el empleado solicitante.
6. El Comité tendrá la potestad de realizar vistas oculares para confirmar y cerciorarse de la implantación y ejecución cabal de los Acomodos Razonables asignados.

Artículo X Procedimiento para Reclamar Revisión de Resultados Finales de Solicitudes de Acomodo Razonable



A) Del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, podrá solicitar reconsideración de la misma ante el Comité de Acomodo Razonable, dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de esta notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.19 de la Certificación Núm. 138 de 1981-82 del Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 93 de 1989-90 del mismo organismo, la cual contiene el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la UPR. El Comité de Acomodo Razonable decidirá a su discreción si ha de considerar su resolución, aquí emitida, en cuyo caso lo haría constar mediante notificación al solicitante dentro del plazo de quince (15) días a partir de la fecha en que se solicite dicha reconsideración. En ausencia de notificación alguna del Comité de Acomodo Razonable, que expresamente haga constar su intención de reconsiderar, se entenderá rechazada de plano la solicitud. Los trámites de solicitud de reconsideración no interrumpirán el plazo para solicitar apelación al Rector del Recinto de Ciencias Médicas, excepto si el Comité de Acomodo Razonable decidiera reconsiderar y así lo notificará. Véase Sec. 6.19, antes citada.

De igual modo, del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, tiene derecho de apelar la

misma, dentro del término de treinta (30) días calendario, a partir de la decisión aquí notificada, al Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, por lo dispuesto en la Sección 4.2 de la Certificación Núm. 138, supra, según enmendada por la Certificación Núm. 79 de 1982-83 del Consejo de Educación Superior. Se le incluye copia de la Certificación 138 y sus respectivas enmiendas.

Artículo XI Cláusula de Confidencialidad

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, mediante el Comité de Acomodo Razonable, garantizará la confidencialidad de los expedientes médicos y de las Solicitudes de Acomodo Razonable de los empleados solicitantes, así como del proceso de toma de decisiones y de los documentos de un Acomodo Razonable.

Artículo XII Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento están separadas entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguna de sus partes, no afectará la vigencia de las demás disposiciones del Reglamento.

Artículo XIII Enmiendas y Derogación

1. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas.
2. Se deroga cualquier norma, procedimiento o circular interna del Recinto de Ciencias Médicas que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO XIV IMPLANTACIÓN

Este Reglamento de Acomodo Razonable del Recinto de Ciencias Médicas será efectivo en cuarenta y cinco (45) días a partir de su aprobación por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

Aprobado por:



Dr. Jose Carlo Izquierdo
Rector

5-28-04
Fecha