



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 14427
BO. OBRERO STA., SANTURCE, P. R. 00916-4427

TEL. 765-3535

EN EL CASO DE: *

AUTORIDAD METROPOLITANA DE *
AUTOBUSES *

- Y - * CASO NUM. PC-92-4

* D-96-1260

HERMANDAD EMPLEADOS OFICINA, *
COMERCIO Y RAMAS ANEXAS *

DECISION Y ORDEN

El 14 de julio de 1992 se emitió el "Informe y Recomendaciones de la Jefa Examinadora^{1/} Sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada."^{2/} En el mismo, se recomendaba que los cuatro puestos objeto de la petición radicada por la unión el 18 de marzo de 1992 en este caso continuaran excluidos de la unidad apropiada bajo la doctrina de "empleados confidenciales".

El 25 de agosto de 1992, la representación sindical de la Peticionaria radicó sus Excepciones al referido Informe.

Luego de estudiar y analizar el expediente del caso, a la Junta entonces constituida le surgieron dudas en cuanto a las recomendaciones del Informe. Así, se emitió Resolución el 14 de octubre de 1992 devolviendo el expediente a la División de Investigaciones para que se ampliara la investigación y se emitiera un Informe Suplementario con los hallazgos y recomendaciones correspondientes.

El 24 de julio de 1996 se emitió el Informe Suplementario del Jefe Examinador en el cual nos recomienda la inclusión en la unidad apropiada de tres de los puestos y que el otro puesto continúe excluido de la misma.

El 9 de agosto de 1996, la representación legal del patrono radicó sus Excepciones al Informe Suplementario.

1./ Suscrito por el Jefe Examinador Interino en aquella fecha.

2./ La unidad que se nos solicitó clarificar fue certificada por la Junta en el caso AMA -y- Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas, Inc., Caso Número P-2697, D-561.

Luego de analizar el expediente del caso con la documentación presentada y los argumentos expuestos a la luz de las doctrinas aplicables, aceptamos las recomendaciones del Jefe Examinador contenidas en su Informe Suplementario. Veamos los puestos objeto de la petición de autos.

A. Puesto de Secretaria III³/ en el Centro de Comunicaciones de la AMA:

Conforme la investigación, el Centro de Comunicaciones es el guardián silencioso u ojo visor de la actividad principal de la Autoridad conforme a su Ley habilitadora: una transportación eficiente.

En el Centro de Comunicaciones se reciben todas las llamadas relacionadas con irregularidades en las rutas, quejas de los usuarios contra conductores y supervisores, problemas en las rutas, accidentes, robos contra las unidades, información de las rutas, quejas de los usuarios de paradas y cobertizos. Problemas con los usuarios (borrachos o narcómanos), disparos y actos vandálicos contra las unidades.

Además, los conductores, choferes y mecánicos se personan a dicho Centro al iniciar su jornada, así como su salida, indicando los problemas que confrontan y situaciones en los diversos terminales (Capetillo, San Juan, Cataño, Carolina, Bayamón, Intermodal de Hato Rey y las Casas (Santurce)). Informan las condiciones de los vehículos y guaguas. Llamen para conocer turno, reportes de millajes, combustibles, relevos, etc. Toda esta información se registra por escrito, además de quedar grabada.

3./ Originalmente, el puesto peticionado tenía una clasificación de nivel II y actualmente está ocupado por Rosa I. Ortiz.

En primera instancia, las llamadas son recibidas por la señora Ortiz, secretaria del Director del Centro de Comunicaciones. Posteriormente, transcribe y prepara informes utilizando la información del registro de los Superintendentes.

Estas llamadas son canalizadas a través de los Superintendentes y teléfonos directos del Centro. Todas las conversaciones que se originan a través o por conducto de los Superintendentes de Tránsito son grabadas. Cuando el personal de la Autoridad no puede comunicarse a través de los Superintendentes, entonces deben comunicarse con el Director o Subdirectora del Centro, quienes supervisan directamente a los superintendentes o pueden estar fuera de la Autoridad en otras funciones e inclusive en otras áreas físicas de la Autoridad.

Como parte del monitoreo de los empleados de la Autoridad por el Centro, se realizan los llamados "operativos", que es cuando se recibe por el directo o por los Superintendentes quejas sobre abandono de servicio, guaguas paradas que no recogen pasajeros, que cortan rutas, choferes que están ingiriendo bebidas alcohólicas, y violaciones al itinerario.

La señora Ortíz tiene que preparar un expediente o informe una vez sacada la queja del sistema sobre los hecho producto de los llamados "operativos". En el caso que surja por el directo, la secretaria lo comunica al Director o Subdirectora, visto que inmediatamente se coordina con un supervisor para que éste realice el cotejo, conforme lo dispongan éstos.

La confidencias del directo no son grabadas, es responsabilidad de la secretaria comunicarlas a sus superiores. En este tipo de casos, la empleada en cuestión

puede ser utilizada como testigo contra sus compañeros ante el Comité de Quejas y Agravios o ante el foro arbitral. Es importante mencionar que las personas o empleados afectados pertenecen a otra unidad apropiada que es representada por la Unión T.U.A.M.A.

Por otra parte, la Autoridad no toma en consideración el criterio de la secretaria al momento de nombrar, despedir, ascender, disciplinar, trasladar o cambiar el status de otros empleados adscritos al Centro de Comunicaciones.

Este Centro de Comunicaciones está adscrito al Area de Programación y Desarrollo del Servicio donde existe una Secretaria Ejecutiva que es empleada confidencial.^{4/} Aduce el patrono que igualmente debe ser considerada como confidencial la señora Ortiz del Centro de Comunicaciones ya que entre sus deberes está sustituir a la antes referida Secretaria Ejecutiva. No tiene razon en este planteamiento ya que es doctrina establecida que labores esporádicas o temporeras en sustitución de un supervisor o de un empleado confidencial no convierten al sustituyente en supervisor o en "confidencial", según sea el caso.

También argumenta el patrono que esta empleada es custodio del plan de contingencia en caso de huelga o paro laboral.^{5/} Al respecto, expresamos nuestro criterio de que un plan de contingencia puede ser custodiado por el jefe o director del área y el patrono puede tomar las providencias necesarias para que su acceso se limite estrictamente al personal de alta gerencia. Un solo deber, relacionado con

4./ Véase inciso B. de esta Decisión y Orden, más adelante.

5./ Igual planteamiento se hace en torno al puesto de Secretaria Ejecutiva en el Area de Suministro, inciso D. de esta Decisión y Orden.

un documento de tan esporádico uso, no debe tener el efecto de privar a un empleado de su derecho constitucional a la negociación colectiva.

Por lo antes expuesto, consideramos que el puesto de Secretaria III en el Centro de Comunicaciones ocupado por Rosa I. Ortiz es uno que no cae bajo la definición de empleado confidencial, y por ende, debe pertenecer a la unidad apropiada para la negociación colectiva que representa la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

B. Secretaria Ejecutiva en el Area de Programacion y Desarrollo del Servicio:6/

Conforme se expresa en la Hoja de Deberes, las funciones de este puesto son:

1. Realiza trabajo de carácter confidencial y de responsabilidad que conlleva la ejecución de tareas complejas y variadas.

2. Es la encargada del área en asuntos secretariales. Toma y transcribe dictados taquigráficos en inglés y español de correspondencia general, memorandos de carácter confidencial en máquina de Procesamiento de Palabras.

3. Ejerce funciones como Secretaria Ejecutiva de un Director de Area de Programación y Desarrollo de Servicios que responde directamente al Presidente y Gerente General. Tramita regularmente correspondencia de naturaleza confidencial dirigida para la firma del Presidente y Gerente General y del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

6./ Ocupado actualmente por María E. Ceballos Martínez.

4. Revisa, recibe, clasifica y distribuye todo documento de carácter confidencial y/o general de la correspondencia que se recibe en la oficina para la firma del Director.
5. Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones de su jefe para la firma de éste y/o del Presidente y Gerente General y Vicepresidente.
6. Mantiene un calendario de las actividades del Director y lo mantiene enterado del mismo.
7. Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director y le organiza el material necesario para las mismas.
8. Atiende las llamadas telefónicas y ofrece información general.
9. Prepara a máquina de Procesamiento de Palabras los informes administrativos referentes a medidas disciplinarias relacionadas con despidos, suspensiones de empleo, sueldos, período probatorio, amonestaciones y cualquier tipo de acción disciplinaria que se requiera y/o cambio de clasificaciones de puesto. Esto aplica a empleados de H.E.O, T.U.A.M.A. y Gerenciales.
10. Recibe las querellas de empleados, (conductores) y explica al usuario el procedimiento a seguir para que se puedan tomar medidas disciplinarias sobre la situación expresada.
11. Prepara a máquina de Procesamiento de Palabras evaluaciones de empleados administrativos y unionados relacionados con promociones, reclasificaciones, descensos, cambios en jornadas de trabajos, ajuste de remuneraciones salariales, casos de hostigamiento sexual y/o políticos, etc.

12. Prepara a máquina de Procesamiento de Palabras evaluaciones de puestos administrativos y operacionales adscritos al área en términos de su necesidad o funcionalidad.

13. Prepara a máquina de Procesamiento de Palabras informes técnicos relacionados al funcionamiento de los sistemas de ruta fija y sistema de transportación accesible a personas con impedimentos en términos de movimiento de pasajeros, estadísticas del programa de transportación accesibles a personas con impedimentos, tarjetas de elegibilidad, clientes impedidos, cumplimiento de itinerarios, salidas diarias y autobuses, etc.

14. Mantiene la custodia del Plan de Contingencia en caso de huelga o paro laboral. Mantiene la actualización del plan en término de modificaciones y/o cambios en el contenido.

15. Prepara en máquina de procesamiento de palabras las recomendaciones relacionadas con anteproyectos que se realizan en las negociaciones de convenio colectivo, estipulaciones obrero patronales relacionadas con la aplicación de los convenios colectivos.

16. Prepara requisiciones para la compra de equipo, materiales de oficina, etc.

17. Realiza tareas afines a su puesto.

La Sra. Adaline Torres Santiago, como Directora del Area de Programación y Desarrollo del Servicio, realiza las siguientes funciones:

Supervisa, dirige, coordina y controla todas las actividades relacionadas con los programas de Transportación de Ruta Fija y Personas con Impedimentos. Analiza, recomienda y administra la aplicación de convenios colectivos de las diferentes organizaciones obreras y gerenciales de la Autoridad. Evalúa el cumplimiento y desempeño de las funciones de los empleados adscritos al Area. Participa en la elaboración de

los turnos y jornadas de trabajo de los empleados adscritos al Area. Evalúa los puestos administrativos y gerenciales con el fin de recomendar promociones, ascensos, despidos, traslados y cesantías de tales puestos. Establece y evalúa normas y procedimientos administrativos y operacionales que resultan en cambios en turnos de trabajo, métodos de trabajo y necesidad de puestos. Prepara planes y programa de trabajos a desarrollarse, así como el presupuesto del Area. Por último, responde directamente en la línea de mando al Presidente y Gerente General de la Autoridad.

Podemos apreciar que María E. Ceballos Martínez en el desempeño de sus deberes, está en una relación directa con la Directora del Area de Programación de Desarrollo de Servicios, por lo que tendrá acceso a todo tipo de acción de personal en la oficina. Esto, en determinadas circunstancias, podría crearle situaciones conflictivas a la Autoridad, frente a los planteamientos que pudiera hacer la organización obrera aquí peticionaria y, por consiguiente, causar entorpecimiento a la paz industrial.

Por tanto, consideramos que el puesto de Secretaria Ejecutiva de la Directora del Area de Programación y Desarrollo de Servicios debe continuar excluida de la Unidad Apropiada que representa la Peticionaria.

C. Puesto de Secretaria III en la Sección de Presupuesto: 7/

La Hoja de Deberes del puesto contiene las siguientes "funciones esenciales":

1. Transcribe en maquina o computadora correspondencia general, documentos e informes confidenciales.

2. Transcribe informes mensuales (Plan de Trabajo, Trabajo Realizado y Logros Alcanzados).

7./ Originalmente, el puesto peticionado tenía el nivel II y es ocupado por la Sra. Judith Guivas Guzmán.

3. Lleva récords de la correspondencia recibida (Requisiciones de Compra, Desembolsos Especiales, Ordenes de Compra y correspondencia general y confidencial).

4. Revisa todo documento que se recibe en la oficina para la firma del supervisor inmediato.

5. Organiza y mantiene al día los archivos de documentos fiscales y correspondencia e informes confidenciales.

6. Prepara Requisiciones de Compra y/o Desembolsos Especiales para la adquisición de equipo o materiales de oficina.

7. Recibe y transfiere llamadas telefónicas.

8. Reproduce distintos documentos en fotocopiadoras y compagina los mismos.

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Lleva un registro computadorizado del subsidiario del control del presupuesto de todos los documentos fiscales que implican gastos, inversión de capital y obligaciones de la AMA.

2. Lleva un registro computadorizado de pedidos de materiales y piezas para el taller, de suplidores locales y extranjeros.

3. Prepara informes mensuales de Presupuesto vs. Gastos, a someter al Presidente y Directores de áreas y oficinas, e informes mensuales con proyección al 6/30, para el Presidente, con información confidencial.

4. Prepara análisis del consumo mensual de combustibles y lubricantes.

5. Transcribe en maquinilla o computadora informes o cualquier documento asignado por la vicepresidenta del Area de Administración, de caracter confidencial.

Conforme a la re-investigación, esta secretaria trabaja con los siguientes documentos que considera "confidenciales" y citamos:

"Salarios, Jornales y Horas Extras para el año fiscal 92-93; Resumen de Uso de Fondos por Origen de Recursos, años fiscales 90, 91, 92 (lo mismo repetido para Transportación y Comunicación); Informe Desarrollo Económico para el mismo año, para Transportación de pasajeros en Masa con diferentes partidas de los mismos Informes; Presupuesto para Gastos de Funcionamiento por Partidas de Asignación para los años 90, 91, 92; Presupuesto para Gastos de Funcionamiento 92-93, Transportación de Pasajeros en Masa (es el mismo Informe, pero de diferentes fechas). Informe de Proyección de Gastos y Otros Bimestral enviado a la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Esto incluye los diferentes Informes, Nómina de la Agencia, Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados, Contratos Formalizados por Servicios Profesionales y Consultivos, Contratos Formalizados de Arrendamiento, equipo adquirido bimestral, viajes al exterior, proyección de gastos y variación presupuestaria. Estos son informes que se envían bimestralmente a la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Presupuesto Operacional para el año fiscal 91-92, enviado al Dr. Hermenegildo Ortiz Quiñones para su aprobación. Validación Informe, Sección 15 y 9 (estos son informes que se le envían a la Sección 15 y 9); comunicación interna enviada a la Directora de Desarrollo Técnico sobre Validación sobre el Informe de la Sección 15; Justificación de Solicitud sobre Servicios Profesionales enviado al Presidente y Gerente General de la A.M.A.; Reclasificación de Cuentas enviado a la señora Pagán, Jefe del Negociado de Personal; Memo Control de Gastos de Funcionamiento enviado a la Directora del Area de Administración; Memo Cesantía de Personal, Sección de Presupuesto, enviado en aquel entonces al Director del Area de Administración. Sr. José A. Nieves; Justificación de Compra y Servicio, enviado al Presidente y Gerente General; Resolución para Autorizar Enmienda al Presupuesto Conjunto de la A.M.A. para el año fiscal 90-91, enviado al Dr. Hermenegildo Ortiz Quiñones; Informe de Trabajo realizado los meses de febrero, abril de 91 enviado de nuestra Sección a la Directora del Area de Administración;

Informe sobre Análisis de Proyección de Gastos de Funcionamiento del 91, de Fondos Federales; Análisis de Proyección de Gastos Operacionales 90-91 de Ingresos Propios y Resumen Consolidado por Origen de Recursos 90-91. Esta información fue enviada al Sr. José M. Alonso García, Director de Oficina de Presupuesto y Gerencia. Informe Bi-mestral de Proyección de Gastos y Otros, enviado al Director de Oficina de Presupuesto y Gerencia, Sr. José M. Alonso García; Informes de Gastos al 31 de agosto del 91, enviado al Presidente y Gerente General de la A.M.A.; Formas P-48, esto es una Petición a la Jefa de Personal para que haga los ajustes necesarios en las nóminas; Aprobación de Desembolsos Especiales; es comunicación solicitando al Presidente y Gerente una transferencia de fondos de una cuenta a otra; Irregularidad en Computadoras, esto es un Memo Explicativo a la Directora del Area de Administración sobre un fallo que hubo en la Computadora en un momento dado; un Memo de No Disponibilidad de Fondos al Presidente y Gerente General; control de Cuentas de Inventario al Director de Suministro, Sr. Antonio Villanueva; Solicitud para asistir a un Seminario de la Sección 15 en el U.S. Department of Transportation Federal Transit Administration al señor Presidente y Gerente General de la A.M.A.; Solicitud Publicación de Convocatoria para pedir la plaza de Técnico de Administración II, Sección de Presupuesto, al Presidente y Gerente General de la A.M.A., Sr. Mariano Rivera Pérez y Memo Justificativo de la Sra. Elizabeth Figueroa, Directora del Area de Administración al Sr. Gaspar Oliveras; Memo Justificativo Trabajos Confidenciales puesto Secretaria II"

Examinados estos documentos, concurrimos con el Jefe Examinador en que los mismos no tienen impacto significativo en la administración de las relaciones obrero-patronales. Igualmente, los deberes del puesto, aunque utilicen el vocablo "confidencial" en su redacción no se refieren a cuestiones confidenciales en el sentido de las relaciones obrero-patronales que pueda tener el efecto de excluir a su incumbente de su derecho constitucional a la negociación colectiva.

Argumenta el patrono que por el hecho de entrar en contacto con documentos sobre el presupuesto de esta corporación pública la convierten en empleada "confidencial" con acceso a estrategias que no pueden estar en poder de una unión.

Como bien reconoce el patrono, el documento presupuestario es público. Existe, además, el deber del patrono de ofrecer documentación e información de su estado financiero como parte de su deber de negociar de buena fe con la representación sindical exclusiva de sus empleados. La secretaria no tiene necesariamente que ser puesta en conocimiento de las estrategias de negociación que quiera desarrollar el patrono respecto al presupuesto.

Esta empleada tampoco tiene poder para nombrar, despedir, ascender, disciplinar, trasladar o cambiar el status de los empleados de la empresa, ni tiene acceso a documentos relacionados con relaciones obrero-patronales.

Por lo antes expuesto, consideramos que el puesto de Secretaria III en la Sección de Presupuesto de la Autoridad Metropolitana de Autobuses debe pertenecer a la unidad apropiada para la negociación colectiva que representa la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

D. Puesto de Secretaria Ejecutiva I en el Area de Suministros:8/

Las funciones esenciales de este puesto, conforme se describen en la Hoja de Deberes, son:

1. Hacer trabajo de carácter confidencial y de responsabilidad que conlleva la ejecución de tareas complejas y variadas.

8./ Ocupado por la Sra. Emma Negrón.

2. Ejercer funciones como Secretaria Ejecutiva de un Vicepresidente que responde al Presidente directamente.
3. Tomar y transcribir dictados tanto en inglés como en español.
4. Se requiere gran rapidez, exactitud y confiabilidad en la ejecución de las tareas.
5. Prepara cartas y correspondencia relacionada con acciones disciplinarias e informes que le sean delegados por el Vicepresidente del Area relacionados con empleados de la HEO adscritos al Area de Suministros.
6. Custodiar el Plan de Contingencia en caso de huelga o paro laboral.
7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que sea enviada al Area.
8. Transmitir instrucciones de parte del vicepresidente a los Agentes Compradores, Secretaria de Compras y demás personal adscrito al Area.
9. Distribuir el trabajo que le asigne el vicepresidente del Area a los otros empleados de la oficina.
10. Llevar un calendario de las actividades del Vicepresidente del Area y mantenerlo informado.
11. Concertar reuniones, entrevistas y citas para el Vicepresidente del Area.
12. Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales del Vicepresidente del Area.
13. En ausencia del Vicepresidente coordinar todos los asuntos que se presenten relacionados con el Area de Suministros y responsable por el buen funcionamiento del Area.
- 14 Responsable de todos los documentos confidenciales relacionados con el area de trabajo: Presupuesto, subastas, etc.

15. Preparar y organizar todos los documentos relacionados con subastas.

16. Preparar todos los contratos relacionados con las subastas.

17. Realizar otras tareas afines.

Conforme la re-investigación, el puesto que nos concierne trabaja con los siguientes documentos que la incumbente considera "confidenciales", y citamos;

"Plan de Contingencia en casos de huelga; Informes de Asistencia de Casos contra Empleados Gerenciales: sobre Violaciones a Ordenes Administrativas; Memorando sobre Escogido del Almacén; Informe sobre Adquisición de Unidades; sobre unas Disposiciones de Junta en cuanto a un cumplimiento que tiene que ejercer la Autoridad en cuanto a compras de Autobuses; Casos de Insubordinación; Faltas de Respeto; Actas de Vistas Administrativas sobre esos casos; Autorización de Publicación de Convocatoria para una Plaza Vacante; Recomendaciones sobre Aumentos de Sueldo; Investigaciones sobre Compras; Memorando en relación a Desaparición de Equipo Propiedad de la Autoridad; Informe Mensual de Producción."

El Negociado de Compras está adscrito al Negociado de Suministros. Compras tiene a su cargo todo lo relacionado con subastas, órdenes de compras y desembolsos. La función del segundo es dar seguimiento a los trabajos del primero para que todos los trabajos se realicen en término y de conformidad a las normas administrativas de la Autoridad.

Indica el patrono en sus Excepciones que la empleada en cuestión es supervisora de personal secretarial de la Hermandad peticionaria ya que: "entre sus funciones incluye asignar y supervisar trabajos de personal de menor jerarquía..." Sin embargo, esta aseveración no concuerda con la Hoja de Deberes de la cual no se desprende labor alguna de supervisión.

Por otra parte, el que se le asigne la custodia del plan de contingencia en casos de huelga tampoco puede tener el efecto de privarla de su derecho constitucional a la negociación colectiva, por las mismas razones que expusimos al respecto en el inciso A de esta Decisión y Orden. Como ya dijimos, el Director de Area tiene mecanismos disponibles para custodiar un "plan" de esa naturaleza sin que la secretaria tenga que tener acceso al mismo.

De la investigación tampoco surge que esta empleada tenga poder para nombrar, despedir, ascender, disciplinar, trasladar o cambiar el status de los demás empleados. Los documentos que maneja, aunque la Autoridad los cataloga de "confidenciales" no se refiere al ámbito obrero-patronal.

Por lo anterior, determinamos que el puesto de Secretaria Ejecutiva I en el Area de Suministros debe pertenecer a la unidad apropiada que representa la aquí peticionaria.

ORDEN

De acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5 Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, a la luz del expediente del caso y las doctrinas aplicables, la Junta resuelve y ordena:

A. Que pasen a la unidad apropiada que representa la HEOCRA, los puestos de: 1. Secretaria III en el Centro de Comunicaciones; 2. Secretaria III en la Sección de Presupuesto; y 3. Secretaria Ejecutiva I en el Area de Suministros.

B. Que continúe excluido de la referida unidad apropiada el puesto de Secretaria Ejecutiva en el Area de Programación y Desarrollo de Servicio.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de septiembre de 1996.




Lcdo. Luis P. Nevares Závala
Presidente


Sra. Ada Rosario Rivera
Miembro Asociado


Lcdo. Héctor M. Aponte Ortiz
Miembro Asociado

NOTIFICACION

Certifico que en día de hoy se ha enviado por correo ordinario copia de la presente DECISION Y ORDEN a:

1. Sr. Armando Bermúdez
Presidente
H.E.O.C.R.A
Apartado 1590
Hato Rey, Puerto Rico 00919
2. Sr. Gaspar Oliveras
Director
Relaciones Industriales
A.A.A.
Apartado 5349
Hato Rey, Puerto Rico 00919-5349
3. Lcdo. Eric Ronda del Toro
CANCIO, NADAL, RIVERA & DIAZ
Box 364966
San Juan, Puerto Rico 00936-4966

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de septiembre de 1996.


Leonor Rodríguez Rodríguez
Secretaria de la Junta



rvf