

REGLAS DE PERSONAL

REGLA 13
INCISO 3*Lourdes I. de Pierluisi*Por: Lourdes I. de Pierluisi
Secretaria Auxiliar de EstadoConservación de Documentos:

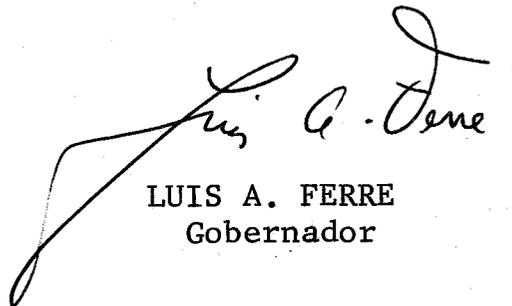
Las solicitudes de exámenes, papeles de exámenes y demás documentos de los examinados, elegibles e inelegibles se mantendrán archivados durante 60 días, a partir de la fecha en que el examinado sea informado por escrito por el Director de Personal de la calificación obtenida por él y el turno que ocupa su nombre en el registro o de su fracaso en el examen; cuyo informe le apercibirá de su derecho, dentro de 30 días, de solicitar una inspección de sus papeles de exámenes y las calificaciones obtenidas. De no recibirse tal solicitud, el Director podrá proceder a la destrucción de los documentos. En caso de que algún examinado solicite revisión, el Director deberá resolver dentro del término que prescribe la Sección 17 de la Ley y de ser adverso al examinado podrá proceder como dispone esta Regla.

REGLA 16

Vigencia:

Esta regla comenzará a regir tan pronto sea aprobada y promulgada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

APROBADA POR:

LUIS A. FERRE
Gobernador14 de mayo de 1970

Fecha