

24/8/90

FEDERAL REGISTER VOL. 55 NO. 159 THURSDAY AUGUST 16, 1990  
RULES AND REGULATIONS

LEY 101-228 - La Institución tiene que certificar que ha adoptado e implantado un programa de prevención.

EFFECTIVIDAD - Antes del 1ro de octubre de 1990.

Ejemplos de Recursos para rehabilitación que se utilizan en E.U.

- 1) The National Institute on Drug Abuse Hotline
- 2) The National Institute on Drug Abuse Workplace Helpline
- 3) The National Clearinghouse for Alcohol and Drug Information

The Network of Colleges and Universities Committee to the Elimination of Drug and Alcohol Abuse - Asociación que se estableció en 1987. Diseñaron unas medidas para elaborar programas y procedimientos que sirvan de guía. Se puede conseguir copia de estas medidas adoptadas escribiendo a:

Network of...  
U.S. Department of Education  
555 New Jersey Avenue NW  
Washington DC 20208-5644.

Para conseguir información acerca de entrenamiento y conferencias por regiones. Nuestra región es:

Southeast Regional Center for Drug-Free Schools and Communities  
The Hurt Building  
50 Hurt Plaza Suite 210  
Atlanta GA 30303

86.3 - ¿Qué acciones debe tomar la Institución para cumplir con los requerimientos de la Ley?

- a) Adoptar e implantar un programa de prevención de drogas para prevenir la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol por todos los estudiantes y empleados en los predios de la Escuela como parte de alguna de sus actividades.
- b) Someter certificación escrita al Secretario de Educación de E.U. de que ha adoptado e implantado el programa de prevención.

86.5 - ¿Cuáles son las consecuencias si no se envía la certificación?

- a) La Institución es declarada inelegible para recibir fondos o alguna otra forma de asistencia económica bajo cualquier programa federal.
- b) El efecto de la inelegibilidad es determinado por los estatutos y reglas de los programas federales.

86.6 ¿Cuándo se debe someter este certificado?

- a) Antes del 1ro de octubre de 1990.

86.100 ¿Qué debe incluir el programa de prevención de drogas?

- a) La distribución anual del siguiente material escrito a cada empleado y a cada estudiante (tomando una o más clases con crédito, excepto educación continua, independientemente de la duración del programa de estudios):
- 1) Patrones de conducta que claramente prohíban la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol por estudiantes y empleados en su propiedad o como parte de alguna de sus actividades.
  - 2) Descripción de las sanciones legales que aplican bajo la Ley local, estatal o federal por la posesión ilegal o distribución de drogas ilícitas y alcohol.
  - 3) Descripción de los riesgos de salud asociados con el uso de drogas ilícitas y abuso de alcohol.
  - 4) Descripción de algún tipo de servicio de consejería, tratamiento o rehabilitación que estén disponibles para empleados y estudiantes.
  - 5) Una afirmación o declaración de que la Institución impondrá medidas disciplinarias a estudiantes y empleados (que estén de acuerdo con la Ley local, estatal y federal), y una descripción de las sanciones, incluyendo expulsión o terminación de empleo y referido para ser procesado legalmente por violación a los patrones de conducta en a)1). Para propósitos de esta sección, una medida disciplinaria puede incluir el completar un programa apropiado de rehabilitación.
- b) Una revisión bienal (cada dos años) por la Institución de su programa para:
- 1) Determinar su efectividad e implantar cambios de ser necesarios
  - 2) Asegurarse de que las sanciones disciplinarias descritas anteriormente se están cumpliendo consistentemente.

86.101 El Secretario de Educación de E.U. revisa anualmente un ejemplo representativo de los Programas de Prevención de las Instituciones.

86.102 ¿Qué se le requiere a la Institución que el Secretario de Educación escoja para revisión anual?

De ser seleccionada para revisión, la Institución debe proveer acceso a su Personal, récords, documentos y cualquier otra información necesaria que el Secretario solicite.

86.103 ¿Cuáles son esos récords e información que la Institución debe proveer al Secretario y al público?

- a) Toda Institución que provea el certificado requerido debe, mediante solicitud, hacer disponible al Secretario y al público una copia de cada uno de los requerimientos establecidos por el Programa, así como de los resultados de la revisión bienal requerida.
- b) La Institución deberá retener los siguientes récords por tres (3) años después del año fiscal en el cual el récord fue creado.
  - 1) Todo lo mencionado en la letra (a) de esta sección.
  - 2) Cualquier otro récord de la Institución relacionado con el cumplimiento del Programa.
- c) De surgir alguna acción litigante, reclamación, negociación, auditoría, revisión u otra acción que envuelva estos récords antes de expirar el término de los tres años, la Institución retendrá los récords hasta que se complete la acción y se haya tomado una resolución, o al final de los tres años, el término que sea más largo.

Sanciones impuestas por el Secretario de Educación a la Institución que viole los requerimientos.

#### Subpart D

86.300 ¿Qué constituye una violación?

- a) Recibir cualquier forma de asistencia económica después de haber sido clasificado inelegible por no haber sometido el certificado.
- b) Violar la certificación de las siguientes formas:
  - 1) No adoptar el Programa.
  - 2) No aplicando las sanciones o medidas disciplinarias a estudiantes y empleados.

86.301 ¿Qué acción toma el Secretario ante una violación?

- a) Si la Institución viola su certificación, el Secretario puede emitir una respuesta que puede incluir, pero no limitado a:
  - 1) Suministro de información y asistencia técnica.
  - 2) Formular un acuerdo para que la Institución cumpla con esta parte tan pronto como sea factible.

- b) Si una Institución recibe cualquier tipo de asistencia económica federal sin haber sometido la certificación o viola la certificación, el Secretario puede imponer una o más sanciones, incluyendo:
- 1) Devolución de alguna o todas las formas de asistencia económica federal recibida por la Institución cuando estaba en violación.
  - 2) La terminación de alguna o todas las formas de asistencia económica federal que:
    - (i) (a) Excepto lo especificado en el párrafo (b)(2.(ii) de esta sección. El Secretario especifica cuáles formas de asistencia serían afectadas.
    - (b) Prohíbe que una Institución haga nuevas obligaciones con fondos federales.
    - (ii) - Para los Programas de Asistencia Económica Estudiantil, tiene el mismo efecto de terminación

86.302 ¿Cuáles son los procedimientos utilizados por el Secretario para proveer información o asistencia técnica?

- a) Por escrito, visitas, u otros medios.
- b) La Institución debe informar al Secretario de cualquier medida correctiva que haya tomado dentro del tiempo especificado por el Secretario.

86.303 ¿Qué procedimientos utiliza el Secretario para emitir una respuesta, acuerdo de cumplimiento o suministro de información, asistencia técnica?

- a) Notificar por escrito que:
  - 1) Determinación del Secretario de que hay base para iniciar un proceso
  - 2) Tipo de respuesta va a emitir
- b) La Institución puede someter comentarios escritos a esta determinación dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la extensión del Secretario.
- c) Basado en la notificación inicial y los comentarios escritos de la Institución, el Secretario toma una determinación final y, si es apropiado, emite una respuesta final.
- d) La Institución informará al Secretario de las medidas correctivas que ha tomado para cumplir con los términos del documento del Secretario y dentro del tiempo especificado por el Secretario.
- e) Si una Institución no cumple con los términos, el Secretario puede emitir un documento adicional o imponer una sanción de acuerdo con los procedimientos.

86.304 Procedimiento para demandar devolución de asistencia económica federal o terminación de elegibilidad para cualquier forma de ayuda federal:

a) Un oficial designado por el Departamento de Educación envía notificación por correo certificado con acuse de recibo. Esta notificación:

(1) Informa a la Institución de la intención del Secretario en demandar la devolución de los fondos de asistencia económica federal o de terminación, describiendo las consecuencias de esta acción e identificando la violación que constituye la base para dicha acción.

(2) Especifica, según apropiado:

(a) La cantidad a ser devuelta y la fecha en que debe ser pagada.

(b) La fecha de la terminación de los programas, que debe ser treinta (30) días después de la fecha de recibo de la notificación.

(3) Informa a la Institución que no se requiere la devolución de los fondos o que la terminación no es efectiva, si dentro de un término de treinta (30) días, el oficial designado recibe:

(a) Información escrita de la Institución indicando el porqué no debe llevarse a cabo la devolución o terminación.

(b) Una solicitud para una vista que contenga una exposición clara de que algunos datos o hechos de ley son cuestionables; la posición de la Institución con respecto a estos hechos y, si corresponde, una descripción del programa federal del cual la Institución no pretende devolver los fondos.

b) Si la Institución no solicita una vista pero somete información escrita.

(1) La Institución no recibe oportunidad adicional para solicitar la vista.

(2) El oficial designado, después de considerar la información, notifica por escrito si:

(a) Alguno o todos los Programas de Asistencia Federal deben ser devueltos, o

(b) La terminación de los programas a una fecha específica.

#### Support E: Procedimiento para Apelación

86.400 ¿Cuál es el alcance de esta parte?

a) Los procedimientos en esta subparte son exclusivos de los procesos de apelación por un oficial designado para demandar la devolución o terminación de los fondos federales por violaciones de esta parte.

b) Un Juez Administrativo atiende las apelaciones aquí mencionadas.

86.401 ¿Cuál es la autoridad y responsabilidad del Juez Administrativo?

a) El Juez Administrativo dirige el curso del procedimiento y conducta de las partes durante la vista y toma todas las medidas necesarias para conducir un proceso justo e imparcial.

b) El Juez Administrativo no está autorizado a levantar emplazamientos o citación.

c) El Juez Administrativo toma toda las medidas necesarias para dar curso al proceso. Estas medidas pueden incluir, pero no se limitan a:

(1) Programación de Conferencias

(2) Fijar tiempo límite para las vistas y para suministrar documentos escritos.

(3) Terminar una vista y tomar decisión en contra de alguna parte si dicha parte no cumple con los límites de tiempo impuestos.

d) El alcance de la revisión del Juez Administrativo está limitado a determinar si:

(1) La Institución recibió alguna forma de Asistencia Federal luego de haber sido clasificada inelegible para recibirlos por no haber sometido la certificación, o

(2) La Institución violó la Certificación.

86.402 ¿Quiénes son las partes en una vista?

a) Solamente el oficial designado y la Institución en cuestión.

b) Excepto por lo ya provisto, ninguna persona y organización puede participar en la vista.

86.403 ¿Puede una parte ser representada por un consultor?

Sí.

86.404 ¿Cómo puede una parte comunicarse con el Juez Administrativo?

a) No se puede comunicar con el Juez Administrativo en relación a cualquier aspecto del caso a menos que la otra parte sea notificada y se le brinde la oportunidad de participar.

b) (1) Para obtener una orden o resolución de un Juez Administrativo, una de las partes hará una moción al Juez Administrativo.

- (2) Excepto para la solicitud de extensión de tiempo, una moción debe ser escrita a menos que las partes comparezcan personalmente o a través de un "conference call". El Juez Administrativo puede solicitar que una moción oral sea sometida por escrito.
- (3) Si una de las partes presenta una moción escrita, ésta debe ser a tono con lo expuesto en la Sección 86.405.
- (4) Excepto por una solicitud de extensión de tiempo, el Juez Administrativo puede no aprobar una moción escrita sin el consentimiento de la otra parte a menos que la otra parte no haya tenido por lo menos veintiún (21) días desde la fecha de servicio de la moción para responder. Sin embargo, el Juez Administrativo puede denegar la moción sin esperar una contestación.
- (5) La fecha de servicio de una moción está determinada por las normas para determinar la fecha de presentación en la Sección 86.405(d).

86.405 ¿Cuáles son los requisitos para presentación de documentos escritos?

- a) Puede ser presentado a la mano o por correo por la oficina de correo de los Estados Unidos.
- b) Si una de las partes presenta un memorando u otro documento, en esa misma fecha debe someter copia del escrito a la otra parte en la fecha de presentación.
- c) Cualquier documento sometido debe estar acompañado por una exposición certificando la fecha en que fue presentada y suministrada a la otra parte.
- d) (1) La fecha de presentación de un documento puede ser:
  - a) La fecha de entrega a la mano.
  - b) La fecha de envío por correo.
- (2) Si la fecha de presentación recae en sábado, domingo o día feriado federal, la fecha límite de presentación será el próximo día laborable.

86.406 ¿Qué debe hacer el Juez Administrativo si las partes entran en negociaciones?

- a) Si las partes presentan una moción conjunta solicitando un cese de los procedimientos para entrar en negociaciones o para conseguir la aprobación para llegar a un acuerdo transaccional, el Juez Administrativo concede el cese.
- b) Lo siguiente NO se admite en procedimiento alguno bajo esta sección.
  - 1) Evidencia de conducta durante el proceso de negociaciones.
  - 2) Exposiciones hechas durante el proceso de negociaciones.
  - 3) Términos de ofrecimiento para negociaciones.

- c) Las partes no revelarán el contenido de sus arreglos de negociación al Juez Administrativo. Si las partes entran en un arreglo y presentan una moción conjunta para retirar el caso, el Juez Administrativo concede la moción.

86.407 ¿Cuáles son los procedimientos para programar una vista?

- a) Si la Institución solicita una vista en el tiempo especificado en la Sec. 86.304(a)(3), el oficial designado establece la fecha y el sitio.
- b) (1) La fecha es por lo menos quince (15) días después del Oficial haber recibido la solicitud y no más tarde de cuarenta y cinco (45) días después de que el Departamento haya recibido la solicitud para la vista.
- (2) Por medio de una moción de una o ambas partes el Juez Administrativo extenderá el periodo de cuarenta y cinco (45) días antes de que la vista sea programada.
- c) Ninguna terminación podrá llevarse a efecto hasta que se efectúe la vista y una decisión sea tomada por el Departamento.
- d) Cualquier tiempo programado especificado en esta sección puede ser acortado con la aprobación del Juez Administrativo y el consentimiento del oficial asignado y de la Institución.

86.408 ¿Cuáles son los procedimientos para conducir una conferencia con antelación a vista?

- a) (1) Puede ser convocada por el Juez Administrativo si considera que pueda ser útil, o si es solicitada por:
- (a) Oficial designado
- (b) la Institución.
- (2) El propósito de la conferencia con antelación a vista es permitir que ambas partes arreglen, suavicen o aclaren su disputa.
- b) Esta conferencia con antelación a vista puede consistir de:
- (1) "Conference call"
- (2) reunión informal
- (3) suministro e intercambio de material escrito.

86.409 ¿Cuáles son los procedimientos para conducir una vista en el récord?

- a) Una vista en el récord es una presentación ordenada de argumentos y evidencia conducida por el Juez Administrativo.



- b) El Juez Administrativo conduce la vista en base a los memorandos y otro material escrito, a menos que,
- (1) el Juez Administrativo determine que, después de revisar el material, hace falta una vista evidenciaria para resolver material relativo a los hechos en disputa, o
  - (2) el Juez Administrativo determine que, después de revisar el material, se necesite un argumento oral para aclarar los hechos.
- c) La vista puede ser acelerada según acordado por el Juez Administrativo, el oficial designado y la Institución. El procedimiento para acelerar puede incluir, pero no limitado a:
- (1) restricción en el número y tamaño de los escritos.
  - (2) el conducir la vista a través de un "conference call"
  - (3) revisión limitada a los récords escritos.
  - (4) una certificación de las partes a hechos y autoridades legales no en disputa.
- d) (1) Las Reglas de Evidencia y Procedimiento aplicables a los procedimientos en Corte NO son aplicables.
- (2) Sobre el oficial designado por el Departamento recae el peso de la persuasión en cualquier procedimiento bajo esta sección.
- (3) (a) las partes pueden acordar intercambiar información y documentos relevantes.
- (b) El Juez Administrativo no puede ordenar descubrimiento, como provee la Ley Federal de Procedimiento Civiles, de cualquier intercambio de información o documentos entre las partes.
- (4) El Juez Administrativo acepta solamente evidencia que sea relevante y material para el proceso que no sea indebidamente repetitivo.
- e) El Juez Administrativo puede hacer transcripciones de alguna evidencia o de argumentos orales que se lleven a cabo y pone estos récords a la disposición de:
- (1) El Oficial designado
  - (2) la Institución, mediante solicitud y pago de una cuota comparable a la prescrita bajo el Acta de Libre Información del Departamento de Educación (34 CFR parte 5)

86.410      ¿Cuáles son los procedimientos para emitir una decisión?

- a)      (1)      el Juez Administrativo emite una decisión escrita a la Institución, al Oficial designado y al Secretario por correo certificado con acuse de recibo, treinta (30) después de:
  - (a)      el último memorando haya sido presentado
  - (b)      el último día de la vista, si se efectúa
  - (c)      la fecha en que el Juez Administrativo dé por terminada la vista de acuerdo con 86.401(c)(3).
- (2)      La decisión del Juez Administrativo establece si ocurrieron las violaciones y menciona las razones para los hallazgos.
- (3)      El Juez Administrativo basa sus hallazgos solamente en evidencia de la vista y asuntos de cognición judicial.
- b)      (1)      La decisión del Juez Administrativo es la final de la Agencia. Sin embargo, el Secretario puede revisar la decisión a petición de cualquiera de las partes.
- (2)      Si el Secretario decide revisar la decisión, informará su intención por escrito dentro de quince (15) días de haber recibido la decisión del Juez Administrativo.
- c)      (1)      Cualquiera de las partes puede solicitar la revisión al Secretario mediante resumen escrito dentro de veinte (20) días de haber recibido la decisión del Juez Administrativo. La solicitud sometida debe explicar por qué la decisión del Juez Administrativo debe ser modificada, revocada o trasladada. (La otra parte debe responder dentro de veinte (20) días del recibo del resumen o material escrito por la parte contraria.
- (2)      Ninguna de las partes puede introducir nueva evidencia durante la revisión.
- d)      La decisión del Juez Administrativo ordenando la devolución de los fondos federales o de la inelegibilidad a una Institución no entra en efecto mientras esté pendiente la revisión.
- e)      (1)      El Secretario revisa la decisión del Juez Administrativo considerando sólo la evidencia que esté en el récord.
- (2)      La decisión del Secretario puede afirmar, modificar, revocar o relocalizar la decisión del Juez e incluye las razones para la decisión.

86.411

¿Cuáles son los procedimientos para solicitar que se reestablezca la elegibilidad?

- a)
  - (1) Una Institución cuya elegibilidad haya sido terminada puede solicitar reestablecimiento al Departamento. No antes de 18 meses de la fecha de efectividad de la terminación.
  - (2) Para poder reinstalar los programas, la Institución debe demostrar que ha corregido la(s) violación(es) y que ha cumplido con la devolución impuesta bajo la sección 86.301(b) de esta parte.
- b) En adición a los requerimientos del párrafo (a) en esta sección, la Institución debe cumplir con los requerimientos y procedimientos para reinstalación aplicables a cualquier programa federal bajo el cual se desee recibir asistencia económica.