

original

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INVESTIGATIVOS Y ADJUDICATIVOS

NÚMERO: 9441

Fecha: 14 de marzo de 2023

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz



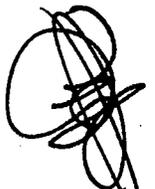
Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Reglamento de Procedimientos Investigativos y Adjudicativos

Índice

	Página
Capítulo I. Introducción	1
Artículo 1.1. Título	1
Artículo 1.2. Base legal.....	1
Artículo 1.3. Propósito y resumen ejecutivo.....	1
Artículo 1.4. Aplicabilidad	2
Artículo 1.5. Principios interpretativos.....	2
Artículo 1.6. Definiciones.....	3
Capítulo II. Procedimiento Investigativo e Intervenciones	8
Artículo 2.1. Facultad	8
Artículo 2.2. Forma de iniciar una investigación.....	9
Artículo 2.3. Solicitud de información	9
Artículo 2.4. Impugnación de solicitud de información	10
Artículo 2.5. Negativa de someter la información solicitada.....	10
Artículo 2.6. Uso de pruebas recopiladas	11

MSH

AAA

Artículo 2.7. Contenido de la orden.....	11
Artículo 2.8. Contestación de la orden emitida.....	11
Artículo 2.9. Prórrogas.....	12
Artículo 2.10. Funcionarios(as) designados(as).....	12
Artículo 2.11. Determinación de la Corporación y derecho de la parte adversamente afectada por una orden o resolución	12
Artículo 2.12. Autoincriminación.....	13
Artículo 2.13. Contenido del expediente	13
Capítulo III. Concesión de Autorizaciones y Permisos	14
Artículo 3.1. Concesión o denegación	14
Artículo 3.2. Impugnación	14
Capítulo IV. Procedimiento Adjudicativo Formal.....	15
Artículo 4.1. Derechos	15
Artículo 4.2. Inicio del proceso adjudicativo.....	15
Artículo 4.3. Representación legal.....	16
Artículo 4.4. Personas que pueden presentar una querrela, solicitud o petición ante la Corporación.....	16
Artículo 4.5. Funcionario(a) designado(a) u Oficial Examinador(a).....	16
Artículo 4.6. Facultades del (de la) Oficial Examinador(a).....	17
Artículo 4.7. Inhibición del (de la) Oficial Examinador(a)	18

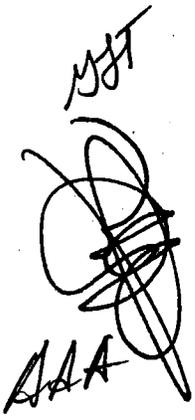


 MHT



 AAA

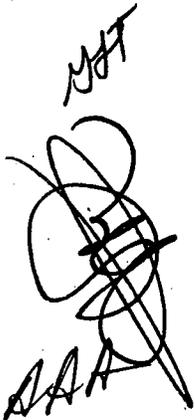
Artículo 4.8. Moción de recusación.....	18
Artículo 4.9. Disposición de la moción de recusación.....	19
Artículo 4.10. Prohibición de comunicaciones ex parte	19
Artículo 4.11. Procedimientos adjudicativos originados por COSSEC.....	19
Artículo 4.12. Querellas, solicitudes o peticiones radicadas por una persona ajena a la Corporación.....	20
Artículo 4.13. Notificaciones; en general	21
Artículo 4.14. Notificación de la orden, querella o petición.....	22
Artículo 4.15. Notificación a los (as) abogados(as) de las partes y cómputo de términos	23
Artículo 4.16. Notificación de escritos entre las partes	23
Artículo 4.17. Determinación de jurisdicción.....	23
Artículo 4.18. Contestación de la querella.....	24
Artículo 4.19. Rebeldía	24
Artículo 4.20. Prórrogas.....	25
Artículo 4.21. Enmiendas a las alegaciones.....	25
Artículo 4.23. Término para presentar oposición	25
Artículo 4.24. Solicitud de remedios extraordinarios	26
Artículo 4.25. Disposición ex parte.....	26
Artículo 4.26. Solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo	26
Artículo 4.27. Determinación sobre la solicitud de intervención	28



 MHT

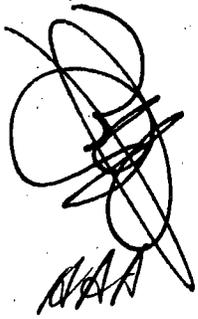
 AAA

Artículo 4.28. Sustitución de parte	28
Artículo 4.29. Reglas de Procedimiento Civil y Reglas de Evidencia.....	29
Artículo 4.30. Descubrimiento de prueba	29
Artículo 4.31. Citaciones	30
Artículo 4.32. Acuerdos de transacción.....	31
Artículo 4.33. Conferencia con antelación a la vista	32
Artículo 4.34. Récord de la conferencia con antelación a la vista.....	33
Artículo 4.35. Notificación de la vista	34
Artículo 4.36. Solicitud para vista privada	35
Artículo 4.37. Transferencia o suspensión de vistas señaladas	35
Artículo 4.38. Procedimiento durante la vista adjudicativa	36
Artículo 4.39. Grabación o informe taquigráfico de la vista	37
Artículo 4.40. Celebración de vistas administrativas mediante videoconferencia	38
Artículo 4.41. Procedimiento para vistas mediante videoconferencia.....	39
Artículo 4.42. Término para adjudicación	45
Artículo 4.43. Disposición sumaria de asuntos.....	45
Artículo 4.44. Desestimación.....	45
Artículo 4.46. Informe y recomendaciones del (de la) Oficial Examinador(a)	46
Artículo 4.47. Acción del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a).....	47
Artículo 4.48. Resolución del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a)	47



 A large, stylized handwritten signature or set of initials is located on the left side of the page, overlapping the table of contents. It appears to consist of several overlapping loops and lines, possibly representing the name 'MHT' or similar.

Artículo 4.49. Remedios y sanciones.....	48
Artículo 4.50. Reconsideración por iniciativa propia	50
Artículo 4.51. Revisión ante la Junta de Directores de la Corporación.....	50
Artículo 4.52 Reconsideración de la determinación final de la Junta de Directores de la Corporación.....	51
Artículo 4.53. Revisión judicial	52
Artículo 4.54. Relevo de resoluciones	53
Artículo 4.55. Corrección de errores	53
Artículo 4.56. Agotamiento de remedios	53
Artículo 4.57. Procedimiento adjudicativo de acción inmediata	53
Capítulo V. Vistas Informales	54
Artículo 5.1. Aplicación.....	54
Artículo 5.2. Notificación	54
Artículo 5.3. Procedimiento.....	55
Capítulo VI. Cláusulas de Compatibilidad	55
Artículo 6.1. Disposiciones reglamentarias incompatibles.....	55
Artículo 6.2. Derogación.....	55
Artículo 6.3. Separabilidad	55
Artículo 6.4. Vigencia.....	56

MST

 AAA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Capítulo I. Introducción

Artículo 1.1. Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Procedimientos Investigativos y Adjudicativos”.

Artículo 1.2. Base legal

Este Reglamento se adopta y promulga por virtud de los Artículos 4(d)(11)(B) y 7(a)(i) de la Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, Ley Núm.114-2001, según enmendada, en adelante COSSEC o la Corporación, por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico de 2008, Ley Núm. 247-2008, según enmendada, el Artículo 8.04 de la Ley de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito de 2002, Ley Núm. 255-2002, según enmendada, el Artículo 37.3 de la Ley General de Sociedades Cooperativas de 2004, Ley Núm. 239-2004, según enmendada, y de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.

Artículo 1.3. Propósito y resumen ejecutivo

El propósito de este Reglamento es establecer las reglas que aplicarán al procedimiento investigativo e intervenciones realizadas por COSSEC, como parte de los procesos de fiscalización de las entidades supervisadas, conforme las disposiciones de las leyes cuya administración le ha sido delegada. Establece, además, el procedimiento adjudicativo

formal en los casos originados por la Corporación, así como en los casos de querellas, solicitudes o peticiones presentadas por personas ajenas a esta. Asimismo, incorpora la legislación protectora de las personas de la tercera edad y aquellas con discapacidades auditivas, así como el uso de medios telemáticos y procesos que flexibilizan y permiten la continuidad de los procedimientos adjudicativos ante la Corporación de forma remota en los casos en que sea necesario y conveniente. Todo ello brinda al proceso una reglamentación atemperada a las exigencias actuales que contribuye a la solución de las controversias administrativas preservando los derechos que le asisten a las entidades, socios, socias y ciudadanía en general. Además, atiende los procesos de vista informal que surjan de los reglamentos internos de COSSEC. Con esta reglamentación la Corporación promueve la solución justa, rápida y económica de los asuntos ventilados ante su foro administrativo.

MSA
AAA

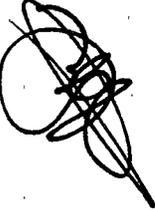

Artículo 1.4. Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable a todo procedimiento investigativo conducido por la Corporación en su función de supervisión y fiscalización de las cooperativas bajo su jurisdicción. Además, aplicará a toda orden, solicitud, querella o petición que deba ser adjudicada bajo un procedimiento adjudicativo formal o aquellas que, por disposición de algún reglamento interno de la Corporación, conlleve la celebración de una vista informal.

Artículo 1.5. Principios interpretativos

- (a) Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente para permitir a la Corporación llevar a cabo sus funciones reguladoras y asegurar que todos los propósitos de las leyes que administra y este Reglamento sean alcanzados.

- (b) En casos especiales, y por justa causa, la Corporación podrá flexibilizar las disposiciones de este Reglamento para que prevalezca el interés público cuando propicie una solución justa, rápida y sencilla de los procesos.
- (c) Cuando así lo justifique su uso, se entenderá que toda palabra usada en tiempo presente incluye también el pasado y futuro, el singular incluye el plural.
- (d) Las palabras usadas en este reglamento deben interpretarse de acuerdo con su contexto y al significado que tengan por su uso común y corriente. Salvo que se indique lo contrario o que de su contexto surja otro significado, los términos, vocablos, frases y definiciones incluidas en cualquier legislación aplicable a la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico se aplicarán a este Reglamento.

MST
AAA


Artículo 1.6. Definiciones

1. *Adjudicación.* Pronunciamiento mediante el cual la Corporación determina los derechos, obligaciones y privilegios que correspondan a cada una de las partes que se encuentran ante su jurisdicción, basándose en las leyes y reglamentos que administra.

2. *Autos.* Expediente del proceso administrativo.

3. *Citación.* Documento expedido por la Corporación para ordenar a la persona o entidad a la que vaya dirigida que comparezca, ofrezca testimonio en vista o deposición, produzca o permita la inspección o copia de libros, documentos, información almacenada electrónicamente u objetos tangibles en la posesión, custodia o control de dicha persona o entidad, en la fecha, la hora y el lugar allí especificado.

4. *Cooperativa*. Toda entidad cooperativa debidamente constituida y autorizada para operar como tal, de acuerdo con las leyes del Gobierno de Puerto Rico.

5. *Corporación*. La Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, (COSSEC), según creada por la Ley Núm. 114-2001.

6. *Denuncia*. Manifestación verbal o escrita, de naturaleza confidencial, hecha por una persona con el propósito de notificar o informar una acción, omisión, o hecho, que, a su juicio, constituye una irregularidad. La Corporación podrá requerir de la persona que presenta la denuncia, que certifique la información ofrecida. Luego de una evaluación inicial de lo informado, la Corporación, a su entera discreción, podría iniciar un proceso investigativo y determinar si procede o no, iniciar un procedimiento adjudicativo.

7. *Expediente Investigativo*. Conjunto de documentos que se reciben, recopilan, conservan, originan y producen durante una investigación iniciada por la Corporación. Incluye la prueba y la investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones del (de la) investigador(a). No estarán sujetos a descubrimiento de prueba, y, en cualquier caso, se considerará información confidencial la denuncia, la investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones del (de la) investigador(a), así como cualquier información considerada confidencial o privilegiada por ley o reglamento.

8. *Funcionario(a) Autorizado(a)*. Persona autorizada por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) para ejecutar determinada acción a nombre y en representación de la Corporación.

9. *Interventor*. Aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Corporación lleve a cabo, que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento, y haya recibido autorización por la Corporación conforme requiere este Reglamento.

10. *Investigación*. Proceso mediante el cual la Corporación, interviene en una cooperativa o con personas y/o entidades, y recopila información, en la forma en que esta se encuentre, con el propósito de conocer, entre otros, datos relativos a hechos y transacciones pertinentes para llevar a cabo su función de supervisión y fiscalización de las cooperativas.

11. *Junta de Directores*. La Junta de Directores de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

12. *Ley Núm. 114*. Ley Núm. 114-2001, según enmendada, conocida como "Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico".

13. *Ley Núm. 255*. Ley Núm. 255-2002, según enmendada, conocida como "Ley de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito de 2002".

14. *Ley Núm. 239*. Ley Núm. 239-2004, según enmendada, conocida como "Ley General de Sociedades Cooperativas".

15. *Ley Núm. 38*. Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

16. *Notificación*. Documento expedido por la Secretaría de la Corporación, que informa a las partes cualquier decisión, disposición, orden o señalamiento dentro de un proceso adjudicativo.

17. *Oficial Examinador(a)*. Funcionario(a) que deberá ser licenciado(a) en Derecho, designado(a) por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) para recibir y examinar la prueba en los casos ante su consideración, emitir órdenes interlocutorias y procesales en los mismos, y emitir informes y recomendaciones al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) para su resolución.

18. *Orden o resolución*. Cualquier decisión o acción de la Corporación de aplicación particular, que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.

19. *Orden o resolución parcial*. La acción de la Corporación que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

20. *Orden interlocutoria*. Aquella acción de la Corporación en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

21. *Parte*. Toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.

22. *Persona*. Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.

23. *Persona de la tercera edad*. Para efectos de este Reglamento, es la persona de sesenta y siete (67) años o más, la cual podrá comparecer por sí, o mediante tutor designado por el Tribunal, por conducto de un representante mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública o representación legal.

24. *Presidente(a) Ejecutivo(a)*. Persona designada por la Junta de Directores de la Corporación para ocupar tal cargo y ejercer los poderes y facultades conferidos en virtud de la Ley Núm. 114.

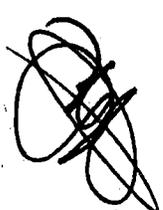
25. *Procedimiento administrativo*. La formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de la Corporación, así como el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que esta inicie dentro del ámbito de su autoridad legal.

26. *Promovente*. Persona que presenta una orden, querella, solicitud o petición ante la Corporación.

27. *Promovida*. Persona contra quien se presenta una orden, querella, solicitud o petición.

28. *Querella*. Cualquier reclamación o solicitud presentada por una persona mediante comunicación escrita, con el propósito de hacer valer un derecho y solicitar remedio.

29. *Querellada*. Cooperativa, sus empleados, miembro de un cuerpo directivo y/o gerencia, persona o entidad a quien la Corporación le ha notificado una querella en su contra.

MST
AAA


30. *Querellante*. Persona o agencia que presenta una querrela para iniciar un procedimiento adjudicativo ante la Corporación.

31. *Reconsideración*. Solicitud de la parte adversamente afectada por una orden o resolución de la Junta de Directores de la Corporación, para que esta reconsidere su determinación.

32. *Resolución final de la Corporación*. Resolución u Orden emitida por la Junta de Directores de la Corporación al revisar una determinación del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de ésta. Constituye la Resolución u Orden revisable ante el tribunal con competencia, mediante el recurso de revisión judicial.

33. *Revisión judicial*. Recurso ante el Tribunal de Apelaciones, disponible para cualquier parte adversamente afectada por una resolución final de la Junta de Directores de la Corporación.

34. *Secretaría*. Unidad de trabajo encargada de los trámites y tareas relacionadas con los procedimientos adjudicativos bajo la consideración de la Corporación.

35. *Vista Adjudicativa*. Audiencia, sesión o reunión pública, ordenada por la Corporación o a solicitud de parte, ante el (la) Oficial Examinador(a), con el propósito de escuchar a las partes concerniente a un caso ante su consideración. Se tomará juramento y será grabada.

Capítulo II. Procedimiento Investigativo e Intervenciones

Artículo 2.1. Facultad

De acuerdo con el Artículo 18 de la Ley Núm. 114, la Corporación está facultada para llevar a cabo auditorías o exámenes a las cooperativas aseguradas y aquellas que soliciten

estar acogidas al seguro de acciones y depósitos de la Corporación, sobre todos los asuntos que considere pertinentes. Asimismo, puede investigar y examinar toda reclamación relacionada con las cuentas aseguradas. Por su parte, el Artículo 37.2 de la Ley Núm. 239 le faculta a realizar todos los exámenes que estime pertinentes a las cooperativas organizadas a su amparo.

Además, como parte de su deber de vigilar que las cooperativas bajo su supervisión cumplan con los deberes y obligaciones impuestos por las leyes que administra y las pertinentes a sus operaciones, la Corporación está autorizada a requerir la presentación de informes, constatar su cumplimiento e imponer multas en caso de incumplimiento.

Basado en su ley habilitadora, y al amparo de las facultades de licenciamiento, por ser las cooperativas entidades altamente reglamentadas, la Corporación está facultada a llevar a cabo sus exámenes, inspecciones e intervenciones sin previa orden de registro o allanamiento.

Artículo 2.2. Forma de iniciar una investigación

La Corporación podrá iniciar una investigación cuando obtenga información en el curso ordinario de su gestión, por medios públicos o mediante confidencia, que, a su juicio, requiera ser investigada en protección de alguna cooperativa, sus socios o la integridad del fondo de seguro de acciones y depósitos.

Artículo 2.3. Solicitud de información

La Corporación podrá requerir información de cualquier persona natural o jurídica, sujeta a su jurisdicción, al amparo de las leyes que administra y para cumplir con sus deberes y responsabilidades como ente supervisor y fiscalizador de las cooperativas de Puerto Rico

y asegurador de las acciones y depósitos de los socios de las cooperativas de ahorro y crédito.

En el caso de la investigación de reclamaciones o denuncias presentadas ante la Corporación, se expedirán citaciones bajo la firma del (de la) funcionario(a) autorizado(a) y el sello de la Corporación. La citación podrá ser notificada por cualquier método seguro y fehaciente.

Artículo 2.4. Impugnación de solicitud de información

Toda persona a quien la Corporación le solicite información puede impugnar la solicitud sólo cuando el requerimiento de información sea irrazonable o exceda la autoridad de la Corporación por no tener relación alguna con la zona de intereses contemplados en la ley o leyes administradas por esta.

Toda persona que impugne una solicitud de información de la Corporación deberá someter una **petición de impugnación** dentro del procedimiento adjudicativo formal contenido en el Capítulo IV de este reglamento.

Artículo 2.5. Negativa de someter la información solicitada

Ante la negativa de una persona de someter la información requerida por la Corporación, esta podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia para solicitar que expida una orden requiriendo a dicha persona que comparezca ante la Corporación o el (la) funcionario(a) autorizado(a) por ésta a producir la evidencia documental solicitada, o para que aporte evidencia relativa al asunto en controversia, investigación o estudio. El incumplimiento de la orden judicial emitida a estos efectos podrá ser castigado como desacato.

Artículo 2.6. Uso de pruebas recopiladas

Luego de realizada una investigación, examen o intervención, la Corporación tendrá discreción para utilizar cualquier información contenida en el expediente investigativo para emitir las ordenes que correspondan contra cualquier cooperativa supervisada, funcionarios(as) ejecutivos(as) y cuerpos directivos de esta.

Artículo 2.7. Contenido de la orden

Toda orden emitida por la Corporación:

- (a) Expondrá los señalamientos o hechos constitutivos de incumplimiento, así como el Derecho aplicable y
- (b) dará la oportunidad de contestar o **mostrar causa** por escrito ante la Corporación y proveer cualquier otra información a su favor.
- (c) Asimismo, podrá incluir una propuesta de medida correctiva, multa o sanción, a la que la cooperativa podrá allanarse e informar su cumplimiento y pago, de ser aplicable.
- (d) En toda orden en la que se notifique una propuesta de multa la Corporación anejará el **comprobante de la multa** que deberá ser acompañado con el pago en caso de que la cooperativa se allane a esta.

Artículo 2.8. Contestación de la orden emitida

La parte contra quien se emita la orden deberá presentar su contestación en el término dispuesto en esta, en la Secretaría de la Corporación, personalmente, por correo ordinario o correo electrónico y estar identificado con el número de caso dispuesto en la orden. En el cuerpo del escrito la parte deberá exponer su alegación a cada uno de los señalamientos

contenidos en la orden y podrá acompañar cualquier evidencia que desee presentar a su favor.

Artículo 2.9. Prórrogas

La parte contra quien se haya emitido una orden podrá solicitar prórroga para contestarla pero, deberá expresar razones justificadas para ello. Además, la solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del término original concedido a no ser que, vencido dicho término, pueda demostrarse fehacientemente que la tardanza fue excusable.

Artículo 2.10. Funcionarios(as) designados(as)

El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación podrá delegar en funcionarios(as) evaluar los documentos y formar el récord administrativo que servirá de base para la determinación institucional.

Artículo 2.11. Determinación de la Corporación y derecho de la parte adversamente afectada por una orden o resolución

Excepto en los casos de las órdenes de cese y desista al amparo del Artículo 4(d) (17) (A) de la Ley Núm. 114, la Corporación, como regla general, no celebrará vistas adjudicativas antes de emitir resoluciones y órdenes producto de los procesos investigativos conducidos por la Corporación como parte de su deber de fiscalización. No obstante, estarán fundamentadas en el récord administrativo y contendrán:

- (a) Determinaciones de hechos y conclusiones de derecho,
- (b) Apercibirán del derecho de la parte adversamente afectada a solicitar revisión ante la Junta de Directores, reconsideración a esta de su decisión y revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones según dispuesto en el **Capítulo IV** de este Reglamento, y

(c) Su notificación será adecuada.

(d) Toda Orden o Resolución podrá ser enviada a las partes por medios electrónicos. Las notificaciones de este artículo cumplirán con lo dispuesto en el **Artículo 4.13 del Capítulo IV** de este Reglamento.

Artículo 2.12. Autoincriminación

Quando una persona reclame que el cumplir con una citación o contestar cualquier requerimiento, investigación o estudio, o alegue que la evidencia que se le requiere podría exponerle a un proceso de naturaleza administrativa o a que se le destituya o se le suspenda de su empleo, profesión u ocupación, la Corporación podrá garantizar, previa consulta con el Secretario de Justicia, que la información a suministrarse no será utilizada en su contra en proceso alguno de naturaleza administrativa que pueda conllevar la destitución o suspensión de su empleo, profesión u ocupación.

Quando el reclamo sea que la información a suministrarse expone a la persona a un proceso de naturaleza criminal, la Corporación podrá gestionar ante el Tribunal de Primera Instancia, una orden mediante la cual se obligue a la persona a testificar o suministrar la información requerida. En cuyo caso el Tribunal ordenará que no podrá usarse dicha información en ningún proceso criminal contra la persona que suministró la información.

Artículo 2.13. Contenido del expediente

El expediente del proceso administrativo contendrá:

1. La orden y todo documento en que se apoye.
2. La contestación de la cooperativa, funcionario(a) ejecutivo(a) y/o cuerpo directivo, así como todo documento que se acompañe a esta.

3. Cualquier solicitud que presente la cooperativa, funcionario(a) ejecutivo(a) y/o cuerpo directivo.
4. Cualquier orden o resolución emitida por la Corporación.
5. Toda solicitud de reconsideración o revisión.
6. Toda orden o resolución emitida por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores de la Corporación.
7. Toda certificación de Secretaría y constancia de notificación.

La información contenida en el expediente podrá ser examinada por la parte, quien tendrá derecho a obtener copia de esta siguiendo lo establecido en la Orden Administrativa OA2022-01 EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 141-2019, "LEY DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN" o cualquier otra posterior que emita la Corporación.

Capítulo III. Concesión de Autorizaciones y Permisos

Artículo 3.1. Concesión o denegación

Toda aprobación, expedición o denegación de autorizaciones y permisos seguirá el procedimiento establecido por la Corporación mediante reglamento.

Artículo 3.2. Impugnación

Toda persona a quien la Corporación deniegue la concesión de un permiso o autorización tendrá derecho a impugnar la determinación de la Corporación por medio de un procedimiento adjudicativo formal dentro del término de treinta (30) días a partir del envío de la notificación de la determinación de la Corporación.

Capítulo IV. Procedimiento Adjudicativo Formal

Artículo 4.1. Derechos

El procedimiento adjudicativo formal ante la Corporación garantizará a las partes los siguientes derechos:

- (a) Notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte;
- (b) A presentar evidencia;
- (c) A una adjudicación imparcial;
- (d) A que la decisión sea basada en el expediente.

MST
AAA


COSSEC le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o le proveerá algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del “Americans with Disabilities Act” (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 22-2021, garantice la efectividad de la comunicación a toda persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, y sea parte en un proceso adversativo incoado ante su foro administrativo.

Artículo 4.2. Inicio del proceso adjudicativo

El proceso adjudicativo formal podrá iniciarse por la Corporación o mediante la presentación de una querella, solicitud o petición escrita por persona ajena a la Corporación ya sea personalmente, por correo ordinario o por medios electrónicos.

La querella se entenderá presentada una vez es recibida y sellada por la Corporación.

Artículo 4.3. Representación legal

Las partes pueden comparecer en el foro administrativo de COSSEC por derecho propio o representados por abogado, si así lo desean.

En los casos donde la parte sea una persona jurídica o un cuerpo directivo de una cooperativa, deberá comparecer por conducto de abogado(a) o un(a) oficial debidamente autorizado(a) a tomar decisiones a nombre de la entidad o cuerpo directivo que representa, y a obligarle. A esos fines, la parte deberá presentar una resolución de la entidad jurídica o del cuerpo directivo que acredite la designación y facultades, debidamente sellada y autorizada ante Notario(a).

Artículo 4.4. Personas que pueden presentar una querrela, solicitud o petición ante la Corporación

Podrán radicar una querrela, solicitud o petición ante la Corporación las personas autorizadas por las leyes que administra la Corporación y aquellas que reclamen un derecho bajo estas o los reglamentos emitidos a su amparo.

Artículo 4.5. Funcionario(a) designado(a) u Oficial Examinador(a)

El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá designar oficiales examinadores(as) para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren ante la Corporación y formar el récord administrativo que servirá de base para la determinación institucional. Estos(as) podrán ser funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación, así como personal externo contratado. Su designación y el alcance de esta se hará constar mediante resolución, la cual formará parte del expediente administrativo.

Artículo 4.6. Facultades del (de la) Oficial Examinador(a)

El (La) Oficial Examinador(a) que dirija el procedimiento adjudicativo tendrá facultad para lo siguiente:

- (a) Disponer de todo asunto procesal y evidenciario.
- (b) Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
- (c) Emitir órdenes para la producción de documentos e información y ordenes protectoras para las cuales podrá utilizar, a modo directivo, las Reglas de Procedimiento Civil y cualesquiera órdenes que fueren necesarias para garantizar que los procedimientos se conducen adecuadamente y la solución justa, rápida y económica de los casos.
- (d) Tomar juramentos.
- (e) Determinar y limitar el descubrimiento de prueba a aquella pertinente y resolver incidentes durante el descubrimiento.
- (f) Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias.
- (g) Mantener el orden y velar por la observancia del respeto durante todo el procedimiento.
- (h) Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales.
- (i) Prorrogar o acortar términos.
- (j) Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos o memorandos que estime pertinentes en relación con cualquier asunto ante su consideración.
- (k) Presentar al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) su informe con recomendaciones finales sobre la disposición del caso.

Artículo 4.7. Inhibición del (de la) Oficial Examinador(a)

El (La) Oficial Examinador(a) deberá inhibirse totalmente de realizar gestiones y de intervenir en cualquier caso en que:

- (a) Tenga cualquier interés, sin limitarse al económico, en el resultado, perjuicio o parcialidad hacia alguna parte en el procedimiento o su representante legal.
- (b) Sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad con alguna de las partes o sus representantes legales.
- (c) Haya sido abogado(a) o consejero(a) de alguna de las partes en el mismo caso o investigador(a) de los hechos que dan base a la querrela.
- (d) Haya recibido información confidencial sobre el caso de alguna de las partes.
- (e) Exista cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar o que tienda a minar la confianza pública en las funciones cuasi judiciales de la Corporación.

Artículo 4.8. Moción de recusación

Si alguna de las partes considera que existe alguna de las circunstancias enumeradas en el Artículo 4.7 y el (la) Oficial Examinador(a) no se ha inhibido de intervenir en el caso, podrá solicitar su recusación mediante solicitud jurada, debidamente fundamentada donde exponga detalladamente los hechos que le dan base. La solicitud deberá ser dirigida al (a) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

La parte que solicite la recusación del (de la) Oficial Examinador(a) debe presentar la solicitud tan pronto advenga en conocimiento de la causa de recusación.

Artículo 4.9. Disposición de la moción de recusación

El (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) considerará la moción de recusación dentro de los quince (15) días de haber sido presentada. De entender procedente la solicitud, el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a), emitirá una Resolución ordenando al (a la) Oficial Examinador(a) que se abstenga de intervenir en el caso de que se trate y nombrará a otro(a) funcionario(a) para que le sustituya. Este nombramiento deberá constar en la misma Resolución o en otra, de no ser posible.

Si el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) determina desestimar la solicitud de recusación, hará formar parte del expediente su determinación y los procedimientos continuarán. Solo procederá la revisión ante la Junta de Directores de la Corporación una vez el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) haya adjudicado en sus méritos el caso. La decisión de la Junta de Directores de la Corporación será la decisión institucional, la cual podrá ser revisada judicialmente.

Artículo 4.10. Prohibición de comunicaciones ex parte

Ninguna de las partes del procedimiento efectuará comunicaciones ex parte con el (la) Oficial Examinador(a) sobre los méritos del procedimiento. Tampoco el (la) Oficial Examinador(a) podrá comunicarse ex parte sobre los méritos del caso con ninguno(a) de los (las) representantes o partes del procedimiento.

Artículo 4.11. Procedimientos adjudicativos originados por COSSEC

La Corporación podrá radicar órdenes y presentar querellas ante su foro administrativo por infracciones a las leyes o reglamentos que administra. La orden o querella deberá contener:

- (a) El nombre, dirección postal de la parte promovida o querellada y su correo electrónico.

- (b) Los hechos constitutivos de la infracción.
- (c) Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- (d) Podrá contener, además, una propuesta de multa o sanción a la que la parte promovida o querellada puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso.
- (e) Toda orden que incluya una propuesta de multa irá acompañada de un comprobante de multa la cual, de allanarse, deberá devolver a la Corporación con su pago.

Artículo 4.12. Querellas, solicitudes o peticiones radicadas por una persona ajena a la Corporación

El (La) querellante, solicitante o peticionario(a) en una acción ante la Corporación deberá incluir la siguiente información al formular su querella, solicitud o petición:

- (a) Nombre y direcciones postales de todas las partes y de ser conocidas, sus respectivas direcciones de correo electrónico.
- (b) Correo electrónico del (de la) querellante, solicitante o peticionario(a) si lo tiene.
- (c) Hechos constitutivos del reclamo o infracción.
- (d) Referencia a las disposiciones legales aplicables si se conocen.
- (e) Remedio que se solicita.
- (f) Opcionalmente, a discreción del (de la) querellante, solicitante o peticionario(a), su edad, si es que reclamara los beneficios de la “Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad”.

(g) Firma de la persona promovente del procedimiento o la persona autorizada por este(a) o su representante legal.

(h) Podrá unirse a la querrela, solicitud o petición cualquier documento relevante y pertinente, sujeto a su valor probatorio eventual.

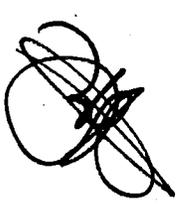
(i) En caso de tratarse de la **impugnación de una denegatoria, suspensión o revocación de permiso** o autorización, deberá incluirse junto a la solicitud o petición, la decisión o notificación que da base a la solicitud.

(j) En caso de una **petición de impugnación de solicitud de información** al amparo del Capítulo II de este Reglamento, la petición deberá detallar la información solicitada y fundamentar las razones para su impugnación. Por cada pieza de información solicitada que impugne deberá fundamentar en derecho su alegación de que la solicitud es irrazonable o que excede la autoridad de la Corporación.

Artículo 4.13. Notificaciones; en general

(a) Las notificaciones de la Corporación requeridas bajo los procedimientos de este Reglamento se realizarán por correo ordinario o electrónico, a menos que una ley especial disponga de otro modo, a la dirección que obre en el expediente de autos para cada parte. En los casos en que la Corporación emita una orden a una cooperativa supervisada o a sus cuerpos directivos, utilizará las direcciones de estos que surjan de la aplicación AITSA 255 o AITSA 239, según corresponda.

(b) Cuando a juicio del (de la) Oficial Examinador(a) sea necesario, este(a) podrá instruir que una notificación sea hecha por los medios expeditos del teléfono, facsímile, correo electrónico o diligenciamiento personal.

- MST
AAA
- 
- (c) En el caso de las órdenes o resoluciones y la resolución de la Corporación resolviendo definitivamente una moción de reconsideración, se notificarán las mismas a las partes y a sus abogados(as) por correo regular o correo electrónico y se deberá archivar en el expediente administrativo copia de estas y de la constancia de la notificación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.
- (d) La resolución u órdenes de acción inmediata se adelantarán por facsímil (fax), correo electrónico o entrega personal a la parte querellada o promovida en el procedimiento. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con orden o resolución alguna a menos que haya sido notificada la misma de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- (e) Las partes podrán notificar sus escritos a la Corporación y entre ellos personalmente, por correo ordinario o correo electrónico siempre que se pueda constatar la identidad y el recibo de estos, a menos que, para un procedimiento específico de este Reglamento, se indique otra cosa.

Artículo 4.14. Notificación de la orden, querella o petición

La notificación de la querella, orden o petición a la parte querellada o promovida se efectuará mediante correo ordinario, correo electrónico o personalmente. Incluirá copia de la querella, orden o petición y sus anejos, si alguno. Solicitar la notificación de la querella, orden, petición o cualquier otro documento mediante correo electrónico, representa la renuncia a la notificación mediante correo ordinario. Cuando se notifique mediante entrega personal, deberá constar acuse de recibo de la parte querellada o promovida.

Artículo 4.15. Notificación a los (as) abogados(as) de las partes y cómputo de términos

Toda parte que esté representada por abogado(a) recibirá las notificaciones de los documentos, citaciones, y demás incidencias del caso por conducto de su abogado(a), excepto que el (la) Oficial Examinador(a) disponga otra cosa.

Cómputo del término. En el cómputo de cualquier término concedido, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a transcurrir. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo ni día de fiesta legal, extendiéndose entonces el plazo hasta el fin del próximo día laborable. Cuando el plazo concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos o días de fiesta legal intermedios se excluirán del cómputo. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

Artículo 4.16. Notificación de escritos entre las partes

Toda parte que radique un escrito ante la Corporación vendrá obligada a notificarlo a las demás partes que hayan comparecido en el procedimiento. En dicho escrito deberán especificar las direcciones, facsímil (fax) o correo electrónico, según aplique, a las cuales hayan notificado copia del escrito y certificarán el hecho y forma de la notificación. Será obligación continua de las partes mantener informada a la Corporación y demás partes en el procedimiento sobre cualquier cambio en dirección, teléfono, facsímil o correo electrónico.

Artículo 4.17. Determinación de jurisdicción

Al ser presentada una querrela, solicitud o petición se asignará a un(a) funcionario(a) autorizado(a) la evaluación preliminar de las alegaciones para constatar la jurisdicción de la Corporación. La Corporación podrá desestimar y archivar sumariamente cualquier

querella, solicitud o petición a iniciativa propia o a solicitud de parte, por falta de jurisdicción sobre la materia o la persona, o por cualquier otro fundamento que en Derecho proceda.

Artículo 4.18. Contestación de la querella

La parte querellada tendrá quince (15) días contados a partir de la fecha de notificación de la querella, para contestar las alegaciones de esta e incluir las defensas que le asistan. De necesitar una prórroga, deberá solicitarla exponiendo los fundamentos que acrediten justa causa, antes del vencimiento del término original de quince (15) días.

La contestación debe incluir copia de todo documento que considere ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales más adelante durante el procedimiento.

Una parte no podrá ofrecer en evidencia documentos que fueron solicitados por la otra parte y no le fueron entregados.

La contestación a la querella deberá ser notificada por correo ordinario o electrónico a la parte querellante.

Artículo 4.19. Rebeldía

Si una parte debidamente citada, no contestare la querella, no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, de citarse alguna, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, podrá ser declarada en rebeldía por lo que el procedimiento continuaría sin su participación. En estos casos se le notificará por escrito a la parte que ha sido declarada en rebeldía, los fundamentos para ello y el recurso de revisión disponible.

La parte en rebeldía que ha comparecido previamente en el proceso será notificada del

señalamiento de vista administrativa y podrá asistir a la misma, conainterrogar a los testigos de la parte promovente y solicitar la revisión de la resolución que sea emitida.

Artículo 4.20. Prórrogas

Las solicitudes de prórroga deberán presentarse antes de expirar el término original concedido, a no ser que vencido dicho término pueda demostrarse fehacientemente que la tardanza fue excusable. Las prórrogas se concederán únicamente en circunstancias meritorias. Una solicitud de prórroga deberá notificarse a todas las partes como cualquier otro escrito.

Artículo 4.21. Enmiendas a las alegaciones

El (La) Oficial Examinador(a) podrá autorizar liberalmente enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud se somete dentro de un término razonable con antelación a la vista o cuando con el consentimiento expreso o implícito de las partes, se someten durante la celebración de la vista.

Toda enmienda a la querrela, solicitud o petición inicia nuevamente los términos establecidos en la Ley Núm. 38-2017 para resolverla.

Artículo 4.22. Consolidación de querellas

Cuando varias querellas comprendan cuestiones comunes de hechos o de Derecho, se podrán, a juicio del (de la) Oficial Examinador(a), consolidar en un solo caso. Dicha consolidación podrá disponerse como un trámite administrativo interno y se hará siempre en el expediente del caso más antiguo. El (La) Oficial Examinador(a) podrá dictar aquellas órdenes que eviten gastos o dilaciones innecesarias.

Artículo 4.23. Término para presentar oposición

Una oposición a cualquier solicitud deberá someterse dentro de los diez (10) días siguientes

a su presentación. Transcurrido dicho término sin que se haya presentado una oposición se entenderá que la moción queda sometida.

Artículo 4.24. Solicitud de remedios extraordinarios

- (a) Cuando una parte solicite un remedio extraordinario durante el procedimiento deberá exponer las razones para el remedio y demostrar que, de no concederse el mismo, sufriría un daño inminente o irreparable.
- (b) En casos en que se solicite un remedio inmediato, como la suspensión de una vista adjudicativa faltando menos de cinco (5) días para la celebración de esta, la parte promovente deberá notificar su solicitud personalmente, mediante correo electrónico a todas las partes o mediante conferencia telefónica con las demás partes, junto con el (la) Oficial Examinador(a), y así hacerlo constar en su solicitud.

Artículo 4.25. Disposición ex parte

En el ejercicio de su discreción, el (la) Oficial Examinador(a) podrá decidir ex parte sobre la concesión de un remedio extraordinario, extensiones de tiempo y suspensiones de vista, sin esperar la presentación de oposiciones de las partes. Cualquier orden ex parte será notificada inmediatamente a todas las partes, por correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio instantáneo disponible.

Artículo 4.26. Solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante COSSEC podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La solicitud radicada deberá ser notificada a las demás partes según dispuesto en este Reglamento. La Corporación podrá

conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- (a) El interés del (de la) peticionario(a) pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- (b) No existan otros medios en derecho para que el (la) peticionario(a) pueda proteger adecuadamente su interés.
- (c) El interés del (de la) peticionario(a) ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- (d) La participación del (de la) peticionario(a) pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- (e) La participación del (de la) peticionario(a) pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- (f) El (La) peticionario(a) represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- (g) El (La) peticionario(a) pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

La Corporación aplicará estos criterios de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

a. Oposición a la moción de intervención

Cualquier persona que sea parte en el procedimiento adjudicativo podrá radicar una

oposición a la moción de intervención dentro del término de diez (10) días luego de notificada la solicitud de intervención.

Artículo 4.27. Determinación sobre la solicitud de intervención

El (La) Oficial Examinador(a) someterá al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) un informe fundamentado y su recomendación a la solicitud de intervención. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) emitirá una resolución autorizando o denegando la solicitud de intervención. Esta será notificada por escrito a las partes e incluirá los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 4.28. Sustitución de parte

Solo podrá solicitarse la sustitución de partes en caso de muerte o incapacidad.

- (a) Muerte – Si una persona fallece y la reclamación no queda por ello extinguida, cualquiera de las partes en el procedimiento o sus abogados(as) notificarán el fallecimiento al (a la) Oficial Examinador(a) y a las otras personas dentro del término de treinta (30) días, contados desde la fecha cuando se conozca tal hecho. El (La) Oficial Examinador(a), a solicitud hecha dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de dicha notificación, ordenará la sustitución de la parte fallecida por las partes apropiadas. La querella, orden, o petición se enmendará a los únicos fines de conformar la sustitución e incorporar las nuevas partes al pleito. Transcurrido el término sin que se haya solicitado la sustitución, se dictará Resolución desestimando la querella sin perjuicio.
- (b) Incapacidad – Si una parte queda incapacitada, el (la) Oficial Examinador(a), previa moción notificada dentro del término de treinta (30) días, contados desde la fecha cuando se conozca tal hecho, podrá permitir que continúe el proceso por su tutor.

Artículo 4.29. Reglas de Procedimiento Civil y Reglas de Evidencia

Las Reglas de Procedimiento Civil no se aplicarán a los procedimientos adjudicativos ante la Corporación, salvo los principios generales, los cuales se aplicarán flexiblemente de forma que se garantice una solución justa, rápida y económica de los procedimientos.

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero, los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. De conformidad con lo anterior, el (la) Oficial Examinador(a) que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

Asimismo, el (la) Oficial Examinador(a) podrá tomar conocimiento judicial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de Puerto Rico y, sobre todo, asuntos comprendidos dentro de la experiencia y el conocimiento especializado de la Corporación.

Artículo 4.30. Descubrimiento de prueba

Los medios de descubrimiento de prueba descritos en las Reglas de Procedimiento Civil no se aplicarán a los procedimientos ante la Corporación.

Sujeto a la autorización del (de la) Oficial Examinador(a), en los procedimientos que se realicen al amparo de este Reglamento se podrá:

- (1) Examinar los documentos que forman parte del expediente y solicitar copia de estos, sujeto al pago de los aranceles correspondientes.
- (2) Examinar la lista de los testigos que habrán de presentar las otras partes y un breve resumen del contenido de su testimonio.

(3) Notificar interrogatorios los cuales deberán ser contestados dentro de los próximos treinta (30) días de ser enviados.

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de este Artículo, la Corporación podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia, el cual podrá emitir una orden judicial requiriéndole a la persona que cumpla con dicha orden, bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si la incumple.

El (La) Oficial Examinador(a) podrá limitar el uso de los mecanismos de descubrimiento cuando entienda que su utilización podría atrasar de forma irrazonable los procedimientos; cuando la información puede ser obtenida mediante forma alterna, o cuando la información solicitada no posea un valor probatorio significativo.

Cuando la Corporación sea la parte promovente de la acción, la parte querellada siempre tendrá derecho al uso de los mecanismos de descubrimiento de prueba identificados en este Artículo, entendiéndose que en todos los casos el (la) Oficial Examinador(a) tendrá discreción para regularlos en atención a la naturaleza y complejidad de cada caso en particular.

Artículo 4.31. Citaciones

Las partes que interesen la citación de testigos para la vista deberán solicitar del (de la) Oficial Examinador(a) la orden al efecto y justificar su necesidad. La solicitud debe presentarse con expresión de los nombres y direcciones o instrucciones para localizar a los (las) testigos, con al menos quince (15) días de antelación a la vista, excepto en los casos de citaciones solicitadas por la Corporación, como parte de un procedimiento para determinar la permanencia de una orden provisional de administración.

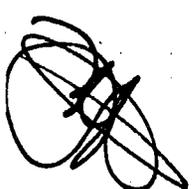
Una vez expedida la citación o citaciones, la parte que la haya solicitado deberá diligenciarla personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Ninguna persona citada como testigo estará excusada de comparecer, excepto por circunstancias extraordinarias acreditadas ante el (la) Oficial Examinador(a), quien determinará sobre tal solicitud.

Los (las) testigos citados, serán examinados bajo juramento. En los casos en que un(a) testigo resida fuera de Puerto Rico y no pueda comparecer a la vista, el (la) Oficial Examinador(a) tendrá discreción para autorizar que el testimonio sea presentado mediante el uso de medios tecnológicos en los que se garantice que las partes pueden ver y escuchar el testimonio.

Artículo 4.32. Acuerdos de transacción

La Corporación fomenta los acuerdos de transacción durante cualquier etapa de los procedimientos si la misma es consistente con las disposiciones y objetivos de su ley habilitadora y los reglamentos aplicables. Conforme a ello, se dispone que:

- (a) El (La) querellado(a) o promovido(a) podrá discutir con el representante de la Corporación y/o querellante sobre una posible transacción en cualquier etapa del proceso adjudicativo.
- (b) Las partes podrán solicitar al (a la) Oficial Examinador(a) la celebración de una vista transaccional con el propósito de viabilizar la solución de controversias y lograr la transacción del caso. Las conferencias de transacción no eximen al querellado de la obligación de radicar una contestación a la querrela o cualquier orden que haya sido emitida.

- MT
AAA
- 
- (c) El acuerdo de transacción debe ser presentado por escrito, de forma detallada y específica y estar firmado por las partes y sus representantes legales. Además, debe exponer los remedios alternos en caso de que alguna de las partes incumpla.
 - (d) La presentación de una oferta transaccional por alguna de las partes no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos adjudicativos.
 - (e) Si el acuerdo de transacción es alcanzado en una vista, las partes podrán vaciar los términos de este para récord. El récord de la vista constituirá evidencia suficiente del acuerdo. En estos casos el (la) Oficial Examinador(a) deberá hacer constar el acuerdo en su informe al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
 - (f) El (La) Oficial Examinador(a) presentará su informe y recomendación sobre el acuerdo de transacción al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) para su aprobación.
 - (g) Ningún acuerdo de transacción finalizará los procedimientos a menos que cuente con la aprobación del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a), emitida mediante resolución debidamente notificada.
 - (h) Ninguna oferta de transacción será considerada como prueba, admisión de culpa, negligencia o ilegalidad de la parte querellada.

Artículo 4.33. Conferencia con antelación a la vista

El (La) Oficial Examinador(a) podrá ordenar, a iniciativa propia o a solicitud de parte, la celebración de una conferencia con antelación a la vista en los casos que así lo ameriten, y podrá ordenar a las partes a que se reúnan con antelación a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco (5) días laborables anteriores a la fecha de la vista. Durante la conferencia con antelación a la vista se discutirán y atenderán los siguientes asuntos:

- (a) Las posibilidades de transacción del caso.

- (b) Simplificar las controversias y aceptar las estipulaciones de hechos que no estén en disputa.
- (c) Las enmiendas a las alegaciones.
- (d) El intercambio de prueba documental, testifical, admisiones y/o estipulaciones que evitarían prueba innecesaria o duplicativa.
- (e) La limitación del número de testigos y/o peritos.
- (f) La fecha y lugar de la vista, si aún no se ha establecido, o se ha pospuesto.
- (g) Cualquier otro asunto que pueda acelerar la disposición final de los asuntos del caso.

Artículo 4.34. Récord de la conferencia con antelación a la vista

De ordinario, no se efectuará una transcripción de la conferencia con antelación a la vista. Sin embargo, a petición de parte, mediante moción o por iniciativa propia, el (la) Oficial Examinador(a) podrá ordenar la transcripción.

Cuando una persona que sea parte en un proceso adversativo ante la Corporación padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, podrán tomarse las medidas necesarias para que las vistas y demás procesos presenciales se conserven mediante algún método de grabación video magnetofónico o digital que permita reproducir la grabación.

El (La) Oficial Examinador(a) preparará y someterá para el récord un informe escrito de las acciones tomadas en la conferencia. El informe incorporará cualquier estipulación escrita, los acuerdos entre las partes, de haberlos, así como las resoluciones y órdenes apropiadas que contengan directrices para las partes. El contenido del informe, según

modificado y aprobado por el (la) Oficial Examinador(a) registrará el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que este(a), por justa causa y en el bien de la justicia, autorice alguna modificación.

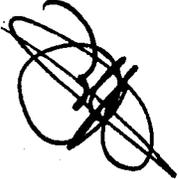
Artículo 4.35. Notificación de la vista

La Corporación notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. La notificación se deberá efectuar por correo ordinario, electrónico o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. La notificación de la vista podrá acompañarse de una orden requiriendo la comparecencia de testigos, la presentación de documentos o cualquier otra orden que proceda en derecho.

La notificación de la vista deberá contener la siguiente información:

- (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- (b) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados.
- (c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- (d) En los casos que proceda, referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- (e) Apercebimiento de las medidas que la Corporación podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

- (f) Advertencia de que la vista solo podrá ser suspendida mediante solicitud escrita que fundamente justa causa, presentada con no menos de cinco (5) días antes del señalamiento.
- (g) En los casos en que la vista se lleve a cabo mediante videoconferencia, informará a las partes que el procedimiento para las vistas por videoconferencia está en el Capítulo IV, Artículos 4.40 y 4.41 del Reglamento de Procedimientos Investigativos y Adjudicativos, el cual pueden encontrar en el portal electrónico de la Corporación.

MST
AAA


Artículo 4.36. Solicitud para vista privada

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el (la) funcionario(a) que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Artículo 4.37. Transferencia o suspensión de vistas señaladas

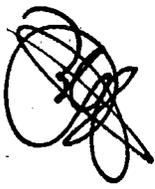
El (La) Oficial Examinador(a) no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de la causa que justifica dicha suspensión. La solicitud será sometida con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista, salvo circunstancias excepcionales y deberá incluir al menos tres (3) fechas alternas para su celebración.

La mera presentación de una solicitud de suspensión o transferencia no dejará sin efecto el señalamiento; este permanecerá en vigor hasta tanto la Corporación decrete su suspensión o transferencia.

MSA
HAA

El (La) Oficial Examinador(a) podrá imponer sanciones cuando no se cumpla con el procedimiento establecido en este Artículo o se utilice con el motivo de dilatar los procedimientos. En estos casos, el (la) Oficial Examinador(a) deberá ordenarle a la parte que haya incumplido que muestre causa dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la notificación de la orden por la cual no debe imponerle la sanción. Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una parte que no sea la Corporación o un(a) funcionario(a) del Gobierno de Puerto Rico, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis (6) meses desde la radicación de la querrela o solicitud o noventa (90) días en el caso de las personas acogidas a los beneficios de la "Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad".

Artículo 4.38. Procedimiento durante la vista adjudicativa



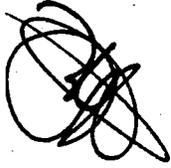
El (La) Oficial Examinador(a) presidirá la vista, la cual deberá conducirse dentro de un marco de relativa informalidad, y ofrecerá a todas las partes la extensión razonablemente necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir conainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista. La parte que tenga el peso de la prueba iniciará la presentación de la evidencia en la vista. Como norma general, la parte promovente o querellante tendrá el peso de la prueba para sostener su acción.

A petición de parte, el (la) Oficial Examinador(a) que presida la vista podrá ordenar el retiro de los testigos de la sala hasta el momento en que sea llamado para declarar. Las

partes podrán presentar su caso o defensa mediante evidencia oral y escrita, someter prueba de refutación y conainterrogar testigos para una completa y verdadera relación de hechos y cuestiones en controversia, excepto según haya sido restringido y limitado por las estipulaciones de las partes o que se interfiera con el carácter rápido y flexible de los procesos de adjudicación. Finalizada la vista y sometido el caso por las partes, no se admitirá evidencia adicional alguna.

El (La) Oficial Examinador(a) podrá conceder a las partes un término que no excederá de quince (15) días para que presenten un proyecto de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Tal proyecto, de utilizarse, no será de ningún modo vinculante para el (la) Oficial Examinador(a).

Artículo 4.39. Grabación o informe taquigráfico de la vista

- MSA
KAA

- (a) Las vistas administrativas serán grabadas en cinta magnetofónica o dispositivo digital destinado exclusivamente a dichos propósitos. En los casos que el (la) Oficial Examinador(a) así lo entienda necesario o a petición de parte, las vistas serán transcritas.
 - (b) En los casos en que una parte solicite la transcripción de una vista, esta podrá contratar un(a) transcriptor(a) certificado(a) al (a la) cual la Corporación le dará acceso a la grabación. En tal caso, el (la) transcriptor(a) presentará a la Corporación copia de la transcripción certificando bajo juramento que la misma es fiel y exacta.
 - (c) Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un proceso adversativo incoado ante la Corporación conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, o de alguna ley especial, el (la)

Oficial Examinador(a), a solicitud de parte, podrá tomar aquellas medidas necesarias para que las vistas y demás procesos presenciales se conserven mediante algún método de grabación video-magnetofónico o digital que permita la reproducción de la grabación y garantice la preservación e integridad visual del proceso, particularmente de los interrogatorios, testimonios y argumentaciones prestadas o interpretadas mediante lenguaje de señas, labio lectura o a base de los acomodados razonables necesarios.

(d) Al finalizar la vista, el funcionario a cargo de la grabación la certificará y archivará en la Secretaría de la Corporación junto a los exhibits recibidos y ofrecidos en evidencia durante la vista.

(e) Cualquiera de las partes que desee una copia de la grabación de las vistas podrá hacer una solicitud al (la) Oficial Examinador(a) y obtener la misma sujeto al pago de los aranceles según dispuestos en la reglamentación adoptada por COSSEC.

Cuando se solicite una copia de la grabación, la parte proporcionará a la Corporación suficientes cintas magnetofónicas o dispositivos de almacenaje digital del tipo que la Corporación especifique.

Artículo 4.40. Celebración de vistas administrativas mediante videoconferencia

La Corporación celebrará vistas o conferencias utilizando como primera opción el mecanismo de videoconferencia siempre que las partes afirmen que cuentan con la facilidad de acceso y conectividad. Además, el (la) Oficial Examinador(a) evaluará los siguientes factores:

- (a) la complejidad del caso,
- (b) la naturaleza de la vista a celebrarse,
- (c) la prueba a presentarse, y

- (d) las circunstancias personales de las partes, para determinar si se celebra la misma mediante la modalidad de videoconferencia.

Para esto, la Corporación contará con sistemas de videoconferencias que sean seguros y permitan que los(as) usuarios(as) puedan verse y escucharse, que los procedimientos puedan ser grabados y almacenados de forma segura y confiable garantizando su incorporación al expediente del caso administrativo.

En los casos en que en una vista presencial se informe que la comparecencia física de alguna de las partes o sus representantes legales se pueda ver afectada por razón justificada, el (la) Oficial Examinador(a) proveerá la opción de comparecencia virtual tomando en consideración los cuatro (4) factores que anteceden antes de dejar sin efecto el señalamiento.

Artículo 4.41. Procedimiento para vistas mediante videoconferencia

A. Cuando una parte solicite comparecer mediante videoconferencia:

1. La parte o su representante legal, presentará una moción en la que solicitará que su comparecencia a la vista o conferencia calendarizada sea a través de videoconferencia.
2. Esta moción deberá presentarse no menos de cinco (5) días antes de la fecha de la vista. Dicho término podrá ser reducido por justa causa, como, por ejemplo, para atender alguna controversia procesal o sobre el descubrimiento de prueba de naturaleza urgente. Las partes o sus representantes legales deben ofrecer la dirección de correo electrónico.
3. El (La) Oficial Examinador(a) evaluará cada petición conforme a las circunstancias de cada caso y emitirá la determinación correspondiente.

4. El (La) Oficial Examinador(a) tendrá discreción para denegar la celebración de vistas o conferencias mediante videoconferencia cuando el asunto que motive la solicitud no se preste para este escenario.

5. De autorizarse la videoconferencia, el (la) Oficial Examinador(a) o el (la) funcionario(a) designado(a) de Secretaría enviará a las partes una invitación a través de correo electrónico que contendrá un enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia el día de la vista. Se utilizará la dirección de correo electrónico contenida en el expediente administrativo del caso para generar la invitación a las partes o a sus representantes legales, de haberlos.

6. El (La) Oficial Examinador(a) también podrá ordenar en sala, con la presencia de todas las partes o sus abogados(as), la celebración de una vista futura por videoconferencia.

B. Cuando el (la) Oficial Examinador(a) motu proprio ordene la comparecencia a través de videoconferencia:

1. El (La) Oficial Examinador(a) podrá, cuando lo estime conveniente, ordenar la celebración de vistas y conferencias mediante el uso del sistema de videoconferencia.

2. Para ello, antes de emitir una orden o convocar una videoconferencia, se asegurará de que:

(a) Las personas citadas a comparecer tengan acceso a la tecnología necesaria y conectividad para participar del procedimiento, así como direcciones de correo electrónico para recibir la invitación.

(b) Si alguna de las partes no puede comparecer a la vista mediante videoconferencia, lo podrán hacer presencialmente desde el salón de vistas de la Corporación, desde donde se unirán a la videoconferencia con las demás partes.

C. Autorizada la videoconferencia u ordenada por el (la) Oficial Examinador(a) motu-propio, las vistas o conferencias se pueden llevar a cabo de alguna de las siguientes maneras:

1. Mediante intervención remota de todas las partes por medio de videoconferencia.

(a) Se utilizará la dirección de correo electrónico contenida en el expediente administrativo del caso para generar la invitación a las partes o a sus representantes legales, de haberlos.

(b) El (La) Oficial Examinador(a) podrá celebrar la vista o conferencia desde su oficina o desde el salón de vistas de la Corporación. En ambos casos el (la) Oficial Examinador(a) deberá coordinar con el (la) funcionario(a) designado(a) de la Secretaría para que levante un acta de las incidencias durante la videoconferencia y que esta sea grabada utilizando la aplicación instalada en su computadora.

2. Mediante la intervención remota de uno o varios participantes y la comparecencia presencial de uno o varios participantes o sus abogados en el salón de vistas.

(a) Cuando todos los participantes no puedan intervenir en una vista o conferencia mediante videoconferencia u otro mecanismo que permita la

comparecencia remota de todas las partes, esta siempre se celebrará en el salón de vistas de la Corporación, con la asistencia del (de la) funcionario(a) designado(a) de la Secretaría, quien la grabará.

D. Con anterioridad al día de la vista o conferencia, el personal designado de Secretaría deberá coordinar y conducir una prueba para asegurar que los participantes tienen instalada la aplicación o *software* para videoconferencia y que el audio y la imagen son claros y adecuados.

E. El (La) Oficial Examinador(a) o el (la) funcionario(a) designado(a) de Secretaría realizará la invitación para iniciar la videoconferencia y verificará que todos los participantes estén conectados en la videoconferencia antes de unirse a esta. Para ello, se le concederán los accesos a la aplicación o *software* para videoconferencias que sean necesarios.

F. La parte que solicite comparecer a una vista o conferencia mediante el uso de la videoconferencia y utilice un equipo privado, se asegurará de que cuenta con los medios tecnológicos adecuados para poder participar en esta. Cuando la parte no se pueda conectar, o se interrumpa la conexión durante una vista o conferencia, lo informará al (a la) Oficial Examinador(a) en un plazo no mayor de quince (15) minutos.

G. Los procesos durante una vista o conferencia celebrada por videoconferencia se desarrollarán de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento para las vistas presenciales.

H. Al inicio de la vista o conferencia, el (la) Oficial Examinador(a) deberá:

- 
1. Advertir a las partes que se estará grabando la vista o conferencia por audio y no por video cuando se celebre en el salón de vistas de las Corporación. Aclarará, además, que el récord oficial del caso será el que elabore el (la) Oficial Examinador(a) durante la vista o conferencia.
 2. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas, sin autorización previa del (de la) Oficial Examinador(a).
 3. Advertir a las partes que el medio utilizado para celebrar la vista o conferencia no le resta formalidad al proceso.
 4. Indicar que la vista o conferencia por videoconferencia se suspenderá si se interrumpe la conexión de alguna de las partes y esta no se puede reestablecer en un término máximo de quince (15) minutos.
 5. Constatará que la notificación de la vista informó a las partes que en el portal de la Corporación en la internet se encuentra disponible la reglamentación aplicable a estos procesos.

I. Durante la vista o conferencia, el (la) Oficial Examinador(a):

1. Se asegurará de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.
2. Se asegurará de que el sistema de grabación funciona debidamente.

Cuando la videoconferencia se celebre en el salón de vistas de COSSEC, deberá preguntar al personal designado y consignar para récord si el sistema está grabando a todas las partes.

3. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a las partes participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) Oficial Examinador(a) así lo hará constar e interrumpirá la vista. El (La) Oficial Examinador(a) o el (la) funcionario(a) designado(a) de Secretaría verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelto el problema, el (la) Oficial Examinador(a) se asegurará nuevamente de que las partes escuchan y ven adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la vista.

4. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el personal de apoyo del (de la) Oficial Examinador(a) procederá a contactar al personal del Área de Sistemas de la Corporación para resolver el problema.

J. Si el sistema no se restablece en un término máximo de quince (15) minutos, el (la) Oficial Examinador(a) podrá continuar la vista o conferencia mediante conferencia telefónica con la anuencia de las partes, reprogramar la vista mediante videoconferencia o de modo presencial; o suspenderla.

K. Si el (la) Oficial Examinador(a) considera que no se puede celebrar la vista o conferencia mediante videoconferencia y decide suspenderla, tomará las medidas provisionales necesarias hasta la fecha en que se pauten una nueva vista presencial o por videoconferencia.

L. El (La) Oficial Examinador(a) deberá comunicar a las partes su determinación y así lo hará constar en las minutas u ordenes correspondientes.

Artículo 4.42. Término para adjudicación

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante la Corporación deberá ser resuelto dentro de un término directivo de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales, o cuando la parte promovente haya renunciado a dicho término.

En los casos presentados ante la Corporación por personas de la tercera edad que hubieran reclamado los beneficios de la Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad, el término estricto para que sea resuelto es de noventa (90) días.

Artículo 4.43. Disposición sumaria de asuntos

El (La) Oficial Examinador(a) que presida el procedimiento adjudicativo podrá recomendar que se desestime o que se disponga sumariamente una querrela, solicitud u orden, a requerimiento de parte o a iniciativa propia, cuando la misma: (1) no plantee hechos que justifiquen la concesión de un remedio; y (2) cuando no haya controversia real en los hechos y como cuestión de derecho proceda que se dicte resolución a favor de la parte promovente.

Artículo 4.44. Desestimación

Todo caso en el que el (la) Oficial Examinador(a) haya emitido órdenes que hayan sido incumplidas por el (la) querellante o promovente de una acción podrá ser desestimado a petición de parte o a iniciativa de la Corporación. En tales situaciones, el (la) Oficial Examinador(a) ordenará al (a la) querellante o promovente que muestre causa por la cual no procede que le imponga una sanción por su incumplimiento y concederá un término de veinte (20) días contados a partir de la notificación de la orden para la mostración de causa.

De no cumplir con la orden emitida, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, el (la) Oficial Examinador(a) podrá imponer una sanción económica al querellante o promovente, a favor de la Corporación, que no excederá de \$200 dólares. Si luego de la imposición de sanciones económicas la parte querellante o promovente continúa en incumplimiento con las órdenes emitidas, el (la) Oficial Examinador(a) podrá recomendarle al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) que desestime su causa de acción.

Artículo 4.45. Desistimiento

La querrela podrá desistirse en cualquier momento mediante la presentación de un aviso o anunciándolo en sala abierta durante la celebración de una vista. Un desistimiento será sin perjuicio a menos que se especifique lo contrario en el aviso de desistimiento. De ser la segunda vez que se desiste de la misma acción, el desistimiento será con perjuicio. Todo aviso de desistimiento deberá ser evaluado por el (la) Oficial Examinador(a) quién emitirá su recomendación. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) deberá emitir una resolución para aprobar o denegar el desistimiento.

La Corporación, a su discreción, cuando se trate de un asunto de interés público, podrá continuar un procedimiento adjudicativo aun cuando la parte promovente solicite su desistimiento.

Artículo 4.46. Informe y recomendaciones del (de la) Oficial Examinador(a)

El (La) Oficial Examinador(a) designado deberá rendir su informe y recomendación en los casos bajo su consideración en el plazo directivo de sesenta (60) días contados a partir de que estos queden sometidos.

El informe deberá contener determinaciones de hechos y conclusiones de derecho fundamentadas en el expediente administrativo del caso. Además, podrá incluir

recomendaciones detalladas para la disposición final del caso, tales como imposición de sanciones y acciones correctivas en caso de que se haya determinado violación de ley.

En los casos presentados ante la Corporación por personas de la tercera edad que hubieran reclamado los beneficios de la Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad, el término para que el (la) Oficial Examinador(a) presente su informe al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación será de quince (15) días.

Artículo 4.47. Acción del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a)

El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) o el funcionario que este designe evaluará el informe de recomendaciones del (la) Oficial Examinador(a) y aprobará el mismo total o parcialmente, o lo desaprobará. En estos casos podrá:

- (a) Adoptar el informe en su totalidad o parcialmente y hacerlo formar parte o por referencia de su resolución final.
- (b) Adoptar las determinaciones de hechos y emitir sus propias conclusiones de derecho en la resolución.
- (c) Devolver el caso ante el (la) Oficial Examinador(a) para que proceda a hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho adicionales.

Artículo 4.48. Resolución del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a)

El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) deberá emitir su resolución en el término directivo de noventa (90) días desde la celebración de la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Dicho término podrá ser renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de las partes o por causa justificada.

No obstante, cuando una de las partes sea una persona de la tercera edad, la orden o resolución final de la Corporación deberá ser emitida por escrito dentro de los cuarenta y

cinco (45) días después de concluida la vista o después de emitirse determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes.

La resolución del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar por referencia o hacer formar parte el informe del (de la) Oficial Examinador(a). Esta deberá contener determinaciones de hechos, conclusiones de derecho, acción tomada por la Corporación, incluyendo multas y sanciones impuestas.

La resolución deberá advertir a las partes de su derecho a solicitar la revisión de esta ante la Junta de Directores de la Corporación y de su derecho a acudir ante el Tribunal de Apelaciones en revisión judicial de la decisión final de la Junta de Directores de la Corporación, con expresión de los términos aplicables. Cumplido este requisito, comenzarán a correr dichos términos.

Artículo 4.49. Remedios y sanciones

Toda resolución del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) otorgará el remedio que proceda en Derecho, aun cuando la parte querellante no lo haya solicitado. Toda disposición que incluya el pago de dinero se entenderá que incluye también intereses al tipo legal vigente. Los remedios podrán incluir, sin limitarse a: sanciones y multas administrativas, acciones correctivas y órdenes de cese y desista. Las multas se impondrán conforme a los límites establecidos por la Ley Núm. 114, Ley Núm. 255, Ley Núm. 239 y Ley Núm. 38.

El (La) Oficial Examinador(a) podrá recomendar que se le imponga a la parte perdidosa honorarios de abogados y costas. En casos en que tal parte haya actuado con temeridad, podría imponérsele el pago total o parcial de los gastos incurridos por la Corporación en servicios prestados por personas ajenas a ésta durante la investigación y el proceso

adjudicativo, dietas y millaje incurridas por el personal de la Corporación conforme a sus reglamentos. En ausencia de dicha reglamentación, se utilizarán las guías del Departamento de Hacienda. También podrá imponer el pago de todos los costos incurridos por la Corporación en hacer cumplir sus órdenes y resoluciones.

Las costas se concederán a la parte a cuyo favor se resuelva el caso o se dicte resolución. Estas serán únicamente los gastos necesarios incurridos en la tramitación del caso o procedimiento conforme ordena la ley o aquellos que la Corporación en su discreción estima que una parte litigante debe reembolsar a la otra. La parte que reclame el pago de costas presentará ante la Corporación, y notificará a la parte contraria, una relación o memorando de todas las partidas de gastos y desembolsos necesarios incurridos durante la tramitación del caso o procedimiento, dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la resolución. Dicho memorando de costas se presentará bajo juramento de parte o mediante certificación del abogado o la abogada y consignará que, según el entender de la parte reclamante o de su abogado o abogada, las partidas de gastos incurridos son correctas y que todos los desembolsos eran necesarios para la tramitación del caso o procedimiento. De no haber impugnación, la Corporación aprobará el memorando de costas. Además, podrá eliminar cualquier partida que considere improcedente, luego de conceder a la parte solicitante la oportunidad de justificarla. Cualquier parte que no esté conforme con las costas reclamadas puede impugnarlas en todo o en parte dentro del término de diez (10) días, contados a partir de aquel en que se notifique el memorando de costas. La resolución del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá ser revisada por la Junta de Directores de la Corporación.

El pago de honorarios de abogado o abogada procederá en caso de que cualquier parte o su abogado o abogada haya procedido con temeridad o frivolidad. La Corporación impondrá al (a la) responsable, en su resolución el pago de una suma por concepto de honorarios de abogado (a) que se entienda corresponda a tal conducta.

Artículo 4.50. Reconsideración por iniciativa propia

El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación podrá reconsiderar por iniciativa propia cualquier resolución, orden parcial o final, así como cualquier determinación que haya emitido, siempre que lo haga antes de que se presente una solicitud de revisión ante la Junta de Directores.

La Junta de Directores podrá reconsiderar a iniciativa propia cualquier resolución que haya dictado siempre que lo haga antes de la expiración del término concedido para que la parte adversamente afectada por una determinación final de la Junta de Directores acuda al Tribunal Apelativo en revisión judicial.

Artículo 4.51. Revisión ante la Junta de Directores de la Corporación

La parte adversamente afectada por una resolución del (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá presentar una Solicitud de Revisión de dicha Resolución ante la Junta de Directores de la Corporación, dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de esta. Si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la resolución es distinta a la del depósito en el correo o el envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o del envío por medio electrónico, según corresponda.

Toda solicitud de revisión ante la Junta de Directores será presentada en la Secretaría de la Corporación, personalmente, por correo electrónico o mediante correo certificado con acuse

de recibo dirigida a la Junta de Directores de COSSEC. Una solicitud de revisión enviada por correo certificado se entenderá radicada en la fecha y hora de su depósito en el correo, debidamente sellada, o del envío por medio electrónico, según corresponda.

La determinación final de la Junta de Directores de la Corporación deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los **cuarenta y cinco (45)** días siguientes a la radicación de la Solicitud de Revisión.

Artículo 4.52 Reconsideración de la determinación final de la Junta de Directores de la Corporación

La parte adversamente afectada por una determinación final de la Junta de Directores de la Corporación podrá, dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la resolución, radicar una solicitud de reconsideración ante dicho cuerpo. La Junta de Directores deberá considerar dicha solicitud dentro de los quince (15) días desde su presentación. Si rechazare de plano dicha solicitud de reconsideración o no hiciere pronunciamiento alguno dentro del referido término, el término para solicitar la revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a correr desde que la Junta de Directores notifique la denegatoria de plano o desde que expire el término de quince (15) días sin que la Junta de Directores haya hecho pronunciamiento alguno con respecto a la solicitud de reconsideración, según sea el caso.

Si la Junta de Directores hiciere alguna determinación con respecto a la solicitud de reconsideración dentro del mencionado término de quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a correr desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución de la Junta de Directores resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración. Tal resolución deberá ser

emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la solicitud de reconsideración.

Si la Junta de Directores acoge la solicitud de reconsideración pero, deja de tomar alguna acción con relación a la solicitud dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a correr a partir de la expiración de dicho término, salvo que la Junta de Directores, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver, el mismo no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la resolución es distinta a la del depósito en el correo o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o del envío por medio electrónico, según corresponda.

Artículo 4.53. Revisión judicial

Una parte adversamente afectada por una resolución final de la Junta de Directores de la Corporación podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones con competencia, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de dicha orden o resolución final de la Junta de Directores de la Corporación.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Junta de Directores de la Corporación y a todas las partes dentro del término de los treinta (30) días para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Cualquier solicitud de revisión judicial se basará únicamente en las controversias

MST
AAA


expresamente levantadas en la solicitud de revisión de la determinación o resolución del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) ante la Junta de Directores de la Corporación.

La radicación de una solicitud de revisión judicial no suspenderá los efectos de una resolución final de la Junta de Directores. La decisión emitida por la Junta de Directores mantendrá su vigencia y efecto hasta tanto el Tribunal de Apelaciones emita una decisión.

Artículo 4.54. Relevo de resoluciones

Antes de expirar el término para solicitar la revisión judicial de la resolución final, la Corporación *sua sponte* o a solicitud de parte podrá celebrar una nueva vista cuando:

- (a) Se descubriere evidencia nueva esencial que no haya podido descubrirse antes, a pesar de haberse desplegado diligencia razonable, y dicha evidencia de haber estado ante el (la) Oficial Examinador(a) hubiera podido cambiar sustancialmente el resultado del caso;
- (b) El fin de evitar la frustración de la justicia así lo requiera.

Artículo 4.55. Corrección de errores

Los errores de forma en las resoluciones o en el expediente administrativo podrán corregirse por la Corporación motu proprio o a solicitud de parte, en cualquier momento. Durante la tramitación de una revisión, podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente al Tribunal. Las correcciones serán notificadas a las partes.

Artículo 4.56. Agotamiento de remedios

Para propósitos de una revisión judicial, la determinación final de la Corporación es la resolución final que emite la Junta de Directores.

Artículo 4.57. Procedimiento adjudicativo de acción inmediata

La Corporación podrá utilizar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o

que requiera acción inmediata. La Corporación podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en la oración antedicha y que justifique el uso de una adjudicación inmediata. La Corporación emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican su decisión de tomar la acción específica. La Corporación deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al momento de emitirse.

Después de emitida una orden o resolución de conformidad con este artículo, la Corporación deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente. Cualquier parte afectada por una resolución de la Corporación durante un procedimiento de adjudicación inmediata podrá solicitar revisión ante la Junta de Directores. La parte adversamente afectada por la decisión final de la Junta de Directores de la Corporación puede solicitar la reconsideración de esta y la revisión judicial, según dispuesto en este Reglamento y la Ley Núm. 38-2017.

Capítulo V. Vistas Informales

Artículo 5.1. Aplicación

Cuando por reglamento de la Corporación se disponga para la celebración de una vista informal aplicarán las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 5.2. Notificación

Previo a la celebración de una vista informal la Corporación notificará por escrito la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo. La notificación identificará los cargos o

faltas administrativas que se imputan, si algunas, los fundamentos para su determinación y una descripción de la prueba con que cuenta la Corporación.

Artículo 5.3. Procedimiento

Durante la vista informal se le dará la oportunidad a la persona de expresar su versión de los hechos y producir la evidencia que tenga a su favor. La vista será presidida por el (la) Oficial Examinador(a) designado por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o su delegado(a). Concluida la vista informal, la Corporación emitirá una determinación la cual notificará por escrito mediante correo ordinario, y en la cual advertirá de cualquier trámite ulterior disponible, si alguno.

Capítulo VI. Cláusulas de Compatibilidad

Artículo 6.1. Disposiciones reglamentarias incompatibles

Todas las disposiciones contenidas en cualquiera de los reglamentos vigentes de la Corporación deberán estar en conformidad con este Reglamento. De resultar incompatibles prevalecerán las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6.2. Derogación

Mediante la aprobación de este Reglamento se deroga el Reglamento de Procedimientos Investigativos y Adjudicativos, Reglamento Núm. 7768, aprobado el 9 de octubre de 2009. Se derogan, además, las disposiciones relacionadas a procedimientos adjudicativos formales e informales, que surjan de otros reglamentos de la Corporación, así como toda norma en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

Artículo 6.3. Separabilidad

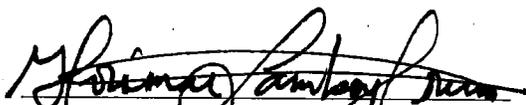
Si cualquier artículo, frase, párrafo o cláusula de este Reglamento fuera declarada nula o

inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicho pronunciamiento no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones.

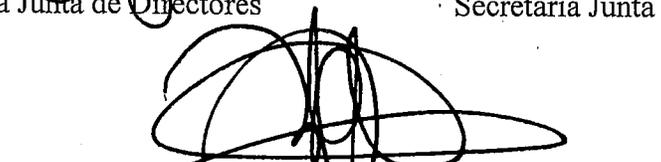
Artículo 6.4. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de enero de 2023.


Lcda. Glorimar Lambory Torres
Presidenta Junta de Directores


Alma Aldarondo Alfaro
Secretaria Junta de Directores


Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva