



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RETIRO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE ASUNTOS ADJUDICATIVOS  
DE LA JUNTA DE RETIRO DEL GOBIERNO  
DE PUERTO RICO**

# ÍNDICE DE REGLAS

## CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

<a href="#">1.01-Título</a> .....	1
<a href="#">1.02-Base Legal</a> .....	1
<a href="#">1.03-Aplicación</a> .....	1
<a href="#">1.04-Propósito</a> .....	1
<a href="#">1.05-Complementación e interpretación</a> .....	2
<a href="#">1.06-Derogación</a> .....	2
<a href="#">1.07-Definiciones</a> .....	2
<a href="#">1.08-Usos de palabras y frases</a> .....	6
<a href="#">1.09-Designación de intérprete</a> .....	6
<a href="#">1.10-Designación de Oficial Examinador y facultades</a> .....	6
<a href="#">1.11-Inhibición</a> .....	7
<a href="#">1.12-Cómputo del tiempo</a> .....	8

## CAPÍTULO II - DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO

<a href="#">2.01-Forma de los escritos</a> .....	8
<a href="#">2.02-Recurso de apelación</a> .....	9
<a href="#">2.03-Comparecencia</a> .....	9
<a href="#">2.04-Representación por derecho propio</a> .....	9
<a href="#">2.05-Representación legal</a> .....	10
<a href="#">2.06-Cambio de dirección</a> .....	11
<a href="#">2.07-Contenido del escrito de apelación</a> .....	11
<a href="#">2.08-Presentación del escrito de apelación</a> .....	12
<a href="#">2.09-Notificación del recurso de apelación</a> .....	13
<a href="#">2.10-Contestación a la apelación</a> .....	13
<a href="#">2.11-Notificación de escritos o mociones</a> .....	14
<a href="#">2.12-Notificación a parte afectada</a> .....	14
<a href="#">2.13-Enmienda a las alegaciones</a> .....	14
<a href="#">2.14-Radicación de escritos y mociones</a> .....	14
<a href="#">2.15-Defectos de forma</a> .....	15
<a href="#">2.16-Calendario</a> .....	15
<a href="#">2.17-Normas sobre prórrogas</a> .....	15

<a href="#">2.18-Descubrimiento de prueba y órdenes protectoras</a>	16
<a href="#">2.19-Citación de testigos</a>	16
<a href="#">2.20-Consolidación</a>	17
<a href="#">2.21-Intervención</a>	17
<a href="#">2.22-Derechos de las partes</a>	18

### **CAPÍTULO III - DISPOSICIONES SOBRE VISTAS**

<a href="#">3.01-Disposiciones generales</a>	19
<a href="#">3.02-Mecanismos para la celebración de las vistas</a>	20
<a href="#">3.03-Señalamiento de vistas</a>	20
<a href="#">3.04-Notificación de vistas y citación de parte</a>	20
<a href="#">3.05-Normas sobre suspensiones</a>	21
<a href="#">3.06-Rebeldía</a>	22
<a href="#">3.07-Celebración mediante videoconferencia</a>	22
<a href="#">3.08-Remedios en caso de desconexión</a>	23
<a href="#">3.09-Informe de conferencia</a>	23
<a href="#">3.10-Conferencia con antelación a la vista</a>	25
<a href="#">3.11-Renuncia a la conferencia con antelación a vista</a>	26
<a href="#">3.12-Procedimiento durante la vista administrativa</a>	26
<a href="#">3.13-Orden de la prueba</a>	27
<a href="#">3.14-Presentación de la prueba en la videoconferencia</a>	28
<a href="#">3.15-Renuncia a la vista administrativa</a>	28
<a href="#">3.16-Grabación de las vistas</a>	28
<a href="#">3.17-Preservación de récord visual cuando una parte padezca alguna condición que le impida su comunicación efectiva</a>	28

### **CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES SOBRE ÓRDENES Y RESOLUCIONES**

<a href="#">4.01-Órdenes y resoluciones interlocutorias</a>	29
<a href="#">4.02-Reconsideración de órdenes y resoluciones interlocutorias</a>	30
<a href="#">4.03-Informe del Oficial Examinador</a>	30
<a href="#">4.04-Resoluciones de la Junta</a>	31
<a href="#">4.05-Archivos</a>	33
<a href="#">4.06-Nulidad de orden o resolución de la Junta</a>	34
<a href="#">4.07- Reconsideración ante la Junta</a>	34
<a href="#">4.08-Revisión Judicial</a>	35

<a href="#">4.09-Relevo de órdenes, resoluciones y corrección de errores</a> .....	35
--	----

## **CAPÍTULO V - DISPOSICIONES MISCELÁNEAS**

<a href="#">5.01-Expediente oficial</a> .....	36
<a href="#">5.02-Sanciones</a> .....	37
<a href="#">5.03-Enmiendas a las Reglas</a> .....	38
<a href="#">5.04-Reserva de Poderes</a> .....	38
<a href="#">5.05-Situaciones no reglamentarias</a> .....	38
<a href="#">5.06-Cláusula de separabilidad</a> .....	39
<a href="#">5.07-Vigencia</a> .....	39

## **CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES**

### **Regla 1.01 – TÍTULO**

Estas Reglas se conocerán y se citarán como el “Reglamento de Asuntos Adjudicativos de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.”

### **Regla 1.02 – BASE LEGAL**

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 106 de 23 de agosto de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos”, (en adelante Ley Núm. 106-2017); la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, (en adelante Ley Núm. 447-1951); la Ley Núm. 160 de 24 de diciembre de 2013, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, (en adelante Ley Núm. 160-2013); la Ley Núm. 12 de 19 de octubre de 1954, según enmendada, conocida como “Ley de Retiro de la Judicatura”, (en adelante Ley Núm. 12-1954); y de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, (en adelante Ley Núm. 38-2017).

### **Regla 1.03 – APLICACIÓN**

Estas Reglas aplicarán a todos los procedimientos de apelación sobre Determinaciones Finales que se hayan originado de controversias entre los participantes, pensionados o beneficiarios de la Junta de Retiro y el Director Ejecutivo, que se presenten en la Secretaría de la Oficina de Asuntos Adjudicativos de la Junta, a partir de la vigencia de este Reglamento.

#### **Regla 1.04 – PROPÓSITO**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas para los procedimientos apelativos ante la Oficina de Asuntos Adjudicativos de la Junta, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017 y la Ley Núm. 447-1951, según enmendadas.

#### **Regla 1.05 – COMPLEMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN**

Estas Reglas serán complementadas e interpretadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 447-1951, la Ley Núm. 12-1954, la Ley Núm. 160-2013, la Ley Núm. 38-2017, según enmendadas, y cualquier otra ley o enmienda, existente o que se apruebe con posterioridad, que conceda beneficios, establezca derechos, provea remedios o que de algún otro modo pueda originar controversias entre participantes, pensionados o beneficiarios de la Junta de Retiro y el Director Ejecutivo.

Estas reglas se interpretarán de forma tal que garanticen que los procedimientos que se lleven a cabo de forma rápida, justa, económica e imparcial.

#### **Regla 1.06 – DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga de forma expresa el "Reglamento Adjudicativo de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura", (Reglamento Núm. 6838, aprobado el 13 de julio de 2004) y el "Reglamento de Procedimiento Adjudicativo del Sistema de Retiro para Maestros", (Reglamento Núm. 7053, aprobado el 15 de noviembre de 2005 y enmendado el 22 de diciembre de 2006, por el Reglamento Núm. 7270). También deroga cualquier otro reglamento, resolución, carta circular, orden administrativa, memorando o cualquier otra disposición que sea contraria, en todo o en parte, con lo establecido en este Reglamento.

#### **Regla 1.07 – DEFINICIONES**

Los siguientes términos o frases, dondequiera que se usen en estas Reglas, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Apelación**– Mecanismo mediante el cual un beneficiario, participante o pensionado puede impugnar una Determinación Final del Director Ejecutivo, o la persona designada por este.
2. **Apelante**– Beneficiario, participante o pensionado, según definido en las legislaciones aplicables, que alega no estar de acuerdo con una Determinación Final del Director Ejecutivo, o la persona designada por este.
3. **Beneficiario**- toda persona que recibe cualquier pensión, anualidad o beneficio de la Junta de Retiro. En virtud de una designación o parentesco que tenga con un participante o pensionado de la Junta de Retiro.
4. **Calendario** – Libro o mecanismo donde se consignan las fechas para la celebración de las vistas sobre los casos en apelación ante la Oficina de Asuntos Adjudicativos de la Junta de Retiro.
5. **Conferencia con Antelación a Vista** – Audiencia ante un Oficial Examinador la cual precede la Vista Administrativa.
6. **Conocimiento Oficial** – Conocimiento sobre determinados hechos o asuntos de derecho que la Junta de Retiro, sus miembros y los Oficiales Examinadores pueden tomar propiamente y actuar sobre los mismos sin necesidad de prueba.
7. **Determinación Final**– Decisión emitida y debidamente notificada por el Director Ejecutivo o persona a quien este delegue la facultad, resolviendo una solicitud presentada por un participante, pensionado o beneficiario de la Junta de Retiro.
8. **Día**- Se entenderá como día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
9. **Director Ejecutivo**– Persona designada por la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico conforme el artículo 5.1, inciso B, de la Ley Núm. 106-2017.

10. **Evidencia sustancial** – Evidencia relevante que una mente razonable podría aceptar como adecuada para sostener una conclusión.
11. **Expediente** – Se refiere al expediente oficial según establecido en la Regla 5.01 de este Reglamento.
12. **Interventor** – Persona autorizada a participar en el procedimiento adjudicativo, que no sea parte original y que haya demostrado su capacidad o interés legítimo en el procedimiento, conforme lo dispuesto en este Reglamento.
13. **Junta**- Se refiere a los miembros directores que componen la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, creada por la Ley Núm. 106-2017.
14. **Junta de Retiro**- Se refiere al organismo gubernamental creado por la Ley Núm. 106-2017, encargado de administrar los tres sistemas de retiro (Retiro Central, Maestros y Judicatura), consolidados bajo un solo organismo.
15. **Oficial Examinador**– Persona designada por la Junta para intervenir o entender en los procedimientos adjudicativos, con las facultades dispuestas en la Regla 1.10 de este Reglamento.
16. **Oficina de Asuntos Adjudicativos** – Oficina a cargo de la administración de los asuntos internos de la Junta y los trámites relacionados con las apelaciones de las determinaciones finales del Director Ejecutivo.
17. **Orden Interlocutoria** – Mandato hecho en el procedimiento adjudicativo el cual se debe obedecer, observar y ejecutar, que dispone de un asunto procesal pero que no adjudica la apelación.
18. **Participante** – empleados activos del Gobierno de Puerto Rico, los empleados de la Judicatura, Maestros y miembros del antiguo Sistema de Retiro para Maestros, los empleados de los Municipios, y los empleados de las Corporaciones Públicas, excepto los empleados de la Universidad de



Puerto Rico y la Autoridad de Energía Eléctrica. Además, incluye a aquellos empleados que pasen o hayan pasado a laborar dentro de una Alianza Público Privada y todo aquel miembro de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico que haya realizado aportaciones y estas no se le hayan reembolsado. Este término incluye a los ex empleados del Gobierno de Puerto Rico que se separaron del servicio público y que no se le reembolsaron sus aportaciones y/o cualquier beneficio acumulado hasta la fecha de separación.

19. **Pensionado** – toda persona que reciba una pensión o anualidad de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 106 de 2017 o al amparo de alguna ley especial.
20. **Persona** – Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.
21. **Resolución** – Decisión de la Junta que adjudique en forma definitiva un recurso apelativo, de la cual se puede recurrir ante el Tribunal de Apelaciones.
22. **Resolución interlocutoria** – Determinación mediante la cual se dispone de asunto procesal o sustantivo, para fines de la tramitación del proceso adjudicativo.
23. **Resolución Parcial** – Determinación emitida por la Junta en el procedimiento adjudicativo, mediante la cual se adjudica algún derecho u obligación, una controversia o se imponen penalidades o sanciones administrativas, pero que no adjudica de manera final la apelación.
24. **Secretaría** – Unidad en la Oficina de Asuntos Adjudicativos designada para la presentación de los recursos apelativos, escritos, mociones y para el archivo de los expedientes oficiales de los casos sometidos a la jurisdicción de la Junta.

25. **Tutor(a)** – Persona designada por un Tribunal, por el Director Ejecutivo o persona designada por este, para suplir la capacidad de un participante, pensionado o beneficiario de la Junta de Retiro.

26. **Vista** – Audiencia ante un Oficial Examinador.

### **Regla 1.08 – USO DE PALABRAS Y FRASES**

Al ser usadas en este Reglamento, las palabras en cualquier género incluyen también los géneros neutro, masculino y femenino. Las palabras en singular incluyen el plural y las palabras en plural incluyen el singular. Las menciones de reglas se entenderán que se refieren a reglas de este Reglamento, a menos que se especifique otra cosa. Las palabras de este Reglamento deben ser generalmente entendidas en su más corriente y usual significado sin atender demasiado el rigor de las reglas gramaticales, sino el uso general y popular de las voces.

### **Regla 1.09 – DESIGNACIÓN DE INTÉRPRETE**

Cuando una persona 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 del proceso adversativo, se le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o se le proveerá algún otro acomodo razonable que garantice la efectividad de la comunicación.

### **Regla 1.10 – DESIGNACIÓN DE OFICIAL EXAMINADOR Y FACULTADES**

La Junta podrá designar uno o más oficiales examinadores para presidir y conducir los procedimientos adjudicativos.

Los oficiales examinadores, en el desempeño de sus funciones, tendrán facultad para:

1. Disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso.

2. Emitir órdenes y resoluciones interlocutorias.
3. Dirigir el descubrimiento de prueba, limitando el mismo a los asuntos pertinentes al caso y resolver los incidentes relativos al mismo.
4. Emitir órdenes para la producción de documentos e información, así como órdenes protectoras conforme a las Reglas de Procedimiento Civil y aquellas otras órdenes que fueran necesarias de forma tal que se garantice una solución justa, rápida y económica.
5. Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
6. Tomar juramento.
7. Celebrar y conducir todas las vistas en el procedimiento adjudicativo.
8. Recibir la prueba documental y testifical que presenten las partes.
9. Tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
10. Prorrogar o acortar los términos en el curso de los procedimientos.
11. Requerir la radicación de aquellos alegatos y memorandos que estime pertinentes relativo a cualquier asunto sobre el cual haya que dictaminar o emitir una recomendación.
12. Emitir cualquier determinación concerniente al procedimiento adjudicativo.

Los oficiales examinadores son responsables de mantener el orden y velar porque se observe el debido respeto y decoro durante todo el procedimiento adjudicativo. Serán responsables de la buena marcha de los procedimientos y de que los mismos se realicen en un ambiente de orden, disciplina y decoro.

Los oficiales examinadores se conducirán durante los procedimientos, en lo

aplicable, conforme lo disponen los Cánones de Ética Judicial.

### **Regla 1.11 – INHIBICIÓN**

Cuando una parte interese la inhibición del Oficial Examinador designado para presidir los procedimientos adjudicativos de su caso, deberá radicar una moción con una declaración jurada. La moción debe ser presentada tan pronto la parte advenga en conocimiento de la causa de inhibición y deberá exponer los hechos en que fundamenta la solicitud. Si el Oficial Examinador determina inhibirse, emitirá resolución exponiendo las razones para su inhibición y referirá el caso ante otro Oficial Examinador para que este continúe el proceso adjudicativo. Si el Oficial Examinador determina no inhibirse, deberá referir la moción a la atención de otro Oficial Examinador para su evaluación y finalmente a la Junta para que esta la adjudique. La determinación podrá ser reconsiderada conforme la Regla 4.07 de este Reglamento.

### **Regla 1.12 – CÓMPUTO DEL TIEMPO**

Al computar cualquier período de tiempo prescrito o permitido por estas reglas, no se incluirá el día del acto o acontecimiento a partir del cual el período de tiempo designado comienza a contar. El último día de dicho período de tiempo se incluirá, y cualquier acción requerida deberá tomarse dicho día o antes; disponiéndose, sin embargo, que, si el último día es un sábado, domingo o día feriado oficial en el Gobierno de Puerto Rico, o es un día que la Oficina de Asuntos Adjudicativos está oficialmente cerrada por cualquier razón previa a la terminación del día laborable regular, cualquier acción requerida deberá tomarse el próximo día laborable o antes.

## **CAPÍTULO II – DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO**

### **Regla 2.01 – FORMA DE LOS ESCRITOS**

Todas las alegaciones solicitudes, mociones, alegatos y demás documentos sometidos en Secretaría se harán en papel tamaño carta (8.5" x 11") y deberán ser presentados en

un (1) original y dos (2) copias. Se exceptúan de esta regla las decisiones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y las resoluciones de la Comisión Industrial.

Todo escrito podrá ser hecho en mecanografía o a mano, siempre que está última sea legible.

### **Regla 2.02 – RECURSO DE APELACIÓN**

Cualquier participante, pensionado o beneficiario que no esté conforme con una Determinación Final emitida y debidamente notificada por el Director Ejecutivo, podrá apelar ante la Oficina de Asuntos Adjudicativos. Este recurso se formalizará presentando un escrito de apelación, en la Secretaría de la Oficina de Asuntos Adjudicativos, personalmente, por correo regular o mediante correo electrónico.

### **Regla 2.03 – COMPARECENCIA**

El recurso de apelación podrá ser presentado por el Apelante, su tutor o un representante legal admitido a la práctica de la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Las partes y sus representantes legales o tutores, de tenerlos, deberán comparecer a toda vista señalada, excepto cuando sean excusados, previa justa causa. De no comparecer a un señalamiento de vista, se consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y se le emitirá una orden de mostrar causa por la cual no deba imponerse sanciones, según corresponda.

### **Regla 2.04 - REPRESENTACIÓN POR DERECHO PROPIO**

La parte apelante podrá comparecer por derecho propio, por sí o a través de un tutor. La persona podrá representarse por derecho propio si cumple con los siguientes requisitos:

1. La decisión es libre, voluntaria, inteligente y con pleno conocimiento de las consecuencias.

2. Tiene los conocimientos mínimos necesarios para defender adecuadamente sus intereses, cumplir con las reglas y alegar el derecho sustantivo aplicable, de acuerdo con la complejidad de la controversia.

Si la parte apelante no cumple con estos requisitos, se le advertirá que deberá comparecer acompañado de una representación legal y se le concederá un término razonable para que la consiga.

Si iniciada una vista, se concluyera que la parte apelante carece de las habilidades, destrezas o aptitudes necesarias para representarse por derecho propio, así se consignará en el récord de los procedimientos, y se le concederá un término razonable para que obtenga representación legal.

En ningún caso la Junta, estará obligada a proporcionar representación legal a los litigantes y no se admitirá la representación de derechos de terceros por personas que no hayan sido admitidos al ejercicio de la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

## **Regla 2.05 - REPRESENTACIÓN LEGAL**

Las partes podrán ser representadas por abogados admitidos a la práctica de la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Cuando comparezca un abogado en representación de la parte apelante desde la radicación del escrito de apelación, este o esta firmarán todos los escritos subsiguientes, incluyendo en el escrito su nombre, su número de abogado ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, su número de teléfono, su dirección postal y dirección electrónica, según consten en el Registro Único de Abogados y Abogadas del Tribunal Supremo de Puerto Rico (RUA).

El abogado que asuma la representación profesional de una parte deberá presentar una moción a esos efectos, en la cual incluirá su número de registro único de abogado ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, número de teléfono, número de fax, dirección postal y dirección electrónica.

Los abogados deberán observar los Cánones de Ética Profesional. Se podrán imponer sanciones al abogado cuando no se observe el debido decoro y respeto, según dispuesto en la Regla 5.02 de este Reglamento y/o referirse al Tribunal Supremo para la acción disciplinaria correspondiente.

Cuando un abogado que haya comparecido en representación de una parte solicite renunciar a esa representación, deberá presentar una moción por escrito a tal efecto. El abogado expondrá las razones por las cuales debe permitirse su renuncia e informará el número de teléfono y la dirección postal de quien represente. Hará constar, además, que ha notificado la renuncia a su cliente y que ha cumplido con las exigencias de los Cánones de Ética Profesional.

#### **Regla 2.06 - CAMBIO DE DIRECCIÓN**

Cualquier cambio de dirección postal o electrónica o de número de teléfono que tenga lugar durante el procedimiento, deberá notificarse mediante moción. No se podrá presentar como defensa la falta de notificación si la parte, su tutor o representante legal cambió su dirección y no notificó el cambio según requerido en esta Regla.

#### **Regla 2.07 – CONTENIDO DEL ESCRITO DE APELACIÓN**

Todo escrito de apelación contendrá lo siguiente:

1. Nombre completo de la parte apelante, dirección residencial, dirección postal, correo electrónico y número de teléfono. Si la parte apelante tuviera un tutor, deberá proveer su nombre completo, dirección residencial, postal y electrónica, su número de teléfono y evidencia acreditativa de su designación.
2. Si la parte apelante comparece con representación legal, se deberá incluir el nombre, la dirección postal y electrónica, el número de teléfono y el número del Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA).

3. Los últimos cuatro (4) números del Seguro Social, número de empleado y agencia donde prestó servicios por última vez el participante o pensionado de la Junta de Retiro.
4. La determinación final o parte de está con la que no esté conforme y sobre la cual se apela.
5. La fecha de la determinación final.
6. La fecha de la notificación según consta en el matasello o en el correo electrónico. Deberá incluirse la copia del sobre o de la notificación electrónica mediante la cual se le notificó la determinación final.
7. Una relación fiel y concisa de los hechos procesales y de los hechos importantes y pertinentes al caso.
8. Un señalamiento breve y conciso de los errores que a juicio de la parte apelante se cometieron.
9. Una discusión de los errores señalados, incluyendo las disposiciones de ley y la jurisprudencia aplicables, de conocer las mismas.
10. El remedio solicitado.
11. Disponibilidad de medios electrónicos para la celebración de los procedimientos mediante video conferencia.
12. Una certificación acreditativa del envío de copia del escrito de apelación a la parte apelada.
13. Fecha y firma de la parte apelante, tutor y representante legal, si los tuviere.

La parte apelante puede, opcionalmente, incluir su edad, si es que reclama los beneficios de la *“Ley Especial de Procesos Administrativos Expedidos para Personas de la Tercera Edad,” Ley Núm. 147 de 27 de septiembre de 2019, según enmendada.*



## **Regla 2.08 – PRESENTACIÓN DEL ESCRITO DE APELACIÓN**

- A. El escrito de apelación se presentará en el término jurisdiccional de treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación de la determinación final del Director Ejecutivo o persona a quien este haya delegado la facultad.
- B. La fecha de la presentación será la que indique el sello de la Secretaría, la del sello de la Oficina de Correo Postal de los Estados Unidos de América en el sobre de envío o la indicada en el correo electrónico, según el mecanismo de radicación utilizado por la parte apelante.
- C. Inmediatamente la Secretaría reciba un recurso de apelación, le asignará un número en orden de secuencia y anotará el mismo en el Registro de Apelaciones, en estricto orden por fecha y hora.
- D. Todos los documentos que se presenten en la Secretaría se estamparán con la fecha y hora de su presentación, pudiendo usarse para estos fines un reloj fechador o cualquier otro método que la Oficina de Asuntos Adjudicativos estime adecuado para mantener la confiabilidad del registro. En caso de haberse recibido por correo electrónico se asignará el número de conformidad a la fecha y hora de su envío.

## **Regla 2.09 - NOTIFICACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La parte apelante notificará al Director Ejecutivo la radicación del recurso de apelación. La notificación se hará mediante el envío de copia del escrito de apelación y los apéndices, si alguno, dentro del término dispuesto para la presentación del recurso, siendo este un término de estricto cumplimiento.

La notificación podrá ser realizada utilizando los siguientes métodos sujeto a lo dispuesto en estas reglas: correo certificado, correo ordinario, correo electrónico o mediante entrega personal.

La parte apelante deberá certificar con su firma en el recurso, por si o por conducto de su representación legal o tutor, la fecha en que se efectuó la notificación y el

mecanismo.

### **Regla 2.10 – CONTESTACIÓN A LA APELACIÓN**

La contestación deberá hacer referencia a la disposición legal aplicable, contestar específicamente las alegaciones contenidas en el escrito de apelación y levantar las defensas que pueda legalmente interponer. Deberá ser radicada dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la Apelación.

### **Regla 2.11 - NOTIFICACIÓN DE ESCRITOS O MOCIONES**

Todo escrito debe ser notificado a la parte contraria y a los interventores, si alguno. La notificación se hará mediante el envío de copia del escrito y los apéndices, si alguno.

La notificación podrá ser realizada utilizando los siguientes métodos sujeto a lo dispuesto en estas reglas: correo certificado, correo ordinario, correo electrónico o mediante entrega personal.

La parte deberá certificar la notificación con su firma, por si o por conducto de su representación legal o tutor, la fecha en que se efectuó la misma y el mecanismo. Esta certificación podrá ser impugnada mediante declaración jurada debidamente fundamentada.

### **Regla 2.12 - NOTIFICACIÓN A PARTE AFECTADA**

Iniciado cualquier procedimiento adjudicativo, podrá requerirse a las partes que notifiquen la existencia de dicho procedimiento a cualquier persona natural o jurídica que pueda resultar afectada por el mismo y autorizar su comparecencia, previa solicitud a tal efecto.

### **Regla 2.13 – ENMIENDA A LAS ALEGACIONES**

Las alegaciones podrán ser enmendadas, en interés de la justicia, a solicitud de parte o cuando el consentimiento expreso o implícito de las partes se somete dentro de la vista.

## **Regla 2.14 – RADICACIÓN DE ESCRITOS Y MOCIONES**

- A. Todo escrito o moción deberá radicarse en la Secretaría, personalmente, por correo postal o electrónico.
- B. Todo escrito o moción será firmado por la parte, su tutor o su representante legal, de tenerlos, e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal, número de teléfono y correo electrónico.
- C. Sólo podrán radicar escritos o mociones la parte apelante, el tutor de la parte apelante, la parte apelada, la parte interventora y los representantes legales de las partes, según corresponda.

## **Regla 2.15 - DEFECTOS DE FORMA**

La parte que incurra en un error de forma en algún escrito radicado ante la Secretaría deberá subsanar el mismo inmediatamente sea advertido, a iniciativa propia o por orden emitida a esos efectos. El incumplimiento con una orden para subsanar un error podrá conllevar que el escrito se tenga por no presentado.

## **Regla 2.16 – CALENDARIO**

La Oficina de Asuntos Adjudicativos mantendrá un calendario continuo de señalamientos para las vistas. Las apelaciones se señalarán en el calendario siguiendo un estricto orden de presentación, salvo que por circunstancias extraordinarias amerite un señalamiento inmediato.

## **Regla 2.17– NORMAS SOBRE PRÓRROGAS**

Las solicitudes de prórroga debidamente fundamentadas deberán presentarse antes de expirar el término original concedido, a no ser que vencido dicho término pueda demostrarse fehacientemente que la tardanza fue excusable. La presentación de una solicitud de prórroga no interrumpirá automáticamente el término original dispuesto y de no recibir la parte que la solicita una respuesta en la afirmativa deberá entenderla denegada.

El término de la prórroga comenzará a transcurrir al día siguiente del vencimiento del plazo cuya prórroga se solicita.

### **Regla 2.18 – DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA Y ÓRDENES PROTECTORAS**

Cualquier parte que interese se ordene la producción de documentos, libros, materiales u objetos tangibles, presentará una moción en la Secretaría, expresando detalladamente y con razonable particularidad la producción que interesa. La moción deberá ser presentada, por lo menos, veinte (20) días antes de la celebración de la Conferencia con Antelación a la Vista o de la Vista Administrativa, de no celebrarse la primera. El término podrá ser prorrogado por justa causa.

Se emitirá una orden a la parte adversa, o a la entidad concernida, concediéndole un término para que produzca lo solicitado o fundamente su negativa a producirlo. Transcurrido el término concedido, sin haberse cumplido lo ordenado, la Junta podrá presentar, al Tribunal con competencia, una moción en auxilio de su jurisdicción, para que ordene el cumplimiento, bajo apercibimiento de desacato, o imponer sanciones económicas o procesales.

Previa moción justificando la necesidad, se podrá hacer uso razonable de los otros mecanismos de descubrimiento de prueba contemplados en las Reglas de Procedimiento Civil.

Asimismo, se podrán emitir órdenes protectoras de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico, si una de las partes no cumpliera con el descubrimiento de prueba o con lo dispuesto en una orden.

### **Regla 2.19 – CITACIÓN DE TESTIGOS**

- A. Cualquier parte que interese la citación de testigos, podrá hacerlo siempre que una declaración jurada de éstos, consignando el testimonio que de ellos se espera, haya estado sometida a la consideración del Director Ejecutivo al momento de tomar su determinación. El solicitante presentará una moción expresando los nombres y direcciones correctas de los testigos a citarse y una

alegación de que su comparecencia es indispensable para la solución del caso.

- B. De interesar la presentación de prueba técnica o la comparecencia de peritos, cuyos hallazgos hayan estado sometidos ante la consideración del Director Ejecutivo al momento de tomar su determinación, podrá hacerlo consignando los nombres y direcciones correctas de los mismos, la prueba pericial que interesa presentar y un breve resumen de la declaración.
- C. La moción se presentará por lo menos con veinte (20) días con antelación a la fecha de la vista, salvo justa causa.
- D. La citación se expedirá mediante orden, bajo el sello oficial de la Junta. Esta contendrá la fecha, y hora de la vista, la naturaleza del caso y un apercibimiento sobre las consecuencias de la incomparecencia. Además, si la vista se celebrará de manera presencial, indicará el lugar de esta; si la vista será virtual, contendrá la información sobre el enlace y la conexión.
- E. La citación podrá realizarse por correo certificado con acuse de recibo, correo ordinario, correo electrónico o mediante diligenciamiento personal.
- F. Si una persona debidamente citada no compareciere según los términos de la citación, la Junta podrá presentar, ante el Tribunal con competencia, una moción en auxilio de su jurisdicción, para que ordene la comparecencia del testigo bajo apercibimiento de desacato.

## **Regla 2.20 – CONSOLIDACIÓN**

A los fines de dilucidar las apelaciones de forma justa, rápida y económica, se podrá consolidar apelaciones en las que medien cuestiones de hecho o de derecho similares.

## **Regla 2.21 – INTERVENCIÓN**

- A. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en una apelación presentada ante la Junta, podrá someter una solicitud de intervención por escrito y

debidamente fundamentada.

B. Al evaluar la solicitud de intervención deberán considerarse los siguientes factores:

1. Si algún interés del solicitante pudiera ser adversamente afectado por el procedimiento adjudicativo.
2. Si existen otros medios para proteger adecuadamente su interés.
3. Si el interés del solicitante ya está adecuadamente representado por las partes en el procedimiento.
4. Si su participación pudiera ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
5. Si la participación del solicitante pudiera extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
6. Si el solicitante es representante o es el portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
7. Si el solicitante pudiese aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

Se podrá requerir que se someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente.

C. La determinación denegando una solicitud de intervención deberá estar debidamente fundamentada y notificada al solicitante, apercibiéndole de su derecho a presentar una revisión judicial conforme a la Ley Núm. 38 – 2017.

## **Regla 2.22 – DERECHOS DE LAS PARTES**

En los procedimientos, los apelantes tendrán derecho a comparecer por derecho propio, por sí o mediante un tutor, o asistidos por un representante legal admitido a la práctica de la profesión en Puerto Rico.

En el procedimiento apelativo se garantizará a las partes el derecho al debido procedimiento de ley, a una notificación oportuna, a presentar evidencia, a que las recomendaciones, determinaciones y/o Resoluciones se emitan a base del expediente, de forma objetiva e imparcial.

### **CAPÍTULO III - DISPOSICIONES SOBRE VISTAS**

#### **Regla 3.01 - DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Los casos ante la consideración de la Junta serán atendidos por un Oficial Examinador.
- B. La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito, debidamente fundamentada, para que la vista sea privada. La vista podrá ser privada si se determina que la parte peticionaria podría sufrir un daño irreparable de no concederse lo solicitado.
- C. Las vistas se celebrarán durante todo el año, de lunes a viernes en días laborables de manera virtual, o, de así determinarlo, de manera presencial en el salón de audiencias, o en el lugar que se establezca.
- D. La vista se comenzará puntualmente a la hora señalada.
- E. Durante la vista, ninguna persona podrá ausentarse, abandonar el salón de audiencias o desconectarse, sin autorización previa. Cuando la vista sea mediante videoconferencia, todos los comparecientes mantendrán la cámara encendida en todo momento, a menos que se les excuse de ello, y los micrófonos apagados hasta que se les autorice encenderlos.

F. Se podrá excluir de la vista a aquella persona que observe una conducta desordenada, insolente o perjudicial a los procedimientos, independientemente del mecanismo bajo el cual se esté llevando a cabo la vista, es decir, presencial o mediante videoconferencia.

### **Regla 3.02 – MECANISMOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS**

Las vistas se celebrarán mediante videoconferencia.

A iniciativa propia o a solicitud de parte, se podrá ordenar que una vista sea celebrada de manera presencial o híbrida. Al hacer tal determinación, se deben evaluar los siguientes criterios:

1. Facilidad de acceso y conectividad de las partes.
2. Complejidad del caso.
3. Naturaleza de la vista a celebrarse.
4. La prueba a presentarse.
5. Circunstancias personales de las partes.

La parte que interese variar el mecanismo mediante el cual se propone celebrar la vista, deberá solicitarlo por escrito dentro de los quince (15) días previos a la fecha de la vista de que se trate fundamentando las razones de la solicitud.

### **Regla 3.03 - SEÑALAMIENTO DE VISTAS**

Se señalará una Conferencia con Antelación a la Vista en un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la radicación del recurso de apelación.

El señalamiento de Vista Administrativa será en un término no menor de treinta (30) días con posterioridad a la celebración de la Conferencia con Antelación a la Vista o desde su renuncia.



### **Regla 3.04 – NOTIFICACIÓN DE VISTAS Y CITACIÓN DE PARTE**

La notificación del señalamiento de las vistas se hará por escrito a la parte apelante, a su tutor y su representante legal, si los tuviere, y a la parte apelada. Dicha notificación se hará mediante correo electrónico o correo postal a la dirección que las partes hayan informado.

La notificación deberá contener la siguiente información:

1. Fecha y hora en que se celebrará la vista.
2. Si la vista será por videoconferencia, se deberá informar sobre el enlace y la conexión. Si la vista será presencial se deberá informar el lugar de esta.
3. Naturaleza y propósito.
4. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o con representante legal.
5. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
6. Apercebimiento de las medidas que se podrán tomar si una parte no comparece a la vista.
7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.
8. Aviso de la disponibilidad de estas Reglas y de las Guías de celebración de vistas mediante videoconferencia en el portal en línea de la Junta de Retiro.

### **Regla 3.05 – NORMAS SOBRE SUSPENSIONES**

- A. La vista no será suspendida, salvo en situaciones excepcionales y meritorias.
- B. La parte que interese la suspensión deberá presentar una solicitud por escrito a estos efectos expresando las razones para su petición, con no menos de cinco (5) días con antelación a la vista. La parte peticionaria notificará su

solicitud a la otra parte dentro del mismo término. La notificación se hará conforme a la Regla 2.11 de este Reglamento.

- C. En todo caso que una vista sea suspendida, las partes o sus representantes legales deberán notificar la suspensión y el nuevo señalamiento a sus testigos.
- D. De no recibirse moción de suspensión dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido declarada con lugar, la vista administrativa se llevará a cabo a tenor con las normas establecidas en este Reglamento.
- E. Toda suspensión constituirá justa causa para extender el término dispuesto en la Ley Núm. 38-2017 para emitir la resolución del caso y cualquier término dispuesto en estas reglas.

### **Regla 3.06 - REBELDÍA**

Si una parte debidamente citada no comparece a la Conferencia con Antelación a la Vista o a cualquier otra vista durante el procedimiento adjudicativo, podrá ser declarada en rebeldía. Una vez hecha la determinación, se podrá continuar el procedimiento sin su participación, pero se le notificará la determinación final del proceso, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

### **Regla 3.07 – CELEBRACIÓN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA**

El Oficial Examinador que presida la vista, seleccionará la plataforma mediante la cual se celebrará la videoconferencia y así lo informará a las partes en la Notificación de la vista que emita. Las partes en el caso recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para conectarse a la videoconferencia, a través de la plataforma seleccionada.

Las partes deberán conectarse a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado con la invitación al menos quince (15) minutos antes de la hora señalada para la celebración de la vista mediante videoconferencia. Para ello, deberán realizar sus propias pruebas para comprobar el funcionamiento adecuado de su equipo con antelación a la vista.

Para garantizar la seguridad de todas las partes, al entrar a la videoconferencia serán conectados en un cuarto de espera virtual y deberán esperar a que se le admita a la sala virtual. Deben asegurarse de que el equipo a utilizarse se encuentra en un lugar fijo y libre de distracciones o ruidos que puedan afectar el proceso.

Para mantener el orden de los procedimientos durante la vista, el Oficial Examinador podrá manejar, activar y desactivar los micrófonos y las cámaras de los participantes, así como las funcionalidades del “chat”, de la pizarra “whiteboard” y de compartir archivos o documentos.

Si alguna de las partes en la vista no tiene los medios electrónicos para comparecer de manera remota con su propio equipo electrónico, deberá informarlo mediante moción, al menos quince (15) días antes de la fecha de la vista, de modo que se pueda coordinar su comparecencia de forma presencial.

### **Regla 3.08 – REMEDIOS EN CASO DE DESCONEJIÓN**

A discreción del Oficial Examinador que presida el proceso, la vista por videoconferencia se suspenderá si se interrumpe la conexión de alguna de las partes y esta no se puede reestablecer en un plazo de tiempo razonable, que nunca será menor de quince (15) minutos. El Oficial Examinador notificará otra fecha para la celebración de la vista.

Cuando alguna falla técnica afecte la comparecencia de una parte por video a través del sistema de videoconferencia, se podrá permitir la comparecencia de esta por audio únicamente.

### **Regla 3.09 - INFORME DE CONFERENCIA**

En los casos señalados para Conferencia con Antelación a la Vista, cada parte deberá someter un Informe de Conferencia el cual deberá incluir, en lo pertinente, lo siguiente:

1. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la parte.
2. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la representación legal.

3. Información del patrono.
4. Información sobre la solicitud ante la Junta de Retiro:
  - a. Fecha del primer descuento.
  - b. Número de años cotizados.
  - c. Fecha de la radicación de la solicitud ante el coordinador de Asuntos de Retiro.
  - d. Tipo de pensión o beneficio solicitado.
  - e. Estatus de empleado al momento de presentar la solicitud.
  - f. Fecha de la Determinación Final.
  - g. Fecha de la presentación del escrito de reconsideración (si aplica).
  - h. Fecha de la denegatoria de la reconsideración (si aplica).
  - i. Fecha de la presentación de la apelación ante la Secretaría de la Oficina de Asuntos Adjudicativos de la Junta.
5. Información de casos anteriores sobre solicitudes de pensiones anteriores y decisiones emitidas por el Director Ejecutivo.
6. Controversias que se plantean.
7. Una breve relación de los hechos pertinentes a la apelación y/o las defensas.
8. Evidencia médica (si aplica).
9. Estipulaciones sobre los hechos, documentos y asuntos sobre los cuales no exista controversia.

10. Una exposición breve de la posición de las partes con respecto a los hechos, documentos y asuntos sobre los cuales exista controversia y la base legal que apoye tal posición.
11. Planteamientos de derecho.
12. Una relación detallada de la prueba documental que se proponen presentar.
13. Una lista con los nombres y las direcciones de las personas testigos, que se proponen para testificar en la vista, con un resumen de su testimonio.
14. Una lista de cada parte con los nombres de las personas peritos que se proponen para testificar en la vista, incluyendo un resumen de su testimonio.
15. Una lista de todas las mociones presentadas y aquellas que consideren someter.
16. Las enmiendas a las alegaciones y los fundamentos por los cuales estas no se presentaron con anterioridad.
17. Un estimado del número de días y horas requeridas para la presentación de la prueba de cada una de las partes en la vista.
18. La posibilidad de una transacción.

El Informe deberá ser sometido en la Secretaría diez (10) días antes de la fecha señalada para la Conferencia con Antelación a la Vista y formará parte del expediente oficial.

### **Regla 3.10 – CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA**

- A. Se citará a las partes y a sus representantes legales, según sea el caso, a una Conferencia con Antelación a la Vista, con el propósito de organizar y simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista en sus méritos. De igual forma, se podrá atender cualquier asunto que deba considerarse previo a la celebración de Vista Administrativa. Se podrán aceptar estipulaciones siempre que se determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

- B. Salvo justa causa, no se aceptarán documentos ni planteamientos que no hayan sido presentados en el Informe de Conferencia.
- C. Se levantará un Acta en la que se consignarán las incidencias de la conferencia y las estipulaciones o acuerdos entre las partes. Dicha Acta formará parte del expediente oficial y en lo que sea compatible, razonable y permisible dentro del proceso, servirá de guía para regir los procedimientos.

### **Regla 3.11 - RENUNCIA A LA CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A VISTA**

La conferencia puede ser renunciada sólo mediante acuerdo mutuo entre las partes, notificada por lo menos cinco (5) días antes del señalamiento, mediando la radicación de los respectivos informes.

### **Regla 3.12 – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA ADMINISTRATIVA**

- A. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- B. Se podrá excluir la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.
- C. Se podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico y de cualquier información de dominio público.
- D. Sólo se admitirá como prueba aquella que estuvo sometida ante la consideración del Director Ejecutivo al tomar la Determinación Final.
- E. Al comienzo de la vista, las partes podrán exponer sucintamente sus respectivas teorías y anunciarán la prueba que han de presentar. Las argumentaciones se limitarán a los asuntos en controversia.

- F. Se tomará juramento a los testigos antes de éstos prestar declaración. Si la vista es mediante videoconferencia, los testigos serán puestos en el salón de espera virtual, hasta que les corresponda prestar testimonio. Si la vista es presencial, los testigos se retirarán del salón de sesiones hasta que les corresponda prestar declaración. Lo anterior no aplica a las partes, incluyendo la interventora, si alguna, peritos o tutores.
- G. Se ofrecerá a todas las partes la extensión 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.
- H. Salvo justa causa, no se aceptará prueba ni planteamientos que no hayan sido presentados en el Informe de Conferencia o en la Conferencia con Antelación a la Vista.
- I. Mientras una parte se expresa o examina a un testigo, la otra parte no la interrumpirá excepto para presentar una objeción la cual dirigirá al Oficial Examinador.
- J. Finalizada la vista administrativa, no se admitirá en evidencia ningún otro documento.
- K. Terminada la presentación de la prueba, las partes podrán exponer brevemente sus argumentos finales o podrán renunciar expresamente a la argumentación oral.
- L. Se podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista, para la presentación de propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán renunciar expresamente a que se formulen determinaciones de hechos.

### **Regla 3.13 – ORDEN DE LA PRUEBA**

- A. La parte que tenga el peso de la prueba iniciará la presentación de la evidencia en la audiencia pública.
- B. Como norma general la parte apelante tendrá el peso de la prueba para sostener su acción.
- C. Terminada la presentación de la prueba de la parte con el peso evidenciario, la parte adversa presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación o contra-refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba presentada.

### **Regla 3.14 – PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA EN LA VIDEOCONFERENCIA**

Durante el transcurso de la vista por videoconferencia, se podrá autorizar la presentación de documentos u otra prueba mediante la funcionalidad de compartir pantalla (*“share screen”*) o compartir contenido (*“share content”*), según sea el caso de la plataforma seleccionada. La parte que interese presentar la prueba de la forma antes mencionada deberá tener tales archivos disponibles en su computadora o dispositivo electrónico. La presentación de la prueba se regirá por las disposiciones de las Reglas 3.12 y 3.13 de este Reglamento.

### **Regla 3.15 - RENUNCIA A LA VISTA ADMINISTRATIVA**

En cualquier apelación en la cual se presente una controversia de estricto derecho, las partes podrán renunciar a la vista administrativa y solicitar que se emita la resolución final del caso basada en el expediente administrativo. Las partes deberán presentar un memorando de derecho dentro del término de quince (15) días, luego de sometida la solicitud de renuncia a la vista administrativa.

### **Regla 3.16 - GRABACIÓN DE LAS VISTAS**

El audio de la vista celebrada mediante videoconferencia será grabado utilizando la plataforma correspondiente y dicha grabación constituirá el récord oficial del caso. Se



prohíbe expresamente la grabación de vídeo, transmisión, toma de fotografías o reproducción de la vista por cualquier medio, y que las partes graben o permitan que terceros graben el audio de la videoconferencia, salvo autorización previa.

Las vistas presenciales serán tomadas mediante récord taquigráfico, grabación o de cualquier otro modo que disponga el Oficial Examinador que garantice la confiabilidad del récord y la pureza de los procedimientos.

### **Regla 3.17 - PRESERVACIÓN DE RÉCORD VISUAL CUANDO UNA PARTE PADEZCA ALGUNA CONDICIÓN QUE LE IMPIDA SU COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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 adjudicativo, se tomarán medidas 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 acomodos razonables necesarios. Este récord visual formará parte del expediente del caso.

## **CAPÍTULO IV– DISPOSICIONES SOBRE ÓRDENES Y RESOLUCIONES**

### **Regla 4.01 – ÓRDENES Y RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS**

La Junta y los Oficiales Examinadores en el proceso adjudicativo podrán emitir órdenes y resoluciones interlocutorias sobre:

1. Descubrimiento de prueba y producción de documentos;
2. Citación de testigos;
3. Radicación de mociones o documentos;

4. Incumplimiento de normas procesales o incomparencias;
5. Inobservancias de órdenes previas;
6. Planteamientos de derecho cuya determinación no conlleve la solución total del caso;
7. Ordenes de mostrar causa por las cuales no deban imponerse sanciones;
8. Cualquier otra procedente en derecho.

La orden o determinación que se emita será suscrita por el Oficial Examinador y notificada directamente a las partes. Copia de la determinación se hará formar parte del expediente.

#### **Regla 4.02 - RECONSIDERACIÓN DE ÓRDENES Y RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS**

La parte adversamente afectada por una orden o resolución interlocutoria, podrá presentar una moción de reconsideración ante el Oficial Examinador, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la orden o resolución, o desde la fecha de notificación vía correo electrónico o correo postal.

La moción de reconsideración podrá ser presentada ante la Junta cuando se alegue que la orden o resolución interlocutoria resultará en un daño irreparable y en el balance de los intereses no se justifica esperar a la conclusión del procedimiento.

La parte afectada por una determinación sobre sanciones podrá solicitar que la Junta reconsidere dicha determinación. Estos casos serán atendidos de la misma forma en que se dispone en la Regla 4.07 de este Reglamento. El apercibimiento de este derecho constará en la orden o resolución.

La orden o resolución interlocutoria podrá ser reconsiderada, modificada o dejada sin efecto, motu proprio.

#### **Regla 4.03 – INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR**

- A. Cuando una apelación sea atendida por un Oficial Examinador, éste rendirá un informe a la Junta el cual contendrá lo siguiente:
  - 1. Determinaciones de hechos, si estas no se han renunciado;
  - 2. Desglose de la evidencia presentada;
  - 3. Conclusiones de derecho y,
  - 4. Recomendación.
- B. La recomendación hecha en el Informe se fundamentará en los hechos probados y el derecho aplicable, según determinado por las disposiciones pertinentes de la ley y reglamentos correspondientes y las opiniones del Tribunal Supremo.
- C. El informe será rendido dentro del término de sesenta (60) días siguientes a la conclusión de vista. Este término podrá extenderse cuando ocurran circunstancias extraordinarias o por justa causa.
- D. El funcionario a cargo de la Oficina de Asuntos Adjudicativos presentará ante la Junta las recomendaciones emitidas por el Oficial Examinador, para que esta emita la resolución final.
- E. Si terminada la celebración de una vista en sus méritos, y antes de rendir su informe, la persona que la presidió falleciere, renunciare o por cualquier otra razón no pudiere continuar entendiendo en una apelación, el funcionario a cargo de la Oficina de Asuntos Adjudicativos ordenará que el expediente pase a otro(a) Oficial Examinador(a). El Oficial Examinador podrá emitir una recomendación a base del contenido del expediente, de la

transcripción o la grabación de la vista. Si la persona se convenciere de que no es posible rendir un informe bajo estas circunstancias, así lo notificará a las partes, tomando las providencias necesarias, y señalará una nueva vista administrativa.

#### **Regla 4.04 – RESOLUCIONES DE LA JUNTA**

- A. La Junta evaluará los informes de los casos ante su consideración y adoptará como suyas todas aquellas partes de este en las que esté de acuerdo, para así emitir la Resolución del caso.
- B. La Junta resolverá de acuerdo con la prueba, sosteniendo, modificando o revocando la acción del Director Ejecutivo o podrá dictar la resolución que en ley debió haber dictado este(a) o devolver el caso al Director Ejecutivo.
- C. La Resolución se emitirá por escrito. Cuando la Resolución disponga de una controversia o de la apelación, deberá exponer separadamente las determinaciones de hecho, si estas no se han renunciado, y las conclusiones de derecho en que fundamentan la adjudicación. Así como los correspondientes apercibimientos sobre los recursos de reconsideración y revisión judicial, con expresión de los términos correspondientes.
- D. Las Resoluciones deberán estar selladas y firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.
- E. La Junta deberá especificar en la certificación de sus Resoluciones los nombres y direcciones de las personas a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de que estas puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por ley.
- F. La Secretaría de la Junta enviará a todas las partes y sus representantes legales, si tuviesen, copia simple de la orden o resolución y archivará en autos copia de esta y de la constancia de la notificación. El envío se hará a

la brevedad posible, por correo ordinario o electrónico.

G. La resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la presentación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento de todas las partes o por causa justificada.

H. En todo caso sometido ante la consideración de la Junta deberá ser resuelto dentro del término de seis (6) meses de presentado el escrito de apelación, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017. Se podrán considerar como circunstancias excepcionales o justificadas que autorizan la ampliación de dicho término, entre otros, los siguientes factores:

1. La falta de diligencia de las partes con el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como con las órdenes emitidas por los Oficiales Examinadores.
2. Incomparecencias de partes o testigos a vistas.
3. Suspensión de vistas.
4. Citación de testigos o descubrimiento de prueba.
5. Renuncias de representación legal.
6. Multiplicidad de partes y reclamaciones.
7. Grado de complejidad de la controversia a ser adjudicada, tomando en consideración la presencia o ausencia de precedentes normativos previos.
8. La intervención de terceros.

#### **Regla 4.05 – ARCHIVOS**

La parte apelante podrá presentar una solicitud de archivo de los procedimientos. El archivo será con perjuicio, a menos que de otra forma sea justificado por el solicitante. El Oficial Examinador atenderá la solicitud y cualquier oposición y preparará un informe para la Junta, quien tomará la determinación final correspondiente. Cuando se conceda un archivo sin perjuicio y la parte apelante interese su reactivación, deberá presentar una nueva solicitud ante el Director Ejecutivo quien deberá evaluar la totalidad de los asuntos planteados, a menos que la Junta disponga otra cosa en su resolución.

La parte apelante podrá presentar una moción o escrito desistiendo del recurso de apelación. El desistimiento será con perjuicio, a menos que la parte apelante justifique que el desistimiento sea sin perjuicio. La Junta, emitirá la Resolución correspondiente.

Una moción desistiendo de una segunda apelación constituirá un impedimento para radicar un recurso apelativo sobre la misma determinación final del Director Ejecutivo.

#### **Regla 4.06 - NULIDAD DE ORDEN O RESOLUCIÓN DE LA JUNTA**

Una orden o resolución emitida contra una persona que padezca sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, podría ser declarada nula si a esta no se le proveyó un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura o algún otro acomodo razonable que garantice la efectividad de la comunicación a través del proceso adversativo, conforme las disposiciones de la *Americans with Dissabilities Act (ADA)* y la Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 22-2021.

#### **Regla 4.07 – RECONSIDERACIÓN ANTE LA JUNTA**

La parte adversamente afectada por una orden o resolución, parcial o final, de la Junta podrá presentar una moción de reconsideración, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la orden o resolución, o desde la fecha de notificación vía correo electrónico o

correo postal. La Junta deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a decursar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la Junta resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la Junta acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a esta dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que la Junta, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver, por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.

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

#### **Regla 4.08 – REVISIÓN JUDICIAL**

Una parte adversamente afectada por una resolución de la Junta y que haya agotado todos los remedios provistos, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución o partir de la fecha aplicable de la Regla 4.07 de este Reglamento. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Junta y a todas las partes dentro del

término para solicitar dicha revisión.

#### **Regla 4.09 – RELEVO DE ÓRDENES, RESOLUCIONES Y CORRECCIÓN DE ERRORES**

Antes de que expire el término para revisar judicialmente la Resolución de la Junta, a iniciativa propia o a solicitud de parte, esta podrá relevar a una parte o a su representante de todo o parte de una resolución por las razones y bajo los términos de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico.

La Junta o el Oficial Examinador tendrán facultad inherente, en cualquier momento, para corregir errores de forma en sus órdenes y resoluciones, y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión a fin de hacer justicia, a iniciativa propia o a moción de parte.

Durante la tramitación de un recurso de revisión judicial podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente al Tribunal de Apelaciones. Con posterioridad, solo podrán corregirse con el permiso del Tribunal de Apelaciones.

### **CAPÍTULO V– DISPOSICIONES MISCELÁNEAS**

#### **Regla 5.01 – EXPEDIENTE OFICIAL**

La Oficina de Asuntos Adjudicativos establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos adjudicativos. Se mantendrá un expediente de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo. El expediente incluirá, pero sin limitarse a:

1. Escrito de apelación.
2. Contestación de la parte apelada.
3. Órdenes.
4. Resoluciones.



5. Notificaciones.
6. Citaciones a testigos.
7. Escritos, mociones, alegaciones, peticiones o requerimientos radicados por las partes.
8. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
9. Evidencia recibida o considerada.
10. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
11. Copia del expediente del trámite ante el Director Ejecutivo.
12. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, si aplica.
13. El informe preparado por el Oficial Examinador que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o en parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento.
14. Toda resolución, parcial o final, inicial o en reconsideración emitida por la Junta.

No podrá formar parte del expediente oficial, ningún documento o escrito remitido o radicado por una persona que no sea parte en el pleito.

### **Regla 5.02 – SANCIONES**

- A. Los Oficiales Examinadores podrán, por iniciativa propia o a solicitud de parte, imponer sanciones en las siguientes instancias:
  1. Si una parte dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden de la Junta o del Oficial Examinador, esta, a iniciativa propia o a instancia de parte, podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se

haya cumplido, y le concederá a la parte un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden para mostrar causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justificare el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor de la Junta o de cualquier parte, que no excederá de doscientos (200) dólares por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.

2. Ordenar la desestimación de la acción en el caso del apelante, o eliminar las alegaciones en el caso del apelado, si después de haber impuesto sanciones económicas, y haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de las órdenes de la agencia.
3. Imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.

Las sanciones serán notificadas a las partes y a sus representantes legales.

B. La parte afectada por una determinación sobre sanciones podrá solicitar a la Junta que reconsidere dicha determinación. Estos casos serán atendidos de la misma forma en que se dispone en la Regla 4.07 sobre reconsideración a determinaciones de la Junta. El apercibimiento de este derecho constará en la propia imposición de sanciones.

### **Regla 5.03 – ENMIENDAS A LAS REGLAS**

Toda enmienda o cambio a este Reglamento deberá efectuarse conforme a lo establecido en el Capítulo II de la Ley Núm. 38-2017 o cualquier enmienda o ley que sea promulgada de tiempo en tiempo que cubre estos procesos.

### **Regla 5.04 – RESERVA DE PODERES**

La Junta, en el ejercicio de sus facultades e independientemente de los poderes que le confieren las leyes o reglamentos, tendrá también aquellos poderes que son incidentales y necesarios a su jurisdicción y autoridad para adjudicar controversias. Ninguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento se

entenderá que restringen o limitan los poderes, facultades o prerrogativas que confieren las leyes a la Junta.

#### **Regla 5.05 – SITUACIONES NO REGLAMENTARIAS**

En toda apelación en que la Junta tenga que resolver una controversia, para la cual no se provean las normas en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, se adjudicará considerando la intención legislativa de la ley, la política pública vigente y conforme a equidad, teniendo en cuenta los principios generales del derecho, los usos y costumbres aceptados.

#### **Regla 5.06 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición del presente Reglamento fuese declarada ilegal, nula o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará las demás disposiciones de este, considerándose cada una por separado y con plena vigencia.

#### **Regla 5.07 – VIGENCIA**

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

Todos los límites de tiempo establecidos serán determinados con referencia a la fecha de vigencia de este Reglamento. Todos los requisitos adicionales establecidos por enmiendas o revisiones a este Reglamento no entrarán en vigor hasta la fecha de vigencia de la enmienda o revisión.

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta, en reunión ordinaria  
celebrada en San Juan, Puerto Rico, el día \_\_\_\_\_.

Presidente

Secretaria

