ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO
AVE. PONCE DE LEON PDA 8 1/2 # 520
PUERTA DE TIERRA SAN JUAN, P.R. 00901

N. 3842
Fecha 7 de febrero de 1995 5:30 P.M.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO UNIFORME APLICABLE
A PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DEL
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO

P R E A M B U L O

La Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, requiere a toda Agencia que deba adjudicar formalmente una controversia el establecimiento de un procedimiento administrativo uniforme que salvaguarde los derechos garantizados por dicha ley.

Las disposiciones de este Reglamento tienen como propósito dar cumplimiento a la citada ley mediante el establecimiento de reglas uniformes que gobiernen las determinaciones en procesos adjudicativos, al emitir una orden o resolución que defina los derechos y deberes legales de personas específicas, en el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento Uniforme Aplicable a Procedimientos Adjudicativos del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico".

Sección 1.2 - Aplicabilidad

Este Reglamento aplica al procedimiento de adjudicación formal de toda controversia o planteamiento resultante de decisiones, resoluciones, órdenes y providencias dictadas por EL CUERPO o sus funcionarios administrativos, que deban o puedan ser revisadas de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Ley de

Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 1.3 - Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) "EL CUERPO" significa el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico creado en virtud de la Ley Núm. 1 de 23 de junio de 1985.

(b) "Director Ejecutivo" significa el Director Ejecutivo de EL CUERPO.

(c) "Procedimiento Adjudicativo" significa el procedimiento de adjudación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de EL CUERPO resultante de una "adjudicación"," Interpretación Oficial", "Intervención", "Orden o Resolución", "Orden o Resolución Parcial", "Orden Interlocutoria" - según se definen estos términos en el Capítulo I, Sección 1.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyos términos y definiciones se incorporan como parte del Reglamento -.

(d) "Reglamento" significa el presente Reglamento Uniforme Aplicable a Procedimientos Adjudicativos del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

(e) "Expediente" significa todos los documentos que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consdieración de una agencia o de EL CUERPO y que hayan sido presentados como

evidencia y/o se hayan tomado en consideración en un Procedimiento Adjudicativo.

(f) "Persona" significa toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.

(g) "Parte" significa toda persona a quien se dirija específicamente una querella de EL CUERPO o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir en la misma, o que haya radicado una Petición Externa para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en un procedimiento adjudicativo.

(h) "Interventor" significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo de EL CUERPO y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.

(i) "Procedimiento Administrativo" significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación de toda controversia, el otorgamiento de permisos, licencias o franquicias y cualquier proceso investigativo que inicie, realice, implante o determine EL CUERPO dentro del ámbito de su autoridad legal.

(j) "Norma o Regla" significa cualquier norma o conjunto de normas de una Agencia o de EL CUERPO, sea o no de aplicación general, que ejecute o interprete una ley o reglamento, que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de EL CUERPO. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente - quedan excluídas de esta definición:

1) Normas relacionadas con la forma de

organización y administración interna de EL CUERPO dictadas por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de su autoridad legal que no afecten derechos adquiridos por una persona.

2) Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen nignún efecto legal.

3) Normas y reglas que no formen parte de un procedimiento adjudicativo, según se define en el presente reglamento.

(k) "Reglamentación" significa el procedimiento seguido por EL CUERPO para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.

(l) "Carta de Derechos" significa el derecho que tiene una persona o parte, en todo procedimiento adjudicativo ante EL CUERPO, a la notificación oportuna de los cargos o querellas o reclamos en su contra, a conocer la evidencia en su contra, a cuestionar la evidencia en su contra, a presentar evidencia, a estar asistido de representación legal, a una adjudicación imparcial y a que la decisión que se emita sea basada en el expediente.

(ll) "Juez Administrativo" significa la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en EL CUERPO, con o sin facultad delegada para adjudicar finalmente una controversia.

(m) "Querella" significa la solicitud o petición que EL CUERPO radica contra una o más personas por infracciones a las leyes o reglamentos que administra.

(n) "Petición Externa" significa la solicitud o petición que radica una persona a EL CUERPO haciendo una solicitud o señalando una infracción a las leyes y reglamentos aplicables que administra EL CUERPO.

(ñ) "Emergencia" significa una situación de hechos extraordinaria que justifica que el Director Ejecutivo tome medidas administrativas inmediatas para solucionarla, previo a la celebración de un procedimiento adjudicativo.

(o) "Promovente - Peticionario" significa la persona que inicia mediante la presentación de una querella o petición externa un procedimiento adjudicativo en EL CUERPO.

(p) "Querellado" significa la persona contra la cual se presenta una querella o petición externa en un procedimiento adjudicativo en EL CUERPO.

Sección 1.4 - Aplicabilidad de Normas Federales

No obstante lo dispuesto en la Sección 1.2, anterior, en la medida en que sea necesario para evitar la denegatoria de fondos o servicios del gobierno de los Estados Unidos de América, que de otra manera estarían disponibles, el Director Ejecutivo o un Juez Administrativo tendrá discreción para conformar cualquier procedimiento adjudicativo a lo requerido por las leyes federales aplicables, e inclusive para seguir los procedimientos del Administrative Procedure Act (5 United States Code, Sección 551 y siguientes).

Sección 1.5 - Adopción y Disponibilidad

Este Reglamento será adoptado de conformidad con el Capítulo II de

la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

EL CUERPO facilitará a cualquier persona copia de este Reglamento, previa solicitud por escrito en formulario preparado por la Agencia. EL CUERPO cobrará a razón de veinte centavos por cada hoja de reproducción de todo o parte del Reglamento.

EL CUERPO suministrará copia gratuita del Reglamento a sus empleados y retendrá constancia escrita del recibo del documento con la firma del empleado y la fecha de entrega.

Sección 1.6 – Legalidad

Este Reglamento se adopta de conformidad con la autorización conferida al Director Ejecutivo por el Artículo 14 de la Ley Núm. 1 de 23 de junio de 1985.

CAPITULO II – PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

Sección 2.1 – Carta de Derechos

Cuando por disposición de una ley, regla o reglamento o de este Reglamento EL CUERPO deba adjudicar formalmente una controversia, los procedimientos deberán regirse por las disposiciones de este capítulo.

En todo procedimiento adjudicativo se salvaguardará la Carta de Derechos a la parte contra la cual se presente una Querella o Petición Externa.

Sección 2.2 – Inicio del Procedimiento

El Procedimiento Adjudicativo ante EL CUERPO podrá iniciarse por la propia agencia mediante la presentación de una Querella, o por una o varias personas mediante la presentación de una Petición Externa.

La Querella será presentada para su radicación en la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas de EL CUERPO ubicada en la Oficina Central de la Agencia.

La Petición Externa será presentada ante la Oficina del Director Ejecutivo de EL CUERPO.

Sección 2.3 - Información Requerida

(a) Toda Querella presentada por EL CUERPO en relación a infracciones a las leyes o reglamentos que administra deberá contener:

1) El nombre y dirección postal del querellado.

2) Los hechos constitutivos de la infracción.

3) Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.

4) Remedio que solicita.

5) Una advertencia al querellado de que deberá contestar la misma en el término de treinta (30) días.

(b) Toda Petición Externa presentada por una persona a EL CUERPO deberá contener:

1) Nombre y dirección de todas las partes.

2) Hechos constitutivos de la solicitud o infracción.

3) Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.

4) Remedio que solicita.

5) Nombre, dirección residencial y postal, número de teléfono y firma de la persona que hace la Petición Externa.

Sección 2.4 - Términos

El término para presentar una Querella o Petición Externa será el que establezca la ley o el reglamento que regule el asunto bajo la jurisdicción de EL CUERPO.

A falta de un término establecido por ley, aplicarán los siguientes:

(a) 30 días para la presentación de una Querella por

infracción a las leyes o reglamentos que administra EL CUERPO, a partir de la fecha que se someta al Director Ejecutivo un informe escrito de los hechos constitutivos de infracción.

(b) 30 días para la presentación de una Petición Externa a partir de los hechos que motivan el reclamo. Si la petición externa se fundamentara en infracciones a las leyes y reglamentos que administra EL CUERPO aplicará el término mencionado en el inciso (a), anterior.

Sección 2.5 - No Consideración

EL CUERPO no considerará y entenderá por no presentada una Petición Externa que no cumpla con los requisitos de las secciones 2.2 a 2.4, anteriores.

Sección 2.6 - Capacidad para Comparecer

Tienen capacidad para comparecer en un procedimiento adjudicativo todas las personas que sean parte en el procedimiento y los interventores que señala la Sección 3.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo deberá presentarse en el término de noventa (90) días a partir de la fecha de comienzo del procedimiento.

Sección 2.7 - Término para Notificar

(a) La notificación de una Querella o una Petición Externa se hará a todas las partes, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, en el término de 24 horas a partir de la fecha de su presentación en la oficina correspondiente.

(b) La parte contra la cual se presente una Querella o Petición Externa deberá presentar en la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas una contestación escrita, en el término máximo de

treinta (30) días a partir de la fecha en que fue notificada de la acción en su contra.

La contestación a la querella o a una petición externa se notificará a todas las partes personalmente o por correo certificado con acuse de recibo dentro del mencionado término de treinta (30) días.

La Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas remitirá la contestación al Director Ejecutivo o al Juez Administrativo asignado al caso en el término de 24 horas a partir de la fecha de recibo de la misma.

Sección 2.8 - Días

El cómputo de cualquier término del Reglamento se hará por días naturales, no por días laborables.

Sección 2.9 - Jueces Administrativos

El Director Ejecutivo designará uno o más funcionarios o empleados de EL CUERPO para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en la Agencia, en funciones de jueces administrativos, con o sin autoridad delegada para adjudicar la controveria presentada en la Querella o Petición Externa.

Sección 2.10 - Adjudicación

Los jueces administrativos sin autoridad delegada para adjudicar la controversia someterán al Director Ejecutivo, para la adjudicación, un informe escrito con recomendaciones para una orden o resolución final.

El informe de los jueces administrativos, sin autoridad delegada para adjudicar, deberá contener:

(a) Relación del caso.

(b) Determinaciones de hechos

(c) Conclusiones de Derecho

(d) Recomendación de adjudicación

(e) Notificación del término para solicitar reconsideración o revisión

El informe deberá remitirlo, con el expediente, a la consideración del Director Ejecutivo.

Los jueces administrativos a quienes se delegue la autoridad de adjudicar emitirán orden o resolución final escrita sobre la controversia que contendrá:

(a) Relación del caso.

(b) Determinaciones de hechos.

(c) Conclusiones de derecho

(d) Orden o Resolución Final

(e) Notificación del término para solicitar reconsideración o revisión.

Sección 2.11- Procedimientos Anteriores a Vista

(a) En todo procedimiento adjudicativo en que se determine que es necesario la celebración de una vista administrativa, el Juez Administrativo ordenará la celebración de una conferencia con antelación a vista.

(b) La conferencia con antelación a vista se celebrará en o antes de los 45 días posteriores a la presentación de la Querella o Petición Externa.

(c) El Juez Administrativo citará a todas las partes o sus representantes autorizados o interventores con el propósito de:

1) Lograr acuerdos.

2) Simplificar la controversia o la prueba a considerarse en la vista.

3) Fijar un término, no mayor de 30 días, para que las partes utilicen los mecanismos de descubrimiento de prueba que

sean solicitados por las partes y autorizados por el Juez Administrativo.

4) Aceptar estipulaciones de las partes para resolver la controversia con sujeción a que ello sirva los mejores intereses públicos.

5) Emitir aquellas órdenes que estime necesarias para adelantar u ordenar o simplificar los procedimientos.

6) Emitir citaciones para la comparecencia de testigos.

(d) El juez administrativo emitirá una orden de conferencia con antelación a vista donde expondrá lo acordado. Dicha orden gobernará el curso subsiguiente del procedimiento adjudicativo, a menos que no sea modificada para impedir manifieste injusticia.

(e) El incumplimiento por las partes con las órdenes emitidas o estipulaciones acordadas en la conferencia con antelación a vista dará lugar a la aplicación de sanciones.

Las sanciones por incumplimiento podrán aplicarse a petición de parte o por iniciativa del juez administrativo.

Las sanciones por incumplimiento podrán consistir en la imposición de gastos, de honorarios de abogado, la eliminación total o parcial de las alegaciones, la desestimación de la querella o petición externa, dictar decisión en rebeldía o cualquier otra medida contra la parte incumplidora.

Sección 2.12 - Notificación de Vista

(a) EL CUERPO notificará por escrito a todas las partes o sus representantes autorizados o interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa.

(b) La notificación de vista se efectuará por correo o personalmente con no menos de 15 días de anticipación a la fecha de la vista.

(c) La notificación de vista deberá contener la siguiente información:

1) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.

2) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

3) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

4) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

5) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

6) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Sección 2.13 - Citación de Testigos

(a) Toda citación de testigos se expedirá por el Secretario de la Oficina de Vistas Administrativas de EL CUERPO bajo el sello de la Agencia, contendrá el nombre de la persona a quien va dirigida, el título de la Querella o Petición Externa, la fecha y lugar donde se celebrará la vista adjudicativa y ordenará a la persona a que comparezca y preste declaración en dicha vista.

(b) A petición de parte o por iniciativa del Juez Administrativo una citación podrá contener una orden para que el testigo citado produzca los libros, papeles, documentos u objetos designados en la misma el día de la vista.

(c) La citación de testigo será notificada personalmente a la

persona a quien vaya dirigida. Será responsabilidad de la parte que solicita la citación de un testigo gestionar el diligenciamiento de la citación en la persona a ser citada.

(d) La persona que diligencie una citación de testigo presentará en la Secretaría de Vistas Administrativas de EL CUERPO constancia de haberlo hecho, dentro del plazo concedido a la persona citada para comparecer.

La prueba del diligenciamiento de la citación de testigo consistirá en una declaración jurada del diligenciante expresando la fecha, hora y lugar del diligenciamiento.

Sección 2.14 – Desistimiento, Desestimación y Rebeldía

(a) Una parte podrá desistir de una Querella o Petición Externa mediante la presentación de un aviso de desistimiento, en cualquier fecha antes de la notificación de la contestación por la parte adversa, sin autorización del Juez Administrativo.

Este desistimiento voluntario no constituirá cosa juzgada y será sin perjuicio.

Si la parte adversa hubiere presentado su contestación solo podrá desistirse de la Querella o Petición Externa con la autorización y bajo los términos y condiciones que ordene el Juez Administrativo.

(b) El Juez Administrativo podrá ordenar la desestimación de una Querella o Petición Externa porque la parte promovente deje de proseguir su acción o de cumplir con el Reglamento o con cualquier orden del Juez Administrativo.

La orden de desestimación también podrá dictarse en cualquier momento cuando bajo los hechos y la ley el promovente no tiene derecho a la concesión de remedio alguno.

La desestimación de una Querella o Petición Externa tendrá el

efecto de cosa juzgada.

(c) El Juez Administrativo podrá declarar en rebeldía a una parte por no comparecer a una vista o conferencia con antelación a vista o a cualquier otra etapa del procedimiento adjudicativo, después de haber sido debidamente citada, y continuar el procedimiento sin su participación.

El Juez Administrativo notificará a dicha parte su determinación, los fundamentos de la misma y el término para presentar solicitud de reconsideración o revisión.

El Juez Administrativo dictará decisión en rebeldía contra una parte declarada en rebeldía siempre que el promovente pruebe su reclamación o derechos al remedio que solicita.

Sección 2.15 - Celebración de Vista

El Juez Administrativo que presida la celebración de una vista de procedimiento adjudicativo en EL CUERPO actuará conforme a lo siguiente:

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

(b) El Juez Administrativo que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con cinco días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco días señalados.

(c) La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el Juez Administrativo que presida la misma preparará un informe para la consideración del Director Ejecutivo, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello, de conformidad con la Sección 2.10, anterior.

(d) El Juez Administrativo presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad, 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 contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a vista.

(e) El Juez Administrativo que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

(f) El Juez Administrativo que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

(g) Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas adjudicativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

Sección 2.16 - Ordenes o Resoluciones Finales

(a) El Juez Administrativo que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma

para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

(b) Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

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

La orden o resolución deberá ser firmada por el Director Ejecutivo o el Juez Administrativo con autoridad delegada para adjudicar la controversia.

EL CUERPO notificará a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación conforme a lo dispuesto en el Capítulo III de este Reglamento. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden o resolución a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

Sección 2.17 - Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final podrá, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. EL CUERPO dentro de los treinta (30) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano, el término para solicitar revisión se considerará como que nunca fue interrumpido. Si se tomare

alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en los autos una copia de la notificación de la resolución de EL CUERPO resolviendo definitivamente la moción. Si EL CUERPO dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los treinta (30) días de haber sido presentada, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

Sección 2.18 - Terminación del Procedimiento

Si EL CUERPO concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito por correo certifico con acuse de recibo a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible, conforme a lo dispuesto en la Sección 2.10, anterior.

Sección 2.19 - Revisión

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de EL CUERPO y que haya agotado todos los remedios administrativos correspondientes podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia 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 orden o resolución final. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a EL CUERPO y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas.

Sección 2.20 - Procedimiento de Emergencia

(a) EL CUERPO podrá usar 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.

(b) EL CUERPO podrá tomar aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso (a) precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.

(c) EL CUERPO 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 la decisión de tomar acción específica.

(d) EL CUERPO deberá dar aquella notificación que considere más conveniente, a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden será efectiva al emitirse.

(e) Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta sección EL CUERPO deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no persistiera el peligro inminente.

(f) Dentro de los 10 días posteriores a la emisión de la orden o resolución de emergencia, el Director Ejecutivo deberá ordenar la celebración de una vista en la que resolverá si la orden o resolución se hace permanente o temporera o se revoca o enmienda.

(g) Toda orden o resolución de emergencia será firmada por el Director Ejecutivo.

CAPITULO III - SECRETARIA, NOTIFICACION Y PRESENTACION DE ESCRITO

Sección 3.1 - Secretaría

(a) La Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas será la

encargada de la custodia y del mantenimiento del archivo y de los expedientes oficiales de los casos de procedimientos adjudicativos ante EL CUERPO.

(b) El expediente oficial de cada procedimiento administrativo incluirá, pero sin limitarse a, lo siguiente:

1) Las notificaciones de todos los procedimientos.

2) Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista.

3) Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.

4) Evidencia recibida o considerada.

5) Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.

6) Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.

7) Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.

8) El memorando preparado por el Juez Administrativo que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en quellos casos en que el Juez Administrativo que presidió la vista no tenga facultades delegadas de adjudicación.

9) Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

c) El expediente oficial de los casos adjudicativos constituifa la base exclusiva para la acción de EL CUERPO en un procedimiento adjudicativo.

d) Las oficinas de la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas permanecerán abiertas todos los días, durante las horas laborables, con excepción de los sábados, domingos y días de fiesta legal.

e) Todos los escritos presentados en la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas para cualquier procedimiento serán referidos para su atención inmediata al Director Ejecutivo o al Juez Administrativo que presida el procedimiento adjudicativo a que se refiera el escrito.

f) Inmediatamente después de archivarse en autos copia de una orden o resolución, la Secretaría notificará tal archivo a todas las partes que hubieren comparecido en el pleito en la forma preceptuada en este Reglamento. El depósito de la notificación en el correo será aviso suficiente a todos los fines para los cuales se requiera por estas reglas una notificación del archivo de una orden o resolución.

La Secretaría notificará el archivo de una orden o resolución a las partes en rebeldía por falta de comparecencia remitiéndoles, copia de la notificación a la última dirección conocida.

La Secretaría hará constar en la copia de la constancia de la notificación que una a los autos originales la fecha y forma en que se hizo la notificación y la persona o personas notificadas.

Si la notificación se diligenciare personalmente, entonces deberá unirse a los autos la declaración jurada de la persona que acredite el diligenciamiento.

Cualquier parte podrá darse por notificada de cualquier orden o resolución firmando en el original del documento y haciendo constar la fecha en que se ha dado por notificado.

g) El sello de EL CUERPO se estampará en cualquier documento o

escrito que forme parte de un expediente o sus copias o que sea certificada por la Secretaría.

h) La Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas llevará un libro conocido como Registro de Procedimientos Adjudicativos en el que se anotarán todos los procedimientos.

A los procedimientos adjudicativos se le asignarán números de presentación consecutivos. El número de presentación para cada procedimiento será anotado en le página del registro en la cual se haga el primer asiento del procedimiento adjudicativo. Todos los escritos presentados en la Secretaría, todas las comparecencias, órdenes y resoluciones serán anotadas cronologicamente en el registro, en la página asignada al procedimiento y serán marcados con el número de presentación. Estas anotaciones serán breves pero deberán demostrar la naturaleza de cada escrito presentado, orden o resolución expedida que se haga constar. Al registrarse un documento se consignará la fecha en que se practica dicho registro y la firma de la persona que lo realiza.

i) La Secretaría de Vistas Administrativas llevará aquellos otros libros que se le requiera por ley o por orden del Director Ejecutivo.

Sección 3.2 - Notificación y Presentación de Escritos

En adición a lo dispuesto en el Capítulo II de este Reglamento aplicarán a la notificación y presentación de escritos las siguientes normas:

(a) Las Peticiones Externas presentadas en la Oficina del Director Ejecutivo de EL CUERPO serán remitidas a la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas en la fecha de recibo de las mismas para su inscripción en el Registro de Procedimientos de la Secretaría una copia del escrito se

retendrá para el Director Ejecutivo.

(b) El Director Ejecutivo podrá asignar la Petición Externa a un Juez Administrativo para el procedimiento adjudicativo, indicándole si le delega o no la facultad de adjudicar, o resolver la misma en el término de 30 días a partir de su presentación.

La determinación del Director Ejecutivo será remitida, el día de su emisión, a la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas para el correspondiente registro y notificación.

(c) La Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas notificará, por correo, en el término máximo de tres días, con copia de la determinación del Director Ejecutivo al peticionario y a cualquier otra parte.

(d) Todo escrito subsiguiente a la querella o petición externa que se presente o emita en relación a un procedimiento adjudicativo se notificará por correo a cada una de las partes, en el término máximo de tres días, a partir de la fecha de su presentación en o remisión a la Secretaría de la Oficina de Vistas Administrativas de EL CUERPO.

Si cualquier parte ha comparecido representada por abogado u otra persona, la notificación se hará al abogado o persona y a la parte.

El Director Ejecutivo o el Juez Administrativo podrá ordenar que una notificación se realice mediante diligenciamiento personal, bajo los términos y condiciones contenidas en la orden.

Sección 3.3 - Interpretación de Términos

(a) En la computación de cualquier término prescrito o concedido en este Reglamento o por orden o estatuto aplicable, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a correr.

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 que no sea sábado, domingo ni día feriado.

Cuando el plazo prescrito sea menor de siete días, los sábados, domingos o días de fiesta legal intermedios se excluirán del cómputo.

Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

(b) El Director Ejecutivo o juez administrativo podrá, por justa causa, en el ejercicio de su discreción, ordenar que se prorrogue o acorte un término excepto aquellos términos dispuestos en el Capítulo II de este Reglamento.

(c) Siempre que una parte tenga derecho a realizar o se le requiere que realice un acto dentro de determinado plazo después de habérsele notificado un aviso u otro escrito, y el aviso o escrito le sea notificado por correo se añadirán tres (3) días al período prescrito excepto lo dispuesto en las Secciones 2.6, 2.17 y 2.19 de este Reglamento.

CAPITULO IV - OTRAS DISPOSICIONES

Sección 4.11 - Denominación o Súplica Errónea

Cualquier defecto en la denominación de una Querella o Petición Externa o en la súplica de remedio, no será óbice para que se conceda el remedio que proceda de acuerdo con la ley, las alegaciones y la prueba.

Sección 4.2 - Interpretación del Reglamento

El Reglamento se interpretará de modo que garantice una solución justa, rápida y económica de todo procedimiento adjudicativo.

Sección 4.3 - Jurisdicción

Toda Querella o Petición Externa se presentará en la oficina que se indica en la Sección 2.2, anterior, ofreciendo la información requerida en la Sección 2.3 de este Reglamento como requisito jurisdiccional para un procedimiento adjudicativo. Toda acción que no cumpla dichas normas se entenderá por no presentada de conformidad con la Sección 2.5 del Reglamento.

Sección 4.4 - Situaciones Imprevistas

Cuando no se hubiere previsto un procedimiento específico en este Reglamento, el Director Ejecutivo o Juez Administrativo podrá reglamentar su práctica en cualquier forma que no sea inconsistente con el mismo o con cualquier disposición de ley aplicable.

Sección 4.5 - Cláusula Derogatoria

Por el presente se deroga cualquier parte de un reglamento o carta normativa de EL CUERPO que sea incompatible con las disposiciones del presente Reglamento.

Sección 4.6 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 4.7 - Salvedad

Si cualquier parte de este Reglamento fuere declarada nula tal declaración no afectará sus restantes disposiciones.

Sección 4.8 - Efectividad

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de su

aprobación.

Sección 4.9 – Aprobación

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 1ro. de febrero de 1989.

Salvador M. Padilla

Salvador M. Padilla, PhD.
Director Ejecutivo
Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico