DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8153
Fecha: 31 de enero de 2012
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO

DE NORMAS PROCESALES EN PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS ANTE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR(A) DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 3785 DEL 7 DE FEBRERO DE 1989

CONTENIDO **PÁGINA**

ARTÍCULO 1 – Titulo.....1

ARTÍCULO 2 – Base Legal.....1

ARTÍCULO 3 – Propósito.....1

ARTÍCULO 4 – Política Pública.....2

ARTÍCULO 5 – Definiciones.....2

(a) Administrador.....2
(b) Día.....2
(c) Foro Administrativo.....2
(d) Juez Administrativo.....2
(e) Ley Núm. 34.....2-3
(f) Ley Núm. 170.....3
(g) Oficina.....3
(h) Oficial Examinador.....3
(i) Orden o Resolución Final.....3
(j) Orden o Resolución Parcial.....3
(k) Procedimiento Adjudicativo Formal.....3
(l) Procedimiento Adjudicativo Informal.....3-4
(m) Querella.....4
(n) Querellante.....4
(o) Querellado.....4
(p) Resolución Interlocutoria.....4
(q) Secretaría.....4

ARTÍCULO 6 – Apelación.....4-5

ARTÍCULO 7 – Inicio de Procedimiento de Adjudicación.....5

ARTÍCULO 8 – Competencia.....5

ARTÍCULO 9 – Secretaría.....5

ARTICULO 9.1 – Funciones y Deberes de la Secretaría.....5-6

ARTICULO 9.2 – Expediente de Adjudicación.....6-7

ARTICULO 10 – Promovente del caso.....7

ARTICULO 11 – Comparecencia a la Vista.....7-8

ARTICULO 12 – Contenido de la Querella.....8-9

ARTICULO 13 – Notificación de la Querella.....9-10

ARTICULO 14 – Disposición Informal de la Querella.....10

ARTICULO 15 – Contestación.....10

ARTICULO 16 – Enmiendas a las Alegaciones.....11

ARTICULO 17 – Delegación para Disposición de Asuntos Procesales.....11

ARTICULO 18 – Descubrimiento de Prueba.....11-12

ARTICULO 19 – Conferencia con Antelación a la Vista.....12

ARTICULO 20 – Notificación y Celebración de la Vista.....12-13

ARTICULO 21 – Rebeldía.....13

ARTICULO 22 – Transferencia y Suspensión de Vista.....13-14

ARTICULO 23 – Prueba en el Récord.....14

ARTICULO 24 – Propuestas de Determinación de Hechos y Conclusiones de Derecho.....14

ARTICULO 25 – Resoluciones y Órdenes Finales.....14-15

ARTICULO 26 – Resoluciones y Órdenes Interlocutorias.....15

ARTICULO 27 – Resolución Sumaria de la Querella.....15-16

ARTICULO 28 – Reconsideración.....16

ARTICULO 29 – Revisión Judicial.....16-17

ARTICULO 30 – Procedimiento de Acción Inmediata.....17

ARTICULO 31 – Forma de las Notificaciones.....17-18

ARTICULO 32 – Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y Evidencia.....18

ARTICULO 33 – Sanciones y Multas.....18

ARTICULO 34 – Situaciones no contempladas en estas Reglas.....18

ARTICULO 35 – Cláusula de Salvedad.....18

ARTICULO 36 – Derogación.....18-19

ARTICULO 37 – Vigencia.....19

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA
APARTADO 10163
SAN JUAN, PR 00908-1163

REGLAMENTO DE NORMAS PROCESALES EN PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS ANTE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR(A) DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 3785 DEL 7 DE FEBRERO DE 1989

Artículo 1. – Titulo

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para Asuntos bajo la Jurisdicción de la Oficina del Administrador(a) de la Reglamentación de la Industria Lechera".

Artículo 2. – Base Legal

Este Reglamento se establece de conformidad con las disposiciones de la Sección 3.2 de la Ley Num. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 3. – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procedimientos de adjudicación formal de querellas presentadas ante la Oficina del Administrador(a) de la Reglamentación de la Industria Lechera para complementar las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 agosto de 1988, y la Ley Núm. 34 del 11 de junio de 1937, según enmendadas. Estas normas deberán ser interpretadas dentro del marco de los poderes otorgados a esta Oficina y su Administrador (a) por disposición de ley y asegurando que las mismas garanticen a las Partes envueltas en el proceso administrativo su derecho constitucional a un debido proceso de ley.

Artículo 4. – Política Pública

Se declara como Política Pública de la Oficina la solución equitativa de los casos bajo su jurisdicción, de manera rápida, justa y económica. Mediante este Reglamento se fomentará la solución informal de las controversias de modo que resulte innecesaria la solución formal de las querellas presentadas ante la Oficina y asegurando que no se menoscabe el debido proceso de ley.

No se interpretará que la política pública aquí expresada requiera u obligue a una Parte a resolver una controversia a través de los medios informales si ésta tuviere derecho a una adjudicación formal.

Artículo 5. – Definiciones

Además de las definiciones que contiene la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, a los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) **Administrador.** – Se refiere al Administrador(a) de la Oficina de Reglamentación de la Industria Lechera.

(b) **Día.** – Se refiere a día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

(c) **Foro Administrativo**. – Incluye a los Oficiales Examinadores designados por el Administrador(a) y aquellos funcionarios o empleados de la Oficina del Administrador de la Reglamentación de la Industria Lechera en quienes el Administrador(a) delegue la autoridad de adjudicar una controversia al amparo de este Reglamento.

(d) **Juez Administrativo**.- el Administrador(a) de la Oficina de Reglamentación de la Industria Lechera a quien le ha sido delegado por ley la facultad y el poder de resolver los casos y controversias que surgen ante su consideración.

(e) **Ley Núm. 34**. - Se refiere a la Ley Núm. 34 de 11 de junio de 1957, según enmendada, para reglamentar la industria lechera y disponer la creación de un Fondo para su fomento; crear la Oficina del Administrador de la Reglamentación de la Industria Lechera, determinar

sus poderes y facultarla para reglamentar dicha industria; crear una Junta Consultiva; fijar penalidades por las violaciones de esta ley; derogar la Ley Núm. 106 de 28 de junio de 1956 y convalidar las actuaciones oficiales al amparo de dicho estatuto, y para otros fines.

(f) **Ley Núm. 170**. – Se refiere a la Ley Núm. 170 de 12 agosto de 1988, según enmendada y conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

(g) **Oficina.** - La Oficina del Administrador (a) de la Reglamentación de la Industria Lechera, la cual es representada por el Administrador(a) o por un funcionario facultado por éste(a) para tomar determinaciones en su representación.

(h) **Oficial Examinador**. - Abogado (a) que preside las Vistas Administrativas a quien el Administrador(a) ha delegado la autoridad de adjudicar controversias al amparo de este Reglamento.

(i) **Orden o Resolución Final**.- Pronunciamiento de la Oficina que pone fin al caso presentado ante ésta y tiene efectos adjudicativos y dispositivos sobre las Partes. Se trata de la resolución que pone fin al procedimiento administrativo respecto a todas las controversias y de la cual se puede solicitar reconsideración o revisión judicial.

(j) **Orden o Resolución Parcial**.- Acción de la Oficina que adjudique algún derecho u obligación que no pone fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma. La revisión judicial no se extiende a estas resoluciones, salvo circunstancias extraordinarias.

(k) **Procedimiento Adjudicativo Formal**.- Es el proceso de adjudicación bajo este Reglamento que se realiza respecto a toda querella originada por una controversia la cual no ha podido ser resuelta mediante los procedimientos informales.

(l) **Procedimientos Adjudicativo Informal**.- Es un mecanismo informal para dilucidar las controversias presentadas en la querella cuyo propósito es la búsqueda de una solución rápida a la cuestión planteada y el cual deberá cumplir con los requisitos de notificación a las Partes.

Este procedimiento informal servirá para: (1) dilucidar los aspectos envueltos en la querella presentada y servirá de base para la determinación de la solución de la controversia presentada esto por haberse llegado a un acuerdo entre las Partes o; (2) para el señalamiento de una Vista Adjudicativa Formal por no haber alcanzado un acuerdo justo entre las Partes.

(m) **Querella**.- Reclamo presentado por escrito ante la Secretaria de Procedimiento Adjudicativo de la Oficina del Administrador(a) de la Reglamentación de la Industria Lechera la cual puede estar basada en: (1) una decisión final adversa de la agencia; (2) en el incumplimiento de una ley o reglamento; (3) y en la que el promovente solicita le sea reconocido un derecho y concedido un remedio.

(n) **Querellante**.- Persona natural o jurídica que presenta la querella.

(o) **Querellado**.- Persona natural o jurídica contra la que hace un reclamo.

(p) **Resolución Interlocutoria**.- Aquella acción de la Oficina que en el curso del procedimiento adjudicativo disponga de algún asunto procesal. La revisión judicial no se extiende a estas resoluciones, salvo circunstancias extraordinarias.

(q) **Secretaría**.- Se refiere al área encargada de la recepción y tramite de las querellas y de la custodia, conservación y disposición de los expedientes de la Oficina.

Artículo 6. – Aplicación.

Este Reglamento se aplicará a toda querella presentada ante la Oficina en virtud de la Ley que requiera adjudicación formal de una controversia en los casos en que la Ley Núm. 34, cubre la materia y no dispone expresamente el derecho a presentar demanda en el Tribunal de Primera Instancia para cuestionar una determinación adversa del Administrador(a) mediante juicio en sus méritos o "juicio de novo".

Este Reglamento no será de aplicación en aquellas decisiones que conforme a la Ley Núm. 34 o ley especial aplicable, cubran materias que deban ser revisadas mediante la presentación de una demanda y la celebración

de un "juicio de novo" ante la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia.

Artículo 7. – Inicio del Procedimiento de Adjudicación.

Todo procedimiento de adjudicación podrá iniciarse por la propia Agencia o con la presentación de un escrito firmado por el querellante o su abogado y debe ser dirigido a la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo, ya sea dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del incidente, de la decisión o determinación impugnada o dentro del término establecido por disposición de ley que esté relacionada a un asunto bajo la jurisdicción de la Agencia.

Una vez acogida la querella, la Secretaría procederá a asignarle un número el cual la identificará a través de todo el proceso y que deberá ser utilizado como referencia en todos los escritos relacionados al caso.

Artículo 8. – Competencia.

El Querellante o Solicitante deberá presentar su querella durante días y horas laborables en la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo. El horario disponible para la presentación de la misma es de 8:00 de la mañana hasta las 4:00 de la tarde y deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de este Reglamento.

Artículo 9. – De la Secretaría.

La Secretaría solo recibirá las querellas por correo o personalmente y dará fe de la fecha de recibo de las mismas. No se aceptará la presentación de querellas vía fax ni internet. Será obligación de la Secretaría abrir el expediente y realizará todos trámites relacionados al caso hasta la adjudicación final de la controversia y la notificación a las Partes una vez sea final y firme.

Artículo 9.1. – Funciones y Deberes de la Secretaría.

La Secretaría llevará a cabo las siguientes funciones y deberes:

(a) Asignará el número que corresponda a la querella y la anotará en el registro correspondiente indicando la fecha y hora de la presentación.

(b) Evaluará el contenido de las querellas a los fines de hacer las notificaciones correspondientes a tenor con lo establecido en el Artículo 12 de este Reglamento.

(c) Dará fe de la autenticidad de los documentos y mantendrá en orden los expedientes bajo su custodia.

(d) Archivará en autos copia de toda notificación.

(e) Mantendrá el control y supervisión de todos los expedientes relacionados a los Procedimientos Adjudicativos llevados ante la Oficina y de las cintas estenotipo o magnetofónicas relacionadas con las Vistas. No permitirá que los mismos sean sustraídos de su control, salvo por orden de un tribunal competente que ordene lo contrario.

(f) En todo caso que el Foro Administrativo requiera información de cualquier persona o agencia, la Secretaría preparará el correspondiente mandamiento y lo expedirá bajo su firma, ordenándole a dicha persona cumplir con lo dispuesto por el Foro Administrativo. Se concederá un término de cinco (5) días a partir del recibo del mandamiento para que la misma sea provista a la Oficina.

Artículo 9.2. – Expediente de Adjudicación.

La Secretaría mantendrá un expediente oficial de cada Procedimiento Adjudicativo llevado a cabo de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

El expediente incluirá, pero no se limitará a:

(a) las notificaciones de todos los procedimientos;

(b) cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de las Vista;

(c) cualquier moción, alegación, petición o requerimiento;

(d) evidencia recibida o considerada;

(e) una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;

(f) ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;

(g) propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y órdenes solicitadas;

(h) el informe o memorando del Foro Administrativo junto con cualquier transcripción de todo o parte de la Vista antes de la disposición final del procedimiento y

(i) cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

El expediente oficial constituirá la base exclusiva para la acción de la Oficina y para la revisión judicial ulterior.

Las Partes o sus abogados podrán solicitar al Administrador(a) la revisión del expediente de adjudicación durante el horario de la Secretaria según señalado en el Artículo 8 del Reglamento y podrán solicitar copia del mismo mediante el pago correspondiente. Las Partes no podrán solicitar la extracción del expediente oficial para su uso fuera de la Oficina, no se hará ninguna excepción a esta disposición.

Artículo 10. – Promoventes del caso.

Podrá presentar una querella en la Oficina, los funcionarios designados para ello por dicha Oficina, por incumplimiento o inobservancia de las leyes o reglamentos que administra la Oficina; los funcionarios de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 170; y cualquier persona autorizada por las leyes o reglamentos que administra tal Oficina y que reclame un derecho amparada bajo esas leyes o reglamentos, excepto cuando por ley se establezca de otro modo.

Cuando el promovente del caso sea una persona natural podrá presentar la querella bajo su firma o la de su abogado de ser ese el caso. Cuando se trate de un ente corporativo o sociedad, deberá comparecer ante el Foro Administrativo representado por una persona con autoridad en ley para actuar a nombre de dicho ente jurídico.

Artículo 11. – Comparecencia a la Vista.

Las Partes ajenas a la Oficina que no sean funcionarios del Estado Libre Asociado actuando en su carácter oficial, podrán comparecer a la Vista

representadas por abogado, quien deberá acreditar su representación mediante escrito firmado a esos efectos.

Requisitos para la comparecencia:

1. Cuando alguna de las Partes del caso sea **persona natural**, ésta podrá comparecer ya sea por derecho propio, es decir comparecer en su propia representación o podrá estar representado por un abogado quien deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador.

2. Cuando alguna de las Partes del caso sea **corporación o sociedad**, solo podrán comparecer mediante abogado quien deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador.

Artículo 12. – Contenido de la Querella.

(a) Querellas originadas por la Oficina por infracciones a las leyes o reglamentos que administra dicha Oficina. La querella deberá contener:

(1) el nombre y dirección residencial y postal del querellado;

(2) una relación de los hechos que constituyen la infracción;

(3) las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se imputa la violación;

(4) una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, si aplicare; y

(5) referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la cuestión, si aplicare;

(b) Querellas presentadas por una persona ajena a la Oficina o al Programa Calidad de Leche. La querella deberá contener:

(1) el nombre, número de teléfono, número de facsímil, correo electrónico y dirección postal de todas las Partes. La misma información será requerida para su representación legal de ser ese el caso. Será obligación continua de las Partes notificar de forma inmediata al Foro Administrativo sobre cualquier cambio de dirección, número de teléfono, correo electrónico o número de facsímil una vez ocurra dicho cambio;

(2) una relación de los hechos constitutivos del reclamo o infracción;

(3) referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen;

(4) remedio que solicita;

(5) nombre y firma de la persona promovente del procedimiento y su número de licencia concedida por esta oficina.

(6) referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la cuestión, si aplicare; y

(7) copia de la notificación de la decisión o determinación impugnada.

La querella deberá siempre estar firmada por el querellante o por su abogado, quien deberá acreditar ante el Foro Administrativo estar debidamente autorizado para ejercer la representación del promovente del caso.

Siempre que fuese posible, la querella deberá conformarse al formulario diseñado por el Foro Administrativo para estos propósitos o presentarse en un escrito que corresponda a la materia del caso y sus leyes especiales. Esto no constituye limitación a que la querella pueda presentarse a través de un escrito particular de no ser posible lo anterior. El formulario para la presentación de querellas estará disponible en la Secretaría o en la página de internet www.lechefresca.com.

El querellante podrá acompañar con su querella todo documento que sea pertinente y que respalde sus alegaciones.

La querella se entenderá presentada en la fecha en que la misma sea recibida en la Secretaría o en la fecha en que se deposite en el correo (de haber sido enviado por correo), siempre y cuando contenga los requisitos expresados en este Artículo.

Artículo 13. – Notificación de la Querella.

La Secretaría constatará que las querellas cumplen con los requisitos del Artículo 12 de este Reglamento. Una vez se asegura que se ha cumplido con lo anterior, notificará por correo o personalmente a la parte querellada o promovida, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de su recibo. Dicha notificación incluirá copia de la querella y de los documentos que la acompañen.

Si la querella no cumpliese con los requisitos establecidos en el Artículo 12 de este Reglamento, la misma se dará por no sometida. Se procederá a su devolución con indicación de los requisitos con los cuales no se ha cumplido e indicando al promovente que para poder procesar su reclamación, deberá entregar el escrito conforme a los requerimientos de este Reglamento. A esos efectos se le concederá un término de diez (10) días contados a partir de la notificación del defecto para su debida corrección. De no cumplir con lo anterior, se dará por no sometida la querella.

Artículo 14. – Disposición Informal de la Querella.

(a) Si de la faz de la querella surge que existe la alternativa de disponer de la controversia mediante un procedimiento informal, el promovido podrá solicitar al Foro Administrativo que se desvié el trámite de la querella al procedimiento informal.

(b) Al considerar este planteamiento, el Foro Administrativo deberá entrevistarse con las partes, y con el consentimiento de éstas y con su anuencia, se ordenará que se lleven a cabo los procedimientos informales y se resuelva la controversia en un término no mayor de treinta (30) días. Esta orden tendrá el efecto de interrumpir el término para contestar la querella.

(c) Será obligación de las Partes informar dentro del mismo término de treinta (30) días al Foro Administrativo el resultado del procedimiento.

Artículo 15. – Contestación a la Querella.

La Oficina notificará a la parte promovida sobre la querella presentada en su contra. Esta deberá presentar su contestación dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación de la querella por parte de la Secretaria e incluirá en la misma las defensas que le asistan.

La contestación a la querella deberá estar firmada por el querellado o su abogado, según sea el caso.

El Administrador(a) podrá dentro de sus facultades y solo en casos donde se demuestre a su satisfacción justa causa, podrá eximir a cualquier parte de la contestación por escrito de la querella y que la misma sea presentada en la Vista.

Artículo 16. – Enmiendas a las alegaciones.

El Foro Administrativo podrá autorizar la enmienda de las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud de enmienda se presenta con no menos de quince (15) días de antelación a la Vista. El Oficial Examinador, por justa causa, podrá reducir o aumentar dicho término de quince (15) días.

Ni la Oficina, ni el querellante o promovente que sea funcionario de otra agencia del Estado Libre Asociado, podrá solicitar la enmienda de la querella en el acto de la Vista Administrativa. Si a juicio del Oficial Examinador es necesaria tal enmienda, se procederá a suspender la Vista y ordenará que la misma se haga por escrito, se notifique al querellado o promovido dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha señalada para la Vista y ordenará nuevo señalamiento para su celebración.

Artículo 17. - Delegación para Disposición de Asuntos Procesales.

El Foro Administrativo tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relacionados con la prueba a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes que conciernen al descubrimiento de prueba. Podrá asimismo emitir las resoluciones interlocutoras que fueran necesarias.

Artículo18. -Descubrimiento de Prueba

(a) Casos iniciados por la Oficina o por un funcionario del Estado Libre Asociado. – El querellado o promovido tendrá derecho a solicitar con no menos de quince (15) días de anterioridad a la Vista, y a la conferencia con antelación a la Vista, la siguiente información:

(1) copia de todos los documentos que sean pertinentes a la querella presentada y los cuales se hallen en poder de la Oficina de Reglamentación de la Industria Lechera o el Programa de Calidad de Leche, que guarden relevancia con la reclamación presentada; y

(2) la lista de los testigos que comparecerán a testificar en la Vista, con un breve resumen del contenido de su testimonio.

(b) Casos iniciados por personas ajenas a la Oficina o el Programa de Calidad de Leche - El Foro Administrativo podrá autorizar discrecionalmente

el uso de mecanismos de descubrimiento de prueba siempre y cuando éstos sean razonables, sean materia pertinente a la controversia presentada en la querella y no se trate de materia privilegiada.

Artículo 19.- Conferencia con Antelación a la Vista.

El Foro Administrativo podrá convocar motu propio o a solicitud de las partes una Conferencia con Antelación a la Vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la Vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes.

El Foro Administrativo podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la conferencia para que preparen y presenten en la Oficina un Informe Sobre la Conferencia con Antelación a Vista con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha en que se celebre la conferencia.

El informe contendrá una relación breve de los hechos en controversia, los planteamientos por resolverse y de las estipulaciones a que se hubiere llegado. Se incluirá un listado detallado de los documentos que ambas partes utilizaran en la Vista y una lista con el nombre y dirección de los testigos que se proponen utilizar.

El contenido del informe, según modificado o aprobado por el Foro Administrativo, regirá el curso del procedimiento, salvo que el Foro Administrativo por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación posterior.

Artículo 20. – Notificación y Celebración de la Vista.

La notificación de la Vista cumplirá con las disposiciones de la Sección 3.9 de la Ley Núm. 170. A esos efectos la Oficina contará con un formulario que será enviado a las Partes y el cual estará diseñado conforme a los requisitos de esta ley con el fin de que asegurar a éstas su derecho constitucional a un debido proceso de ley.

La Vista sólo podrá ser grabada por el funcionario que presida la misma y esta se conducirá de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3.13 de la Ley Núm. 170. Las Partes tendrán derecho a obtener copia de dicha grabación en

su totalidad o parte de ella, en la misma forma y manera en que se obtiene en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cuyo caso, la parte que así lo solicite vendrá obligada a sufragar el costo correspondiente.

Artículo 21.- Rebeldía.

Si una parte no compareciere a la Conferencia con Antelación a la Vista de citarse alguna, o a la Vista en su Fondo o a cualquier otra etapa del procedimiento, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del Foro Administrativo, y tampoco haya presentado a satisfacción del Oficial Examinador justa causa para su incumplimiento, podrá ser declarada en rebeldía, eliminándosele las alegaciones y continuándose el procedimiento sin su participación. Cualesquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte a su dirección de record, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de dicha determinación dentro de cinco (5) días a partir de la notificación.

Artículo 22.- Transferencia y Suspensión de Vista.

Toda Parte que por justa causa requiera la transferencia o la suspensión de una Vista deberá solicitarlo por escrito inmediatamente que conozca los fundamentos para la misma y con no menos de cinco (5) días laborables previo a su señalamiento, salvo que se trate de eventos no previsibles o que estén fuera del control del peticionario. El Foro Administrativo concederá la suspensión de Vista en situaciones de excepción.

Toda solicitud de suspensión deberá estar debidamente fundamentada y acompañada por la prueba en apoyo a la misma.

Será requisito para dicha solicitud, que el peticionario señale tres (3) fechas alternas que tenga disponible para la celebración de la Vista y que de igual modo se asegure que las mismas estén disponibles para la otra parte haciéndolo constar de ese modo en la moción presentada. Las fechas presentadas deberán estar comprendidas dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha señalada para la Vista de la cual se solicita suspensión. Salvo en casos excepcionales, la Secretaría no autorizará más de tres (3) solicitudes de transferencia y suspensión de Vista.

Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una Parte que no sea la Oficina o un funcionario del Estado Libre Asociado, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis (6) meses desde la presentación de la querella o solicitud. La extensión de dicho término dependerá de las particularidades de cada caso. Se tomará en consideración para su extensión, que dicha solicitud no afecte adversamente a la otra Parte o que la misma tenga el efecto de evitar una solución justa y rápida de las controversias presentadas ante el Foro Administrativo, características de este procedimiento administrativo.

Artículo 23.- Prueba en el Récord.

Salvo aquella prueba de la cual se haya tornado conocimiento oficial, los análisis según certificación por el laboratorio de la Oficina o presentada en petición de Resolución Sumaria, el expediente del caso no contendrá prueba alguna hasta tanto la misma haya sido sometida formalmente por alguna de las Partes, y no se considerará admitida hasta tanto lo determine el Foro Administrativo en la Conferencia con Antelación a la Vista o en la Vista en su Fondo.

Todo informe o documento producido por cualquiera de las Partes deberá ser debidamente identificado en la Vista y será admisible como prueba siempre y cuando guarden relevancia y pertinencia con el caso.

Artículo 24.- Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho.

El Foro Administrativo, a petición de las Partes, podrá aceptar propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho en cualquier momento previo a la fecha señalada para la celebración de la Vista en su Fondo en aras de fomentar la economía procesal y en busca de la solución justa y rápida de las querellas presentadas ante este Foro.

Estas propuestas también podrán ser presentadas a solicitud de las Partes, no más tarde de quince (15) días después de concluida la Vista.

Artículo 25. – Resoluciones y Órdenes Finales.

La Orden o Resolución final será 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 y dispondrá la orden que en derecho proceda.

La Orden o Resolución incluirá las determinaciones de hechos, las conclusiones de derecho de la decisión, advertencia sobre el derecho a solicitar reconsideración o revisión judicial según sea el caso y que la misma esté firmada por el Administrador(a) o funcionario autorizado por éste(a) a esos efectos.

La Oficina notificará por correo certificado con acuse de recibo, la Orden o Resolución final a las Partes y a sus abogados de tenerlos, y archivará en autos copia de ésta así como evidencia que acredita el envío de la notificación.

Artículo 26.- Resoluciones y Órdenes Interlocutorias.

En casos meritorios se podrán emitir aquellas Resoluciones interlocutorias que se estime necesarias con el fin de resolver la querella de forma justa. Toda petición interlocutoria será concedida o denegada atendidos su méritos.

Artículo 27.- Resolución Sumaria de la Querella.

El Administrador (a) podrá desestimar una querella a motu proprio o a solicitud de una parte, si la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio en ley. A esos efectos, se le concederá a la parte querellante un término de diez (10) días para mostrar causa por la que no deba desestimarse la querella.

Cuando de la querella presentada, su contestación, o los documentos que acompañan la Solicitud de Orden o Resolución Sumaria así como los que obren en el expediente de la Oficina, surgiere que la misma no plantea una controversia real de hechos ni la concesión de un remedio, el Administrador(a) ordenará sumariamente al cumplimiento de lo que proceda como cuestión de

derecho y procederá a la adjudicación de la querella mediante resolución a favor de una parte sin celebración de una Vista.

La parte afectada por una resolución emitida al amparo de este Artículo podrá solicitar reconsideración de conformidad con el Artículo 28 de este Reglamento.

Artículo 28.- Reconsideración.

La parte adversamente afectada por una Resolución u Orden parcial o final del Foro Administrativo podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución u Orden, presentar una moción de reconsideración. La Oficina dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr 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 empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia 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 Oficina acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta 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 Oficina, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Toda moción de reconsideración deberá notificarse a la otra Parte y así certificarse en la misma.

Artículo 29.- Revisión Judicial.

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Foro Administrativo y que haya agotado todos los remedios administrativos necesarios, podrá presentar un recurso de revisión administrativa 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 Orden o Resolución final.

Artículo 30.- Procedimiento de Acción Inmediata.

En aquellos casos en que el Foro Administrativo emita una Resolución u Orden de acción inmediata al amparo de la Sección 3.17 de la Ley Núm. 170, deberá notificar en la misma a las Partes con interés y a la Parte destinataria, si la fecha de la Vista para considerar la Resolución u Orden se hace permanente, se deja en vigor temporeramente o se deja sin efecto. Esta Vista tendrá lugar dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la expedición de la Resolución u Orden de acción inmediata.

Una vez concluida la Vista a que se hace referencia en este Artículo, el Foro Administrativo determinará el curso ulterior de los procedimientos a tenor con la Sección 3.17 (e) de la Ley Núm. 170.

Artículo 31.- Forma de las Notificaciones.

A excepción de las Resoluciones u Órdenes de acción inmediata todas las notificaciones que se requieran por los procedimientos establecidos en este Reglamento se realizarán por correo certificado, a menos que el Foro Administrativo disponga otra cosa.

Toda Parte que presente un escrito ante el Foro Administrativo vendrá obligada a notificar dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de su entrega a la Oficina, a todas las Partes o sus abogados de tenerlos que hayan comparecido al procedimiento administrativo, enviando copia del mismo a sus respectivas direcciones haciéndolo constar en el escrito. De haberse enviado el escrito a la Oficina utilizando el correo, se considerará fecha de entrega del documento la de depósito en el correo. Toda orden, resolución u otra actuación oficial deberá ser notificada a las Partes que hayan

comparecido al procedimiento administrativo utilizando la última dirección en record y así lo certificará la Secretaria.

Las Resoluciones u Órdenes de acción inmediata se notificarán personalmente a la persona natural o jurídica que sea la parte querellada o promovida en el procedimiento, o a su abogado.

Artículo 32.- Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y Evidencia.

Las reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de estricta aplicación a los procedimientos formales, sino en la medida en que el Oficial Examinador a cargo de la Vista estime necesario para llevar a cabo los fines de la justicia.

Artículo 33.- Sanciones y Multas.

Toda persona que durante el curso de los procedimientos de una Vista observe una conducta impropia hacia el Foro Administrativo o hacia alguno de los participantes en ésta o, que intencionalmente interrumpa o demore los procedimientos sin causa justificada o, se comporte de forma temeraria, podrá ser sancionada con una multa administrativa que no excederá de quinientos ($500.00) dólares a discreción del funcionario que presida los procedimientos.

Artículo 34.- Situaciones no contempladas en estas Reglas.

De surgir algún caso no contemplado en estas Reglas, la Oficina podrá reglamentar su práctica en forma consistente con éstas o a tenor con la ley aplicable.

Artículo 35.- Cláusula de Salvedad.

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a esos efectos no invalidará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 36.- Derogación.

Este Reglamento deroga el Reglamentos Núm. 3785 del 7 de febrero de 1989. Además, quedan derogadas todas las normas y usos procesales

establecidos por la Oficina que regulen procedimientos de adjudicación formal a los que le fueren aplicables las Secciones 3.1 a 3.18 de la Ley Núm. 170, que fueron aprobados con anterioridad a la fecha de efectividad de este Reglamento y cuyas disposiciones resulten incompatibles con las disposiciones del mismo.

Todas las reglas, reglamentos y procedimientos de la Oficina a los que le sean aplicables las Secciones 3.1 a 3.18 de la Ley Núm. 170, se conformarán en lo pertinente a las normas y procedimientos que aquí se establecen.

Artículo 37.- Vigencia.

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 14 de noviembre de 2011.

NOTIFIQUESE.

LCDA. CYNDIA E. IRIZARRY CASIANO
ADMINISTRADORA

APROBADO POR:

AGRO. JAVIER RIVERA AQUINO
SECRETARIO

Radicado en el Departamento de Estado el _____ de _____ de 2011.