



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

___ de _____ de 20__

ÍNDICE

PARTE I:	DISPOSICIONES GENERALES	1
Regla 1	Disposiciones generales.....	1
1.1	Título.....	1
1.2	Declaración de política pública.....	1
1.3	Base legal	1
1.4	Alcance, propósito e interpretación de estas reglas	1
1.5	Definiciones	3
PARTE II:	OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.....	7
Regla 2	Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA)	7
PARTE III:	REFERIDO A LA OMA	8
Regla 3	Referido.....	8
3.1	Denegación de referido	8
3.2	Consolidación	8
3.3	Contenido del referido	9
3.4	Citación a Sesión Inicial de Conciliación o Mediación	9
3.5	Sesión Inicial de Conciliación o Mediación	10
3.6	Resultado de la Sesión Inicial de Conciliación o Mediación.....	10
PARTE IV:	MEDIACIÓN	10
Regla 4	Mediación.....	10
4.1	Facultades del Mediador	11
4.2	Procedimiento de Mediación	11
PARTE V:	PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO	13
Regla 5	Adjudicación.....	13
5.1	Inicio de la adjudicación	13
5.2	Querella.....	14
5.3	Derechos de las partes.....	15
5.4	Notificación de la querella y vista adjudicativa	15
5.5	Contestación a la querella	16
5.6	Resolución Por No Contestar.....	16
5.7	Enmienda a la querella.....	17
5.8	Solicitud de intervención	17
5.9	Procedimiento adjudicativo de acción inmediata.....	17
5.10	Expediente administrativo	18
5.11	Órdenes y Resoluciones Sumarias	19

5.12	Mecanismos de descubrimiento de prueba	19
5.13	Conferencia con antelación a la vista administrativa.....	19
5.14	Rebeldía	20
5.15	Resolución por incomparecencia	20
5.16	Vista administrativa	20
5.17	Transferencia de vista	21
5.18	Comparecencia a vistas administrativas	21
5.19	Sanciones	22
5.20	Desestimación o desistimiento de querellas	22
5.21	Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia	22
5.22	Resoluciones y órdenes.....	22
5.23	Remedios.....	23
5.24	Notificación de escritos.....	24
PARTE VI:	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	25
Regla 6	Reconsideración de Resoluciones u Órdenes.....	25
PARTE VII:	RECURSO DE REVISIÓN JUDICIAL	26
Regla 7	Revisión Judicial	26
PARTE VIII:	CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN	26
Regla 8	Cumplimiento y ejecución	26
PARTE IX:	RELEVO DE RESOLUCIONES Y CORRECCIÓN DE ERRORES.....	27
Regla 9	Relevo de resoluciones y corrección de errores.....	27
PARTE X:	PROCESOS DE MANERA REMOTA	28
Regla 10	Propósito de los procesos remotos	28
10.1	Procesos de mediación de manera remota	28
10.2	Procesos de adjudicación de manera remota.....	30
10.3	Atención de dificultades técnicas o falta de tecnología	37
PARTE XI:	INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA.....	40
Regla 11	Regla de interpretación	40
11.1	Cláusula de salvedad.....	40
11.2	Derogación.....	40
11.3	Vigencia	40

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Disposiciones generales

1.1 Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Procedimientos de la Oficina de Mediación y Adjudicación” y podrá ser citado por el título breve “Reglamento de la OMA”.

1.2 Declaración de política pública

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos declara que es política pública del Gobierno de Puerto Rico fomentar la utilización de mecanismos complementarios al sistema judicial para resolver conflictos obrero-patronales con el fin de impartir justicia de manera más eficiente, rápida, consistente y económica, y para preservar la paz laboral.

La solución de controversias laborales mediante métodos no tradicionales se presenta como una alternativa que beneficiará al sector laboral. Se persigue que los trabajadores que no estén organizados sindicalmente puedan obtener decisiones y justicia rápida en sus reclamos laborales y que, a su vez, los patronos puedan reducir costos y gastos de litigación administrativa y judicial en reclamaciones que incluyan legislación protectora del trabajo.

1.3 Base legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes que le confieren al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos la Sección 3(h) y la Sección 13 de la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada; y el Capítulo II de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

1.4 Alcance y propósito de estas reglas

- a. El propósito de este Reglamento es asegurar la solución justa, rápida y económica de las querellas presentadas ante el Negociado de Normas de Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos que posteriormente son referidas a la OMA; alentar el desarrollo y uso de los métodos alternos para la solución de conflictos como complemento del sistema de adjudicación administrativa o judicial; proveer un procedimiento uniforme para la adjudicación administrativa de estas querellas; y fomentar el uso de la tecnología para

maximizar los recursos y la pronta resolución de las controversias.

- b. Estas reglas aplicarán a los procedimientos administrativos de mediación, conciliación y adjudicación en las disputas, los conflictos o las controversias laborales, iniciadas ante el Departamento y relacionadas con la aplicación de las siguientes leyes del trabajo:
1. Reclamaciones por violación al derecho de reinstalación del Artículo 5A de la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, en las cuales no se solicite indemnización por daños y perjuicios.
 2. Reclamaciones por concepto de salarios, vacaciones y licencia por enfermedad, al amparo de la Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico, Ley Núm. 180-1998, según enmendada.
 3. Reclamaciones sobre pago de salarios, al amparo de la Ley de Pago de Salarios, Ley Núm. 17 de 17 abril de 1931, según enmendada.
 4. Reclamaciones por despido injustificado al amparo de la Ley de Indemnización por Despido sin Justa Causa, Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1976, según enmendada, en aquellas querellas en que no se reclame indemnización por daños y perjuicios por causales adicionales y separadas del derecho de mesada y de compensación por el acto del despido.
 5. Reclamaciones sobre bono, bajo la Ley del Bono en la Empresa Privada, Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada.
 6. Reclamaciones sobre jornada de trabajo, bajo la Ley para Establecer la Jornada de Trabajo en Puerto Rico, Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada.
 7. Reclamaciones sobre licencia a madres obreras, al amparo de la Ley de Protección de Madres Obreras, Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, en casos en que no se reclame compensación o indemnización por daños, perjuicios o penalidades por causales adicionales o separadas que no sean la liquidación, el pago o la concesión de la licencia reclamada. Estas reclamaciones serán referidas a la OMA por la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 8. Reclamaciones sobre acomodo razonable para prácticas religiosas en el empleo, al amparo del Artículo 2.19 de la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral, Ley Núm. 4-2017.
 9. Reclamaciones sobre asuntos en los que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico le delegue autoridad y jurisdicción a este Foro Administrativo.

1.5 Definiciones

- a. Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
- b. Las siguientes palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizadas o referidas en este Reglamento, salvo que del contexto se entienda claramente otro significado:
 1. **Abogado:** Persona admitida al ejercicio de la profesión jurídica por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
 2. **Acuerdo:** Resultado positivo del proceso de mediación en el cual se recogen aquellos aspectos de consenso entre las partes para la solución de su controversia.
 3. **Adjudicación:** Significa el pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a una parte.
 4. **Aplicación o software para videoconferencia:** Programa que permite la transmisión bidireccional de video y audio a través de una red mediante el uso de una computadora o dispositivo móvil. Generalmente, se utilizará la aplicación conocida como *Teams* del programa Office 365 de Microsoft. No obstante, el Departamento podrá adoptar el uso de otros programas presentes o futuros que serán notificados de manera oficial por la agencia.
 5. **Caucus:** Reunión privada e individual que el mediador sostiene por separado con cada una de las partes de un caso de mediación luego de haberse iniciado la primera sesión conjunta.
 6. **Citación:** Documento expedido por la OMA, en el cual se ordena a las partes, testigos o interventores a comparecer ante el foro para un proceso de mediación o de adjudicación.
 7. **Comparecencia personal:** Acto de presentarse físicamente a la OMA, alguna de las oficinas regionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquier otra oficina o instalación alterna del Departamento, según sea determinado por el Juez Administrativo de la OMA o el Mediador de la OMA, o en su defecto el Director de la OMA o el Subdirector de la OMA.
 8. **Comparecencia remota:** Acto de presentarse a la OMA, alguna de las oficinas regionales del Departamento o cualquier otra oficina o instalación alterna del Departamento, según sea determinado por el Director de la OMA, o en su defecto el

- Subdirector de la OMA, o el Juez Administrativo de la OMA, mediante el uso de una aplicación o *software* para videoconferencia o llamada telefónica. Se utilizará la aplicación conocida como *Teams*, o cualquier otro programa autorizado oficialmente por el Departamento que será debidamente notificado, o llamada telefónica individual o grupal (*conference call* o conferencia telefónica) según sea el caso.
9. **Conocimiento Oficial:** Conocimiento que los Jueces Administrativos pueden tomar propiamente y actuar sobre el mismo sin necesidad de prueba.
 10. **Departamento:** Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 11. **Día:** Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
 12. **Director:** Director de la Oficina de Mediación y Adjudicación.
 13. **Dispositivo móvil:** Computadora portátil (*laptop*) con acceso a Internet, tableta con acceso a Internet o teléfono inteligente (celular).
 14. **Evidencia sustancial:** Hecho, documento o asunto relevante que una persona razonable podría aceptar como adecuada para sostener una conclusión.
 15. **Expediente:** Significa todos los documentos que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la OMA. En el proceso de mediación, los Mediadores de Controversias Laborales son los encargados de recopilar en el expediente levantado en esa etapa, todas las incidencias, incluyendo comunicaciones escritas remitidas por correo ordinario, correo electrónico o facsímil. En dicho expediente, los Mediadores de Controversias Laborales archivarán toda comunicación relacionada con el caso en la etapa de mediación, asegurando la confidencialidad de éste. El expediente recopilado en la etapa de mediación será confidencial y los Jueces Administrativos no tendrán acceso al mismo. En el proceso de adjudicación, los Jueces Administrativo serán los custodios y encargados del manejo del expediente levantado en esa etapa, en el que consignarán todas las incidencias, intervenciones y comunicaciones realizadas. El expediente adjudicativo constituirá la base exclusiva para las decisiones en el proceso adjudicativo y estará disponible para su revisión mediante una solicitud adecuada y oportuna, salvo aquellos documentos que por ley o por la agencia se disponga su confidencialidad.
 16. **Interpretación oficial:** Significa la interpretación oficial del Departamento sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide a solicitud de parte o por iniciativa del Departamento, y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones del Departamento.
 17. **Intérprete:** De lenguaje de señas o de idiomas; persona que interpreta lenguaje de señas o labio lectura o interpreta oralmente a una lengua de manera simultánea o

consecutiva las expresiones de un hablante de otra lengua; estas personas están capacitadas para realizar dicha interpretación de manera efectiva, precisa e imparcial.

18. **Interventor:** Aquella persona que no sea parte original en la querrela presentada y que haya demostrado capacidad e interés legítimo para formar parte de los procedimientos.
19. **Investigador:** Investigador del Negociado de Normas de Trabajo.
20. **Invitación:** Mensaje que envía el personal designado al correo electrónico del participante que incluye el enlace (*link*) para conectarse por videoconferencia a una vista, conferencia, entrevista inicial de mediación, entrevista con el Mediador, orientación o cualquier otro proceso adjudicativo o no adjudicativo autorizado en este Reglamento.
21. **Juez Administrativo:** Funcionario ante quien se realiza el proceso adjudicativo de la OMA, quien preside vistas administrativas y al que el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos ha delegado su facultad adjudicativa; sólo podrán ejercer como jueces administrativos abogados admitidos a la profesión legal en Puerto Rico.
22. **Llamada telefónica individual o grupal (*conference call* o conferencia telefónica):** Método que sustituye la comparecencia personal del participante en el proceso de mediación y en algunas instancias del proceso de adjudicación por una comparecencia remota, bidireccional y simultánea mediante audio.
23. **Mediación:** Proceso de intervención, no adjudicativo, en el cual un tercero actúa como facilitador y ayuda a las personas en conflicto a lograr un acuerdo que les resulte mutuamente aceptable. Las partes tienen la potestad de decidir si se someten o no al proceso. Es un método alternativo para la solución de un conflicto confidencial, voluntario y flexible.
24. **Mediador:** Interventor neutral a cargo de un proceso de mediación quien es empleado de la OMA.
25. **Negociado de Asuntos Legales (NAL):** División del Departamento que comparece ante los tribunales de justicia y la OMA en procedimientos para garantizar los derechos de los trabajadores.
26. **Negociado de Normas de Trabajo (NNT):** División del Departamento que investiga las reclamaciones de los trabajadores y refiere a la OMA aquellas bajo su jurisdicción.
27. **OMA:** Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
28. **Orden o Resolución:** Decisión o determinación que adjudique derechos u obligaciones de una persona específica o de varias, o que imponga sanciones a las

partes.

29. **Orden interlocutoria:** Medida o pronunciamiento que dispone de algún asunto de naturaleza procesal.
30. **Orden o resolución parcial:** Acción o medida que determina o adjudica algún derecho y obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.
31. **Parte:** Se refiere a toda persona o entidad con derecho a participar o que se le permita intervenir en los procesos de mediación y adjudicación ante la OMA.
32. **Participante del proceso remoto:** Abogado, parte que se representa por derecho propio, testigos, intérpretes o cualquier otra persona que participa en un proceso adjudicativo o no adjudicativo ante la OMA, cualquier otra oficina o instalación alterna del Departamento.
33. **Patrono:** Persona natural o jurídica, según se defina en la Ley que conceda la causa de acción, de las enumeradas en la Regla 1.4(b) o en cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.
34. **Querrela:** Reclamación presentada por un trabajador o su representante autorizado, solicitando que le sea reconocido un derecho y concedido un remedio y que da inicio al proceso de adjudicación en la OMA.
35. **Querellada:** Persona natural o jurídica contra la cual se reclama.
36. **Querellante:** El trabajador o su representante autorizado que reclama un derecho o servicio en su capacidad personal.
37. **Reglamento:** Reglamento de Procedimientos de la Oficina de Mediación y Adjudicación.
38. **Secretario:** Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.
39. **Sesión inicial de conciliación o mediación:** Reunión mandatoria para iniciar el proceso de mediación, en la cual se orienta a las partes y se discute la posibilidad de someterse voluntariamente al proceso para resolver la reclamación laboral mediante un acuerdo mutuamente aceptable para las partes o para continuar el trámite de la reclamación ante el componente de Adjudicación.
40. **Teams:** Plataforma (aplicación) incorporada en el paquete Office 365 de Microsoft que funciona como un “hub” digital orientado a aunar conversaciones, reuniones, archivos y aplicaciones en un solo lugar; descargable en computadoras de escritorio y dispositivos móviles con acceso a Internet para los sistemas operativos iOS o Android

a través de <https://www.office.com>. También podrá utilizarse en Internet (*online*) en la misma dirección electrónica. Para accederla se requiere una cuenta de correo electrónico (*email*). En <https://support.microsoft.com> se encuentran tutoriales sobre el uso de *Teams*. De igual manera, a través de un motor de búsqueda (*search engine*) como *Google* o *Yahoo* se encuentran distintos tutoriales en español para aprender a utilizar esta aplicación.

41. **Término para resolver:** Período dispuesto por ley o por reglamento, dentro del cual la OMA resolverá las querellas.
42. **Trabajador:** Persona natural que, por designación de ley, está facultada para presentar su reclamación ante el Negociado de Normas de Trabajo, según se define en la ley que le concede la causa de acción, de las enumeradas en la Regla 1.4(b) o en cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.
43. **Transacción:** Es un acuerdo por el cual se conviene que uno o más querellantes acepte una suma de dinero menor que la suma básica que reclama. También se refiere al acuerdo mediante el cual las partes dando, prometiendo o reteniendo cada una alguna cosa, ponen fin a la controversia existente.
44. **Unidad Antidiscrimen (UAD):** División del Departamento que investiga las reclamaciones por algún tipo de discrimen y refiere a la OMA aquellas bajo su jurisdicción.
45. **Videoconferencia:** Método que sustituye la comparecencia personal del participante por una comparecencia remota, bidireccional y simultánea mediante video (imagen y sonido).
46. **Vista administrativa:** Audiencia. Proceso mediante el cual se concede la oportunidad a las partes de comparecer, por derecho propio o por su representante legal o autorizado, y presentar alegatos o defensas sobre una reclamación.

PARTE II: OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Regla 2 Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA)

- a. La OMA es el foro cuasi-judicial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos que, por disposición de ley, tiene jurisdicción concurrente con el Tribunal de Primera Instancia en las materias bajo su jurisdicción.
- b. El propósito de la OMA es armonizar las controversias obrero-patronales fomentando la paz y la armonía laboral mediante la utilización de los métodos alternos de resolución de

conflictos y un procedimiento adjudicativo para resolver las reclamaciones de manera ágil, eficiente y consistente.

- c. La OMA estará administrada por un Director, quien será designado por el Secretario como funcionario de confianza y éste fijará su salario. El Director, a su vez, recomendará al Secretario el nombramiento de los empleados del servicio de carrera: Subdirector, Jueces Administrativos, Mediadores de Controversias Laborales y el personal administrativo. Además, presentará anualmente al Secretario un proyecto de presupuesto para su aprobación y le rendirá un informe anual sobre la labor realizada en la Oficina, la evaluación del trabajo y sus recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento del Foro Administrativo.

PARTE III: REFERIDO A LA OMA

Regla 3 Referido

- a. El Director del Negociado de Normas de Trabajo y/o el Director de la Unidad Antidiscrimen, o los funcionarios en quienes éstos deleguen, podrán referir a la OMA toda reclamación que, habiéndosele encontrado méritos, no se pudo solucionar en tales componentes. Estos funcionarios referirán las reclamaciones a la OMA luego de haber concluido el proceso investigativo ante dichos componentes. El referido se presentará ante el Director de la OMA o ante el funcionario administrativo en quien éste delegue.
- b. De manera excepcional, los tribunales de primera instancia podrán referir a la Sesión Inicial del proceso de mediación de la OMA aquella querrela o demanda que la parte querellante así lo solicite y el Juez a cargo avale mediante orden a tales fines. Estos referidos se atenderán de conformidad a la orden emitida por el Juez del Tribunal de Primera Instancia. Una vez concluido, el Mediador de Controversias Laborales emitirá un informe al Director de la OMA sobre el resultado del proceso de mediación llevado a cabo y el Director, a su vez, presentará ante el Tribunal de Primera Instancia una moción informativa a los efectos de cumplir con el referido.

3.1 Denegación de referido

- a. El Director de la OMA podrá denegar una petición de referido a mediación si determina que las partes no se beneficiarán o se dilatará la disposición de la reclamación laboral.
- b. Serán razones para la denegación de referidos tanto al proceso de mediación como al proceso de adjudicación, pero sin limitarse a, la falta de jurisdicción sobre la materia, expedientes incompletos y/o cuando la causa de acción esté prescrita. De denegarse la petición, la reclamación será revertida al componente, foro o tribunal que originó el referido para el trámite correspondiente.

3.2 Consolidación

A discreción de la OMA y/o a solicitud de parte, podrán acumularse las reclamaciones de los

obreros y empleados de un mismo patrono que tengan una controversia similar al amparo de alguna de las leyes enumeradas en la Regla 1.4(b) de este Reglamento o de cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.

3.3 Contenido del referido

a. El referido deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo de las partes
 - i. Si alguna de las partes es persona natural, el nombre incluirá ambos apellidos;
 - ii. Cuando el patrono sea una corporación, sociedad especial o profesional, se incluirá el nombre de ésta en el epígrafe, con todas sus direcciones y teléfonos conocidos.
 - iii. A discreción del querellante o promovente, la edad si dicha parte reclama los beneficios de la Ley Núm. 147-2009, conocida como “Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad”.
2. Dirección y teléfono
 - i. Deberán incluirse las direcciones físicas, postales y de correo electrónico, números de teléfonos y facsímiles de todas las partes en la reclamación, así como cualquier otra información que los identifique y permita corroborar la identidad o ubicación de las partes.
3. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la reclamación, y las hojas de cómputos generadas en el Negociado de Normas de Trabajo.
4. Ley o leyes aplicables, según se dispone en la Regla 1.4(b) de este Reglamento o en cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.
5. El remedio disponible y/o la valoración de éste, incluyendo reinstalación, mesada, salarios, penalidades o cualquier otro remedio, según se dispone en las leyes citadas en la Regla 1.4(b) de este Reglamento o en cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.
6. Copia de las cartas cursadas al patrono por concepto de reclamación extrajudicial, suscritas por el reclamante, el Negociado de Normas de Trabajo y el Negociado de Asuntos Legales del Departamento y/o cualquier escrito de reconocimiento de deuda.
7. Los referidos provenientes del Tribunal de Primera Instancia incluirán la orden emitida por el juez que refirió el caso a la OMA.

3.4 Citación a Sesión Inicial de Conciliación o Mediación

a. La OMA, una vez reciba el referido, citará a las partes en la controversia a una sesión inicial de conciliación o mediación, la cual deberá celebrarse dentro de los veinte (20) días siguientes al recibo del referido. La citación a las partes se realizará por correo ordinario, correo electrónico o personalmente, según dispuesto en la Regla 5.24 de este Reglamento.

- b. Cuando se refiera a la OMA una reclamación para mediación, las partes estarán obligadas a comparecer a la sesión inicial de orientación, pero será potestativo de éstas someterse al proceso completo de mediación. Si el patrono no asiste a la sesión inicial, el caso se referirá al Juez Administrativo para continuar el proceso adjudicativo; y si es el reclamante quien no asiste, se archivará administrativamente la reclamación sin perjuicio. El Director de la OMA establecerá el procedimiento para la designación del Mediador ante quien se celebrará la sesión inicial.
- c. La comparecencia de las partes podrá llevarse a cabo de manera remota según las disposiciones de la Parte X de este Reglamento.

3.5 Sesión Inicial de Conciliación o Mediación

- a. En la sesión inicial de conciliación o mediación, el Mediador asignado deberá:
 - 1. Informar que el proceso de mediación es voluntario y que un mediador es un facilitador imparcial, sin autoridad para imponer acuerdos ni adjudicar la controversia.
 - 2. Informar que no representa ni asesora a ninguno de los participantes.
 - 3. Definir y describir el proceso de mediación y su naturaleza privilegiada y confidencial, así como informar otras alternativas procesales disponibles.
 - 4. Ayudar a los participantes a evaluar los beneficios, riesgos y costos de la mediación en comparación con los del procedimiento adjudicativo.
 - 5. Revelar la naturaleza y el grado de relación con cualquiera de las partes, así como cualquier interés personal, financiero u otro que pueda resultar en perjuicio o en un conflicto de interés.
 - 6. Aconsejar a los participantes del derecho que les asiste de procurar asesoramiento legal independiente, de no disponerlo.

3.6 Resultado de la Sesión Inicial de Conciliación o Mediación

De las partes acordar someter la controversia a mediación, así lo informarán por escrito y se continuarán los procedimientos según dispuesto en la Parte IV de este Reglamento. De lo contrario, si alguna de las partes se retira voluntariamente del proceso de mediación, no llegan a un acuerdo o el patrono no comparece a la sesión inicial, se continuará el proceso adjudicativo provisto en la Parte V de este Reglamento.

PARTE IV: MEDIACIÓN

Regla 4 Mediación

La mediación es un proceso voluntario, confidencial, no adversativo ni adjudicativo, en el cual un tercero llamado mediador actúa como facilitador imparcial con el fin de que las partes en conflicto logren un acuerdo que resulte mutuamente aceptable.

4.1 Facultades del Mediador

- a. El Mediador de Controversias Laborales deberá mantener una actitud de imparcialidad hacia todas las partes en la controversia. Ayudará a todas las partes por igual para que alcancen un acuerdo mutuamente satisfactorio, sin abogar por los intereses de una de las partes en el proceso para la solución de la disputa.
- b. El Mediador tendrá autoridad para:
 1. Realizar reuniones conjuntas o separadas (*caucus*) con los participantes;
 2. Orientar y hacer recomendaciones a las partes sobre posibles alternativas de arreglo;
 3. Obtener el consejo o la opinión de expertos en lo que se refiera a asuntos técnicos de la controversia, a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes, y a exigir el pago de estos servicios, siempre que consulte a las partes antes de la contratación;
 4. Establecer las reglas procesales que considere adecuadas para facilitar el logro de los objetivos de la mediación;
 5. Mantener el orden del proceso de mediación y exigir a las partes el cumplimiento de las reglas de la mediación aceptadas por éstos al inicio del proceso;
 6. Aplazar las sesiones según lo considere adecuado o pertinente, tomando en cuenta el interés de las partes; y
 7. Dar por terminada la mediación en cualquier momento.
- c. No obstante, el Mediador no tiene autoridad para obligar a las partes en controversia a llegar a algún acuerdo en particular.

4.2 Procedimiento de Mediación

- a. El proceso de mediación deberá ser concluido dentro del término de cuarenta y cinco (45) días a contarse desde la fecha de la celebración de la sesión inicial de conciliación o mediación.
- b. El proceso de mediación podrá darse por terminado en cualquier momento, por cualquiera de las partes involucradas o por el Mediador. Éste podrá concluir por cualquiera de las razones siguientes:
 1. Las partes lograron un acuerdo;
 2. Las partes acreditaron el pago de las reclamaciones previo a la sesión de mediación;
 3. Las partes no lograron un acuerdo;
 4. alguna de las partes no compareció a la vista;
 5. alguna de las partes se retiró del proceso;
 6. El término concedido para la mediación venció;
 7. A juicio del Mediador, el proceso no está resultando de beneficio para ninguna de las partes.
- c. Luego de dar por terminada la mediación, el Mediador le informará por escrito al Director de

la OMA o al funcionario en quien éste delegue, lo siguiente:

1. Si las partes lograron o no un acuerdo.
 - i. De no haber logrado un acuerdo, que la mediación se ha dado por concluida por cualquiera de las razones anteriores o que se venció el término de cuarenta y cinco (45) días sin lograr un acuerdo.
 - ii. El informe del Mediador de Controversias Laborales no estará disponible para el Juez Administrativo debido a su carácter confidencial y no explicará en detalle las razones por las cuales la mediación concluyó ni lo que se discutió durante la misma.
- d. Las partes podrán estar acompañadas de sus abogados durante la entrevista inicial y en la sesión de orientación que se lleve a cabo con cada parte, por separado, en el proceso de mediación. En las sesiones conjuntas, se permitirá la participación de abogados.
 1. De aceptarse la participación de abogados en las sesiones conjuntas, a los abogados les aplicarán las mismas normas que se apliquen a las partes. La función de los abogados en las sesiones conjuntas de mediación deberá limitarse a proveer asesoramiento e información a sus representados, aclarar dudas y hacer sugerencias sobre las opciones de solución.
- e. Todos los acuerdos tomados durante la mediación deberán constar por escrito. En los casos de transacciones de reclamaciones al amparo de la Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico, Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, la transacción deberá ser aprobada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 9017 de 4 de abril de 2018, intitulado “Reglamento para administrar la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico”. El precitado Reglamento dispone que las transacciones a nivel administrativo ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en los casos que se reclame una cuantía no mayor de \$50,000, se redactará un breve memorial en el que conste la relación de hechos, el concepto de la reclamación, la cuantía reclamada y la cuantía ofrecida.
- f. Si las partes suscriben un acuerdo que disponga de la controversia y es aprobado, cuando fuese así requerido, tal acuerdo será ejecutable entre las partes, sus herederos o causahabientes, como cualquier otro contrato escrito.
- g. En caso de incumplimiento del patrono del pago de la cantidad acordada en la transacción, aplicarán los mecanismos establecidos en la Regla 8 de este Reglamento.
- h. La información ofrecida por los participantes en un proceso de mediación es confidencial y privilegiada; de igual manera, lo serán todos los documentos y expedientes de trabajo del Mediador. Dicha información o documentación no podrá ser requerida en procesos judiciales, administrativos o adjudicativos; ni se podrá exigir al Mediador que declare sobre su contenido o sobre el proceso seguido ante él. Las partes deberán mantener la confidencialidad de la información recibida durante el proceso de mediación. De no resolverse el caso en ese

componente, ninguna de las partes podrá utilizar ni presentar como prueba los puntos de vista, las sugerencias o las admisiones hechas por algún participante con relación a posibles acuerdos durante las sesiones de mediación. En caso de que alguna de las partes o su abogado revele la totalidad o parte de la información sin que medie autorización escrita, el Juez Administrativo podrá imponerles las sanciones que considere adecuadas.

- i. Las partes y el Mediador sólo podrán revelar la información transmitida durante la mediación, siempre que medie consentimiento escrito de todas las partes involucradas. Las sesiones que se celebren serán privadas. La participación de personas ajenas a la controversia estará sujeta al consentimiento de las partes y del Mediador.
- j. Cuando el proceso de mediación concluye porque las partes no llegaron a un acuerdo satisfactorio, se dará por concluido dicho proceso y el caso continuará los trámites y procedimientos ante el componente de Adjudicación de la OMA.
- k. A excepción de las reclamaciones mediadas con acuerdo, una vez finaliza el proceso de mediación, el Mediador de Controversias Laborales emitirá una resolución y la notificará a las partes que comparecieron a ese proceso y a los representantes legales que les acompañaron, informando la determinación del proceso de mediación con los apercibimientos sobre las consecuencias de ésta, incluyendo el referido para el proceso adjudicativo ante el foro seleccionado.

PARTE V: PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

Regla 5 Adjudicación

5.1 Inicio de la adjudicación

- a. El Director de la OMA remitirá los casos al proceso de adjudicación ante un Juez Administrativo bajo las siguientes circunstancias:
 1. Cuando a juicio del Director de la OMA, el proceso de mediación no beneficiaría a las partes o dilataría la disposición del caso;
 2. Cuando luego de celebrarse la reunión de orientación de mediación, alguna de las partes se niegue a participar del proceso de mediación;
 3. Cuando el patrono o la parte querellada no comparezca a la reunión de orientación de mediación o a la sesión de mediación;
 4. Cuando luego de iniciarse el proceso de mediación, las partes no lleguen a acuerdos mutuamente aceptables;
 5. Cuando alguna de las partes se retire del proceso de mediación;
 6. Cuando se venza el término concedido para la mediación; o
 7. Cuando a juicio del Mediador, el proceso no está resultando de beneficio para ninguna de las partes.

5.2 Querella

a. La querella deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo de las partes
 - i. Si alguna de las partes es persona natural, el nombre incluirá ambos apellidos;
 - ii. Cuando la parte querellada sea una corporación, sociedad especial o profesional, se incluirá el nombre de ésta en el epígrafe, con todas sus direcciones y teléfonos conocidos.
2. Dirección y teléfono
 - i. Deberán incluirse las direcciones físicas, postales y de correo electrónico, números de teléfonos y facsímiles de todas las partes en la querella, así como cualquier otra información que los identifique y permita corroborar su identidad o ubicación.
3. Cantidad de empleados afectados por la controversia y sus respectivos nombres.
4. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la querella y las hojas de cómputos generadas en el Negociado de Normas de Trabajo.
5. Fecha en que el reclamante acudió al Negociado de Normas de Trabajo a presentar su reclamación.
6. Ley o leyes aplicables, según dispone la Regla 1.4(b) de este Reglamento o cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.
7. El remedio solicitado y la valoración de éste, incluyendo reinstalación, salarios, penalidades o cualquier otro remedio, según se dispone en las leyes citadas en la Regla 1.4(b) de este Reglamento o en cualquier otra ley que sea aprobada posteriormente a la vigencia de este Reglamento y que le confiera jurisdicción a la OMA.
8. Fecha de la presentación de la querella.
9. Firma del trabajador o su abogado y del Mediador de Controversias Laborales de la OMA que recibió la querella.
10. Número de querella
 - i. La OMA asignará un número a la querella en el momento de su presentación y éste servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.
11. Fechas de las reclamaciones extrajudiciales hechas por el Negociado de Normas de Trabajo cursadas a la parte querellada durante el proceso investigativo de la reclamación.
12. Si el querellante será representado por los abogados del Negociado de Asuntos Legales o si estará representado por abogado privado. Si el reclamante será representado por abogado privado, deberá proveer el nombre y su información de contacto.
13. Cada parte incluirá con su querella o contestación copia de todo documento que sirva de apoyo a su alegato, así como de todo documento que quiera ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales más adelante durante el

procedimiento.

- b. Una vez iniciado el procedimiento, será obligación continua de las partes notificar por escrito a la OMA cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico en el término de tres (3) días laborables desde que ocurra dicho cambio. El incumplimiento en la notificación podrá conllevar la imposición de sanciones o incluso la desestimación de la querella.
- c. Todo abogado que asuma representación legal está obligado a notificarlo por escrito a la OMA y a todas las partes de la querella. También, notificará todos los escritos presentados en apoyo a la parte que representa.

5.3 Derechos de las partes

Durante el proceso adjudicativo dispuesto en la Parte V, se salvaguardarán los derechos de las partes a una notificación oportuna de la querella y de la contestación a la querella, a comparecer por derecho propio o mediante abogado, a presentar evidencia, a una adjudicación imparcial y a que la decisión esté basada en el expediente ante el Juez Administrativo.

5.4 Notificación de la querella y vista adjudicativa

- a. La OMA notificará por escrito la querella presentada a los querellados y de éstos haber comparecido ante la agencia mediante representación legal, se le notificará a la dirección que obra en los expedientes del Negociado de Normas de Trabajo y del componente de Mediación, la cual el Foro Administrativo podrá corroborar en el Registro Único de Abogados de la Rama Judicial. Cuando la parte querellada sea una corporación será notificada a través de su presidente, agente residente, administrador y/o representante autorizado; y, a su abogado de constar su información en el expediente administrativo. Cuando el querellado haya comparecido ante el componente de Mediación de la OMA, la notificación de la querella se efectuará por correo ordinario, por correo electrónico o personalmente. Cuando el querellado no haya comparecido ante el componente de Mediación de la OMA, la notificación de la querella se efectuará por correo certificado con acuse de recibo, personalmente o por edicto. La notificación se efectuará con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada consignada en la notificación sea necesario acortar dicho período.
- b. La notificación contendrá la siguiente información:
 - 1. Copia de la querella y sus anejos.
 - 2. Orden al querellado respecto a que deberá contestar la querella en el término de diez (10) días siguientes a su recibo bajo apercibimiento de que se podrá dictar Resolución y Orden en su contra concediendo el remedio solicitado sin más citarles ni oírles.
 - 3. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
 - 4. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas de abogado, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades. En el caso de corporaciones y demás entes jurídicos se advertirá que deberá comparecer un oficial,

- director o socio con capacidad para representar a la compañía o sociedad, y así lo acreditará.
5. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 6. Apercibimiento a las partes de las medidas o sanciones a ser tomadas en caso que una de las partes no comparezca a la vista.
 - i. Se apercibirá al querellante de que, si no comparece a la vista, la OMA podrá ordenar la desestimación y el archivo por abandono o desinterés.
 - ii. Se apercibirá al querellado de que, si no comparece a la vista, ésta se celebrará en su ausencia y se podrá dictar Resolución y Orden en su contra concediendo el remedio solicitado de proceder en Derecho.
 7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida excepto por causa justificada.
 8. Advertencia de que la comparecencia de las partes podrá llevarse a cabo de manera remota según las disposiciones de la Parte X de este Reglamento.

5.5 Contestación a la querella

- a. La parte querellada tendrá un término de diez (10) días siguientes al recibo de la querella para presentar su contestación a ésta por escrito, bajo el apercibimiento de que se podrá dictar Resolución y Orden concediendo el remedio solicitado sin más citarles ni oírles.
- b. La contestación a la querella se presentará en la Secretaría de la OMA personalmente, por correo postal o electrónico y el querellado o su representante legal, certificará haber enviado copia fiel y exacta de la misma al querellante o a su representante legal de constar en el expediente.
- c. La parte querellada deberá hacer un solo alegato responsivo, en el cual deberá incluir todas sus alegaciones y defensas afirmativas respecto a la controversia, aunque las haya presentado durante el proceso investigativo ante el Negociado de Normas de Trabajo y/o durante el proceso de Mediación en la OMA. No se permitirá que se presente reconvencción contra el querellante.
- d. La parte querellada podrá solicitar prórroga al término reglamentario de diez (10) días para presentar su contestación a la querella si posee causa o razón justificada para ello. Sin embargo, toda solicitud de prórroga deberá ser presentada dentro de dicho término y deberá ser juramentada por la persona, representante u oficial autorizado que la solicita. Las solicitudes de prórroga que no cumplan con estos requisitos serán denegadas de plano.

5.6 Resolución Por No Contestar

Si el querellado no presentara su contestación a la querella en la forma y término dispuesto en la Regla 5.5 de este Reglamento, el Juez Administrativo emitirá Resolución y Orden contra el querellado, a iniciativa propia o a instancia del querellante, concediendo el remedio solicitado, consignando los fundamentos para ello y apercibiéndole de su derecho a solicitar reconsideración y/o acudir directamente en revisión judicial 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. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la Orden o Resolución final de la OMA es distinta a la del depósito en el correo, a la fecha de envío del correo electrónico o a la fecha del diligenciamiento, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo, del envío del correo electrónico o la entrega personal, según aplique.

5.7 Enmienda a la querella

- a. La parte querellante podrá enmendar su querella en cualquier momento antes de presentarse la contestación a la misma por el querellado. Luego de presentada la contestación, el querellante solamente podrá enmendar la misma previa autorización del Juez Administrativo.
- b. La querella enmendada y, de ser necesario, la solicitud de enmienda será presentada en la Secretaría de la OMA. La parte querellante notificará la querella enmendada y la solicitud de enmienda a la querella a la parte querellada. En caso de que ya haya comenzado a transcurrir el término de diez (10) días para contestar la querella y aún no se haya presentado la contestación, el término comenzará a correr nuevamente a partir de la notificación de la querella enmendada por parte del querellante al querellado.
- c. En la eventualidad de que se haya contestado la querella y se permita la solicitud de enmienda, el querellado tendrá el término de diez (10) días para contestar la querella enmendada, el cual comenzará a contar desde que se notifique la orden o resolución interlocutoria permitiendo la querella enmendada al querellado.
- d. Toda solicitud de enmienda a la querella deberá indicar en qué consiste la enmienda y deberá incluir la querella enmendada que se solicita presentar.

5.8 Solicitud de intervención

- a. Toda persona que tenga un interés legítimo en un proceso adjudicativo ante la OMA podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir en dicho procedimiento. El Juez Administrativo podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los factores enumerados en la Sección 3.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017.
- b. Si la solicitud de intervención es denegada, se notificará dicha determinación por escrito al peticionario y demás partes en el procedimiento, se proveerá los fundamentos para la misma y se advertirá del derecho a solicitar reconsideración y/o revisión judicial, conforme a la Regla 6 y la Regla 7 de este Reglamento.

5.9 Procedimiento adjudicativo de acción inmediata

- a. En situaciones en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata de la OMA, el Juez Administrativo podrá emitir órdenes de

cesar y desistir, y determinar los términos y las condiciones correctivas que, conforme con la evidencia a su disposición y con el derecho aplicable, determine que son de interés público.

- b. La orden o resolución contendrá una declaración de las determinaciones de hechos, las conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la misma. Las determinaciones de hechos tendrán que estar sustentadas por el expediente.
- c. Cualquier parte afectada por una orden o resolución emitida bajo este procedimiento podrá solicitar su reconsideración y/o revisión judicial, conforme a la Regla 6 y a la Regla 7 de este Reglamento.
- d. Después de emitida una orden o resolución bajo este procedimiento, el Juez Administrativo deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

5.10 Expediente administrativo

- a. La OMA establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos ante sí.
- b. El expediente administrativo del proceso adjudicativo incluirá, pero sin limitarse:
 - 1. Las notificaciones de los procedimientos;
 - 2. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
 - 3. Toda moción, alegación, petición o requerimiento;
 - 4. Evidencia documental recibida o considerada;
 - 5. Relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
 - 6. Las propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho;
 - 7. Toda orden o resolución parcial y final emitida en el caso;
 - 8. Toda moción de reconsideración o de relevo presentada.
- c. Este expediente no incluirá ningún documento relacionado con el proceso de mediación, si alguno, celebrado entre las partes. El contenido del expediente adjudicativo es público, salvo aquellos documentos que por ley o por la agencia se disponga su confidencialidad.
- d. Cualquier parte podrá solicitar una copia de todo el expediente en la OMA o parte de él, mediante el pago de veinticinco (25) centavos por cada página pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda, para recuperar los gastos de la OMA conforme se dispone en la Sección 3 de la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada. Esta copia será certificada. No obstante, también se podrá enviar copia simple de manera electrónica.
- e. Para la transcripción de la grabación de la vista, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor de récord certificado. La OMA le dará acceso a una copia de la grabación para transcribirla, mediante el cargo de diez dólares (\$10.00) por copia, pagaderos a nombre del

Secretario de Hacienda. En este caso, el transcriptor someterá una copia certificada y juramentada ante Notario, a los efectos de que la transcripción es una fiel y exacta de la grabación entregada por la OMA. La OMA mantendrá el original de las grabaciones y un registro de las copias entregadas hasta que reciba el mandato del Tribunal de Apelaciones. La OMA podrá modificar la forma de transcribir, de acuerdo con los cambios tecnológicos y de digitalización que estén disponibles para agilizar los procesos.

5.11 Órdenes y Resoluciones Sumarias

La OMA ordenará el cumplimiento de lo que proceda en Derecho cuando, en cualquier etapa del proceso adjudicativo, luego de las partes haber hecho sus planteamientos por escrito y de haber evaluado la evidencia, no surja una controversia real de hechos. En tal caso, si una de las partes solicita reconsideración, el Juez Administrativo podrá citar a vista en reconsideración, siempre que se establezca la existencia de una controversia real sobre hechos pertinentes.

5.12 Mecanismos de descubrimiento de prueba

- a. Los mecanismos de descubrimiento de prueba a ser utilizados serán los permitidos por el Juez Administrativo en cada caso en particular en armonía con el propósito de garantizar un debido proceso de ley, así como un procedimiento rápido y económico. Ello así, el Juez Administrativo podrá optar por seguir las disposiciones de la Ley de Procedimiento Sumario de Reclamaciones Laborales, Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada, en cuanto a los mecanismos de descubrimiento de prueba.
- b. El querellado o patrono no podrá realizar descubrimiento de prueba para obtener información o documentación que deba aparecer en los expedientes, nóminas, jornales y demás documentos que los patronos están obligados a conservar en virtud de las disposiciones de la ley y de los reglamentos aplicables, excepto que existan circunstancias excepcionales para ello.
- c. El Juez Administrativo tendrá autoridad para: tomar juramentos, emitir citaciones a testigos, emitir órdenes para producir documentos y materiales, y para emitir órdenes protectoras, a iniciativa propia o a solicitud de parte, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

5.13 Conferencia con antelación a la vista administrativa

- a. El Juez Administrativo podrá, a iniciativa propia o a solicitud de una de las partes, citar a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de simplificar los asuntos a considerarse en la vista, estipular hechos, estipular y marcar evidencia, y tomar aquellas medidas convenientes para aligerar y simplificar el procedimiento.
- b. Cuando ambas partes estén representadas por abogado, éstas presentarán un informe durante los cinco (5) días anteriores a la vista administrativa. En el mismo, expondrán sus estipulaciones de hechos, sus teorías en cuanto a los hechos y el Derecho en controversia; indicarán la evidencia que queda estipulada y expresarán sus fundamentos para objetar la

evidencia que no haya sido estipulada.

5.14 Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista en su fondo, o a cualquier otra etapa durante el proceso adjudicativo, el Juez Administrativo podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte de su determinación, los fundamentos para emitirla y los recursos de reconsideración y revisión judicial dispuestos en las Reglas 6 y 7 de este Reglamento.

5.15 Resolución por incomparecencia

Si ninguna de las partes compareciera a la vista en sus méritos, el Juez Administrativo pospondrá la vista del caso y reseñará de conformidad. Si compareciere sólo el querellado, a instancias de éste, el Juez Administrativo desestimaré la reclamación; pero si sólo compareciere el querellante, el Juez Administrativo le anotará la rebeldía y emitirá resolución contra el querellado, concediendo el remedio solicitado. En uno y otro caso, la resolución será final. Sin embargo, la parte perjudicada podrá solicitar reconsideración y/o revisión judicial conforme a las Reglas 6 y 7 de este Reglamento.

5.16 Vista administrativa

- a. La vista deberá grabarse.
- b. El Juez Administrativo, según aplique, ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para presentar evidencia y argumentar, responder a la evidencia y argumentos presentados, realizar contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido limitada la presentación de prueba por las estipulaciones hechas en la conferencia con antelación a la vista.
- b. El Juez Administrativo podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- c. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas; pero los principios fundamentales se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. Como foro administrativo, la OMA podrá admitir prueba de referencia siempre que sea relevante y sea de naturaleza generalmente considerada como confiable, el Juez Administrativo evaluará dicha prueba y le concederá el valor probatorio que merezca.
- d. Las partes podrán presentar prueba documental y testifical, incluso de carácter técnico o pericial.
- e. El Juez Administrativo podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia, según dispuesto por la Regla 201 de Evidencia, a iniciativa propia o a solicitud de parte.

- f. El Juez Administrativo podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la vista administrativa 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.
- g. La vista administrativa será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que sea privada y así lo autorice el Juez Administrativo, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

5.17 Transferencia de vista

- a. Toda solicitud de transferencia o suspensión de vista deberá presentarse a la OMA inmediatamente después de que se conozcan los fundamentos para la misma, excepto en casos de eventos imprevisibles o fuera del control de la parte solicitante.
- b. Toda solicitud de suspensión deberá presentarse por escrito con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la vista, fundamentada con la evidencia que acredite las razones para la suspensión. La parte solicitante le propondrá al Juez Administrativo tres (3) fechas alternas en los quince (15) días siguientes a la fecha señalada inicialmente para la vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud de suspensión a las demás partes en el procedimiento. Cuando ambas partes estén representadas por abogado, deberán proponer por mutuo acuerdo las fechas hábiles de ambos representados.
- c. Únicamente el Juez Administrativo o el Director de la OMA tienen la autoridad para autorizar la suspensión del señalamiento de vista administrativa y, a tenor con ello, notificarles a las partes. El Juez Administrativo podrá imponer sanciones cuando no se cumpla con este procedimiento.

5.18 Comparecencia a vistas administrativas

- a. Toda persona natural podrá comparecer a la vista por derecho propio o representada por abogado. Toda corporación, sociedad o persona jurídica deberá comparecer por conducto de abogado admitido a la práctica de la abogacía en Puerto Rico o por un oficial autorizado a tomar decisiones a nombre de la entidad que representa y a obligar la misma, lo cual deberá acreditar.
- b. Toda comparecencia escrita deberá presentarse en papel tamaño carta, ocho y medio por once pulgadas (8 ½" X 11"). El tipo de letra no será menor de diez (10) puntos ni mayor de catorce (14) puntos.
- c. Los procedimientos se conducirán en el idioma español. Cualquier parte que no conozca el idioma español deberá comparecer acompañada de un intérprete o traductor.
- d. La comparecencia de las partes podrá llevarse a cabo de manera remota, según las disposiciones de la Parte X de este Reglamento.

5.19 Sanciones

- a. Cuando una parte incumpliera con alguno de los procedimientos establecidos en este Reglamento o una orden del Juez Administrativo, éste último a iniciativa propia o a instancia de parte, podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no haya cumplido, y concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de la notificación de la orden para mostrar causa. De no cumplirse con esta orden, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, se podrá imponer una sanción económica a la parte o a su abogado, si este último es responsable del incumplimiento, a favor del Departamento o de cualquier parte que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada infracción separada.
- b. Se podrá ordenar la desestimación de la querella en caso del querellante o eliminar las alegaciones del querellado, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado directamente a la parte ésta continúa incumpliendo las órdenes de la OMA.

5.20 Desestimación o desistimiento de querellas

- a. La OMA podrá ordenar a la parte querellante que muestre causa por la cual no deba desestimarse la querella, a iniciativa propia o a solicitud del querellado, si la querella no presenta una reclamación que justifique la concesión de un remedio, por inmeritoria, por falta de jurisdicción o por cualquier otro fundamento que proceda en Derecho. En caso de desestimación, la OMA informará a la parte querellante sobre los remedios legales que tiene disponibles para proteger sus intereses. Contra dicha determinación, procederá una solicitud de reconsideración y/o revisión judicial, según se dispone en las Reglas 6 y 7 de este Reglamento.
- b. La parte querellante podrá desistir de su querella, mediante la presentación de un aviso de desistimiento o mediante estipulación de las partes en cualquier etapa de los procedimientos. El desistimiento será sin perjuicio, a menos que el aviso o la estipulación expresaren lo contrario. Será con perjuicio si la parte querellante hubiere desistido anteriormente de la misma reclamación; o la parte querellada hubiere cumplido con su obligación, en cuyo caso la parte querellante estará impedida de presentar nuevamente una querella por los mismos hechos.

5.21 Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia

Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de estricta aplicación en las vistas administrativas, sino en la medida en que el Juez Administrativo lo considere necesario para cumplir con los fines de la justicia y lograr una solución rápida, justa y económica en el proceso.

5.22 Resoluciones y órdenes

- a. El Juez Administrativo notificará su Resolución u Orden, con determinaciones de hechos, a

menos que las partes hayan renunciado a las mismas, y conclusiones de derecho, declarando la querrela con o sin lugar, en todo o en parte, dentro del término de noventa (90) días luego de concluida la vista adjudicativa 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 escrito de todas las partes o por causa justificada.

- b. Cuando el reclamo de un querellante concierna la salud, seguridad y/o bienestar de una persona de la tercera edad, el caso deberá ser resuelto dentro de un término de noventa (90) días a partir de la radicación de la querrela y la resolución final deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco (45) días después de concluida la vista, salvo que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes, conforme a la Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad, Núm. 147-2019.
- c. El Juez Administrativo, tras la celebración de vista, podrá conceder los remedios provisionales que considere pertinentes u otros que aseguren la efectividad de la resolución de la querrela, a tenor con las disposiciones de la legislación protectora del trabajo. Asimismo, el Juez Administrativo podrá obviar la celebración de la vista previa, siempre y cuando el remedio provisional sea necesario para evitar la academicidad del procedimiento.
- d. El Juez Administrativo podrá dictar la Resolución en sala, en ocasión de serle sometida la controversia para la adjudicación.
- e. La Orden o Resolución final estará firmada por el Juez Administrativo y advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la OMA y/o de instar el recurso de revisión judicial como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, especificándose los términos correspondientes para instar cada recurso. La Resolución u Orden, incluirá una certificación de los nombres y direcciones de las personas a quienes les fue notificada la determinación de la OMA.
- f. La Orden o Resolución final será notificada a las partes y a sus representantes legales, de tenerlos, por correo regular y correo electrónico. De haberse dictado la Resolución y Orden en rebeldía, en virtud de las Reglas 5.6 o 5.15 de este Reglamento, la determinación final se notificará a la parte querrelada utilizando el mismo mecanismo mediante el cual la OMA adquirió jurisdicción sobre dicha parte, ya sea mediante correo, diligenciamiento personal, edicto o correo electrónico.
- g. La OMA archivará en autos copia de la Resolución y Orden final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final de la OMA a menos que dicha parte haya sido notificada.

5.23 Remedios

- a. Toda resolución otorgará el remedio que proceda en Derecho, aun cuando la parte querellante no lo haya solicitado. Toda resolución que ordene el pago de dinero, incluso las penalidades

impuestas por la legislación laboral aplicable, ordenará también el pago de intereses, computados desde que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que fija la ley para sentencias judiciales.

- b. Cuando la ley aplicable para la adjudicación de una querrela o controversia ante el Juez Administrativo no disponga sobre el pago de honorarios de abogados del trabajador reclamante, se impondrá al patrono o querrellado incurso en violación a la ley en cuestión, el pago de honorarios de abogados en una cantidad que no excederá de quince por ciento (15%) de la cantidad que reciba el trabajador como consecuencia de su querrela o cien dólares (\$100.00), lo que sea mayor. Se podrá conceder un por ciento mayor de honorarios de abogado, pero nunca deberá sobrepasar el veinticinco por ciento (25%), en cuyo caso, la representación legal de la parte querellante deberá demostrar mediante memorando justificativo y juramentado que, debido a la complejidad del caso, al volumen de trabajo y a las gestiones extraordinarias realizadas, le corresponde un por ciento mayor por concepto de honorarios de abogado. El pago de honorarios no aplicará a los abogados adscritos al Negociado de Asuntos Legales del Departamento. Estos honorarios de abogado serán los únicos autorizados a la representación legal del trabajador por tal concepto.

5.24 Notificación de escritos

- a. Toda parte que presente un escrito ante la OMA vendrá obligada a notificarlo simultáneamente a las demás partes que hayan comparecido en el procedimiento administrativo. Salvo que otra cosa se disponga en este Reglamento, toda notificación se llevará a cabo mediante el envío de una copia del escrito por correo o mecanismos de transmisión electrónica o digital como correo electrónico o facsímil a las partes o sus representantes, a la dirección postal o correo electrónico que conste en el expediente. La OMA puede sustituir la notificación por correo por notificación personal o por transmisión electrónica o digital mediante correo electrónico o facsímil, o edicto. La OMA vendrá obligada a notificar toda orden, resolución u otra actuación oficial a todas las partes que hayan comparecido en el procedimiento administrativo.
- b. Todo escrito presentado con carácter de urgencia en fecha cercana a un señalamiento de vista administrativa tiene que notificarse simultáneamente mediante correo electrónico, personalmente o por facsímil a todas las partes y así certificarse en el propio escrito. El incumplimiento de este requisito será razón suficiente para denegar la solicitud urgente.
- c. La OMA mantendrá un registro de las direcciones de correo electrónico y los números de facsímil de las partes y sus representantes legales. La notificación de todo documento mediante correo electrónico o facsímil sustituirá la notificación mediante correo o personalmente, con excepción en la notificación de la querrela y vista administrativa inicial cuando el querrellado no haya comparecido al componente de Mediación o a menos que la etapa en que se encuentra el proceso permita que la notificación de querrela y vista administrativa no se lleve a cabo mediante correo certificado. La fecha y hora en la confirmación de envío al facsímil receptor solicitado o a la dirección de correo electrónico, serán la evidencia de la notificación. Sin embargo, la OMA podrá notificar documentos por

correo ordinario o personalmente cuando existan problemas técnicos de transmisión o los documentos sean extensos.

- d. En caso de notificación personal, el diligenciante certificará su entrega, haciendo constar fecha, hora y dirección física exacta de la entrega, e identificará por nombre la persona a quien la entregó. Se podrá diligenciar una notificación en las personas que pueden ser emplazadas, conforme la Ley de Procedimiento Sumario de Reclamaciones Laborales, Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada.
- e. En caso de notificación por edicto, la parte querellante certificará su publicación a tenor con la Regla 4.6 de Procedimiento Civil de 2009.

PARTE VI: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Regla 6 Reconsideración de Resoluciones u Órdenes

- a. La parte adversamente afectada por una Resolución u Orden parcial o final de la OMA 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, o —en la alternativa— acudir directamente ante el Tribunal de Apelaciones mediante recurso de revisión judicial dentro del término de treinta (30) días.
- b. De optar por solicitar reconsideración, la OMA 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 judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
- c. Si se tomare alguna determinación en consideración de solicitud de reconsideración oportunamente presentada, ya sea acogiénola o concediendo término a la otra parte para expresarse, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.
 - 1. En el caso de querellantes de la tercera edad, conforme a la Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad, Ley Núm. 147-2019, tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.
 - 2. En los demás casos, deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.
- d. Si la OMA acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los cuarenta y cinco (45) o noventa (90) días de ésta haber sido radicada, según sea el caso, 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 cuarenta y cinco (45) o noventa (90) días.

- e. En los casos que aplique el término de noventa (90) días para resolver la moción de reconsideración acogida, dicho término podrá ser prorrogado por justa causa, dentro de esos noventa (90) días, por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.
- f. 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 de dicha notificación, envío por correo electrónico o facsímil, entrega personal o publicación de edicto, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo, envío por correo electrónico o facsímil, entrega personal o publicación de edicto, según aplique.
- g. Antes de la expiración del término para acudir en revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, siempre y cuando la parte aun no haya acudido ante el Tribunal de Apelaciones, el Juez Administrativo podrá reconsiderar a iniciativa propia cualquier resolución u orden parcial o final.

PARTE VII: RECURSO DE REVISIÓN JUDICIAL

Regla 7 Revisión Judicial

- a. La parte adversamente afectada por una resolución u orden final de la OMA podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la OMA o a partir de la fecha aplicable, según dispuesto en la Regla 6, cuando el término para instar el recurso haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. Los términos comenzarán a contar a partir del depósito en el correo de la notificación cuando esta fecha sea distinta a la del archivo en autos o de utilizarse el mecanismo de correo electrónico o facsímil se utilizará la fecha del envío o la fecha del diligenciamiento personal o de la publicación del edicto cuando se utilicen estos medios y esta fecha sea distinta a la del archivo en autos.
- b. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la OMA y a todas las partes dentro del término para instar el recurso de revisión judicial, siendo dicho término de naturaleza jurisdiccional. La notificación podrá hacerse por correo regular, electrónico o personalmente.
- c. La mera presentación del recurso de revisión judicial no paralizará el trámite en la OMA, a menos que el Tribunal de Apelaciones así lo determine.

PARTE VIII: CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN

Regla 8 Cumplimiento y ejecución

- a. En caso de que una determinación de la OMA adjudicando una controversia sea final y firme y la parte adversamente afectada no cumpla con lo dispuesto en dicha Resolución u Orden o

incumpla con lo pactado en el Acuerdo de Mediación, el Secretario, por conducto de los abogados del Departamento, o el abogado privado que represente a un querellante, podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia para que ponga en vigor la decisión de la OMA, o el acuerdo entre las partes en el proceso de mediación, y se ordene el cumplimiento de sus disposiciones con todos aquellos remedios y sanciones que en derecho procedan tal como si se tratara de una sentencia judicial incluyendo, sin limitarse, a la imposición de intereses por cantidades adeudadas, el embargo de bienes o sanciones por desacato.

- b. La parte querellada deberá informar por escrito y acreditar ante la OMA el cumplimiento de la Resolución u Orden una vez advenga final y firme para proceder al cierre y archivo del caso.

PARTE IX: RELEVO DE RESOLUCIONES Y CORRECCIÓN DE ERRORES

Regla 9 Relevo de resoluciones y corrección de errores

- a. Antes de que venza el término para revisar judicialmente la Resolución u Orden, a iniciativa propia o a solicitud de parte, la OMA podrá ordenar la celebración de una nueva vista por cualquiera de los siguientes motivos:
 - 1. Cuando se descubra evidencia esencial, la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse ni presentarse en la vista inicial;
 - 2. Cuando la justicia sustancial lo requiera, el Juez Administrativo podrá conceder una nueva vista administrativa a todas las partes o cualquiera de ellas, y sobre todas las cuestiones litigiosas o cualquiera de ellas.
- b. Los errores de forma en las resoluciones o en el expediente y los que aparezcan en el mismo por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por el Juez Administrativo en cualquier momento, a su propia iniciativa o a solicitud de cualquier parte. Durante el trámite de una revisión judicial podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente al Tribunal. Tal corrección será notificada a las partes.
- c. El Juez Administrativo podrá relevar a una parte o a su representante legal de una resolución, orden o procedimiento por las razones y en los términos señalados en la Regla 49.2 de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 2009.
- d. Los errores no perjudiciales se regirán por la Regla 50 de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 2009.
- e. La presentación de una solicitud de relevo de Resolución u Orden bajo esta disposición no paraliza ni suspende el término para presentar el recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones a menos que el Juez Administrativo conceda la paralización antes de expirado el término para acudir al Tribunal de Apelaciones y emita una nueva Resolución u Orden. En este caso, los términos mencionados en las Reglas 6 y 7 comenzarán a transcurrir nuevamente en cuanto a esta nueva Resolución u Orden.

PARTE X: PROCESOS DE MANERA REMOTA

Regla 10 Propósito de los procesos remotos

La política pública promueve el servicio remoto o a distancia para enfatizar el compromiso con la maximización de los recursos humanos, administrativos y tecnológicos de apoyo a las funciones que realiza el Gobierno de Puerto Rico. A tenor con ello, esta Regla establece el uso de la videoconferencia y/o teléfono como mecanismo alternativo para celebrar los procesos que lleve a cabo la OMA, ante la dificultad que pueda conllevar la comparecencia presencial por motivo de salud, seguridad de los participantes, la incidencia de cualquier fenómeno natural o situación fortuita, así como de logística. Esto permite potenciar el uso de la tecnología para lograr mayor accesibilidad a los servicios y la pronta resolución de los asuntos ante la inmediatez con que se puede celebrar una audiencia o intervención a distancia.

10.1 Procesos de mediación de manera remota

- a. Los procesos no adjudicativos de mediación celebrados de manera remota se conducirán de acuerdo con este Reglamento.
- b. Los procesos durante la videoconferencia o llamada telefónica se desarrollarán de acuerdo con los deberes y obligaciones éticas dispuestas en el Reglamento de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.
- c. El Mediador deberá corroborar que los participantes tengan acceso a la tecnología necesaria para presenciar el procedimiento de manera remota; entiéndase que poseen correo electrónico, alguno de los dispositivos móviles necesarios con acceso a Internet; y la plataforma o aplicación a utilizarse.
- d. La Notificación de la Sesión Inicial de Conciliación o Mediación, informará a los participantes el nombre del Mediador asignado, así como el día y la hora de la cita de manera presencial con la alternativa de celebrarla de manera remota, ya sea mediante videoconferencia o llamada telefónica.
- e. Cuando se trate de casos activos en espera de calendarización o reseñalamiento, el mediador emitirá la correspondiente notificación indicando el día y la hora de la cita de manera presencial con la alternativa de celebrarla de manera remota, ya sea mediante videoconferencia o llamada telefónica.
- f. Una vez las partes reciban la Notificación de la Sesión Inicial de Conciliación o Mediación deberán informarle al Mediador dentro del término de cinco (5) días si prefieren celebrar la sesión de mediación de manera remota y el mecanismo elegido, videoconferencia o llamada telefónica.
- g. El Mediador deberá obtener el consentimiento de los participantes para llevar a cabo el proceso de entrevista inicial a través de videoconferencia o teléfono y luego continuará con el proceso de manera remota, según establecido en las Partes III y IV de este Reglamento.

- h. De surgir algún inconveniente, previo a la cita, ya sea por conflicto de calendario o por confrontar fallas de la aplicación *Teams* o problemas de conectividad mediante el dispositivo móvil (computadora portátil, celular o tableta con acceso a Internet), las partes deberán notificarlo de manera oportuna al Mediador para recalendarizar la cita en otro horario u otro día. En el caso de conflicto de calendario, deberá informarlo por lo menos cinco (5) días antes de la cita mediante correo electrónico. En el caso de fallas en la aplicación o conectividad, tan pronto surja ésta y no sea posible restablecerla antes de la cita.
- i. El Mediador enviará al correo electrónico de los participantes todos los documentos oficiales (formularios) de la OMA que deban cumplimentar. El Mediador deberá instruir a los participantes a brindar toda la información que se le requiere, incluyendo el correo electrónico (*email*). Una vez cumplimentados, los formularios serán devueltos al correo electrónico del Mediador o al correo electrónico de la OMA (oma@trabajo.pr.gov) y/o al apartado postal de la OMA (PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540).
- j. Cuando los patronos cuentan con representación legal se utilizará la dirección de correo electrónico primaria del Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA) de la Rama Judicial de Puerto Rico para generar la invitación de conexión a la videoconferencia. Asimismo, se utilizará el número de teléfono provisto en RUA para generar las llamadas telefónicas.
- k. El Mediador o el personal administrativo de la OMA en quien se haya delegado enviará a los participantes el correo electrónico con el enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia a través de la aplicación *Teams* el día y hora acordada.
- l. Las videoconferencias o llamadas telefónicas se señalarán los días que de ordinario se celebran las sesiones de mediación de manera presencial en las distintas oficinas del Departamento, en horario escalonado.
- m. Si debido a las circunstancias es imposible celebrar la sesión de mediación de manera presencial, pero alguna de las partes carece de la tecnología o el conocimiento técnico para utilizarla y así poder participar de la videoconferencia debe comunicarse inmediatamente con el Mediador y éste podrá autorizar la celebración de la entrevista o reunión grupal o individual (*caucus*) mediante llamada telefónica individual o grupal (*conference call*), según sea el caso.
- n. Asimismo, por la naturaleza del proceso de mediación todo el proceso puede celebrarse mediante llamada telefónica individual o grupal (*conference call*), en lugar de videoconferencia, si el Mediador así lo autoriza.
- o. Se advierte que el Departamento no proveerá a los participantes externos acceso al equipo tecnológico para participar en la videoconferencia. No obstante, las partes externas podrán solicitar al Mediador que la cita se celebre mediante el mecanismo alterno de la llamada telefónica con su propio equipo telefónico.

- p. Es importante que previo a la videoconferencia los participantes corroboren que el lugar utilizado tiene buena iluminación para que la calidad de la imagen sea adecuada. Además, no debe haber ruidos y distracciones que afecten la calidad del sonido y éste no sea adecuado.
- q. En cualquiera de los dos (2) mecanismos, videoconferencia o llamada telefónica, es importante la comparecencia remota puntual. El Mediador podrá conceder un periodo de gracia razonable entre quince (15) y treinta (30) minutos de la hora pautada.
- r. El Mediador debe asegurarse que los participantes se encuentran en un lugar que permita garantizar la privacidad que requiere el proceso, ya sea mediante videoconferencia o teléfono.
- s. Al utilizar la herramienta de videoconferencia, tan pronto aparezca la imagen del participante en la pantalla del equipo de videoconferencia, el Mediador se asegurará que lo puede observar y escuchar adecuadamente. Además, deberá cotejar que el participante le puede observar y escuchar adecuadamente en la pantalla. De igual manera, de tratarse de una reunión conjunta, todos los participantes deben observarse y escucharse entre sí.
- t. Cuando se utiliza el teléfono para llevar a cabo el proceso de mediación es preciso que el Mediador corrobore que los participantes lo escuchan bien y que las partes entre sí se escuchan adecuadamente.
- u. En ningún momento de los procesos no adjudicativos de mediación se permitirá grabar sonido o la videoconferencia. Los procesos se conducirán como una comunicación bidireccional simultánea sin preservarse copia alguna de audio o video de lo acontecido.
- v. De surgir algún inconveniente durante la cita por fallas técnicas de sonido, imagen o conexión, y la videoconferencia no puede restablecerse de manera inmediata tras una breve interrupción, se sustituirá por llamada telefónica grupal (*conference call*) o individual (*caucus*), según sea el caso. Si tampoco es viable llevar a cabo el proceso mediante teléfono, entonces, la cita será recalendarizada mediante el mecanismo acordado con las partes, ya sea videoconferencia o llamada telefónica. El Mediador emitirá notificación a esos fines.
- w. De requerirse asistencia técnica, el proceso de mediación quedará paralizado hasta que el técnico solucione la falla de la aplicación *Teams* y una vez el técnico salga del lugar donde el Mediador está llevando a cabo la videoconferencia se reanudará el proceso. Lo mismo ocurrirá cuando alguna de las partes requiera la asistencia de un técnico privado en el lugar donde está llevando a cabo la videoconferencia.

10.2 Procesos de adjudicación de manera remota

- a. Cuando se trate de casos nuevos remitidos del proceso de mediación, la Notificación de Querrela y Vista Administrativa inicial informará el día, la hora de la cita y el Juez Administrativo asignado al caso, entre otras advertencias a las partes. La notificación indicará la dirección donde se celebrará la vista administrativa de manera presencial, pero advertirá que la cita podrá celebrarse de manera remota si las partes así lo interesan, para lo cual, se les

otorgará un término de diez (10) días, siguientes al recibo de la notificación, para que las partes informen al Foro su interés por el proceso remoto.

- b. Cuando se trate de casos previamente notificados que estén pendientes de calendarizar, reseñalar o de cumplir con una orden, el Juez Administrativo emitirá una Resolución Interlocutoria y Orden mediante la cual notificará a las partes la nueva cita de la vista administrativa con el día, lugar y hora señalada para la vista administrativa con la alternativa de celebrarla mediante videoconferencia o conferencia telefónica, según proceda, además de impartir cualquier otra directriz que entienda pertinente.
- c. Los procesos durante la videoconferencia o conferencia telefónica se desarrollarán de acuerdo con las normas procesales que rigen las vistas presenciales, que no sean incompatibles con el medio empleado, y de acuerdo con el Código de Ética Profesional que rige el comportamiento profesional de los abogados.
- d. El mecanismo de videoconferencia o conferencia telefónica no le resta formalidad al proceso.
- e. Los procesos adjudicativos celebrados de manera remota se conducirán de acuerdo con este Reglamento, esto incluye la presentación de las partes, la juramentación de testigos, examen directo y contrainterrogatorios, la autenticación de la prueba, las objeciones, argumentos finales, entre otros.
- f. El personal administrativo de la OMA en quien se haya delegado enviará a los participantes el correo electrónico con el enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia a través de la aplicación *Teams* el día y hora acordada.
- g. En cuanto a los abogados del Negociado de Asuntos Legales, se utilizará la dirección de correo electrónico oficial provista por el Departamento para generar la invitación a la videoconferencia. Asimismo, se utilizará el número de teléfono y extensión del Negociado de Asuntos Legales para generar la conferencia telefónica. De éstos encontrarse trabajando de manera remota deberán proveer la información de contacto alterna.
- h. En cuanto a los abogados privados, se utilizará la dirección de correo electrónico primaria del Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA) de la Rama Judicial de Puerto Rico para generar la invitación a la videoconferencia. Asimismo, se utilizará el número de teléfono provisto en RUA para generar la conferencia telefónica.
- i. Las partes que se representan por derecho propio deberán ofrecer su dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- j. Es responsabilidad de los participantes mantener su información de contacto (correo electrónico y teléfono) actualizada.
- k. De utilizarse el proceso remoto, los abogados del Negociado de Asuntos Legales deberán gestionar con los querellantes la manera en que éstos participarán en la videoconferencia, ya sea de manera remota desde su dispositivo móvil o computadora personal, remitiéndoles el

enlace (*link*) de acceso para que se conecten o citándolos en alguna de las oficinas del Departamento donde los querellantes puedan acceder a la videoconferencia mediante el dispositivo móvil del abogado del Negociado de Asuntos Legales u otra computadora que el Departamento les provea.

- l. Los participantes de la videoconferencia externos al Departamento deberán asegurarse de que cuentan con los medios tecnológicos adecuados para participar de ésta.
- m. Las partes que se representan por cuenta propia deberán gestionar el acceso al equipo tecnológico necesario para participar en la videoconferencia y/o conferencia telefónica.
- n. Cuando se solicite celebrar los procesos de manera remota, pero alguna de las otras partes no cuente con un correo electrónico o acceso a una computadora de escritorio o dispositivo móvil como una computadora portátil (*laptop*) con conexión a Internet, tableta con conexión a Internet o teléfono inteligente (celular) o carece del conocimiento técnico para utilizar la tecnología que le permita participar mediante videoconferencia:
 1. Deberá informarlo inmediatamente mediante moción al Juez Administrativo, ya sea mediante correo electrónico (oma@trabajo.pr.gov) o dirección postal (PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540) y podrá solicitar que su participación sea de manera presencial en el lugar indicado en la Notificación.
 2. El Juez Administrativo podrá celebrar los procesos de manera combinada, con participantes presenciales y remotos al mismo tiempo.
 3. En ciertas instancias de los procesos, se podrá autorizar la celebración de la vista mediante conferencia telefónica, siempre que se trate de una vista transaccional, sobre el estado de los procedimientos, conferencia con antelación a la vista o para atender cualquier otro asunto procesal.
 4. Cuando se trate de la vista en sus méritos, el Juez Administrativo podrá autorizar la comparecencia únicamente por audio a través de conferencia telefónica siempre que se cuente con la anuencia de las demás partes y bajo el ejercicio de su discreción entienda que ello no vulnera los intereses de ninguna de las partes.
- o. Se advierte que el Departamento no proveerá a los participantes externos acceso a equipo tecnológico para participar en la videoconferencia. No obstante, las partes externas podrán solicitar al Juez Administrativo mediante moción el mecanismo alternativo de la conferencia telefónica con su propio equipo telefónico, siempre que se cuente con la anuencia de la otra parte y la autorización del Juez Administrativo, a su discreción.
- p. Cuando el Juez Administrativo *motu proprio* advierta que la complejidad de la prueba o cualquier otra circunstancia que coloca en desventaja a una parte o vaya en detrimento de la más expedita solución o atención de un asunto convierten el caso en uno no propicio para celebrarse de manera remota mediante los mecanismos aquí dispuestos, denegará la solicitud de celebrar los procesos de manera remota.

- q. Cuando la comparecencia presencial sea imposible o no recomendable, ya sea por motivo de una pandemia o la ocurrencia de un evento natural o fortuito, el Juez Administrativo podrá emitir Resoluciones Interlocutorias y Órdenes exhortando a las partes a auscultar la posibilidad de transigir la querrela y, en su defecto, ordenar evaluar si procede someter la querrela de manera sumaria. Ello con el fin de agilizar los procesos y brindarles continuidad a los casos.
- r. Las videoconferencias se señalarán de manera escalonada los días y horario que de ordinario se celebran las vistas administrativas de manera presencial en las distintas oficinas del Departamento.
- s. En cualquiera de los dos (2) mecanismos, videoconferencia o llamada telefónica, es importante la comparecencia remota puntual. El Juez Administrativo podrá conceder un periodo de gracia razonable entre quince (15) y treinta (30) minutos de la hora pautada.
- t. Antes de celebrar la videoconferencia, el Juez Administrativo podrá llevar a cabo una conferencia telefónica para asegurarse que todas las partes tienen acceso a la aplicación *Teams* y que conocen su funcionamiento, corroborar que los correos electrónicos de las partes están debidamente consignados en el expediente, que las partes anuncien los testigos que se proponen presentar, así como la prueba documental, simplificar la prueba y controversias e instruir a las partes sobre la logística que se implementará durante la videoconferencia, entre otros asuntos. Esta conferencia telefónica se podrá celebrar por lo menos cinco (5) días antes de la videoconferencia.
- u. De haber algún inconveniente, previo a la cita, ya sea por conflicto de calendario o por confrontar fallas de la aplicación *Teams* en la computadora de escritorio y/o problemas de conectividad mediante el dispositivo móvil, las partes deberán notificarlo de manera oportuna al Juez Administrativo mediante moción para recalendarizar la cita en otro horario u otro día. En el caso de conflicto de calendario, deberá informarlo por lo menos cinco (5) días antes de la cita mediante correo electrónico. En el caso de fallas en la aplicación o conectividad, tan pronto surja ésta y no sea posible restablecerla antes de la videoconferencia.
- v. Los abogados privados deberán gestionar con sus testigos su disponibilidad para la videoconferencia, de ser este el mecanismo escogido para la celebración del proceso.
- w. El abogado del Negociado de Asuntos Legales deberá gestionar con el Investigador del Negociado de Normas de Trabajo que se propone utilizar como testigo su disponibilidad para la videoconferencia de ser este el mecanismo escogido para la celebración del proceso.
- x. Cuando el representante legal del querellante es privado e interesa utilizar como testigo al Investigador del Negociado de Normas de Trabajo, deberá solicitar su participación al Negociado de Normas de Trabajo o requerir una orden de citación al Juez Administrativo para que comparezca de manera remota o presencial.
- y. Cuando el representante legal del querellante interese presentar en evidencia parte del expediente investigativo preparado por el Negociado de Normas de Trabajo, como pueden ser

las cartas de cobro, los informes investigativos, las hojas de cómputos de las reclamaciones, así como cualquier evidencia recopilada durante la fase investigativa, tal evidencia también deberá ser divulgada con cinco (5) días de antelación a la videoconferencia, tanto a la otra parte como al Juez Administrativo. Igualmente, esta evidencia podrá presentarse de manera digital o impresa. No es necesario que se presente en ambos medios, salvo que se trate de documentos que excedan las diez (10) páginas, los cuales siempre deberán presentarse ante la OMA en formato impreso.

- z. Cuando el querellante vaya a conectarse a la videoconferencia desde un lugar distinto al que se encuentra el abogado del Negociado de Asuntos Legales o su representante legal privado, este último deberá corroborar que el querellante cuenta con el equipo tecnológico adecuado y el lugar que va a utilizar es adecuado para preservar la calidad de la imagen y del sonido.
- aa. La parte que interesa presentar un testigo que se conectará a la videoconferencia a distancia desde otro lugar distinto al que se encuentra la parte deberá corroborar que ese testigo cuenta con el equipo tecnológico para participar en la videoconferencia y que el lugar a utilizar es apropiado para preservar la calidad de la imagen y del sonido.
- bb. Los abogados privados deberán gestionar con sus clientes la manera en que éstos participarán en la videoconferencia, ya sea de manera remota desde su negocio u oficina, mediante computadora de escritorio o dispositivo móvil, remitiéndoles el enlace (*link*) de acceso para que se conecten o acudan de manera presencial a su oficina legal.
- cc. Las partes deberán remitir el enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia a los testigos que se proponen presentar, de éstos no encontrarse físicamente en el mismo lugar. No obstante, se advierte que el Juez Administrativo retrasará la autorización del acceso de éstos a la videoconferencia hasta que llegue su turno de brindar testimonio. Por lo que los testigos deberán estar alertas y disponibles al momento de ser llamados a testificar cuando se autorice su acceso.
- dd. El Juez Administrativo también podrá optar por dar acceso inicial a todos los testigos a la videoconferencia para ponerlos bajo las reglas del Foro y ordenarles que se desconecten de la videoconferencia y que esperen a que se les avise o incluya nuevamente en la videoconferencia cuando les corresponda su turno para testificar y ser contrainterrogado. Asimismo, podrá utilizar la herramienta de cuarto de espera (*lobby* o *waiting room*) que provee la aplicación *Teams* hasta que su acceso a la videoconferencia sea admitido. El Juez Administrativo podrá tener testigos de manera presencial y remota en una vista administrativa.
- ee. Cuando alguna de las partes necesite la participación de un intérprete de señas o de idioma deberá informarlo oportunamente al Juez Administrativo y a la otra parte con anterioridad a la videoconferencia. Una vez autorizada la participación del intérprete en la videoconferencia, la parte que lo solicita deberá gestionar su comparecencia. Su participación en la videoconferencia se hará de conformidad a lo establecido en esta Regla con relación a los demás testigos.

- ff. Cuando alguna de las partes necesite la asistencia y participación de un tutor legal deberá informarlo oportunamente al Juez Administrativo y a la otra parte con anterioridad a la videoconferencia. Una vez autorizada la comparecencia y/o participación del tutor legal en la videoconferencia la parte que lo solicita deberá gestionar su comparecencia. Su participación en la videoconferencia se hará de conformidad a lo establecido en esta Regla con relación a los demás testigos.
- gg. Cuando el patrono necesite que se expida una citación a un testigo deberá solicitarlo oportunamente indicando si su comparecencia será presencial o remota, en cuyo caso deberá gestionar el lugar y el equipo tecnológico que utilizará ese testigo para conectarse a la videoconferencia, ya sea desde la oficina del patrono o su representante legal o a distancia desde el lugar en que se encuentre, de conformidad a lo dispuesto para los testigos en esta Parte X del Reglamento.
- hh. Toda la evidencia documental y testimonial presentada por las partes durante la videoconferencia formará parte del expediente administrativo del caso ante la OMA, ya sea de manera impresa y/o digital, el cual constituye el récord oficial del caso.
- ii. Las partes deberán digitalizar en formato PDF la evidencia documental mediante dispositivo (*scanner*) para presentarla/cargarla (*upload*) través de la aplicación *Teams* durante la videoconferencia. Se advierte que una vez finaliza la videoconferencia las partes no tendrán acceso a la evidencia cargada (*uploaded*) a través de la aplicación, solamente el Juez Administrativo. Por lo que cinco (5) días antes de la videoconferencia las partes deberán compartirse la evidencia de manera impresa o digital para que el proceso fluya adecuadamente. Asimismo, simultáneamente deberán proveer copia electrónica o impresa al Juez Administrativo para facilitar su preparación previa a la videoconferencia y poder marcar adecuadamente los exhibits o identificaciones durante la videoconferencia. Cuando los documentos sean excedan las diez (10) páginas, incluidos los anejos, deberán presentarse ante la OMA en formato impreso. El Juez Administrativo deberá impartir instrucciones al respecto durante la conferencia telefónica celebrada con anterioridad a la videoconferencia o mediante Resolución Interlocutoria y Orden junto con las demás instrucciones impartidas a las partes.
- jj. El Juez Administrativo deberá corroborar que puede acceder a los documentos presentados por las partes y que éstos son legibles. De lo contrario deberá indicarlo inmediatamente para que las partes corrijan la situación, a su vez, de manera inmediata.
- kk. Si el mecanismo utilizado es conferencia telefónica, el Juez Administrativo emitirá una Minuta o Minuta Resolución consignando lo acontecido durante la llamada telefónica, archivando copia en el expediente y notificándola a las partes.
- ll. Al utilizar la herramienta de videoconferencia, tan pronto aparezca la imagen del participante en la pantalla del equipo de videoconferencia, el Juez Administrativo se asegurará que lo puede observar y escuchar adecuadamente. Además, deberá cotejar que el participante le

puede observar y escuchar adecuadamente en la pantalla. Asimismo, deberá corroborar que los participantes pueden observarse y escucharse entre sí.

- mm. Es importante que previo a la videoconferencia los participantes corroboren que el lugar utilizado tiene buena iluminación para que la calidad de la imagen sea adecuada. Además, no debe haber ruidos y distracciones que afecten la calidad del sonido y éste no sea adecuado. Asimismo, deben tener disponibles los materiales necesarios para facilitar el manejo de la evidencia que se proponen presentar. Durante la videoconferencia no debe haber interrupciones relacionadas con estos asuntos.
- nn. El Juez Administrativo advertirá al inicio de la videoconferencia que el proceso será grabado por audio y/o video utilizando la aplicación *Teams* instalada en su computadora y/o audio mediante grabadora portátil. Asimismo, de ser necesario, advertirá que la llamada telefónica será grabada mediante grabadora de audio portátil.
- oo. El Juez Administrativo deberá corroborar que efectivamente la videoconferencia se está grabando, ya fuera solamente en audio o en video y audio.
- pp. Está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas sin autorización del Juez Administrativo.
- qq. De surgir algún inconveniente durante la videoconferencia por fallas técnicas de sonido, imagen y/o conexión, y no pueda restablecerse de manera inmediata tras una breve interrupción, la videoconferencia será recalendarizada.
- rr. Cuando alguna falla técnica afecte la comparecencia por vídeo a través del sistema de videoconferencia o cuando la parte no cuente con un correo electrónico o acceso a una computadora o dispositivo móvil con conexión a Internet, el Juez Administrativo con la anuencia de las partes y a su discreción, podrá aceptar la comparecencia únicamente por audio a través de conferencia telefónica.
- ss. Si la videoconferencia fue interrumpida por fallas técnicas y no pudo reanudarse, el Juez Administrativo emitirá una Minuta Resolución consignando lo ocurrido y pautando una nueva fecha y hora para la continuación de los procedimientos, archivando copia en el expediente y notificándola a las partes.
- tt. Al finalizar la videoconferencia, los abogados del Negociado de Asuntos Legales indicarán si necesitan que se expida una certificación de comparecencia remota para ellos y/o sus representados, la cual se remitirá con posterioridad por correo electrónico (*email*) al participante que lo solicite. Asimismo, todo testigo del patrono que ya no labora en su negocio podrá solicitar una certificación de comparecencia remota y le será remitida de igual forma.
- uu. Cuando una querrela no quede sometida durante una videoconferencia, el Juez Administrativo emitirá Resolución Interlocutoria y Orden señalando la continuación de los

procedimientos mediante videoconferencia o, de ser viable, de manera presencial para otra fecha y hora.

- vv. La OMA podrá notificar todas las Resoluciones Interlocutorias y Órdenes, Minutas y Resoluciones y Órdenes finales únicamente mediante correo electrónico a todas las partes, durante cualquier etapa del procedimiento adjudicativo.

10.3 Atención de dificultades técnicas o falta de tecnología

- a. Si las dificultades técnicas surgen en la computadora de escritorio o dispositivo móvil del personal de la OMA, del Negociado de Asuntos Legales o del Negociado de Normas de Trabajo, el Director de la Oficina de Cómputos y Sistemas del Departamento o la persona en quien éste delegue, será responsable de ofrecer apoyo técnico en primera instancia, conforme al siguiente procedimiento:
1. El usuario deberá comunicarse con la Oficina de Cómputos y Sistemas del Departamento.
 2. El empleado de la Oficina de Cómputos y Sistemas proveerá asistencia técnica por teléfono como primera opción y ofrecerá instrucciones al usuario.
 3. Si la asistencia técnica por teléfono no corrige la situación, referirá el incidente a un técnico de apoyo, quien podrá atender la situación de manera remota o se trasladará a la Sala u oficina desde donde se realiza la videoconferencia, de ser viable.
 4. Cuando el Mediador es quien confronta problemas técnicos que impiden celebrar la mediación, a pesar de las diligencias realizadas con la Oficina de Cómputos y Sistemas, el Mediador se comunicará con las partes para coordinar su recalendarización.
 5. Cuando el Juez Administrativo es quien confronta problemas técnicos que impiden celebrar la videoconferencia, a pesar de las diligencias realizadas con la Oficina de Cómputos y Sistemas, el personal designado de la OMA se comunicará por teléfono y/o correo electrónico con los participantes para informarles lo ocurrido y el Juez Administrativo emitirá inmediatamente Resolución Interlocutoria y Orden consignando lo ocurrido y notificando una nueva fecha y hora para celebrar la videoconferencia. De igual manera, el Juez Administrativo podrá llevar a cabo una conferencia telefónica para coordinar con las partes la recalendarización de la videoconferencia.
- b. Si luego de haberse autorizado el proceso de manera remota, la situación corresponde a equipo, servicios o conexiones ajenas al Departamento, se recurrirá a los procedimientos en las secciones correspondientes de esta Regla, según se puntualiza a continuación:

1. Si la parte carece de la tecnología necesaria para participar de la celebración remota de los procesos porque la perdió o se dañó, deberá comunicarlo inmediatamente a la OMA y su participación será presencial.
 - i. En los procesos de mediación, deberá comunicarlo al Mediador a su correo electrónico (*email*) o al correo electrónico de la OMA o mediante comunicación remitida al apartado postal de la OMA. El proceso podrá celebrarse por teléfono.
 - ii. En los procesos de adjudicación, deberá comunicarlo mediante moción presentada a través del correo electrónico de la OMA o remitida al apartado postal de la OMA. Si se trata del querellante, deberá comunicarse con su representante legal, ya sea abogado del Negociado de Asuntos Legales o abogado privado, quien deberá suplir la necesidad de su representado o de lo contrario su comparecencia será presencial. Si se trata del patrono y cuenta con representación legal, su abogado deberá suplir la necesidad o de lo contrario su comparecencia será presencial. Si se trata de partes que se representan por derecho propio, podrán participar de manera presencial o solicitar la opción de la conferencia telefónica, pero si se trata de la vista en sus méritos todas las partes tendrán que consentirlo y el Juez Administrativo a su discreción deberá autorizarlo.
2. Si la parte posee la tecnología, pero confronta dificultades técnicas previo a la videoconferencia deberá comunicarlo inmediatamente a la OMA.
 - i. En los procesos de mediación, deberá comunicarlo al Mediador a su correo electrónico (*email*) o al correo electrónico de la OMA o mediante comunicación remitida al apartado postal de la OMA. Si al momento de la ocurrencia es viable, la comparecencia podrá cambiarse a presencial o de lo contrario se calendarizará para otro día.
 - ii. En los procesos de adjudicación, deberá comunicarlo mediante moción presentada a través del correo electrónico de la OMA o remitida al apartado postal de la OMA. Si al momento de la ocurrencia es viable, la comparecencia a presencial o de lo contrario se calendarizará para otro día.
3. Si la parte confronta problemas técnicos durante la videoconferencia deberá comunicarlo inmediatamente al Mediador o al Juez Administrativo.
 - i. En los procesos de mediación, el Mediador podrá sustituir la videoconferencia por llamada telefónica individual o grupal, según aplique.
 - ii. En los procesos de adjudicación, el Juez Administrativo podrá sustituir la videoconferencia por conferencia telefónica, pero si se trata de la vista en sus méritos el Juez Administrativo podrá autorizarlo a su discreción siempre que todas las partes brinden su consentimiento. De lo contrario, se pautará una vista presencial.

4. Si la videoconferencia no puede llevarse a cabo y no es posible sustituirla por llamada telefónica, requiriendo la comparecencia presencial, el Juez Administrativo o Mediador así lo autorizará.
 5. De no ser posible celebrar el proceso de manera remota ni presencial, el caso quedará paralizado hasta que las circunstancias permitan celebrar el proceso mediante alguno de los mecanismos viables. De igual manera, de ocurrir un evento natural o fortuito que impida la comparecencia presencial, el caso quedará paralizado hasta que se superen las circunstancias provocadas por el evento natural o fortuito y se autorice la continuación de los procedimientos.
- c. Ocurrida la dificultad tecnológica que se confronte se otorgará un término de tiempo razonable para corregirla, el cual podrá variar de acuerdo con las circunstancias. Transcurrido ese tiempo, se suspenderá la videoconferencia y el Juez Administrativo o Mediador emitirá la orden o directriz que proceda.
- d. Este procedimiento se seguirá en cualquiera de las siguientes situaciones:
1. Si la computadora presenta problemas, no enciende o se detiene su funcionamiento, luego de notificar al Mediador o Juez Administrativo;
 2. Si el usuario accede a la computadora con su cuenta de dominio, pero no puede comunicarse por medio de la aplicación *Teams*;
 3. Si el usuario accede a la aplicación *Teams*, pero la aplicación no funciona correctamente;
 4. Si la calidad de la imagen de video es adecuada, pero se confronta problemas con el sonido;
 5. Si la calidad del sonido del audio es adecuada, pero se confronta problemas con la calidad de la imagen;
 6. Si la calidad del sonido y de la imagen no son adecuadas;
 7. Si el usuario no ha podido restablecer la contraseña de dominio y es parte del Departamento, el Director de la Oficina de Cómputos y Sistemas, o la persona que éste designe, ofrecerá apoyo técnico; y,
 8. Si el problema del usuario del Departamento no puede ser resuelto por el personal de Apoyo Técnico, éste referirá el caso al Director de la Oficina de Cómputos y Sistemas.
- e. Este Reglamento no considera todo el universo de posibilidades de incidencias que pueden ocurrir en una videoconferencia, por lo que la lista de las situaciones enumeradas no es taxativa. Por lo tanto, el Mediador y el Juez Administrativo en el ejercicio de su discreción

podrán atemperarlas de acuerdo con las circunstancias y a tenor con las garantías básicas del debido proceso de ley, enmarcados en los deberes y obligaciones éticas dispuestos en el Reglamento de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, así como en el Código de Ética Profesional que rige a la profesión legal.

PARTE XI: INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

Regla 11 Regla de interpretación

Este Reglamento se interpretará de manera liberal, de modo que se garantice una solución rápida, justa y económica de todo procedimiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada; y la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada.

11.1 Cláusula de salvedad

Si cualquier Regla, párrafo o parte de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de este y su efecto quedará limitado a dicha Regla, párrafo o parte.

11.2 Derogación

Una vez en vigor este Reglamento, quedará sin efecto el Reglamento Núm. 7019 de 11 de agosto de 2005. Toda regla en algún reglamento del Departamento que resulte incompatible con este Reglamento queda expresamente derogada.

11.3 Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.

APROBADO Y PROMULGADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, hoy día ____ de _____ de 20__, en virtud de la autoridad que le confieren al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos las Sección 3(h) y la Sección 13 de la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada; y el Capítulo II de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

Carlos J. Rivera Santiago
Secretario