



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Departamento del Trabajo y  
Recursos Humanos**

**GUÍAS GENERALES PARA CELEBRAR LOS PROCESOS  
ANTE LA OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN  
(OMA) DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y  
RECURSOS HUMANOS DE PUERTO RICO DE MANERA  
REMOTA MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA Y/O TELÉFONO**

**15 DE ENERO DE 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

|       |                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.    | TÍTULO .....                                                                                 |
| II.   | BASE LEGAL .....                                                                             |
| III.  | DEFINICIONES .....                                                                           |
| IV.   | PROPÓSITO .....                                                                              |
| V.    | ALCANCE Y APLICABILIDAD .....                                                                |
| VI.   | DISPOSICIONES GENERALES PARA CELEBRAR LOS PROCESOS DE<br>MEDIACIÓN DE MANERA REMOTA .....    |
| VII.  | DISPOSICIONES GENERALES PARA CELEBRAR LOS PROCESOS DE<br>ADJUDICACIÓN DE MANERA REMOTA ..... |
| VIII. | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DIFICULTADES TÉCNICAS O<br>FALTA DE TECNOLOGÍA .....       |
| IX.   | INTERPRETACIÓN .....                                                                         |
| X.    | VIGENCIA .....                                                                               |
| XI.   | ENMIENDAS; DEROGACIÓN .....                                                                  |

**GUÍAS GENERALES PARA CELEBRAR LOS PROCESOS ANTE  
LA OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN (OMA) DEL DEPARTAMENTO DEL  
TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS DE PUERTO RICO DE MANERA REMOTA  
MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA Y/O TELÉFONO**

**I. TÍTULO**

Este documento se conocerá como "Guías generales para celebrar los procesos ante la Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico de manera remota mediante videoconferencia y/o teléfono". En adelante, se hará referencia a este documento como las "Guías Generales de Procesos Remotos".

**II. BASE LEGAL**

Estas Guías Generales de Procesos Remotos se establecen en virtud de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", que otorga al Secretario del Trabajo la facultad para dirigir, administrar y supervisar los servicios que ofrece el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico. Así como promover, mediante los mecanismos que estime necesarios, la participación ciudadana y de los sectores empresarial, privado y laboral, en las actividades bajo la jurisdicción del Departamento. De igual manera, la Sección 2.20 de la Ley Núm. 38-2017, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico", 3 L.P.R.A §9630, autoriza a las agencias gubernamentales a emitir documentos guías en procesos adjudicativos y no adjudicativos.

Estas Guías Generales de Procesos Remotos se enmarcan en lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. 2021-10 Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, que establece la continuidad de los servicios en el Gobierno, incluyendo de manera remota. Esta orden instruye a que se utilicen las herramientas tecnológicas en primera instancia para procesos tales como vistas públicas, para promover el distanciamiento social como medida preventiva ante la emergencia mundial provocada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19).

Asimismo, se amparan en la Ley Núm. 36-2020, conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico",<sup>1</sup> que propicia agilizar

---

<sup>1</sup> El 14 de abril de 2020 la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) emitió unas denominadas "GUIAS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS AGENCIAS, DURANTE LA EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19, A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)".



procesos, disminuir gastos en utilidades y arrendamientos, además de brindar una opción más flexible de trabajo.<sup>3</sup>

### III. DEFINICIONES

- AM
- A. 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; en este caso, se utilizará la aplicación conocida como *Teams* del programa Office 365 de Microsoft.
  - B. 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.
  - C. 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; en este caso, se utilizará la aplicación conocida como *Teams* o llamada telefónica individual o grupal (*conference call* o conferencia telefónica) según sea el caso.
  - D. Departamento: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
  - E. Dispositivo móvil: computadora portátil (*laptop*) con acceso a Internet, tableta con acceso a Internet o teléfono inteligente (celular).
  - F. Género: los términos o conceptos redactados en estas Guías Generales de Procesos Remotos en género masculino se entenderán también como términos o conceptos que incluyen el género femenino.
  - G. Intérprete: de lenguaje de señas o de idiomas; persona que interpreta lenguaje de señas o labio lectura o interpreta oralmente a una lengua de

<sup>3</sup> El 27 de abril de 2020, la Cámara de Representantes de Puerto Rico aprobó la R. de la C. 1757 para ordenar a todas las agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas, adscritas a la Rama Ejecutiva, entregar a la Cámara de Representantes de Puerto Rico, sus guías, planes de trabajo, órdenes administrativas o reglamentos promulgados para implantar las disposiciones relativas al "teletrabajo" en sus correspondientes dependencias, conforme a lo dispuesto en la Ley 36-2020, conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico", y en la Sección 3ra del Boletín Administrativo Número: OE-2020-033, en un término improrrogable de diez (10) días calendario; acompañar los mismos, con una certificación acreditativa de que se encuentran vigentes y están siendo aplicados; y para otros fines relacionados.

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.

- H. 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 estas Guías Generales de Procesos Remotos.
- I. 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.
- J. NAL: Negociado de Asuntos Legales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
- K. NNT: Negociado de Normas de Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
- L. OMA: Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
- M. Participante: abogado, la 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.
- N. Proceso adjudicativo: un Juez Administrativo determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a las partes.
- O. Proceso no adjudicativo: un Mediador interviene de manera no adjudicativa como un tercero neutral que actúa como facilitador y ayuda a las personas en conflicto a lograr un acuerdo que les resulte mutuamente aceptable.
- P. Reglamento de la OMA: Reglamento Núm. 7019 de 11 de agosto de 2005, titulado "Reglamento de Procedimientos de Mediación y Adjudicación de la Oficina de Mediación y Adjudicación". Se debe hacer referencia continua a este documento, ya que rige los procesos contenidos en estas Guías Generales para Procesos Remotos.
- Q. *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 podrán optar por no descargar la aplicación y utilizarla en Internet (*online*) en la misma dirección electrónica. Para accederla se requiere una cuenta de correo electrónico (*email*). En <https://support.microsoft.com> encontrarán un tutorial sobre el uso de *Teams*. De igual manera, a través de un motor de búsqueda (*search engine*) como *Google* o *Yahoo* encontrarán distintos tutoriales en español para aprender a utilizar esta aplicación.

R. UAD: Unidad Anti-Discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

S. Videoconferencia: método que sustituye la comparecencia personal del participante por una comparecencia remota, bidireccional y simultánea mediante video (imagen y sonido).

#### IV. PROPÓSITO

El Departamento ha incorporado el uso de la videoconferencia y teléfono en los servicios que ofrece con el fin de ampliar el acceso a la población que sirve cuando la comparecencia personal no es posible y/o recomendable por razones de salud y/o seguridad de los participantes, así como de logística. Asimismo, 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. Estas herramientas han sido utilizadas de manera exitosa en los tribunales estatales y federales, así como en otras agencias estatales y federales.

A tenor con ello, la OMA requiere optimizar el manejo de los casos y asuntos ante su consideración con la utilización de herramientas tecnológicas. La videoconferencia y el teléfono permiten ofrecer alternativas a la comparecencia física de abogados, partes que se representan por derecho propio, o cualquier otra persona que participa en un proceso adjudicativo o no adjudicativo ante la OMA. Ello permite potencial el uso de la tecnología para lograr mayor accesibilidad a los servicios y de igual manera la pronta resolución de los asuntos ante la inmediatez con que se puede celebrar una audiencia o intervención a distancia.

Mediante estas Guías Generales de Procesos Remotos se promueve dar continuidad de manera uniforme a los procesos ante la OMA y se establece el uso de la videoconferencia en todos sus procesos, así como la alternativa de la llamada telefónica individual o grupal (*conference call* o conferencia

telefónica) para los procesos de mediación y algunas instancias del proceso de adjudicación. Estas Guías Generales de Procesos Remotos pretenden atender la situación generada por la pandemia del COVID-19, pero también establecen el uso de la tecnología como parte del servicio regular que ofrece la OMA a tenor con los cambios que requieren los tiempos para maximizar los recursos con los que se cuenta a la misma vez que se continúa brindando los servicios con la celeridad y reducción de gastos que deben promover las acciones administrativas. Además, considera la ocurrencia de algún evento natural o fortuito que provoque la suspensión de los servicios de manera presencial.

## V. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Estas Guías Generales de Procesos Remotos constituyen un documento para dirigir con uniformidad la manera en que los Mediadores y Jueces Administrativos conducen los procesos ante la OMA de manera remota mediante videoconferencia y/o teléfono. A la vez dirigen la participación remota de las partes, abogados y testigos, entre otros.

No obstante, estas Guías Generales de Procesos Remotos no constituyen un tutorial o manual de instrucciones para aprender a utilizar la aplicación *Teams*. A esos fines, el fabricante de la aplicación provee tutoriales a través de su página cibernética. De igual manera, pueden encontrarse tutoriales emitidos y publicados por otras entidades que explican cómo utilizar la aplicación.

Estas Guías Generales de Procesos Remotos establecen el uso de la videoconferencia y/o teléfono como mecanismo alternativo ante la dificultad que pueda conllevar la comparecencia presencial a tenor con las medidas de control de contagio. Igualmente, su alcance se extiende ante la incidencia de cualquier fenómeno natural u otra situación fortuita que impida la comparecencia presencial.

A tenor con lo expuesto, estas Guías Generales de Procesos Remotos aplicarán a los siguientes procedimientos:

- 1) orientación y entrevista inicial del proceso de mediación;
- 2) reuniones conjuntas o separadas (*caucus*) del proceso de mediación;
- 3) vistas *ex parte* en el proceso adjudicativo;
- 4) vistas sobre el estado de los procedimientos en el proceso adjudicativo;
- 5) conferencias con antelación a la vista en sus méritos en el proceso adjudicativo;



- 6) vistas transaccionales en el proceso adjudicativo;
- 7) vistas evidenciarias;
- 8) vistas en sus méritos en el proceso adjudicativo;
- 9) cualquier otra vista al amparo del Reglamento de la OMA en los procesos adjudicativos;
- 10) cualquier otro procedimiento en que todas las partes consientan a la utilización del sistema de videoconferencia y/o teléfono y sea autorizado por el Director de la OMA, el Juez Administrativo o el Mediador, dependiendo el proceso.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA CELEBRAR LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN DE MANERA REMOTA**

Estas Guías Generales de Procesos Remotos establecen cómo se llevará a cabo el proceso no adjudicativo de mediación mediante el sistema de videoconferencia a través de la aplicación *Teams* y establece la llamada telefónica individual o grupal (*conference call*) como mecanismo alterno. La utilización de esta herramienta tecnológica se hará garantizando la confidencialidad de la información que se comparte y que requiere el proceso.

- 
- 1) Los procesos no adjudicativos de mediación celebrados de manera remota se conducirán de acuerdo con el Reglamento de la OMA.
  - 2) Los procesos durante la videoconferencia o llamada telefónica se desarrollarán de acuerdo con los deberes y obligaciones éticas dispuestos en el Reglamento de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.
  - 3) Cuando se trate de casos nuevos referidos a la OMA por el NNT o la UAD, el personal administrativo de la OMA en quien se haya delegado el recibo del referido, deberá corroborar que el mismo contiene la dirección de correo electrónico de todos los participantes, así como sus números telefónicos. De omitirse esta información deberá gestionarla mediante llamada telefónica a los participantes, la Internet o con el NNT, entre otros. Además, deberá corroborar que los participantes tengan acceso a la tecnología necesaria para presenciar el procedimiento de manera remota.
  - 4) 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 videoconferencia o llamada telefónica.

- 5) Cuando se trate de casos activos en espera de 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 videoconferencia o llamada telefónica.
- 6) Una vez las partes reciban la Notificación de la Sesión Inicial de Conciliación o Mediación, deberán informarle a la brevedad posible al Mediador si prefieren celebrar la sesión de mediación de manera remota y el mecanismo elegido de videoconferencia o llamada telefónica.
- 7) 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 el Reglamento de la OMA.
- 8) 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.
- 9) 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](mailto:oma@trabajo.pr.gov)) y/o al apartado postal de la OMA (PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540).
- 10) 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.
- 11) 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.

- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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 alternativo de la llamada telefónica con su propio equipo telefónico.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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.

CYm



- 20) 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.
- 21) 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 o al momento sin preservarse copia alguna de audio o video de lo acontecido.
- 22) 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.
- 23) 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 algunas de las partes requiera la asistencia de un técnico privado en el lugar donde está llevando a cabo la videoconferencia.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES PARA CELEBRAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE MANERA REMOTA

Estas Guías Generales de Procesos Remotos establecen cómo se llevará a cabo el proceso adjudicativo mediante el sistema de videoconferencia a través de la aplicación *Teams* y establece la llamada telefónica grupal (*conference call* o conferencia telefónica) en algunas instancias del proceso.

- 1) Cuando se trate de casos nuevos remitidos del proceso de mediación, la Notificación de Querella 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 de donde se celebrará la vista administrativa de manera presencial, pero advertirá que la cita podrá celebrarse de manera remota si las partes así lo solicitan previo a la celebración de la vista. Esta notificación inicial se enviará a las partes mediante correo certificado o diligenciamiento personal a la parte querellada.

- 2) Cuando se trate de casos previamente notificados que estén pendientes de 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. Esta notificación de vista administrativa mediante Resolución Interlocutoria y Orden se notificará mediante correo electrónico de constar en el expediente.
- 3) 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.
- 4) El mecanismo de videoconferencia o conferencia telefónica no le resta formalidad al proceso.
- 5) Los procesos adjudicativos celebrados de manera remota se conducirán de acuerdo con el Reglamento de la OMA, 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.
- 6) 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.
- 7) En cuanto a los abogados del NAL, 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 NAL para generar la conferencia telefónica. De éstos encontrarse trabajando de manera remota deberán proveer un número alterno.
- 8) 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.
- 9) Las partes que se representen por derecho propio deberán ofrecer su dirección de correo electrónico y número de teléfono.

Ch



- 10) Es responsabilidad de los participantes mantener su información de contacto (correo electrónico y teléfono) actualizada.
- 11) De utilizarse el proceso remoto, los abogados del NAL 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 NAL u otra computadora que el Departamento les provea.
- 12) Los participantes de la videoconferencia externos al Departamento deberán asegurarse que cuentan con los medios tecnológicos adecuados para participar de ésta.
- 13) 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.
- 14) Cuando se solicite celebrar los procesos de manera remota, pero alguna de las 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:
- a. Deberá informarlo inmediatamente mediante moción al Juez Administrativo, ya sea mediante correo electrónico ([oma@trabajo.pr.gov](mailto: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.
  - b. El Juez Administrativo podrá celebrar los procesos de manera combinada, con participantes presenciales y remotos al mismo tiempo.
  - c. 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;
  - d. 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.

- 15) Dependiendo las circunstancias existentes relacionadas con el COVID-19, la vista administrativa en sus méritos podrá celebrarse mediante videoconferencia. Igualmente, de surgir un evento natural o fortuito que provoque la suspensión de los servicios de manera presencial.
- 16) 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 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.
- 17) 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.
- 18) Cuando la comparecencia presencial sea imposible o no recomendable, ya sea por el COVID-19, 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 querella y, en su defecto, ordenar evaluar si procede someter la querella de manera sumaria. Ello con el fin de agilizar los procesos y brindarles continuidad a los casos.
- 19) Las videoconferencias se señalarán los días y horario que de ordinario se celebran las vistas administrativas de manera presencial en las distintas oficinas del Departamento, de manera escalonada.
- 20) 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.
- 21) 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

cfm



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.

- 22) 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.
- 23) Los abogados privados deberán gestionar con sus testigos su disponibilidad para la videoconferencia, de ser este el mecanismo escogido para la celebración del proceso.
- 24) El abogado del NAL deberá gestionar con el Investigador del NNT que se propone utilizar como testigo su disponibilidad para la videoconferencia de ser este el mecanismo escogido para la celebración del proceso.
- 25) Cuando el representante legal del querellante es privado e interesa utilizar como testigo al Investigador del NNT, deberá solicitar su participación al NNT o requerir una orden de citación al Juez Administrativo para que comparezca de manera remota o presencial.
- 26) Cuando el querellante vaya a conectarse a la videoconferencia desde un lugar distinto al que se encuentra el abogado del NAL o su representante legal privado, éste 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.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) Las partes deberán remitir el enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia a los testigos que se proponen presentar, de éstos no

CM

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.

- 30) De igual forma, el Juez Administrativo podrá 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 presenciales y remotos en una vista administrativa.
- 31) 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 estas Guías Generales para Procesos Remotos con relación a los demás testigos.
- 32) 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 estas Guías Generales de Procesos Remotos con relación a los demás testigos.
- 33) 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 en estas Guías Generales de Procesos Remotos para los testigos.
- 34) Cuando los documentos que se remitan por correo electrónico a la OMA no excedan las diez (10) páginas, incluidos los anejos, no tendrán que enviarse nuevamente por correo regular.

CYN



- 35) 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.
- 36) Las partes deberán digitalizar en formato PDF la evidencia documental mediante dispositivo (*scanner*) para presentarla/cargarla (*upload*) a 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 (*upload*) a través de la aplicación, solamente el Juez Administrativo. Por tanto, las partes deberán compartir la evidencia de manera impresa o digital previo a la celebración de la vista. Así mismo, 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 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.
- 37) 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.
- 38) 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.
- 39) 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.
- 40) 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

CTM

evidencia que se proponen presentar. Durante la videoconferencia no debe haber interrupciones relacionadas con estos asuntos.

- 41) 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.
- 42) El Juez Administrativo deberá corroborar que efectivamente la videoconferencia se está grabando, ya fuera el audio solamente o el video y audio.
- 43) Está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas sin autorización del Juez Administrativo.
- 44) 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.
- 45) Cuando alguna falla técnica afecte la comparecencia por video 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.
- 46) 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.
- 47) Al finalizar la videoconferencia, los abogados del NAL 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.
- 48) Cuando una querella no quede sometida durante una videoconferencia, el Juez Administrativo emitirá Resolución Interlocutoria y Orden señalando la continuación de los procedimientos mediante videoconferencia para otra fecha y hora.

CYM



49) La OMA podrá notificar todas las Resoluciones Interlocutorias y Órdenes, Minutas y Resoluciones y Órdenes finales únicamente mediante correo electrónico a todas las partes, de conformidad con la enmienda introducida por la Ley Núm. 85-2020 a la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU)", a los fines de permitir la notificación electrónica en sustitución o como complemento al correo ordinario, durante cualquier etapa del procedimiento adjudicativo.

## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DIFICULTADES TÉCNICAS O FALTA DE TECNOLOGÍA**

A. En cualquier momento podrían surgir dificultades tecnológicas que impidan el funcionamiento óptimo de la celebración de la videoconferencia. Para facilitar la atención de situaciones relacionadas a problemas técnicos, la OMA compartirá con la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información el acceso a su calendario de audiencias y vistas administrativas.

1. Si las dificultades técnicas surgen en la computadora de escritorio o dispositivo móvil del personal de la OMA, el NAL o el NNT, 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:
  - a. El usuario deberá enviar un correo electrónico a la dirección de correo electrónico provista por la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información.
  - b. El empleado de la Oficina de Cómputos y Sistemas proveerá asistencia técnica por teléfono como primera opción y ofrecerá instrucciones al usuario.
  - c. 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.
  - d. 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.

Cym

- e. 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.
2. 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 estas Guías Generales de Procesos Remotos, según se reitera a continuación:
- a. Si la parte carece de la tecnología necesaria para participar de la celebración remota de los procesos porque la perdió o se le 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 uno de los abogados del NAL 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.

- b. 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 puede cambiarse a presencial o se reseñalará.
  - 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 puede cambiarse a presencial o se reseñalará.
- c. 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 la otra parte brinde su consentimiento. De lo contrario, se pautará una vista presencial.
- d. 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.
- e. 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

CM

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.

3. 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.

B. 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 del Departamento no ha podido acceder a su computadora con su cuenta de dominio, o no ha podido restablecer su contraseña, 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.

C. En aras de evitar la comparecencia presencial para la presentación de documentos y mociones, se exhorta utilizar cualquiera de los siguientes medios, con la salvedad que los documentos que excedan las diez (10) páginas, incluidos los anejos, deberán presentarse siempre de forma impresa:



1. Correo electrónico (*email*): [oma@trabajo.pr.gov](mailto:oma@trabajo.pr.gov).

2. Apartado postal: PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540.

D. Para aclarar dudas o preguntas, se exhorta utilizar cualquiera de los siguientes medios:

1. Correo electrónico (*email*): [oma@trabajo.pr.gov](mailto:oma@trabajo.pr.gov).

2. Teléfono: (787) 754-5858

## IX. INTERPRETACIÓN

Estas Guías Generales de Procesos Remotos se interpretarán de manera liberal siempre que se garantice la solución justa, rápida y económica de los procedimientos. Estas Guías Generales de Procesos Remotos no consideran todo el universo de posibilidades de incidencias que pueden ocurrir en una videoconferencia, por lo que no son taxativas. Por 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 derecho al 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.

## X. VIGENCIA

Estas Guías Generales de Procesos Remotos entrarán en vigor al momento de ser aprobadas y publicadas en la página cibernética oficial del Departamento ([www.trabajo.pr.gov](http://www.trabajo.pr.gov)).

## XI. ENMIENDAS; DEROGACIÓN

Estas Guías Generales de Procesos Remotos podrán ser revisadas de tiempo en tiempo, según surja la necesidad de atemperarlas a los cambios en la legislación y/o acontecimientos que así lo requieran en aras de mantener la continuidad y uniformidad de los servicios mediante el uso de la tecnología.

Si surgiera la necesidad de enmendar o derogar estas Guías Generales de Procesos Remotos se notificará de manera inmediata dicho cambio, publicándolo en la página cibernética oficial del Departamento.

Aprobadas y promulgadas en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de enero de 2021, en virtud de la autoridad que le confiere al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada.



Carlos J. Rivera Santiago  
Secretario