



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
Avenida Muñoz Rivera Núm. 505  
Hato Rey PR 00918

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7198**

Fecha Rad: 16 de agosto de 2006

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: *[Signature]*  
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS  
HUMANOS PARA REGULAR EL EMPLEO DE MENORES DE DIECISÉIS (16)  
A DIECIOCHO (18) AÑOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION,  
EXPEDIR PERMISOS E IMPOSICION DE MULTAS, CONFORME  
LA LEY NUM. 161 DE 10 DE AGOSTO DE 2002**

Hon. Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

14 de agosto de 2006



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
Avenida Muñoz Rivera Núm. 505  
Hato Rey PR 00918

**REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS  
HUMANOS PARA REGULAR EL EMPLEO DE MENORES DE DIECISÉIS (16)  
A DIECIOCHO (18) AÑOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION,  
EXPEDIR PERMISOS E IMPOSICION DE MULTAS, CONFORME  
LA LEY NUM. 161 DE 10 DE AGOSTO DE 2002**

Hon. Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

14 de agosto de 2006

## Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

### Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Regular el Empleo de Menores de dieciséis (16) a dieciocho (18) años en la Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de Multas, conforme la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002

#### INDICE

<b>Parte I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	
Regla 1	Declaración de Política Pública	1
1.1	Autoridad Legal	2
1.2	Definiciones	2-7
<b>Parte II</b>	<b>Permiso de Empleo y Condiciones</b>	
Regla 2	Permiso de Empleo	7-8
2.1	Solicitud de Permiso para Aprendices y Estudiantes de Escuelas Vocacionales en la Industria de la Construcción; documentos a someterse	8
2.2	Deberes del Maestro Coordinador	8-9
2.3	Deberes del Patrono	9-10
2.4	Deberes del Menor	10
2.5	Jornada de Trabajo	11
2.6	Período destinado a tomar alimentos	11
2.7	Expedición de Permiso de Empleo	11-13
2.8	Denegación de Permiso	13
2.9	Suspensión o revocación	13-14
2.10	Aviso de Ausencia	14
<b>Parte III</b>	<b>Ocupaciones Altamente Peligrosas</b>	14-16
<b>Parte IV</b>	<b>Imposición de Multas Administrativas</b>	
Regla 4	Inicio de Acción	16
4.1	Procedimiento	16
4.2	Procedimiento Adjudicativo	17-19

4.3	Notificación de celebración de vista y suspensión	19-20
4.4	Intervención	20
4.5	Mecanismos de Descubrimiento de Prueba	20-21
4.6	Conferencia con Antelación a la Vista	21
4.7	Rebeldía	22
4.8	Presentación de la Prueba	22-23
4.9	Solicitud de Transferencia o Suspensión	23
4.10	Comparecencia	23-24
4.11	Imposición de Sanciones	24
4.12	Notificación de escritos	24-25
4.13	Expediente Administrativo	25
4.14	Resoluciones, Ordenes e Imposición de Multas	26
<b>Parte V</b>	<b>Reconsideración</b>	<b>26-27</b>
<b>Parte VI</b>	<b>Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones</b>	<b>27-28</b>
<b>Parte VII</b>	<b>Interpretación y Vigencia</b>	
Regla 7	Cláusula de Salvedad	28
7.1	Derogación	28
7.2	Vigencia	28
<b>Aprobación y firma</b>		<b>28-29</b>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DEL SECRETARIO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**REGLAMENTO DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
PARA REGULAR EL EMPLEO DE MENORES DE DIECISÉIS (16)  
A DIECIOCHO (18) AÑOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN,  
EXPEDIR PERMISOS E IMPOSICIÓN DE MULTAS, CONFORME  
LA LEY NÚM. 161 DE 10 DE AGOSTO DE 2002**

**PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES**

**Regla 1 – Declaración de Política Pública**

El propósito de este reglamento es regular el empleo de menores entre las edades de dieciséis (16) a dieciocho (18) años en la industria de la construcción y de esta forma fomentar mayor oportunidad de empleo para los menores que se preparan en los diferentes oficios relacionados con esta industria, a través de las Escuelas Vocacionales que se concentran en este campo. Es por ello que el reglamento establece criterios, procedimientos y prohíbe aquellas ocupaciones que han sido catalogadas por los distintos reglamentos y leyes como altamente peligrosas dentro de esta industria. La administración de este reglamento será una compartida entre el Departamento de Educación, Secretaría Auxiliar de Educación Vocacional y Técnica, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) y el Negociado de Normas de Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, quien será finalmente quien expida los permisos requeridos por ley.

### **Regla 1.1 – Autoridad Legal**

Este reglamento se promulga al amparo del Artículo IV de la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002, conocida como la Ley Para El Fomento de Empleos y Adiestramiento Vocacional en la Industria de la Construcción, la autoridad que le confiere al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos su ley habilitadora, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

### **Regla 1.2 - Definiciones**

Los siguientes términos, tal como aparecen usados en este reglamento, deberán interpretarse de la manera siguiente:

1. Adiestramiento Vocacional - Aquel que se recibe en una institución pública o privada acreditada y supervisada por la Secretaría Auxiliar de Educación Vocacional y Técnica del Departamento de Educación, específicamente relacionados con los oficios y tareas de la industria de la construcción.

2. Aprendiz - Persona mayor de 16 años de edad que mediante la formalización de un acuerdo escrito con un patrono, una asociación de patronos, o una organización de empleados o trabajadores, se emplea, y a la vez desarrolla destrezas y adquiere conocimientos técnicos o teóricos en una ocupación u oficio, bajo un programa de adiestramiento elaborado en conformidad substancial con las normas establecidas por el Consejo de Aprendizaje de Puerto Rico.

3. Permiso de empleo – Permiso otorgado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, o por la persona o ente por él designado, a una persona entre las edades de dieciséis y dieciocho años de edad matriculado en un curso vocacional, para trabajar durante el receso escolar de verano con un patrono o entidad autorizada de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002; o el permiso de trabajo para los meses de receso de verano otorgado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos a una persona entre las edades de dieciséis y dieciocho años de edad y estudiante de escuela superior que como parte de su currículo tomó o toma cursos de adiestramiento en las labores relacionadas a la industria de la construcción; o el permiso expedido por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos a una persona entre las edades de dieciséis y dieciocho años de edad, egresado del programa regular del Departamento de Educación o de algún programa equivalente aprobado por el Departamento de Educación.

4. Certificado Médico – Es aquella certificación de capacidad física firmada por un médico detallando que ha sometido al menor a un examen físico y que goza de completa salud y que esta física y mentalmente preparado para ser empleado en la industria de la construcción.

5. Certificado de Edad – Es un certificado otorgado a una persona entre las edades de dieciséis (16) y dieciocho (18) años de edad, demostrativo de su fecha de nacimiento, edad y lugar de nacimiento expedido por el Registro Demográfico o

Departamento de Transportación y Obras Públicas (licencia de conducir),  
Departamento de Estado (pasaporte).

6. Consejo Aprendizaje - Organismo creado en virtud de la Ley Núm. 483 de 15 de mayo de 1947, según enmendada.

7. Departamento – Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Estudiante – Significa una persona que cursa estudios en una institución educativa debidamente acreditada por el Departamento de Educación.

9. Estudiante Aprendiz - Para fines de esta ley es todo estudiante, mayor de dieciséis (16) años, que reciba instrucción en una escuela, colegio público o privado acreditado y que, como parte su programa de estudios dedica varias horas diarias, semanales o cierto periodos del año, a tomar adiestramientos relacionados con la Industria de la Construcción, suplido por cursos de enseñanza, técnica o teórica relacionados con el oficio u ocupación de que se trate, diseñados y ofrecidos por la institución educativa de referencia.

10. Estudiante graduado – Aquella persona egresada de una institución educativa debidamente acreditada por el Departamento de Educación, luego de haber completado el programa regular de escuela superior o vocacional, o mediante cursos o exámenes de equivalencia aprobados por el Departamento de Educación.

11. Industria de la Construcción – Comprenderá, sin que ello se entienda en modo alguno como limitación, todo acto, proceso, operación, trabajo o servicio que sea

necesario o incidental o esté relacionado con el diseño, proyecto, fabricación, reconstrucción, construcciones, estructuras, obras y otras mejoras inmuebles. También comprende la acopladura en el lugar de la construcción y la instalación de maquinaria y otros aparatos en o sobre los expresados edificios, y el desmantelamiento, arruinamiento o cualquier demolición de dichas mejoras y aparatos. Incluye, sin limitación alguna, casas, establecimientos y fábricas; caminos, calles, puentes, viaductos, líneas férreas y todo género de vías de comunicación, alcantarillados, acueductos, tuberías, canales y cualquier clase de armazón inmueble para trasiego; excavaciones, cimientos, pilares, estribos, refuerzos, perforaciones, túneles, diques y toda construcción pesada; obras hidráulicas, de reducción de terrenos, desagüe, desecación, salubridad, riego y protección contra inundaciones; construcción y mejoras de puertos y vías acuáticas; aeropuertos y campos de aterrizaje; líneas de transmisión; y construcciones y anexos mineros, industriales y comerciales.

12. Juez Administrativo - Funcionario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos designado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para presidir las vistas administrativas y a quien el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos ha delegado su facultad adjudicativa.

13. Ley - Se refiere a la Ley Núm. 161 del 10 de agosto del 2002.

14. Menor - Toda persona entre dieciséis (16) a dieciocho (18) años de edad.

15. Multas - Penalidad impuesta por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos al patrono que dejare de cumplir cualquier disposición de la Ley. Estas no serán menores de mil dólares (\$1,000.00) ni mayores de cinco mil dólares (\$5,000.00) por infracción.

16. Oficial Examinador – Funcionario ante quien se pueden celebrar los procedimientos que tenga a bien asignarle el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos o el Juez Administrativo y quien podrá emitir resoluciones interlocutorias durante el proceso de solicitud de exención y de imposición de multas. El Oficial Examinador podrá rendir recomendaciones al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y al Juez Administrativo.

17. OMA – Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

18. Patrono - Toda persona natural o jurídica que con ánimo de lucro o sin él, emplee o permita trabajar obreros, trabajadores o empleados, mediante cualquier clase de compensación.

19. Patrono Autorizado – Significa todo aquel patrono, contratista, sociedad especial, compañía, corporación o ente de cualquier índole, dedicado al trabajo de construcción, debidamente acreditado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para poder emplear a un menor a quien se le ha expedido un permiso de empleo o permiso de aprendiz. Dicho patrono, para ser autorizado, tendrá que

acreditar que ha implementado un programa de seguridad exitoso en su empresa y lo ha seguido. De igual forma, deberá haber cumplido con regularidad con todos los requisitos establecidos tanto por leyes federales como estatales en lo referente al empleo de menores.

20. Permiso Aprendiz - Es un permiso otorgado por el Secretario del Trabajo a una persona entre los dieciséis (16) y dieciocho (18) años de edad, permitiendo su empleo por un patrono o entidad autorizada, mientras cursa estudios vocacionales, o cualquier otra escuela que cubra dichos oficios como parte de su adiestramiento práctico en el área relacionada con la construcción.

21. Permiso Vocacional en la Industria de la Construcción - Autorización que expide el Negociado de Normas de Trabajo conforme a la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002 y Cartas Circulares del Departamento de Educación.

22. PR OSHA – Siglas en inglés de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico.

23. Reglamento - Se refiere a este Reglamento.

24. Secretario - Se refiere al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o su representante.

## **PARTE II – PERMISO DE EMPLEO Y CONDICIONES**

### **Regla 2 – Permiso de Empleo**

Será requisito que todo menor entre los 16 a 18 años que estudie oficios relacionados con la industria de la construcción para realizar su práctica, esté

Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Regular el Empleo de Menores de 16 a 18 años en la Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de Multas conforme a la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002

provisto de un Permiso de Empleo Vocacional, para la industria de la construcción que expide el Secretario.

**Regla 2.1 – Solicitud de Permiso para Aprendices y Estudiantes de Escuelas Vocacionales en la Industria de la Construcción; documentos a someterse:**

- a. Certificado Escolar del Programa Vocacional al que pertenece (con el sello de la Escuela);
- b. Declaración Patrono (Formulario del Negociado de Normas de Trabajo) (Debe incluir la firma del padre o encargado);
- c. Certificado de Salud (Formulario del Negociado de Normas de Trabajo);
- d. Certificado de Edad (certificado de nacimiento, licencia de conducir, pasaporte);
- e. Tarjeta de Residencia (si aplica);
- f. Declaración Jurada del patrono que certifique el cumplimiento de un programa de salud y seguridad ocupacional.

**Regla 2.2 - Deberes del Maestro Coordinador**

Para tramitar el permiso se deberá cumplir con:

- a. El maestro coordinador del Programa Vocacional deberá acompañar al menor en el proceso de solicitud y expedición del permiso.
- b. Deberá asegurarse que el patrono o taller de práctica cumplimente la Declaración de Patrono y la solicitud del permiso.
- c. El maestro coordinador deberá asegurarse que la solicitud para el permiso vocacional tenga el sello de la Escuela Vocacional así como el nombre del trabajador diestro que supervisará al menor en la tarea específica u oficio para el cual fue aprobado el permiso.

### **Regla 2.3 - Deberes del Patrono**

Deberá cumplir con:

- a. El patrono que emplee menores con permisos concedidos al amparo de la Ley, deberá fijar un letrero en un lugar visible en todo proyecto de construcción donde haya un menor trabajando donde exprese exacta y fielmente el contenido de la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002.
- b. El patrono autorizado con el que trabajen menores entre las edades de dieciséis (16) a dieciocho (18) años de edad con su correspondiente permiso de empleo, deberá notificar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y al Secretario de Educación, el nombre

de todo menor que haya dejado de asistir al trabajo durante una semana sin excusa por enfermedad o causa justa.

- c. El patrono autorizado deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables y mantendrá accesible para cualquier funcionario, inspector u otra persona autorizada por el Secretario, copia de los permisos de empleo o de aprendiz expedidos a los menores trabajando y evidencia de estar en cumplimiento con las leyes de seguridad de empleo aplicables.

#### **Reglas 2.4 - Deberes del Menor**

Deberá cumplir con:

- a. Presentar los documentos que se requieran para la expedición del permiso.
- b. Cumplir con el horario de clases.
- c. Cumplir con el horario establecido en el taller de trabajo, que autoriza el Negociado de Normas del Trabajo, así como las reglas de conducta y puntualidad establecidas por el patrono.
- d. Observar las reglas de seguridad establecidas por el patrono en el taller de trabajo.

### **Regla 2.5 - Jornada de Trabajo**

Un menor entre los 16 a 18 años de edad empleado en un proyecto de construcción por un patrono autorizado, podrá trabajar no más de cinco (5) días consecutivos en una semana, ni más de cuarenta (40) horas en una semana, ni más de ocho (8) horas al día. El menor **no** podrá comenzar antes de las 6:00 a.m. ni trabajar después de las 6:00 p.m. en dichos días. Disponiéndose, que aquellos menores entre dieciséis (16) a dieciocho (18) años que estudian oficios relacionados a la industria de la construcción en una escuela que no sea vocacional no podrán trabajar una jornada que entre estudio y trabajo exceda de ocho (8) horas al día o de cuarenta (40) horas a la semana, dentro del horario regular de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

### **Regla 2.6 - Período destinado a tomar alimentos**

El período destinado a tomar alimentos para el menor no permite que trabaje más de cinco (5) horas consecutivas sin que tenga un intervalo de una (1) hora para el período de tomar alimentos. Disponiéndose que el período de tomar alimentos no podrá ser reducido aún por acuerdo de las partes.

### **Regla 2.7 – Expedición de Permiso de Empleo**

El permiso de empleo se otorgará por el Secretario al menor entre los dieciséis y dieciocho años de edad que se encuentre estudiando o se haya graduado de una escuela vocacional o de estudios regulares que incluyen cursos vocacionales, acreditada por el Departamento de Educación o por este Departamento, permitiendo su

Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Regular el Empleo de Menores de 16 a 18 años en la Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de Multas conforme a la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002

empleo por un patrono autorizado como parte del adiestramiento y práctica laboral en el área relacionada con la construcción.

El permiso de empleo expresará el nombre, sexo, fecha de nacimiento, residencia del menor y estará firmado por la persona que lo expida. El permiso de empleo también incluirá la naturaleza de la ocupación específica relacionada a la construcción que está cursando o haya cursado y completado el menor como parte de su adiestramiento vocacional.

Los permisos de aprendices podrán expedirse sólo luego de sesenta (60) días del menor haberse matriculado y estar asistiendo a un Programa o Escuela Vocacional; relacionado con la Industria de la Construcción. También podrá expedirse un permiso de aprendiz a los menores que sean estudiantes regulares en instituciones acreditados por el Departamento de Educación, aunque no sean escuelas vocacionales, o cualquier otro programa acreditado por el Departamento de Educación siempre que no conflija con el currículo normal de clases o un programa de estudios equivalentes aprobado por el Departamento de Educación. Los permisos vocacionales se expedirán en verano solamente.

Para poder otorgarse todo permiso de empleo, el menor deberá ser evaluado por un médico quien emitirá un certificado detallando la capacidad física del menor para ser empleado en la industria de la construcción.

Los permisos sólo tendrán valor para la ocupación u oficio señalados en el mismo, si fuera para una escuela vocacional el permiso durará por el período de verano solamente.

Estos permisos deberán prepararse en original y dos copias:

- Original – del patrono.
- Primera copia – para el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, oficina que lo expide.
- Segunda copia – se enviará al Departamento de Educación (Escuela Vocacional de donde provenga el menor).
- El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos llevará un registro de todos los permisos expedidos, fecha de expedición y llevará registro de los denegados y las razones de la denegación.

#### **Regla 2.8 - Denegación de Permiso**

El Secretario podrá denegar cualquier solicitud de permiso que no cumpla, a su juicio, con las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y llevará un registro de los permisos denegados y las razones para su denegación según dispone la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002, según enmendada. Cualquier persona afectada por una denegación, podrá solicitar reconsideración por escrito, en el término de diez (10) días a partir de la fecha de denegación.

#### **Regla 2.9 – Suspensión o revocación**

Cuando el Secretario lo entienda conveniente y/o considere que cualquier adiestramiento mediante permiso concedido al amparo de la Ley, no esté desarrollándose de forma tal que cumpla con los fines y propósitos de la Ley Núm. 161

Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Regular el Empleo de Menores de 16 a 18 años en la Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de Multas conforme a la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002

de 10 de agosto de 2002, podrá revocar el permiso notificando esta determinación al Departamento de Educación, al patrono, al menor y sus padres o tutores.

### **Regla 2.10 – Aviso de Ausencia**

Todo patrono autorizado con el que trabajen menores con sus correspondientes permisos, deberá notificar al Secretario y al Secretario de Educación el nombre de todo menor que haya dejado de asistir al trabajo durante una semana sin excusa por enfermedad o causa justa.

### **PARTE III – OCUPACIONES ALTAMENTE PELIGROSAS**

Ningún menor podrá ser empleado ni se le permitirá que trabaje en ninguna ocupación considerada altamente peligrosa bajo la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América el 25 de junio de 1938, la “Fair Labor Standards Act”, y su reglamentación aplicable, 29 C.F.R. Parte 570, 579 y 580, incluyendo las Ordenes de Ocupaciones Peligrosas (HOs por sus siglas en inglés y publicadas en la Sub-parte E de la Parte 570 de Título 29). Los patronos también podrán referirse al Boletín de Empleo de Menores 101 según revisado en febrero de 2005, WH-1330, publicado por el Departamento del Trabajo Federal.

Entre otras, las siguientes ocupaciones son consideradas altamente peligrosas por considerarse perjudiciales a su vida, salud, seguridad y bienestar de los menores:

- a. En canteras, excavaciones, minas, túneles o trituradoras de piedra, incluyendo cualquier clase de trabajo llevado a cabo dentro del área de peligro.

- b. En calidad de asistente, en la operación de cualesquiera grúas o montacargas, realizando tareas como las de enganchador, señalador, seguidor, cablero, eslingador o engrasador.
- c. En la manufactura, transportación, almacenamiento mezcla o manipulación de explosivos tales como pólvora, nitrato de amonía, dinamita, cápsulas, detonadoras, incluyendo cualquier clase de trabajo llevado a cabo dentro del área de la explosión, tales como el de dinamitero, barrenador o auxiliar de dinamitero.
- d. En trabajos en que se esté expuesto a los efectos de sustancias radiactivas y de maquinarias que emitan radiación ionizante.
- e. En la demolición o desarme estructural de edificios, puentes, barcos u otras estructuras similares.
- f. En procesos industriales donde se utilicen, manipulen o elaboren compuestos químicos, tales como: ácidos irritantes, y corrosivos sustancias cáusticas y alcalinas, toxicas metales pesados, y otras sustancias que despidan polvos irritantes o vapores venenosos.
- g. En la hincada de pilotes.
- h. En la construcción de rompeolas o vigías.
- i. En trabajos con pistolas que funcionan a base de explosivos.
- j. En trabajos que requieran conducir vehículos pesados según limitado en el 29 C.F.R. 570.52.

- k. En trabajos en techos, azoteas o aleros, según limitado en el 29 C.F.R. 570.67.

## **PARTE IV – IMPOSICIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

### **Regla 4 – Inicio de Acción**

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos o cualquier funcionario que éste designe, o cualquier persona particular que entienda que un patrono está incumpliendo con las disposiciones de la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002; de este Reglamento o de cualquier orden dictada por el Secretario; o que niegue la entrada o inspección autorizada por la ley o reglamento aplicable, podrá presentar por escrito una solicitud de investigación ante el Negociado de Normas de Trabajo.

#### **Regla 4.1 – Procedimiento**

El funcionario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos investigará la denuncia y si determina que el patrono ha incumplido con la ley o reglamento, notificará un aviso de infracción y concederá un término de veinte (20) días desde el recibo de dicha comunicación, para que muestre causa por la cual el Secretario no deba iniciar los trámites de imposición de multas.

Se podrá conceder un plazo adicional de diez (10) días para mostrar causa, siempre y cuando se peticione y exista justa causa.

El no mostrar causa constituirá base suficiente para solicitar al Secretario que sancione con multa al patrono que incumple.

#### **Regla 4.2 – Procedimiento Adjudicativo**

Durante este procedimiento, 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 su decisión sea basada en el expediente. Como parte del Procedimiento para imponer multas, el funcionario designado presentará la querella en la Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA).

La querella contendrá:

1. Nombre completo de las partes
  - a. Si alguna de las partes es una persona natural, el nombre incluirá ambos apellidos;
  - b. 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: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales, números de teléfonos y telefacsímil de todas las partes en la querella, así como cualquier otra información que los identifique y pueda corroborar su identidad o ubicación.
3. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la querella.
4. Cita a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
5. La valoración de la cuantía de la multa.

6. Fecha de la presentación de la querella.
7. Firma de la persona que inicia la querella.
8. Número de querella: Se 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.

La querella será notificada al patrono, por correo certificado con acuse de recibo o regular, o personalmente, dentro de los quince (15) días de la radicación. También se notificará al querellante.

La querella contendrá una descripción breve de los hechos en que se basa y el remedio solicitado. La querella será notificada al patrono por correo certificado con acuse de recibo o personalmente dentro de los quince (15) días de la radicación. El patrono imputado contestará la querella en un término de diez (10) días de archivo en autos de una copia de la notificación de la querella o solicitud.

El Secretario designará un Juez Administrativo u Oficial Examinador que tendrá la responsabilidad de presidir el proceso de adjudicación de la querella o solicitud.

El procedimiento de adjudicación se llevará a cabo de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y se desarrollará mediante una vista adjudicativa ante un Oficial Examinador o Juez Administrativo. Durante la vista, el patrono imputado tendrá la oportunidad de presentar su prueba y argumentar las razones por las cuales no ha cumplido con las disposiciones de la ley y reglamento aplicable. En dicha vista podrá presentarse la prueba documental y testifical que se entienda pertinente.

Se podrá enmendar la querella en cualquier momento antes de presentarse la contestación por el querellado. Luego de radicada la contestación a la querella, solamente se podrá enmendar la misma previa autorización del Juez Administrativo o el Oficial Examinador.

#### **Regla 4.3 – Notificación de celebración de vista y suspensión**

Las partes serán notificadas de la celebración de vista por lo menos con quince (15) días de anticipación. La vista podrá ser suspendida por justa causa si se solicita por escrito por lo menos con cinco (5) días de anterioridad a la vista.

La notificación de la vista deberá contener la siguiente información:

- i) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- ii) Advertencia que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas por abogado, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- iii) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- iv) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas. Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si la parte no comparece a la vista. Se apercibirá al querellante que de no comparecer se podrá ordenar la desestimación y archivo de la querella. Se apercibirá al patrono querellado que, si no comparece a la vista, ésta se celebrará en su

ausencia y se podrá dictar resolución en su contra concediendo el remedio solicitado de proceder en derecho.

- v) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por causa justificada.

Si la parte debidamente citada no comparece a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento de vistas administrativas, el funcionario que preside la misma podrá declararlo en rebeldía. Se notificará por escrito a dicha parte la acción y el recurso de revisión disponible.

#### **Regla 4.4 – Intervención**

Toda persona que tenga un interés legítimo en este procedimiento podrá presentar una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en el procedimiento. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrán denegar o conceder la solicitud a su discreción tomando en consideración, entre otros, los factores enumerados en el Artículo 3.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Si la solicitud de intervención es denegada, se notificará dicha terminación al peticionario y demás partes en el procedimiento y se proveerán los fundamentos para la misma y se informará del recurso de reconsideración y de revisión dispuestos en este Reglamento.

#### **Regla 4.5 – Mecanismos de Descubrimiento de Prueba**

Las partes podrán realizar el descubrimiento de prueba que sea necesario para verificar, corroborar o sustentar las alegaciones de la querrela o las defensas esbozadas en la contestación a la querrela. Los mecanismos de descubrimiento de

prueba a ser utilizados serán los permitidos por el Juez Administrativo o el Oficial Examinador en cada caso en particular en armonía con el propósito de garantizar un debido proceso de ley así como un procedimiento rápido y económico. El patrono querellado no podrá realizar descubrimiento de prueba para obtener información o documentación que deba figurar en los expedientes, nóminas, jornales y demás documentos que los patronos vienen obligados a conservar en virtud de las disposiciones legales y los reglamentos aplicables, excepto que existan circunstancias excepcionales para ello.

El Juez Administrativo y el Oficial Examinador tendrán autoridad para tomar juramentos, emitir citaciones a testigos, para emitir órdenes para producir documentos y materiales, y para emitir órdenes protectoras, a iniciativa propia o a solicitud de parte.

#### **Regla 4.6 – Conferencia con Antelación a la Vista**

El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá, a iniciativa propia o a solicitud de parte, citar a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de simplificar los asuntos para considerarse en la vista, estipular hechos, estipular y marcar evidencia, y tomar aquellas medidas convenientes para aligerar y simplificar el procedimiento.

Cuando ambas partes estén representadas por abogado, éstas presentarán un informe durante los cinco (5) días anteriores a la vista administrativa. En dicho informe, expondrán sus estipulaciones de hechos, sus teorías en cuanto a los hechos y el derecho en controversia; indicarán qué evidencia queda estipulada y expresarán sus fundamentos para objetar la evidencia que no haya sido estipulada.

#### **Regla 4.7 – Rebeldía**

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante este procedimiento, el Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte de su determinación, de los fundamentos para la misma y del recurso de reconsideración y revisión judicial disponibles.

#### **Regla 4.8 – Presentación de la Prueba**

En la vista administrativa se seguirá el orden de presentación de evidencia que determine el/la funcionario(a) que la preside. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador, según aplique, ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para presentar evidencia y argumentar, responder a la evidencia y argumentos presentados, realizar conainterrogatorios 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.

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

Las partes podrán presentar prueba documental y testifical, incluso de carácter técnico o pericial.

El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrán conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

La vista administrativa será pública a menos de que una parte someta una solicitud por escrito, y debidamente fundamentada, para que la vista sea privada y así lo autorice el Juez Administrativo o el Oficial Examinador, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

La vista administrativa deberá grabarse o estenografiarse.

#### **Regla 4.9 – Solicitud de Transferencia o Suspensión**

Toda solicitud para transferencia o suspensión de vista deberá presentarse inmediatamente después de que se conozcan los fundamentos para la misma, a menos que se trate de eventos imprevisibles o fuera del control de la parte solicitante.

Toda solicitud de suspensión deberá presentarse con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la vista, fundamentada con la evidencia crediticia de las razones para la solicitud, y con tres (3) fechas alternas en los quince (15) días siguientes a la fecha señalada inicialmente para la vista. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrán imponer sanciones cuando no se cumpla con este procedimiento.

#### **Regla 4.10 - Comparecencia**

Toda persona natural podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por abogado.

Toda corporación, sociedad o persona jurídica deberá comparecer por conducto de abogado o un oficial autorizado a tomar decisiones a nombre de la entidad que representa y a obligar la misma, lo cual deberá acreditar.

Toda comparecencia escrita se hará en papel tamaño ocho y medio pulgadas por once pulgadas (8 1/2" X 11"). El tipo de letra no será menor de diez (10) puntos ni mayor de catorce (14) puntos.

#### **Regla 4.11 - Imposición de Sanciones**

Cuando una parte incumpliera con un procedimiento establecido en este Reglamento o una orden del Juez Administrativo o el Oficial Examinador, éste, a iniciativa propia o a instancia de parte, podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y 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 favor del Departamento o de cualquier parte, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada infracción separada a la parte o a su abogado, si este último es responsable del incumplimiento.

#### **Regla 4.12 - Notificación de escritos**

Toda parte que presente un escrito como parte de este procedimiento, vendrá obligada a notificarlo a las demás partes en este procedimiento. Se acreditará de la notificación en el escrito. Todo escrito no notificado se tendrá por presentado pero no

radicado y no se tomará acción o determinación alguna sobre el mismo hasta tanto se certifique su notificación.

#### **Regla 4.13 - Expediente Administrativo**

La OMA establecerá una unidad para el archivo de los expedientes de los procedimientos adjudicativos bajo este Reglamento. 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 y considerada;
5. Relación de las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
6. Las propuestas de determinaciones de hecho y de derecho;
7. El informe preparado por el oficial examinador, si aplicable;
8. Toda orden o resolución parcial y final emitida en el caso;
9. Toda moción de reconsideración o de relevo presentada.

Cualquier parte podrá solicitar una copia certificada de todo el expediente o parte de él, mediante el pago de los cargos correspondientes pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda.

Para la transcripción de la grabación de la vista, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor de récord certificado. Se 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.

#### **Regla 4.14 – Resoluciones, Órdenes e Imposición de Multas**

El Juez Administrativo notificará su Resolución u Orden, con determinaciones de hechos, a menos de 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 a partir de que el caso quede sometido ante su consideración.

La Orden o Resolución estará firmada por el Juez Administrativo o el Secretario y advertirá el derecho de solicitar reconsideración o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, especificándose los términos correspondientes para instar las mismas. Con dicha Resolución u Orden, se incluirá una certificación de los nombres y direcciones de las personas a quienes les fue notificada la misma.

El Juez Administrativo tendrá autoridad para imponer multas. El Oficial Examinador podrá recomendar al Secretario o al Juez Administrativo imponer multas. Se podrán imponer las siguientes sanciones y remedios:

- a) Imponer una multa administrativa no menor de mil dólares (\$1,000) ni mayor de cinco mil dólares (\$5,000) por cada infracción conforme a lo dispuesto en Ley.
- b) Para propósitos de la imposición de multas, cada incumplimiento se considerará una infracción separada.

#### **PARTE V – RECONSIDERACIÓN**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Secretario o Juez Administrador podrá solicitar reconsideración dentro del término de

veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. El Secretario o el Juez Administrador deberán considerarla durante los quince (15) días siguientes a su presentación.

Si la rechazara de plano o no actuara en esos quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que venzan los quince (15) días, según sea el caso. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el proceso de reconsideración tendrá que completarse dentro de los noventa (90) días jurisdiccionales. El término para solicitar revisión judicial empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Resolución que resuelva definitivamente la moción de reconsideración. Si luego de acoger una moción de reconsideración, el Secretario dejara de tomar alguna medida sobre ella durante los noventa (90) días de haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir del vencimiento de dicho término, salvo que el Secretario por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

#### **PARTE VI – REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES**

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Secretario o del Juez Administrador podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro de un 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 o, a partir de la fecha aplicable según dispuesto por la

Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Regular el Empleo de Menores de 16 a 18 años en la Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de Multas conforme a la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002

Parte V anterior, cuando el término para instar el recurso haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación del recurso de revisión al Secretario y a todas las partes dentro del término para instar el recurso de revisión. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo.

La mera presentación del recurso no paralizará la imposición de la multa, a menos que el Tribunal de Apelaciones así lo determine.

## **PARTE VII – INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA**

### **Regla 7 – Cláusula de Salvedad**

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte o disposición de este Reglamento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

#### **Regla 7.1 - Derogación**

Toda regla que resulte incompatible con este Reglamento queda expresamente derogada.

#### **Regla 7.2 - Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, tal y como lo dispone la Ley Núm. 170 del 29 de agosto de 1988, según enmendada.

Yo, Román M. Velasco González, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por el Artículo Núm. 4 de la Ley Núm. 161 del 10 de agosto de 2002, conocida como la Ley

Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos  
para Regular el Empleo de Menores de 16 a 18 años en la  
Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de  
Multas conforme a la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002

para el Fomento de Empleos y Adiestramiento Vocacional de Jóvenes, por la presente  
apruebo y adopto este Reglamento para regular el empleo de menores de dieciséis  
(16) a dieciocho (18) años en la Industria de la Construcción, expedir permisos e  
imposición de multas.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de agosto de 2006.



Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos