

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PARTE I DISPOSICIONES GENERALES**

**Regla 1 Disposiciones generales**

**1.1 Declaración de política pública**

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

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

## **1.2 Autoridad legal**

Estas reglas se adoptan, aprueban y promulgan conforme con la autoridad que le confieren al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos la Ley Núm. 384 de 17 de septiembre de 2004; la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada; la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada; y la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada.

## **1.3 Alcance, propósitos e interpretación de estas reglas**

- a. El propósito de estas reglas es asegurar la solución justa, rápida y económica de las querellas presentadas ante el Negociado de Normas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; alentar el desarrollo y uso de los métodos alternos para la solución de conflictos como complemento del sistema de adjudicación administrativa o judicial; y proveer un procedimiento uniforme para la adjudicación administrativa.
- b. Estas reglas aplicarán a los procedimientos administrativos de mediación, conciliación y adjudicación en las disputas, los conflictos o las controversias laborales, iniciadas ante el Departamento y relacionadas con la aplicación de las siguientes leyes del trabajo:
  1. Reclamaciones por violación al derecho de reinstalación del Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada y conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, en las cuales no se solicite indemnización por daños y perjuicios.

2. Reclamaciones por concepto de salarios, vacaciones y licencia por enfermedad, al amparo de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada.
  3. Reclamaciones sobre pago de salarios, al amparo de la Ley Núm. 17 de 17 abril de 1931, según enmendada.
  4. Reclamaciones por despido injustificado al amparo de la Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1976, según enmendada, en aquellas querellas en que no se reclame indemnización por daños y perjuicios por causales adicionales y separadas del derecho de mesada y de compensación por el acto del despido.
  5. Reclamaciones sobre bono de Navidad, bajo la Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada.
  6. Reclamaciones sobre jornada de trabajo, bajo la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada.
  7. Reclamaciones sobre licencia a madres obreras, al amparo de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, en casos en que no se reclame compensación o indemnización por daños, perjuicios o penalidades por causales adicionales o separadas que no sean la liquidación, el pago o la concesión de la licencia reclamada. Estas reclamaciones serán referidas a la OMA por la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- c. Estas reglas se interpretarán de modo que garanticen la solución justa y expedita de las controversias.

- d. Los términos o conceptos como “abogado”, “mediador”, “Secretario”, “supervisor”, “querellado”, etc., redactados en género masculino, se entenderán como términos o conceptos que incluyen también el género femenino.

#### **1.4 Definiciones**

Los siguientes términos, o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. Abogado: Persona admitida al ejercicio de la profesión jurídica por el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Adjudicación: Significa el pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a una parte.
- c. Caucus: Reunión privada e individual que el(la) mediador(a) sostiene por separado con cada una de las partes de un caso de mediación luego de haberse iniciado la primera sesión conjunta.
- d. Citación: Documento expedido por la OMA, en el cual se ordena a las partes, testigos o interventores a comparecer ante el foro para un proceso de mediación o de adjudicación.
- e. Conocimiento Administrativo: Conocimiento que los Jueces Administrativos pueden tomar propiamente y actuar sobre los mismos sin necesidad de prueba según dispuesto por la Regla 11 de Evidencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Departamento: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

- g. Día: Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- h. Director(a) – Director(a) de la Oficina de Mediación y Adjudicación.
- i. Evidencia sustancial: Hecho, documento o asunto relevante que una persona razonable podría aceptar como adecuada para sostener una conclusión.
- j. Expediente: Significa todos los documentos que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la OMA. El expediente constituirá la base exclusiva para la acción en un procedimiento adjudicativo.
- k. Interpretación oficial: Significa la interpretación oficial del Departamento sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide a solicitud de parte o por iniciativa del Departamento, y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones del Departamento.
- l. Interventor: Aquella persona que no sea parte original en la querrela presentada y que haya demostrado capacidad e interés legítimo para formar parte de los procedimientos.
- m. Investigador: Investigador del Negociado de Normas de Trabajo.
- n. Juez Administrativo: Funcionario ante quien se realiza el procedimiento adjudicativo de la OMA, que preside vistas administrativas y al que el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos ha delegado su facultad adjudicativa.
- o. Mediación: Proceso de intervención, no adjudicativo, en el cual un tercero actúa como facilitador y ayuda a las personas en conflicto a lograr un acuerdo

que les resulte mutuamente aceptable. Las partes tienen la potestad de decidir si se someten o no al proceso.

- p. Mediador(a): Interventor(a) neutral a cargo de un proceso de mediación quien es empleado(a) de la OMA.
- q. Negociado de Asuntos Legales: División del Departamento que comparece ante los tribunales de justicia en procedimientos para garantizar los derechos de los trabajadores.
- r. Oficial Examinador: Funcionario ante quien se pueden celebrar los procedimientos que tenga a bien asignarle el Secretario, el(la) Director(a) de la OMA, o el Juez Administrativo y quien podrá emitir resoluciones interlocutorias durante el procedimiento adjudicativo. El Oficial Examinador podrá realizar recomendaciones al Secretario y al Juez Administrativo.
- s. OMA: Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- t. Orden o Resolución: Decisión o determinación que adjudique derechos u obligaciones de una persona específica o de varias, o que imponga sanciones a las partes.
- u. Orden interlocutoria: Medida o pronunciamiento que dispone de algún asunto de naturaleza procesal.
- v. Orden o resolución parcial: Acción o medida que determina o adjudica algún derecho y obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

- w. Parte: Se refiere a toda persona o entidad con derecho a participar o que se le permita intervenir en procedimiento ante la OMA.
- x. Patrono: Persona natural o jurídica, según se defina en la Ley que conceda la causa de acción, de las enumeradas en la Regla 1.3(b) del 1 al 7.
- y. Querella: Reclamación presentada por un trabajador o su representante autorizado, solicitando que le sea reconocido un derecho y concedido un remedio y que da inicio al proceso de adjudicación en la OMA.
- z. Querellada: Persona natural o jurídica contra la cual se reclama.
- aa. Querellante: El trabajador o su representante autorizado que reclama un derecho o servicio en su capacidad personal.
- bb. Reglamento: Reglamento de Procedimientos de Mediación y Adjudicación.
- cc. Secretario: Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- dd. Término para resolver: Período directivo, dispuesto por ley o por reglamento, dentro del cual la OMA resolverá las querellas.
- ee. Trabajador: Persona natural que, por designación de ley, está facultada para presentar su reclamación ante el Negociado de Normas del Departamento, según se define en la ley que le concede la causa de acción, de las enumeradas en la Regla 1.3(b) del 1 al 7.
- ff. Transacción: Es un acuerdo por el cual se conviene que uno o más querellantes acepte una suma de dinero menor que la suma básica que reclama. También se refiere al acuerdo mediante el cual las partes dando, prometiendo o reteniendo cada una alguna cosa, ponen fin a la controversia existente.

gg. Vista administrativa: Audiencia. Proceso mediante el cual se concede la oportunidad a las partes de comparecer, por derecho propio o por su representante, y presentar alegatos o defensas sobre una reclamación.

hh. Vista inicial de conciliación o mediación: Vista en la que se orientará a las partes y discutirán las posibilidades de someter la querrela al proceso de mediación o de continuar el procedimiento adjudicativo ante un Juez Administrativo. Es mandatoria para iniciar el proceso de mediación.

## **PARTE II OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Regla 2 Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA)**

La Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tendrá jurisdicción concurrente con el Tribunal de Primera Instancia, a opción del Departamento o de la parte querellante o reclamante, en las materias de su jurisdicción y emitirá sus decisiones o resoluciones para adjudicar las controversias conforme con la ley y el derecho.

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

### **PARTE III REFERIDO A LA OMA**

#### **Regla 3 Referido**

El Director del Negociado de Normas de Trabajo o de la Unidad Antidiscrimen o los funcionarios en quienes éstos deleguen podrán referir a la OMA aquella reclamación que, habiéndosele encontrado méritos, no se pudo solucionar en ese primer nivel. Estos funcionarios tendrán discreción para determinar la etapa adecuada para referir la reclamación a la OMA. El referido se presentará ante el(la) Director(a) de la OMA o ante el funcionario administrativo en quien éste delegue.

##### **3.1 Denegación de referido**

El Director de la OMA podrá denegar una petición de referido a mediación si determina que la misma no beneficiará a las partes o dilatará la disposición del caso. Si denegase la petición para mediar, la reclamación será referida al procedimiento adjudicativo incluido en estas Reglas.

##### **3.2 Consolidación**

A discreción de la OMA, podrán acumularse en una las reclamaciones de los obreros y empleados de un mismo patrono que tengan una controversia similar al amparo de alguna de las leyes enumeradas en la Regla 1.3 de este Reglamento.

##### **3.3 Contenido del referido**

El referido deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre completo de las partes
  1. Si alguna de las partes es persona natural, el nombre incluirá ambos apellidos;

2. Cuando el patrono sea una corporación, sociedad especial o profesional, se incluirá el nombre de ésta en el epígrafe, con todas sus direcciones y teléfonos conocidos.
- b. Dirección y teléfono: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales y de correo electrónico, números de teléfonos y facsímiles de todas las partes en la reclamación, así como cualquier otra información que los identifique y permita corroborar su identidad o ubicación.
- c. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la reclamación y hojas de cómputos generadas en el Negociado de Normas de Trabajo.
- d. Ley o leyes aplicables, según se dispone la Regla 1.3(b) de este Reglamento.
- e. El remedio disponible y/o la valoración del mismo, incluyendo reinstalación, salarios, penalidades o cualquier otro remedio, según se dispone en las leyes citadas en la Regla 1.3(b) de este Reglamento.

### **3.4 Citación a Sesión Inicial de Conciliación o Mediación**

- a. La OMA, una vez reciba el referido, citará a las partes en la controversia a una sesión inicial de conciliación o mediación, que deberá celebrarse dentro de los veinte (20) días siguientes al recibo del referido. La citación a las partes se realizará por correo o personalmente según dispuesto en la Regla 5.24 de este Reglamento.
- b. Cuando se refiera una reclamación a la OMA para mediación, las partes estarán obligadas a comparecer a la sesión inicial de orientación, pero será potestativo de éstas someterse al proceso completo de mediación. Si el patrono no asiste a la sesión inicial, el caso se referirá al Juez Administrativo

para continuar los procesos adjudicativos; y si es el reclamante quien no asiste, se desestimará la reclamación sin perjuicio. El Director de la OMA establecerá el procedimiento para la designación del Mediador ante quien se celebrará la sesión inicial.

### **3.5 Sesión Inicial de Conciliación o Mediación**

En la sesión inicial de conciliación o mediación, el Mediador asignado deberá:

- a. Informar que el proceso de mediación es voluntario y que un(a) mediador(a) es un(a) facilitador(a) imparcial, sin autoridad para imponer acuerdos;
- b. Informar que no representa ni asesora a ninguno de los participantes;
- c. Definir y describir el proceso de mediación y su naturaleza privilegiada y confidencial; e informar otras alternativas procesales disponibles.
- d. Ayudar a los participantes a evaluar los beneficios, riesgos y costos de la mediación;
- e. Revelar la naturaleza y el grado de relación con cualquiera de las partes; y cualquier interés personal, financiero u otro que pueda resultar en perjuicio o en un conflicto de interés;
- f. Aconsejar a los participantes del derecho que les asiste de buscar asesoramiento legal independiente, en caso de que no lo tengan.

### **3.6 Resultado de la Sesión Inicial de Conciliación o Mediación**

De las partes acordar someter la controversia a mediación, así lo informarán por escrito y se continuarán los procedimientos según dispuesto en la Parte IV de este Reglamento. De lo contrario, se continuará el proceso adjudicativo provisto en la Parte V de este Reglamento.

## **PARTE IV MEDIACIÓN**

### **Regla 4 Mediación**

#### **4.1 Facultades del Mediador**

El Mediador deberá mantener una actitud de imparcialidad hacia todas las partes involucradas en la controversia. Ayudará a todas las partes por igual a llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio, sin abogar por los intereses de una de las partes en el proceso para la solución de la disputa.

El Mediador tendrá autoridad para:

- a. Realizar reuniones conjuntas o separadas (*caucus*) con los participantes;
- b. Orientar y hacer recomendaciones a las partes sobre posibles alternativas de arreglo;
- c. Obtener el consejo o la opinión de expertos en lo que se refiera a asuntos técnicos de la controversia, a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes, y a exigir el pago de estos servicios, siempre que consulte a las partes antes de la contratación;
- d. Mantener el orden del proceso de mediación y exigir a las partes el cumplimiento de las reglas de la mediación aceptadas por éstos al inicio del proceso;
- e. Establecer las reglas procesales que considere adecuadas para facilitar el logro de los objetivos de la mediación;
- f. Aplazar las sesiones según lo considere adecuado o pertinente, tomando en cuenta el interés de las partes; y
- g. Dar por terminada la mediación en cualquier momento.

No obstante, el Mediador no tiene autoridad para obligar a las partes en controversia a llegar a algún acuerdo en particular.

#### **4.2 Procedimiento de Mediación**

- a. El proceso de mediación deberá ser concluido dentro del término de cuarenta y cinco (45) días a contarse desde la fecha de la celebración de la sesión inicial de conciliación o mediación.
- b. El proceso de mediación podrá darse por terminado en cualquier momento, por cualquier de las partes involucradas o por el Mediador. Este podrá concluir por cualquiera de las razones siguientes:
  1. Las partes lograron un acuerdo;
  2. Las partes no lograron un acuerdo;
  3. Alguna de las partes incompareció a la vista;
  4. Alguna de las partes se retiró del proceso;
  5. Se venció el término concedido para la mediación o;
  6. A juicio del Mediador, el proceso no está resultando de beneficio para ninguna de las partes.
- c. Luego de dar por terminada la mediación, el Mediador le informará por escrito al(la) Director(a) de la OMA o al funcionario en quien éste delegue, lo siguiente:
  1. Si las partes lograron o no un acuerdo;
  2. De no haber logrado un acuerdo, que la mediación se ha dado por concluida por cualquiera de las razones anteriores o que se venció el término de cuarenta y cinco (45) días sin lograr un acuerdo.

3. El informe del Mediador no influenciará al Juez Administrativo de modo alguno contra ninguna de las partes y no entrará a explicar en detalle de las razones por las cuales se ha dado por concluida la mediación ni lo que se discutió durante la misma.

Las partes podrán estar acompañadas de sus abogados durante la entrevista inicial y en la sesión de orientación que se lleve a cabo con cada parte, por separado, en la mediación. En las sesiones conjuntas, se permitirá la participación de abogados con el consentimiento de las partes y del Mediador.

De aceptarse la participación de abogados en las sesiones conjuntas, a los abogados les aplicarán las mismas normas que se apliquen a las partes. La función de los abogados en las sesiones conjuntas de mediación deberá limitarse a proveer asesoramiento e información a sus representados, aclarar dudas y hacer sugerencias sobre las opciones de solución.

- d. Todos los acuerdos tomados durante la mediación deberán constar por escrito.

En los casos de transacciones de reclamaciones al amparo de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada (horas y días de trabajo), la transacción deberá ser aprobada por el Juez Administrativo en calidad de abogado del Departamento hasta la cantidad básica de cinco mil (\$5,000) dólares incluyendo la penalidad de ley. Si la transacción excediera de esta cantidad, deberá someterse para la aprobación del Secretario conforme con lo dispuesto en el Reglamento 3060 de 7 de diciembre de 1983.

- e. Si las partes suscriben un acuerdo que disponga de la controversia y es aprobado, cuando fuese así requerido, tal acuerdo será ejecutable entre las partes, sus herederos o causahabientes, como cualquier otro contrato escrito.
- f. En caso de incumplimiento del patrono del pago de la cantidad acordada en transacción, aplicarán los mecanismos establecidos en la Regla 7 de este Reglamento.
- g. La información ofrecida por los participantes en un proceso de mediación es confidencial y privilegiada; de igual manera, lo serán todos los documentos y expedientes de trabajo del Mediador. Dicha información o documentación no podrá ser requerida en procesos judiciales, administrativos o de adjudicación; ni se podrá exigir al Mediador que declare sobre su contenido o sobre el proceso seguido ante él. Las partes deberán mantener la confidencialidad de la información recibida durante el proceso de mediación. De no resolverse el caso por mediación, ninguna de las partes podrá utilizar ni presentar como prueba los puntos de vista, las sugerencias o las admisiones hechas por algún participante con relación a posibles acuerdos durante las sesiones de mediación. En caso de que alguna de las partes o sus abogados revelen la totalidad o parte de la información sin que medie autorización escrita, el Juez podrá imponerles las sanciones que considere adecuadas.
- h. Las partes y el Mediador sólo podrán revelar la información transmitida durante la mediación, siempre que medie consentimiento escrito de todas las partes involucradas. Las sesiones que se celebren serán privadas. La

participación de personas ajenas a la controversia estará sujeta al consentimiento de las partes y del Mediador.

## **PARTE V PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO**

### **Regla 5 Adjudicación**

#### **5.1 Inicio de la adjudicación**

El(la) Director(a) de la OMA remitirá los casos al proceso de adjudicación ante un Juez Administrativo u Oficial Examinador, una vez el querellante suscriba la querella, bajo las siguientes circunstancias:

- a. Cuando a juicio del Director de la OMA, el procedimiento de mediación no beneficiaría a las partes o dilataría la disposición del caso;
- b. Cuando luego de celebrarse la reunión de orientación de mediación, alguna de las partes se niegue a participar del proceso de mediación;
- c. Cuando alguna de las partes no comparezca a la reunión de orientación de mediación o a la sesión de mediación;
- d. Cuando luego de iniciarse el proceso de mediación, las partes no lleguen a acuerdos mutuamente aceptables;
- e. Cuando alguna de las partes se retire del proceso de mediación;
- f. Cuando se venza el término concedido para la mediación o;
- g. Cuando a juicio del Mediador, el proceso no está resultando de beneficio para ninguna de las partes.

#### **5.2 Querella**

La querella deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre completo de las partes:

1. Si alguna de las partes es persona natural, el nombre incluirá ambos apellidos;
  2. 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.
- b. Dirección y teléfono: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales y de correo electrónico, números de teléfonos y facsímiles de todas las partes en la querella, así como cualquier otra información que los identifique y permita corroborar su identidad o ubicación.
  - c. Cantidad de empleados afectados por la controversia y sus respectivos nombres.
  - d. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la querella y hojas de cómputos generadas en el Negociado de Normas de Trabajo.
  - e. Ley o leyes aplicables, según se dispone la Regla 1.3(b) de este Reglamento.
  - f. El remedio solicitado y la valoración del mismo, incluyendo reinstalación, salarios, penalidades o cualquier otro remedio, según se dispone en las leyes citadas en la Regla 1.3(b) de este Reglamento.
  - g. Fecha de la presentación de la querella.
  - h. Firma del trabajador o su abogado y del funcionario de la OMA que recibió la querella.
  - i. Número de querella: La OMA asignará un número a la querella en el momento de su presentación y éste servirá para identificar el expediente

correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento. El número de querella deberá identificar la Oficina de Área donde se inició la querella.

- j. Cada parte incluirá con su querella o contestación copia de todo documento que sirva de apoyo a su alegato, así como de todo documento que quiera ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales más adelante durante el procedimiento.

Una vez iniciado el procedimiento, será obligación continua de las partes notificar por escrito a la OMA cualquier cambio de dirección o teléfono en el plazo de tres (3) días laborables desde que ocurra dicho cambio. El incumplimiento en la notificación podrá conllevar la imposición de sanciones o incluso la desestimación de la querella.

Todo abogado que asuma representación legal está obligado a notificarlo por escrito a la OMA y a todas las partes de la querella. También, notificará todos los escritos presentados en apoyo a la parte que representa.

### **5.3 Derechos de las partes**

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

### **5.4 Notificación de la querella y vista adjudicativa**

La OMA notificará por escrito a los querellados o a sus representantes autorizados la querella presentada contra éstos. Además, notificará a las partes de la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se efectuará

personalmente o por correo certificado. También, podrá notificarse por facsímile o correo ordinario o electrónico, si así lo han autorizado las partes y existen los recursos en la OMA para realizar la notificación por dicho medio. La notificación se efectuará con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada consignada en la notificación sea necesario acortar dicho período.

La notificación contendrá la siguiente información:

- a. Copia de la querella y sus anejos.
- b. Orden al querellado de que deberá contestar la querella en el término de diez (10) días bajo apercibimiento de que se podrá dictar resolución u orden concediendo el remedio solicitado sin más citarle ni oírle.
- c. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
- d. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas de abogado, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades. En el caso de corporaciones y sociedades se advertirá que deberá comparecer un oficial, director o socio con capacidad para representar a la compañía o sociedad, y así lo acreditará.
- e. Cita a la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- f. Apercibimiento a las partes de las medidas o sanciones a ser tomadas en caso de que una de las partes no comparezca a la vista. Se apercibirá al querellante de que, si no comparece a la vista, la OMA podrá ordenar la desestimación y el archivo por abandono o desinterés. Se apercibirá al querellado de 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.

- g. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida excepto por causa justificada.

### **5.5 Contestación a la querella**

- a. La parte querellada tendrá un término de diez (10) días desde la notificación de la querella para presentar su contestación a ésta por escrito.
- b. La contestación a la querella se presentará en la Secretaría de la OMA y el querellado o su representante legal, certificarán haber enviado copia fiel y exacta de la misma al querellante.
- c. La parte querellada deberá hacer un solo alegato responsivo, en el cual deberá incluir todas sus defensas y objeciones. El querellado deberá incluir copia de todo documento en apoyo de sus defensas y alegaciones. No se permitirá que se presente reconvencción o contrademanda contra el querellante.
- d. La parte querellada podrá solicitar prórroga al término final de diez (10) días para presentar su contestación a la querella si posee causa o razón justificada para ello. Sin embargo, toda solicitud de prórroga deberá ser presentada dentro de dicho término y deberá ser juramentada por la persona, representante u oficial autorizado que solicita la misma. Las solicitudes de prórroga que no cumplan con estos requisitos serán denegadas de plano.

## **5.6 Resolución por no contestar**

Si el querellado no presentara su contestación a la querella en la forma y término dispuesto en la Regla 5.5 el Juez Administrativo emitirá resolución contra el querellado a instancia del querellante concediendo el remedio solicitado y esta resolución será final, disponiéndose que podrá recurrir al Tribunal de Apelaciones dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la resolución para que se revisen los procedimientos.

## **5.7 Enmienda a la querella**

- a. La parte querellante podrá enmendar su querella en cualquier momento antes de presentarse la contestación a la misma por el querellado. Luego de presentada la contestación, el querellante solamente podrá enmendar la misma previa autorización del Juez Administrativo u Oficial Examinador.
- b. La querella enmendada y de ser necesario, la solicitud de enmienda será presentada en la Secretaría de la OMA. La parte querellante notificará la querella enmendada y la solicitud de enmienda a la querella a la parte querellada. De haber comenzado a decursar, el término de diez (10) días para contestar la querella, comenzará a correr nuevamente a partir de la notificación de la misma por parte del querellante al querellado.
- c. En la eventualidad de que se haya contestado la querella y se permita la solicitud de enmienda, el querellado tendrá el término de diez (10) días para contestar la querella enmendada el cual comenzará a contar desde que se notifique la orden o resolución interlocutoria permitiendo la querella enmendada al querellado.

- d. Toda solicitud de enmienda a la querrela deberá indicar en qué consiste la enmienda y deberá incluir la querrela enmendada que se solicita presentar.

### **5.8 Solicitud de intervención**

Toda persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la OMA podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir en dicho procedimiento. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrán conceder o denegar 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, 3 L.P.R.A. 2155.

Si la solicitud de intervención es denegada, se notificará de dicha determinación por escrito al peticionario, y demás partes en el procedimiento, y se proveerá los fundamentos para la misma y del recurso de reconsideración dispuesto en la Regla 6.

### **5.9 Procedimiento adjudicativo de acción inmediata**

Tras notificación y vista, la OMA podrá emitir órdenes de cesar y desistir, y determinar los términos y las condiciones correctivas que, conforme con la evidencia a su disposición y con el derecho aplicable, determine que son de interés público.

La orden o resolución contendrá una declaración de las determinaciones de hechos, las conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la misma. Las determinaciones de hechos tendrán que estar sustentadas por el expediente.

Cualquier parte afectada por dicha orden o resolución podrá solicitar su reconsideración conforme a las Regla 6 y 7 de este Reglamento y, posteriormente, solicitar la revisión judicial de la misma.

### **5.10 Expediente administrativo**

a. La OMA establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos ante sí. El expediente administrativo del proceso adjudicativo incluirá, pero sin limitarse:

- 1.Las notificaciones de los procedimientos;
- 2.Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
- 3.Toda moción, alegación, petición o requerimiento;
- 4.Evidencia documental recibida o considerada;
- 5.Relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
- 6.Las propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho;
- 7.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.

Este expediente no incluirá ningún documento relacionado con el proceso de mediación, si alguno, celebrado entre las partes.

b. Cualquier parte podrá solicitar una copia de todo el expediente en la OMA o parte de él, mediante el pago de veinticinco (25) centavos por cada página pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda, para recuperar los gastos de la OMA conforme se dispone en la Sección 3 de la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, 3 L.P.R.A. §306.

c. Para la transcripción de la grabación de la vista, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor de récord certificado. La OMA le dará acceso a una copia de la grabación para transcribirla, mediante el cargo de diez dólares

(\$10.00) por copia, pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda. En este caso, el transcriptor someterá una copia certificada y juramentada ante Notario, a los efectos de que la transcripción es una fiel y exacta de la grabación entregada por la OMA. La OMA mantendrá el original de las grabaciones y un registro de las copias entregadas. La OMA podrá modificar la forma de transcribir, de acuerdo con los cambios tecnológicos y de digitalización que estén disponibles para agilizar los procesos.

#### **5.11 Órdenes y Resoluciones sumarias**

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

#### **5.12 Mecanismos de descubrimiento de prueba**

- a. Los mecanismos de descubrimiento de prueba a ser utilizados serán los permitidos por el Juez Administrativo u 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 conforme lo dispone la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada.

El querellado o patrono no podrá realizar descubrimiento de prueba para obtener información o documentación que deba aparecer en los expedientes, nóminas, jornales y demás documentos que los patronos están obligados a

conservar en virtud de las disposiciones de la ley y de los reglamentos aplicables, excepto que existan circunstancias excepcionales para ello.

- b. El Juez Administrativo y el Oficial Examinador tendrán autoridad para: tomar juramentos, emitir citaciones a testigos, emitir órdenes para producir documentos y materiales y para emitir órdenes protectoras, a iniciativa propia o a solicitud de parte, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

### **5.13 Conferencia con antelación a la vista administrativa**

- a. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá, a iniciativa propia o a solicitud de una de las partes, citar a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de simplificar los asuntos a considerarse en la vista, estipular hechos, estipular y marcar evidencia, y tomar aquellas medidas convenientes para aligerar y simplificar el procedimiento.
- b. Cuando ambas partes estén representadas por abogado, éstas presentarán un informe durante los cinco (5) días anteriores a la vista administrativa. En el mismo, expondrán sus estipulaciones de hechos, sus teorías en cuanto a los hechos y el derecho en controversia; indicarán la evidencia que queda estipulada y expresarán sus fundamentos para objetar la evidencia que no haya sido estipulada.

### **5.14 Rebeldía**

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, excepto lo dispuesto en la sesión 5.14 de este Reglamento, 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, los fundamentos para la misma y del recurso de reconsideración y revisión dispuestos en las Reglas 6 y 7 de este Reglamento.

#### **5.15 Resolución por incomparecencia**

Si ninguna de las partes compareciera a la vista en sus méritos, el Juez Administrativo pospondrá la vista del caso. Si compareciere sólo el querellado, a instancias de éste, el Juez Administrativo desestimaré la reclamación; pero si sólo compareciere el querellante, el Juez Administrativo emitirá Resolución contra el querellado, concediendo el remedio solicitado. En uno y otro caso, la Resolución será final; Sin embargo, la parte perjudicada podrá recurrir en alzada conforme lo dispone la Regla 7.

#### **5.16 Vista administrativa**

- a. La vista deberá grabarse o estenografiarse;
- b. 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.
- c. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

- d. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas; pero los principios fundamentales se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- e. Las partes podrán presentar prueba documental y testifical, incluso de carácter técnico o pericial.
- f. El Oficial Examinador o Juez Administrativo podrán tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia según dispuesto por la Regla 11 de Evidencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a iniciativa propia o a solicitud de parte.
- g. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
- h. La vista administrativa será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que sea privada y así lo autorice el Juez Administrativo o el Oficial Examinador, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

#### **5.17 Transferencia de vista**

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

Toda solicitud de suspensión deberá presentarse por escrito con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la vista, fundamentada con la evidencia 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.

#### **5.18 Comparecencia a vistas administrativas**

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

Toda corporación, sociedad o persona jurídica deberá comparecer por conducto de abogado 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 deberá presentarse en papel tamaño ocho y medio 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.

Los procedimientos se conducirán en el idioma español. Cualquier parte que no conozca el idioma español deberá comparecer acompañada de un intérprete o traductor.

#### **5.19 Sanciones**

- a. Cuando una parte incumpliera con alguno de los procedimientos establecidos 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 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 (\$200.00) dólares por cada infracción separada a la parte o a su abogado, si este último es responsable del incumplimiento.

- b. Se podrá ordenar la desestimación de la querrela en caso del querellante o eliminar las alegaciones del querellado, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado, dicha parte continúa incumpliendo las órdenes de la OMA.

#### **5.20 Desestimación o desistimiento de querellas**

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

parte querellada hubiere cumplido con su obligación, en cuyo caso la parte querellante estará impedida de presentar nuevamente una querrela por los mismos hechos.

#### **5.21 Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia**

Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de estricta aplicación en las vistas administrativas, sino en la medida en que el Juez Administrativo o el Oficial Examinador lo considere necesario para cumplir con los fines de la justicia. Sin embargo, con relación a los medios de descubrimiento de prueba, no podrá exceder los permitidos por la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada.

#### **5.22 Resoluciones y Órdenes**

- a. El Juez Administrativo notificará su Resolución u Orden, con determinaciones de hechos, a menos que las partes hayan renunciado a las mismas, y conclusiones de derecho, declarando la querrela con o sin lugar, en todo o en parte, dentro del término de sesenta (60) días a partir que el caso quede sometido ante su consideración.
- b. El Juez Administrativo, tras la celebración de vista, podrá conceder los remedios provisionales que considere pertinentes u otros que aseguren la efectividad de la resolución de la querrela, a tenor con las disposiciones de la legislación protectora del trabajo. Asimismo, el Juez Administrativo podrá obviar la celebración de la vista previa, siempre y cuando el remedio provisional sea necesario para evitar la academicidad del procedimiento.
- c. El Juez Administrativo podrá dictar la Resolución en sala, en ocasión de serle sometida la controversia para la adjudicación.

- d. La Orden o Resolución final estará firmada por el Juez Administrativo y advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la OMA 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.

### **5.23 Remedios**

- a. Toda resolución otorgará el remedio que proceda en derecho, aún cuando la parte querellante no lo haya solicitado. Toda resolución que ordene el pago de dinero, incluso las penalidades impuestas por la legislación laboral aplicable, ordenará también el pago de intereses, computados desde que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que fija la ley para sentencias judiciales.
- b. Cuando la ley aplicable para la adjudicación de una querrela o controversia ante el Juez Administrativo o el Oficial Examinador no disponga sobre el pago de honorarios de abogados del trabajador reclamante, se impondrá al patrono o querrellado incurso en violación a la ley en cuestión, el pago de honorarios de abogados en una cantidad que no excederá de veinticinco por ciento (25%) de la cantidad que reciba el trabajador como consecuencia de su querrela o trescientos cincuenta (\$350.00) dólares, lo que sea mayor. Estos honorarios serán los únicos autorizados a la representación legal del trabajador por tal concepto.

#### **5.24 Notificación de escritos**

- a. Toda parte que presente un escrito ante la OMA vendrá obligada a notificarlo simultáneamente a las demás partes que hayan comparecido en el procedimiento administrativo. Toda notificación se llevará a cabo mediante el envío de una copia del escrito por correo a las partes o sus representantes, a la dirección postal que conste en el expediente. La notificación por correo puede ser sustituida por notificación personal o por transmisión electrónica, digital mediante correo electrónico o facsímile, cuando así las partes lo soliciten por escrito y la OMA tenga los recursos disponibles. La OMA vendrá obligada a notificar toda orden, resolución u otra actuación oficial a todas las partes que hayan comparecido en el procedimiento administrativo.
- b. La OMA mantendrá un registro de los números de facsímile y las direcciones de correo electrónico de las personas que soliciten notificación por estos medios. La notificación de todo documento mediante correo electrónico o facsímile, sustituirá la notificación mediante correo o personalmente. La fecha y hora en la confirmación de envío al facsímile receptor solicitado o a la dirección de correo electrónico, serán la evidencia de la notificación. Sin embargo, la OMA podrá notificar documentos por correo ordinario o personalmente cuando existan problemas técnicos de transmisión o los documentos sean extensos.
- c. En caso de notificación personal, el diligenciante certificará su entrega, haciendo constar fecha, hora y dirección física exacta de la entrega, e identificará por nombre la persona a quien la entregó. Se podrá diligenciar una

notificación en las personas que pueden ser emplazadas, conforme con las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendadas, y la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada.

## **PARTE VI RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

### **Regla 6 Reconsideración de Órdenes o Resoluciones**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final de la Oficina 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, excepto lo dispuesto en la Regla 5.6. La OMA deberá 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; y el término para solicitar revisión judicial empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución de la OMA en que resuelva definitivamente la moción de reconsideración. Si luego de acoger una moción de reconsideración, la OMA 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 la OMA, 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 VII RECURSO DE REVISIÓN JUDICIAL**

### **Regla 7 Revisión Judicial**

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la OMA podrá presentar una solicitud 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 fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la OMA o a partir de la fecha aplicable, según dispuesto en el Regla 6, cuando el término para instar el recurso haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la OMA y a todas las partes dentro del término para instar el recurso de revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

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

## **PARTE VIII CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN**

### **Regla 8 Cumplimiento y ejecución**

- a. En caso de que una determinación de la OMA adjudicando una controversia sea final y firme y la parte adversamente afectada no cumpla con lo dispuesto en dicha Resolución u Orden, el Secretario, por conducto de sus abogados, podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia para que ponga en vigor la decisión de la OMA y se ordene el cumplimiento de sus disposiciones con todos aquellos remedios y sanciones que en derecho procedan tal como si se tratara de una sentencia judicial incluyendo, sin limitarse, a la imposición de

intereses por cantidades adeudadas, el embargo de bienes o sanciones por desacato.

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

## **PARTE IX RELEVO DE RESOLUCIONES Y CORRECCIÓN DE ERRORES**

### **Regla 9 Relevo de resoluciones y corrección de errores**

- a. Antes de que venza el término para revisar judicialmente la Resolución u Orden, a iniciativa propia o a solicitud de parte, la OMA, podrá ordenar la celebración de una nueva vista, por cualquiera de los siguientes motivos:
  1. Cuando se descubra evidencia esencial, la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse ni presentarse en la vista inicial;
  2. Cuando la justicia sustancial lo requiera el Juez Administrativo podrá conceder una nueva vista administrativa a todas las partes o cualquiera de ellas, y sobre toda las cuestiones litigiosas o cualquiera de ellas.
- b. Los errores de forma en las resoluciones o en el expediente y los que aparezcan en el mismo por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por el Juez Administrativo en cualquier momento, a su propia iniciativa o a solicitud de cualquier parte. Durante el trámite de una revisión podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente al Tribunal. Tal corrección será notificada a las partes.

El Juez Administrativo podrá relevar a una parte o a su representante legal de una resolución, orden o procedimiento por las razones y en los

términos señalados en el la Regla 49.2 de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendada.

Los errores no perjudiciales se regirán por la Regla 50 de las Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendada.

- c. La presentación de una solicitud de relevo de resolución u orden bajo esta disposición no paraliza ni suspende el término para radicar el recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones a menos que el Juez Administrativo conceda la misma antes de expirado el término para acudir al Tribunal de Apelaciones y emita una nueva resolución u orden. En este caso, los términos mencionados en las Reglas 6 y 10 comenzarán a decursar en cuanto a esta nueva resolución u orden nuevamente.

## **PARTE X INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA**

### **Regla 10 Reglas de interpretación**

Este Reglamento se interpretará de manera liberal, de modo que se garantice una solución rápida, justa y económica de todo procedimiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, la Ley Núm. 384 de 17 de septiembre de 2004 y la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendadas.

En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción en inglés, prevalecerá el texto en español.

#### **10.1 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.

## **10.2 Derogación**

Toda regla en algún reglamento del Departamento que resulte incompatible con este Reglamento queda expresamente derogada.

## **10.3 Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, tal como lo dispone la Ley Núm. 170 de 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 4 de la Ley Núm. 384 de 17 de septiembre de 2004, conocida como la Ley para Crear la Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, por la presente apruebo y adopto este Reglamento de Procedimientos de Mediación y Adjudicación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, \_\_\_ de agosto de 2005.

Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo