



**OFICINA DEL GOBERNADOR  
LA FORTALEZA**

**REGLAMENTO APELATIVO  
DE LA  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

**SAN JUAN, PUERTO RICO  
28 de agosto de 2009**

## ÍNDICE

|                |  |       |
|----------------|--|-------|
| ARTÍCULO I     | Título   | 4     |
| ARTÍCULO II    | Propósito  | 4     |
| ARTÍCULO III   | Base Legal   | 4     |
| ARTÍCULO IV    | Aplicabilidad  | 4     |
| ARTÍCULO V     | Definiciones   | 4-6   |
| ARTÍCULO VI    | Circunstancias en las que se puede<br>Proceder a Iniciar una Apelación | 7     |
| ARTÍCULO VII   | Procedimiento para Iniciar una Apelación                               | 8     |
| ARTÍCULO VIII  | Contenido de la Apelación  | 8-9   |
| ARTÍCULO IX    | Enmienda a la Apelación  | 9     |
| ARTÍCULO X     | Contestación a la Apelación  | 9     |
| ARTÍCULO XI    | Désestimación de la Apelación  | 10    |
| ARTÍCULO XII   | Órdenes y Resoluciones Sumarias  | 10-11 |
| ARTÍCULO XIII  | Peticiones y Resoluciones Interlocutorias                              | 11    |
| ARTÍCULO XIV   | Notificaciones de Escritos y Mociones                                  | 11    |
| ARTÍCULO XV    | Reuniones de Mediación y Conciliación                                  | 12    |
| ARTÍCULO XVI   | Acuerdos o Negaciones entre las Partes                                 | 12    |
| ARTÍCULO XVII  | Señalamientos para Vistas ante el (la) Juez (a)<br>Administrativo (a)  | 12-13 |
| ARTÍCULO XVIII | Conferencia con Antelación a la Vista                                  | 13    |
| ARTÍCULO XIX   | Citación de Testigos   | 13    |
| ARTÍCULO XX    | Descubrimiento de Prueba   | 14    |

|   |       |
|---|-------|
| ARTÍCULO XXI Suspensión de Vistas Administrativas             | 14-15 |
| ARTÍCULO XXII Vista Administrativa                            | 15-16 |
| ARTÍCULO XXIII Orden de Prueba                                | 16    |
| ARTÍCULO XXIV Testigos  | 16    |
| ARTÍCULO XXV Resolución y Reconsideración                     | 17    |
| ARTÍCULO XXVI Revisión y Judicial                             | 17    |
| ARTÍCULO XXVII Situaciones no Provistas en este Procedimiento | 18    |
| ARTÍCULO XXVIII Cláusula de Separabilidad                     | 18    |
| ARTÍCULO XXIX Derogación                                      | 18    |
| ARTÍCULO XXX Vigencia y Aprobación                            | 18    |

## **ARTÍCULO I - TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento Apelativo de la Oficina del (de la) Gobernador (a).

## **ARTÍCULO II – PROPÓSITO**

El propósito de este Reglamento es regularizar el procedimiento apelativo en la atención de apelaciones de la Oficina del (de la) Gobernador (a) ante un(a) Juez (a) Administrativo(a) Independiente.

## **ARTÍCULO III – BASE LEGAL**

Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Código Político y las leyes que cumplimentan la función del (de la) Gobernador (a) y la Reglamentación Ejecutiva para ejercer sus poderes y la Orden Ejecutiva del Honorable Gobernador, Luis Guillermo Fortuño para delegar funciones y deberes a la Administradora de la Oficina del Gobernador, Sra. Velmarie Berlinger, OE-2009-002, emitida el 9 de enero de 2009.

Cuando se ajuste a la naturaleza y propósito del proceso establecido por el presente Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988 (3 L.P.R.A. 2101 et. seq.) será utilizada de aplicación supletoria, al igual que su jurisprudencia interpretativa y los principios generales del derecho administrativo.

## **ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplicará a los empleados(as) de carrera y empleados (as) de confianza en aquellos casos establecidos en el Artículo VI, Sección A, Inciso 1.

## **ARTÍCULO V – DEFINICIONES**

A. Los siguientes términos citados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Agencia Excluida: la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada (3 L.P.R.A. 1461 et. seq.)

2. Autoridad Nominadora: el (la) Gobernador (a) del Gobierno de Puerto Rico o su representante autorizado(a).
3. Formulación de Cargos: Notificación escrita al (a la) empleado(a) o funcionario(a) mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponerle una acción disciplinaria en su contra (suspensión de empleo y sueldo o la destitución del puesto), según definida en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a) y en su Artículo 11, según enmendado por la Orden Administrativa 2009-01 y la cual contendrá la siguiente información:
  - Una relación de hechos que sostienen la acción disciplinaria;
  - Las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas;
  - Apercebimiento del derecho del (de la) empleado(a) a solicitar la vista administrativa informal.
4. Juez (a) Administrativo(a): Abogado(a) que será nombrado(a) o contratado(a) para servir como foro apelativo concedido a los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador (a). Aunque será nombrado(a) o contratado(a) por la Autoridad Nominadora, éste (a) gozará de independencia y discreción en su labor adjudicativa.
5. Justa Causa: Estándar o peso de prueba que de cumplir la Autoridad Nominadora para justificar el acto disciplinario en contra del (de la) empleado(a). Más específicamente, se refiere al incumplimiento de una ley, reglamento o norma por parte del (de la) empleado(a).

También se incluye como parte de la presente definición, la facultad que tiene el (la) Juez(a) Administrativo(a) para desestimar la apelación cuando el (la) apelante no demuestre interés en el caso, no cumple con las órdenes del (de la) Juez (a) Administrativo(a), entre otros. Las violaciones al presente reglamento tales como las órdenes del (de la) Juez(a) Administrativo(a), abandono del caso, entre otras. Estos ejemplos no son un listo taxativo sino ilustrativo.

6. Notificación de Cargos: Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un(a) empleado(a) o a un(a) funcionario(a) la determinación final con relación a las violaciones incurridas según notificadas en la formulación de cargos que incluirá, además, el derecho de apelar la misma ante un(a) Juez(a) Administrativo(a), de resultar adversa la decisión para el (la) empleado(a) o funcionario(a).
7. Oficina: Oficina del (de la) Gobernador (a).

8. Orden Interlocutoria: Acción que disponga algún asunto que no adjudica por completos los elementos alegados en la apelación ni finaliza el proceso apelativo.
9. Apelación: Solicitud realizada ante un Juez Administrador con el propósito de solicitar que se revise una determinación realizada por la apelada.
10. Apelante: Persona que solicita revisión sobre una determinación, acción u omisión realizada sobre ésta por la Autoridad Nominadora.
11. Parte apelada: La Oficina del (de la) Gobernador (a).
12. Reprimenda Escrita: comunicación formal y escrita dirigida a un(a) empleado(a) notificándole sobre la violación o incumplimiento de una o varias normas establecidas y apercibiéndole de su derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a).
13. Sanciones: Reprimendas establecidas por el (la) Juez(a) Administrativo(a) para hacer valer sus órdenes. Puede incluir la limitación de la presentación de evidencia, acelerar el procedimiento, denegación de mociones, sanciones económicas, recomendar comienzo de proceso de desacato ante los tribunales, entre otras.
14. Suspensión de Empleo y Sueldo: imposición a un(a) empleado(a) o funcionario(a) de la separación temporera del servicio como medida disciplinaria por justa causa.
15. Temeridad: Acto de presentar una queja fundamentada en meras alegaciones sin apoyo de prueba; o acto de insistir la defensa de un caso sin prueba para prevalecer, a menos que se trate de un caso que presenta cuestiones de derecho novel.
16. Vista Administrativa: Proceso o mecanismo mediante el cual se le concede a un(a) empleado(a) la oportunidad de ofrecer alegaciones o defensas a su reclamación ante un(a) Juez (a) Administrativo (a) independiente, luego de apelar una decisión o determinación adversa de la Autoridad Nominadora.
17. Vista Administrativa Informal: Proceso o mecanismo mediante el cual se le concede a un(a) empleado(a) la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos o alegaciones que se le imputan. Esta vista será ante el (la) Administrador(a) o su representante autorizado.

## ARTÍCULO VI – CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PUEDE PROCEDER A INICIAR UNA APELACIÓN

A. Las situaciones en que se podrán radicar las solicitudes de apelación serán las siguientes:

1. En casos de notificaciones de cargos relacionados a destituciones, suspensiones de empleo y sueldo, y reprimendas escritas decretadas a los (as) empleados(as) de carrera o cuando a los (as) empleados (as) de confianza sean separados (as) del servicio previo a la formulación de cargos, según establecido en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), según enmendado.
2. Cuando un(a) empleado(a) de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede la Constitución de Puerto Rico.
3. Cuando un(a) empleado(a) de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede el reglamento vigente para la administración de los recursos humanos de la Oficina.
4. En casos de separaciones de empleados(as) en período probatorio, cuando aleguen que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, por ideas políticas o religiosas.
5. En casos de separaciones de empleados(as) de carrera por nulidad de su nombramiento o de empleados(as) transitorios(as) durante la vigencia de sus nombramientos.
6. En casos en que se decreten cesantías debido a la eliminación de un puesto por falta de fondos o trabajo o por la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto.

B. En los casos o situaciones no enumeradas en este Reglamento, el (la) apelante podrá solicitar que el (la) Juez(a) Administrativo(a) atienda y resuelva su reclamación. Esto siempre y cuando el (la) apelante demuestre que: 1) no existe foro administrativo ni judicial que pueda atender su reclamación y que, 2) la misma es una de considerable importancia y trascendencia jurídica.

Si se satisfacen estos requisitos, el (la) Juez(a) Administrativo(a), caso a caso, podrá atender dicha apelación.

## ARTÍCULO VII – PROCEDIMIENTO PARA INICIAR UNA APELACIÓN

A. A continuación se detalla el procedimiento a seguir para iniciar una apelación:

1. Toda apelación se iniciará con la presentación de un escrito firmado por el (la) apelante o su abogado(a), en la cual exprese los hechos que motivan la reclamación.
2. Toda apelación deberá ser juramentada al momento de su presentación. Este requisito es jurisdiccional.
3. La apelación será presentada personalmente o por correo certificado.
4. La apelación deberá presentarse ante el (la) Administrador(a) dentro del término de veinte (20) días contados a partir del recibo de la notificación oficial de la acción de personal tomada, suscrita por el (la) Administrador(a). Este término es jurisdiccional y su incumplimiento conlleva la desestimación de la apelación.
5. Presentada la apelación el (la) Administrador(a) referirá la misma ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).

## ARTÍCULO VIII – CONTENIDO DE LA APELACIÓN

A. La apelación presentada deberá contener la siguiente información pertinente:

1. Nombre completo del (de la) apelante – incluyendo los dos apellidos.
2. Dirección y teléfono – incluyendo la dirección física y postal, y los números telefónicos del (de la) apelante.<sup>1</sup>
3. Relación de los hechos que dan origen a la apelación, así como las gestiones, si algunas, hechas con el (la) parte apelada(a) para la solución de la misma.
4. Base jurídica que sustenta la apelación.
5. Remedio solicitado.
6. Fecha de presentación de la apelación.

---

<sup>1</sup> De haber cambios en la dirección o teléfonos, una vez iniciado el procedimiento, será obligación de las partes notificar los mismos al Juez Administrativo y a la parte apelante o parte apelada, según corresponda.

7. Firma del (de la) apelante o su abogado(a).<sup>2</sup>
8. Anejos – Documentos que se acompañan con la apelación presentada.

## ARTÍCULO IX – ENMIENDA A LA APELACIÓN

### A. Procedimiento para enmendar una apelación:

1. El (la) apelante podrá enmendar su querrela en cualquier momento después de presentada hasta diez (10) días antes de la vista.
2. El (La) Juez(a) Administrativo(a) notificará a la parte apelada la enmienda. La parte apelada podrá presentar una contestación enmendada dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación de la apelación enmendada. En tal caso, la enmienda a la apelación constituirá una renuncia al término para resolver.

## ARTÍCULO X – CONTESTACIÓN A LA APELACIÓN

### A. Procedimiento para la contestación a la apelación:

1. El (La) Juez(a) Administrativo(a) notificará al (a la) parte apelada(a) la apelación presentada en su contra y le concederá un término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la apelación para presentar su contestación a la misma.
2. La contestación de la apelación se firmará por el (la) abogado(a) que designe el (la) parte apelada(a). La misma deberá responder clara y detalladamente a cada una de las alegaciones contenidas en la apelación.
3. El término para contestar sólo se prorrogará por razón justificada a satisfacción del (de la) Juez(a) Administrativo(a). De la Oficina no contestar la apelación o de no justificar su incumplimiento, el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá continuar con los procedimientos, sin más citar ni oír a dicha parte o emitir resolución, adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.

---

<sup>2</sup> La firma del abogado (a) no es un sustituto para la juramentación de la apelación al momento de su presentación.

## ARTÍCULO XI – DESESTIMACIÓN DE APELACIÓN

A. El (La) Juez(a) Administrativo(a) podrá *motu proprio* o a solicitud de parte desestimar una apelación en los siguientes casos:

1. Por no ser una reclamación que justifique la concesión de un remedio, por inmeritoria, por falta de jurisdicción o por cualquier otro fundamento que en derecho proceda.
2. Cuando las partes incumplan sin justa causa una orden del (de la) Juez(a) Administrativo(a).
3. Cuando cualquiera de las partes no compareciera a la vista que le ha sido debida y oportunamente notificada y omite justificar su incomparecencia.
4. Cuando cualquiera de las partes, injustificada y temerariamente, se negase a participar o comparecer sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista.
5. Cuando cualquiera de las partes certifique el envío de documentos escritos y mociones a la parte contraria y, mediante declaración jurada, ésta acredite que tal certificación es incorrecta.
6. Cuando la apelación haya sido radicada vencido el término para ejercer ese derecho.
7. El (La) Juez(a) Administrativo(a) podrá ordenar al (a la) apelante que muestre causa por la cual no deba desestimarse la apelación.
8. El (La) Juez(a) Administrativo(a) podrá recomendar desestimar sumariamente la apelación si no se exponen alegaciones claras de conducta arbitraria, caprichosa o irrazonable por parte del (de la) parte apelada(a) en la acción de personal impugnada.

## ARTÍCULO XII – ÓRDENES Y RESOLUCIONES SUMARIAS

A. Toda orden emitida por el (la) Juez(a) Administrativo(a) deberá ser respetada y aplicada por las partes. De no hacerlo, el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá imponer sanciones incluyendo sanciones económicas. Estas últimas fluctuarán entre los veinte (\$20.00) y doscientos (\$200.00) dólares por cada falta o incumplimiento.

- B. Cuando de la apelación juramentada, su contestación, el expediente, la investigación efectuada, o cualquiera vista que se hubiese celebrado, sugiere que no hay controversia real de hechos y que el derecho favorece a una de las partes, el (la) Juez(a) Administrativo(a) hará su informe y decidirá conforme a derecho.

### **ARTÍCULO XIII – PETICIONES Y RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS**

- A. Las peticiones interlocutorias presentadas podrán ser concedidas o denegadas de acuerdo a sus méritos. Una petición interlocutoria del apelante constituirá una renuncia al término para resolver.
- B. En los casos meritorios se podrá emitir resoluciones interlocutorias para disponer y ordenar lo necesario a los fines de resolver una con mayor equidad y celeridad.
- C. El (La) Juez (a) Administrativo(a) podrá conceder los remedios provisionales que estime pertinentes y que en derecho procedan.
- D. El (La) apelante podrá desistir de su apelación, sin orden del (de la) Juez(a) Administrativo(a), mediante la presentación de un aviso de desistimiento en cualquier fecha antes de la vista, o mediante la presentación de una estipulación de desistimiento de todas las partes que hayan comparecido. El desistimiento será con perjuicio a menos que existiese una estipulación entre las partes que expresaren lo contrario.

### **ARTÍCULO XIV – NOTIFICACIONES DE ESCRITOS Y MOCIONES**

- A. Todo escrito y moción enviada al (a la) Juez(a) Administrativo(a) deberá estar firmada por la parte o su abogado(a) e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal, teléfono, correo electrónico y número de colegiado e indicará expresamente si ha habido algún cambio en los mismos. Además, se certificará en el propio escrito o moción que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte contraria. El incumplimiento de cualquier parte para con las normas que rigen la radicación de todo escrito correspondiente se tendrá por presentado, pero no radicado.
- B. De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá emitir la Resolución Parcial o final correspondiente.

## **ARTÍCULO XV – REUNIONES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

- A. El (La) Juez(a) Administrativo(a) podrá citar a las partes a una reunión informal con el fin de lograr un acuerdo entre las partes. De concretizarse un acuerdo se aplicará lo dispuesto en el Artículo XVI.

## **ARTÍCULO XVI – ACUERDOS O NEGOCIACIONES ENTRE LAS PARTES**

- A. Las partes podrán llegar a acuerdos o negociaciones que den por terminada la apelación en cualquier etapa de los procedimientos.
- B. Los acuerdos deberán: constar por escrito, fechas y firmados por las partes. Los acuerdos pueden ser parciales o pueden dar por terminado la totalidad de las alegaciones.

## **ARTÍCULO XVII – SEÑALAMIENTOS PARA VISTAS ANTE EL (LA) JUEZ(A) ADMINISTRATIVO(A)**

- A. Al señalar los casos para vista, el (la) Juez(a) Administrativo(a) tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos y la controversia planteada. Las apelaciones por los (as) empleados(as) que hayan sido suspendidos(as) de empleo y sin sueldo, destituidos(as) o cesanteados(as) tendrán prioridad en el calendario de asuntos a ser considerados por el (la) Juez(a) Administrativo(a).
- B. Los(as) empleados(as) podrán comparecer a las vistas por derecho propio o representados(as) por un(a) abogado(a).
- C. Los señalamientos para vista serán notificados por el (la) Juez(a) Administrativo(a) a las partes o a sus abogados(as), y a los testigos con por lo menos quince (15) días de antelación a la celebración de la vista administrativa. Dicha notificación contendrá la siguiente información:
1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
  2. Naturaleza y propósito de la vista.
  3. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas por su abogado(a).
  4. Apercebimiento de las medidas que el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

5. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo conforme lo dispuesto en el Artículo XXII.

## **ARTÍCULO XVIII – CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA**

- A. Una vez sometida una apelación y previo a la vista administrativa, las partes deberán reunirse a los fines de, y entre otras cosas:
  1. Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).
  2. Estipular y relacionar los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevarían oposición alguna.
  3. Intercambiar una relación de los (as) testigos que se proponen utilizar en la vista pública y una breve indicación del propósito, relevancia y alcance de su declaración.
- B. Dentro del término de diez (10) días de celebrada la conferencia aquí requerida, y siempre con al menos cinco (5) días de antelación a la vista pública, las partes, en escrito conjunto, deberán informar los acuerdos y resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento con lo anterior podrá dar lugar a la desestimación de una apelación, o declarar con lugar la misma o cualquier otro remedio que estime el (la) Juez(a) Administrativo(a) necesario. Este término podrá ser prorrogado por justa causa a discreción del (de la) Juez(a) Administrativo(a).

## **ARTÍCULO XIX – CITACIÓN A TESTIGOS**

- A. Cuando una de las partes interese la citación de testigos para la vista, deberá someter al (a la) Juez(a) Administrativo(a) por escrito los nombres y direcciones postales correctas de éstos(as), con no menos de diez (10) días calendario de antelación a la vista.
- B. En la notificación correspondiente, el (la) Juez(a) Administrativo(a) apercibirá al (a la) testigo de que su incomparecencia podrá dar lugar a que se recurra al procedimiento establecido en las Reglas de Procedimiento Civil para que se le procese por desacato.

## **ARTÍCULO XX – DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA**

- A. Cualquier enmienda que desee hacer la Autoridad Nominadora o el (la) apelante, ya sea al Pliego de Cargos o a la Solicitud de Especificaciones, o a una orden, deberá hacerse por escrito dirigido al (a la) Juez (a) Administrativo(a) y notificando a las otras partes, con no menos de diez (10) días de antelación a un señalamiento.
- B. Cuando el (la) apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el contenido del Pliego de Cargo o a una Orden, deberá radicar una solicitud por escrito enviando copia de la misma a la parte apelada. Esta solicitud deberá ser radicada no más tarde de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de radicación del escrito de apelación.
- C. Presentada una solicitud de especificaciones, de tener la parte apelada objeción a la misma, deberá expresado por escrito indicando sus fundamentos. Dicha oposición deberá radicarse dentro de los próximos diez (10) días laborables, a partir del recibo de la solicitud. Si la parte apelada no tuviera objeción a la solicitud de especificaciones, deberá contestar la misma dentro del término de veinte (20) días calendario, contados desde la notificación de la misma.
- D. El descubrimiento de prueba se limitará a un pliego de interrogatorios, el cual se someterá por las partes en un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir de contestada la apelación. Se permitirá únicamente en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la Oficina. Esta se contestará en un término no mayor de veinte (20) días calendario desde la fecha de notificación.

## **ARTÍCULO XXI – SUSPENSIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS**

- A. Las vistas sólo se suspenderán cuando medie causa para ello que lo justifique; la cual deberá ser presentada por escrito por la parte proponente de la suspensión, en un término no menor de cinco (5) días de antelación a la fecha del señalamiento. La solicitud de suspensión o posposición de vista deberá incluir tres (3) fechas posibles para celebrar posteriormente dicha vista. Las mencionadas fechas deberán estar comprendidas en un período de quince (15) hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha suspendida. El incumplimiento con lo aquí dispuesto conllevará la declaración perentoria de no ha lugar a la solicitud de posposición, excepto cuando de la propia faz de la solicitud surja que hayan mediado circunstancias extraordinarias, imprevisibles y fuera del control de las partes o de sus abogados(as).

- B. De no recibirse moción alguna de suspensión, dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido decretada con lugar, la vista se llevará a efecto y se procederá al recibo de la prueba presentada en sala. De no comparecer al señalamiento una de las partes que fue debida y oportunamente citada para la misma, el (la) Juez(a) Administrativo(a) consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y la parte que así incompareciese vendrá obligada a, en el período de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la vista, someter moción explicativa y justificativa para la incomparecencia.
- C. De no someter la correspondiente moción sobre incomparecencia, el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá desestimar la apelación por falta de interés o revocar la acción apelada.
- D. De someterse, la referida moción explicativa y de entender el (la) Juez (a) Administrativo(a) que la misma presenta causa justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de quince (15) días laborables, escuche la grabación de los procedimientos e informe cuál o cuáles testigos desea contrainterrogar, indicando, además, tres (3) fecha hábiles en su calendario, en los cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos. Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de uno (1) a tres (3) meses desde el señalamiento de vista.
- E. El (La) Juez(a) Administrativo(a), al abrir sala, consignará en el registro el inicio de los procedimientos. De no estar presente una de las partes, así se señalará expresamente y el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá esperar por la misma no más de media hora, al cabo de la cual se dará continuidad a los procedimientos con aquella parte compareciente. Transcurrido dicho período sin que la parte haya comparecido, el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá decretar el archivo por falta de interés del caso o continuar con los procedimientos, recibiendo la prueba presente en sala.

## **ARTÍCULO XXII – VISTA ADMINISTRATIVA**

- A. El (La) Juez(a) Administrativo(a) juramentará a los (as) testigos antes de éstos(as) prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.
- B. Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales no serán obligatorias en los procedimientos ante el (la) Juez(a) Administrativo(a), sin perjuicio, de que los principios rectores que forman las mismas puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.

- C. Los procedimientos en la vista serán grabados en cinta magnetofónica o tomados por un (a) taquígrafo(a) de récord y dicho registro quedará bajo la custodia del (de la) Juez(a) Administrativo(a).

### **ARTÍCULO XXIII – ORDEN DE PRUEBA**

- A. En caso de destitución, suspensión de empleo y sueldo o reprimendas escritas, la Oficina iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba. Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, el (la) apelante presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación de la Oficina para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba presentada por el (la) apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al (a la) apelante que presente prueba de contra refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.
- B. En los restantes casos, el (la) apelante iniciará la presentación de la prueba en la audiencia y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación de la vista. En toda vista, la parte proponente de prueba documental, tendrá la obligación de suplir a la parte adversa copia de la documentación a ser presentada.
- C. Se permitirá a la parte, o a su abogado(a), preguntar y repreguntar al (a la) mismo(a) testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El (La) Juez(a) Administrativo(a) podrá preguntar o repreguntar a cualesquiera de los(as) testigos, preferiblemente una vez concluidos el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio, si lo hubiera.
- D. De las partes desear argumentar la prueba aportada, deberá radicar los escritos correspondientes en un término no mayor de quince (15) días laborables, luego de concluida la vista.

### **ARTÍCULO XXIV – TESTIGOS**

- A. Ninguna persona debidamente citada para audiencia será excusada de comparecer, excepto por causa justificada y así se acredite ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).
- B. Juramentados(as) los(as) testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración.

## **ARTÍCULO XXV – RESOLUCIÓN Y RECONSIDERACIÓN**

- A. Sometido el caso por las partes, no se admitirá en evidencia ningún documento o prueba y el (la) Juez(a) Administrativo(a) procederá a formular una resolución o base de la totalidad de la prueba desfilada dentro de un período de tiempo razonable. El (La) Juez(a) Administrativo(a) deberá hacer determinaciones de hecho y conclusiones de derecho al emitir su dictamen.
- B. Se podrá pedir reconsideración a las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho o decisión del (de la) Juez(a) Administrativo(a) mediante la radicación de una solicitud de reconsideración sostenida por un alegato escrito, el cual deberá venir acompañado por una declaración sobre si se solicita argumentación oral. La solicitud de reconsideración deberá radicarse dentro de un período que no excederá de quince (15) días.
- C. El (La) Juez(a) Administrativo(a) deberá considerar la reconsideración dentro de los diez (10) días a partir de su radicación. Si en dicho término no se acoge la moción, se entenderá denegada de plano, en cuyo caso el término para acudir en revisión no se entiende interrumpido.
- D. El (La) Juez(a) Administrativo(a) procederá a notificar la Resolución a las partes mediante correo ordinario.

## **ARTÍCULO XXVI – REVISIÓN JUDICIAL**

- A. Toda parte que resulte afectada por alguna decisión, resolución, orden o acción del (de la) Juez(a) Administrativo(a) tendrá derecho a solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días, conforme con la Ley de la Judicatura de 2003, Artículo 4.006.
- B. A los fines de la revisión judicial final, la Resolución que dicta el (la) Juez(a) Administrativo(a), cuando la misma sea notificada a las partes por correo, se hará constar en los autos del caso, la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes fue cursada la misma.
- C. La parte que solicite revisión judicial vendrá obligada a notificar al (a la) Juez(a) Administrativo(a) dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la decisión, resolución, orden o acción.

## **ARTÍCULO XXVII – SITUACIONES NO PROVISTAS EN ESTE PROCEDIMIENTO**

A. Cuando no se haya contemplado en este Reglamento alguna situación o caso, el (la) Juez (a) Administrativo(a) podrá reglamentar su práctica en cualquier forma consistente con el mismo o con cualquier disposición de ley aplicable. Esto incluirá la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme, *supra*, al igual que su jurisprudencia interpretativa y los principios generales del Derecho Administrativo.

## **ARTÍCULO XXVIII – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, artículo o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, artículo, o parte específica declarada inconstitucional.

## **ARTÍCULO XXIX – DEROGACIÓN**

Por la presente queda derogada el Reglamento Apelativo de la Oficina del (de la) Gobernador (a) aprobado el 1 de noviembre de 2007 y cualquier otra norma o regla que sea inconsistente con el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO XXX – VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 28 de agosto de 2009.

Aprobado por:



Velmarie Berlinger  
Administradora