

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

Artículo 1	Título
Artículo 2	Autoridad legal
Artículo 3	Propósito e interpretación
Artículo 4	Jurisdicción
Artículo 5	Definiciones
Artículo 5.1	Apelación
Artículo 5.2	Citación
Artículo 5.3	Conferencia con antelación a la vista
Artículo 5.4	Departamento
Artículo 5.5	Determinación final
Artículo 5.6	Director
Artículo 5.7	Estipulación
Artículo 5.8	Estipulación parcial
Artículo 5.9	Inhibición
Artículo 5.10	Interventor
Artículo 5.11	Juez administrativo
Artículo 5.12	Notificación
Artículo 5.13	Oficina
Artículo 5.14	Orden
Artículo 5.15	Parte apelada
Artículo 5.16	Parte apelante
Artículo 5.17	Por derecho propio
Artículo 5.18	Prórroga
Artículo 5.19	Recusación
Artículo 5.20	Reglamento
Artículo 5.21	Reinstalación
Artículo 5.22	Resolución
Artículo 5.23	Resolución parcial
Artículo 5.24	Sanción
Artículo 5.25	Secretario(a)

Artículo 5.26	Señalamiento
Artículo 5.27	Vista
Artículo 6	Procedimiento de apelación
Artículo 6.1	Presentación de la apelación
Artículo 6.2	Requisitos de forma del escrito de apelación; copias
Artículo 6.3	Requisitos de contenido del escrito de apelación
Artículo 6.4	Contestación a la apelación
Artículo 6.5	Notificaciones
Artículo 6.6	Mociones
Artículo 6.7	Firma de mociones y otros escritos
Artículo 6.8	Plazos para presentar escritos,
Artículo 6.9	Prórrogas
Artículo 6.10	Órdenes
Artículo 7	Deberes, funciones y facultades del Director
Artículo 7.1	Deberes y funciones del director
Artículo 8	Designación de juez administrativo
Artículo 8.1	Procedimiento de designación de juez administrativo
Artículo 8.2	Inhibición; recusación
Artículo 8.3	Reasignación de juez administrativo
Artículo 9	Descubrimiento de Prueba
Artículo 9.1	Uso del mecanismo de descubrimiento de prueba por las partes
Artículo 9.2	Términos para el descubrimiento de prueba
Artículo 9.3	Controversias relacionadas al descubrimiento de prueba
Artículo 9.4	Limitaciones u órdenes protectoras
Artículo 9.5	Incumplimiento con el descubrimiento de prueba
Artículo 10	Celebración de vistas administrativas
Artículo 10.1	Conferencia con antelación a la vista administrativa
Artículo 10.2	Informe de conferencia con antelación a la vista
Artículo 10.3	Señalamiento de vista administrativa
Artículo 10.4	Citación de testigos
Artículo 10.5	Vista

- Artículo 10.6 Testigos
- Artículo 10.7 Orden de la prueba
- Artículo 10.8 Suspensiones de vista
- Artículo 11 Resolución
- Artículo 12 Adjudicación Sumaria
 - Artículo 12.1 Adjudicación sumaria de casos
 - Artículo 12.2 Solicitud de resolución sumaria
 - Artículo 12.3 Resolución sumaria por acuerdo entre las partes
- Artículo 13 Consideraciones generales
 - Artículo 13.1 Consolidación de casos
 - Artículo 13.2 Corrección de errores de forma
 - Artículo 13.3 Solicitud de copias
 - Artículo 13.4 Cambio de representación legal de las partes
 - Artículo 13.5 Uso de métodos alternos para la resolución de conflictos
- Artículo 14 Procedimientos posteriores a la resolución
 - Artículo 14.1 Reinstalación de empleados
 - Artículo 14.2 Reconsideración
 - Artículo 14.3 Revisión judicial
- Artículo 15 Derogación
- Artículo 16 Cláusula de separabilidad
- Artículo 17 Vigencia

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación”.

ARTÍCULO 2 – AUTORIDAD LEGAL

Este reglamento se promulga al amparo de la Ley Número 85 de 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”; y la Ley Número 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO E INTERPRETACIÓN

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer el proceso que debe seguirse para la presentación de una apelación ante la Oficina y el adecuado manejo y trámite de dicho recurso por parte de ésta. Estas reglas deben interpretarse de manera que propicien una solución justa, rápida y eficiente de los casos a tenor con la política pública establecida en la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 – JURISDICCIÓN

Este Reglamento aplicará a todas las apelaciones presentadas por aquellos empleados no sindicados del Departamento de Educación inconformes con una resolución, orden o determinación final sobre asuntos de personal a quienes les aplique la Ley Número 8 del 4 de febrero de 2017, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y el Reglamento.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Artículo 5.1 – Apelación: se refiere al escrito radicado por la parte apelante y presentado en cumplimiento con los requisitos de forma y contenido establecidos en este Reglamento.

Artículo 5.2 – Citación: se refiere el documento solicitado por una parte y expedido por la Oficina que le ordena a un testigo o las partes su comparecencia a un señalamiento.

Artículo 5.3 – Conferencia con antelación a la vista: se refiere a la reunión entre las partes que se celebra antes de la vista con el fin de facilitar la pronta resolución del caso.

Artículo 5.4 – Departamento: se refiere al Departamento de Educación.

Artículo 5.5 – Determinación final: se refiere al escrito firmado por el(la) Secretario(a) o su representante autorizado y notificado a un empleado en el cual se le informa una acción disciplinaria en la que se le imputa la comisión de alguna violación a una ley o reglamento.

Artículo 5.6 – Director: se refiere al Director de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.

Artículo 5.7 – Estipulación: se refiere a algún acuerdo llegado por las partes que pone fin a la totalidad de las controversias entre ellas.

Artículo 5.8 – Estipulación parcial: se refiere a algún acuerdo alcanzado por las partes que pone fin a una o más de las controversias entre ellas sin poner fin a la totalidad de las controversias entre ellas.

Artículo 5.9 – Inhibición: se refiere a cuando el juez administrativo se abstiene de atender un caso por una razón justificada.

Artículo 5.10 – Interventor: persona natural o jurídica con interés legítimo en participar como parte indispensable en los procedimientos de adjudicación ante la Oficina.

Artículo 5.11 – Juez administrativo: se refiere a la persona designada por el Director para la adjudicación de la controversia.

Artículo 5.12 – Notificación: se refiere al acto de las partes o de la Oficina de enviar copia de un escrito, orden, resolución u otros a las partes del caso o a la Oficina.

Artículo 5.13 – Oficina: se refiere a la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.

Artículo 5.14 – Orden: se refiere al escrito suscrito por un juez administrativo en el que le solicita a una o a ambas partes hacer o dejar de hacer algo.

Artículo 5.15 – Parte apelada: se refiere a la parte contra quien se presenta la Apelación.

Artículo 5.16 – Parte apelante: se refiere a la parte que presenta la Apelación ante la Oficina para cuestionar la corrección o validez de una determinación final del Departamento.

Artículo 5.17 – Por derecho propio: se refiere a cuando la parte apelante acude sin abogado a tramitar su Apelación ante la Oficina.

Artículo 5.18 – Prórroga: se refiere a la solicitud de alguna de las partes para que se le conceda tiempo adicional para cumplir con una orden.

Artículo 5.19 – Recusación: se refiere a cuando alguna de las partes solicita al juez administrativo su inhibición para la adjudicación del caso.

Artículo 5.20 – Reglamento: se refiere al Reglamento de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.

Artículo 5.21 – Reinstalación: se refiere a la acción del(la) Secretario(a) o su representante autorizado de devolver al empleado a su puesto de trabajo.

Artículo 5.22 – Resolución: se refiere al escrito suscrito por un juez administrativo que adjudica la totalidad de la controversia planteada ante la Oficina.

Artículo 5.23 – Resolución parcial: se refiere al escrito suscrito por un juez administrativo que adjudica una o más controversias específicas planteadas ante la Oficina sin poner fin a la totalidad de las controversias entre las partes.

Artículo 5.24 – Sanción: se refiere a la acción que toma un juez administrativo contra una parte que de alguna manera ha violentado las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5.25 – Secretario(a): se refiere al(la) Secretario(a) del Departamento de Educación.

Artículo 5.26 – Señalamiento: se refiere al escrito en el que un juez administrativo notifica a las partes la información necesaria para que comparezcan a la celebración de una vista.

Artículo 5.27 – Vista: audiencia contenciosa, generalmente de carácter público, en la que se ventilan los argumentos y la prueba de las partes con relación a la Apelación presentada ante la Oficina.

ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Artículo 6.1 – Presentación de la apelación

(a) Término para presentar la apelación: las apelaciones contra una resolución, orden o determinación final emitidas por el(la) Secretario(a) se presentarán dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días contados desde la fecha de la notificación de la determinación final al empleado.

(b) Notificación a las partes: la parte apelante notificará la apelación y cualquier apéndice incluido con ella a las partes dentro del término dispuesto para la presentación de la apelación. Este es un requisito de estricto cumplimiento. La notificación de la apelación a las partes se hará remitiendo copia de la apelación y cualquier apéndice incluido con ella debidamente sellada por la Oficina con la fecha y hora de su presentación mediante: (1) correo certificado; (2) correo ordinario; (3) entrega personal; y (4) correo electrónico, siempre que el documento notificado sea copia fiel y exacta del documento original.

La notificación por correo certificado y por correo ordinario se remitirá a los abogados de las partes o a las partes, cuando no estuviesen representadas por abogado, a la dirección postal que surja del último escrito que conste en el expediente del caso.

La notificación mediante entrega personal se hará entregando copia de la apelación y cualquier apéndice incluido con ella directamente al abogado que represente a las partes o entregándola en la oficina de los abogados que representen a las partes. Si las partes no están representadas por abogado, la notificación mediante entrega personal se hará entregando copia de la apelación y cualquier apéndice incluido con ella directamente a la parte o entregándola en el domicilio de las partes o en la dirección que surja del expediente del caso.

La notificación por correo electrónico se hará a la dirección correspondiente de los abogados que representen a las partes o la de las partes, de no estar representadas por abogado, cuando las partes a ser notificadas hayan provisto a la Oficina una dirección de correo electrónico según surja del expediente del caso.

Se considerará que la fecha de notificación de las partes es la que consta del certificado postal como fecha de su depósito en el correo en los casos de envío mediante correo certificado. En los casos de notificación mediante envío por correo ordinario, se considerará como fecha de notificación la fecha del depósito en el correo.

Cuando la notificación se haga por correo electrónico se considerará como fecha de notificación a las partes la fecha del envío del correo electrónico con la apelación incluida como anejo a dicho correo electrónico.

Cuando la notificación se haga mediante entrega personal, se considerará como fecha de notificación la fecha en que se entregó la Apelación a la parte apelada.

Artículo 6.2 – Requisitos de forma del escrito de apelación; copias

El escrito de apelación será presentado en papel tamaño carta (8 1/2" x 11") y deberá estar impreso por un solo lado, a doble espacio, con márgenes de una pulgada (1") en cada extremo del papel y preparado en letra "Times New Roman" o "Arial" tamaño 12. La Oficina proveerá un Formulario de Escrito de Apelación para que las personas que acudan por derecho propio puedan cumplimentarlo y ejercer su derecho a apelar.

Cualquier documento que sea mencionado en la Apelación deberá ser incluido como un anejo a dicho escrito, con excepción de las leyes, reglamentos y jurisprudencia mencionados en la Apelación para los cuales se incluirá la cita legal correspondiente.

La parte apelante deberá presentar la Apelación ante la Oficina en original y dos (2) copias. Una de estas copias le será devuelta con el sello de recibida de la Oficina.

Artículo 6.3 – Requisitos de contenido del escrito de apelación

El escrito de apelación contendrá:

- (a) Nombre e identificación de las partes – el nombre de las partes según surge de la determinación final y se les identificará como parte apelante y parte apelada.
- (b) Información sobre abogados y partes – se incluirá el nombre, la dirección postal, el teléfono, el número de fax, la dirección de correo electrónico y el número del Tribunal Supremo del abogado de la parte apelante y de la parte apelada. En el caso de personas que comparezcan ante la Oficina por derecho propio, se incluirá el nombre, la dirección postal, el teléfono, el número de fax, si tuvieran, y la dirección de correo electrónico, con indicación de que comparecen por derecho propio.

(c) Información del caso – se incluirá el número del caso según asignado en la División Legal del Departamento de Educación y la materia o asunto del que trata (ej. destitución, suspensión de empleo y sueldo, etc.).

(d) Cuerpo del escrito de apelación – se hará referencia a la determinación final que se apela y todo escrito de apelación contendrá una relación fiel y concisa de los hechos procesales y de los hechos importantes y pertinentes del caso; una relación y discusión de los errores que la parte apelante alega cometió la parte apelada; las disposiciones de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables al caso; y una explicación del remedio que solicita a la Oficina.

Artículo 6.4 – Contestación a la apelación

La parte apelada presentará su Contestación a la apelación dentro de los treinta (15) días siguientes a la presentación del escrito de apelación. La parte apelada podrá incluir como anejos aquellos documentos no incluidos por la parte apelante con su apelación que considere necesarios y pertinentes para la atención del caso.

Artículo 6.5 – Notificaciones

(a) Por las partes – con excepción de la presentación de la Apelación, todo escrito posterior que se presente ante la Oficina será notificado simultáneamente por las partes mediante: (1) correo certificado; (2) correo ordinario; (3) entrega personal; y (4) correo electrónico, siempre que el documento notificado sea copia fiel y exacta del documento original. El escrito presentado ante la Oficina debe hacer constar el método seleccionado para la notificación a las partes correspondientes.

(b) Por la Oficina – la Oficina notificará toda Orden o Resolución a los abogados de las partes o a las partes directamente, en caso de que hayan comparecido por derecho propio, mediante envío a la dirección de correo electrónico provista en el expediente del caso. En

caso de que los abogados de las partes o las propias partes no tengan dirección de correo electrónico, se notificará toda Orden o Resolución mediante correo ordinario. La notificación incluirá una copia de la Orden o Resolución.

Artículo 6.6 – Mociones

Todas las mociones se notificarán a las demás partes en la misma fecha de su presentación y la notificación se hará constar en el escrito que se presente ante la Oficina. Las mociones deberán presentarse en la Oficina en original y dos (2) copias o podrán enviarse a la Oficina por correo regular, en cuyo caso deben llegar a la Oficina dentro de los términos provistos por el juez administrativo, o mediante correo electrónico.

Artículo 6.7 – Firma de mociones y otros escritos

En los casos en que las partes estén representadas por abogado, toda moción y otros escritos estarán firmados por al menos un abogado de las partes y el escrito contendrá la siguiente información del abogado: dirección postal, número de teléfono, dirección de correo electrónico y número del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

En los casos en que las partes comparezcan por derecho propio, todo escrito deberá estar firmado por la parte que lo presenta y contendrá la siguiente información de la parte: dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico e indicación expresa de que comparece por derecho propio.

La firma del abogado de la parte o de la parte misma, en caso de que comparezca por derecho propio, constituirá una certificación por la persona firmante de que: realizó la notificación a las demás partes conforme a lo establecido en este Reglamento; leyó y entendió las alegaciones hechas en las mociones o escritos; a su mejor juicio y luego de una investigación razonable, sus alegaciones están fundamentadas en los hechos y sustentadas por las leyes y reglamentos aplicables; no presentó la moción o el escrito con

algún fin impropio, tal como hostigar, causar demora o aumentar innecesariamente el costo del proceso.

Las mociones o escritos presentados sin firma se tendrán por no puestos por parte de la Oficina y ésta notificará el hecho al abogado o a la parte concediéndole un término de cinco (5) días calendario para que corrija la deficiencia.

Si un juez administrativo determina que una moción o escrito fue firmado en violación a lo establecido en este Reglamento, ya sea por petición de parte o por iniciativa propia, podrá imponer a la parte correspondiente la sanción que estime adecuada.

Artículo 6.8 – Plazos para presentar escritos

Los términos para presentar escritos mediante presentación personal ante la Oficina vencerán a las (4:30 p.m.) del día correspondiente. En caso de que la parte presente su escrito mediante correo electrónico (OASE@de.pr.gov), el término para presentarlo será hasta las doce de la medianoche (12:00 a.m.) del día correspondiente al vencimiento del término.

Artículo 6.9 – Prórrogas

Las solicitudes de prórroga deberán ser recibidas en la Oficina por lo menos tres (3) días laborables antes de la fecha de expiración del término para el que se solicita la prórroga. De concederse la prórroga, el término adicional concedido comenzará a contar desde la fecha de vencimiento del término original.

Los jueces administrativos tienen discreción para conceder o denegar las prórrogas y al ejercerla deberán hacerlo a tenor con la política pública establecida en este Reglamento de propiciar una solución rápida, justa y eficiente de los casos.

Artículo 6.10 – Órdenes

Los jueces administrativos podrán emitir en cualquier momento las órdenes que entiendan apropiadas y necesarias para la solución rápida, justa y eficiente de los casos.

ARTÍCULO 7 – DEBERES, FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR

Artículo 7.1 – Deberes y funciones del director

El Director tendrá a su cargo los siguientes deberes, funciones y facultades, entre otros:

- (a) Planificar la parte operativa de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación, en adelante OASE.
- (b) Formular planes, estrategias y métodos para el funcionamiento apropiado de la OASE.
- (c) Supervisar el recibo, manejo y control de los expedientes y aquellos casos radicados ante la OASE.
- (d) Dirigir y coordinar la distribución de los expedientes a de los casos radicados ante la OASE a los Jueces Administrativos.
- (e) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario de las vistas a celebrarse.
- (f) Dirigir y coordinar con el personal clerical la tramitación de los escritos, documentos administrativos o determinaciones tomadas, para informar a las partes mediante los diferentes mecanismos existentes. Los mecanismos de comunicación a utilizarse son: Vía telefónica, correo electrónico, mensajero y el servicio postal de los Estados Unidos de Norteamérica utilizando

el mecanismo ordinario o regular, así como el correo certificado con acuse de recibo.

- (g) Observar que los procedimientos se realicen salvaguardando las garantías del debido proceso de ley, así como el cumplimiento de sus funcionarios con las disposiciones de la Ley 85-2018, 38-2017 y este reglamento.
- (h) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo informático, así como de los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en cada caso.
- (i) Custodiar, estudiar y revisar los expedientes que así lo requieran.
- (j) Recibir y evaluar el plan de trabajo mensual e individualizado de cada Juez Administrativo.
- (k) Evaluar los informes presentados por los jueces administrativos de los casos bajo su custodia.
- (l) Compartir puntos de vista o enfoques (sean concurrentes o disidentes), entre los jueces administrativos de cualquier asunto procesal o sustantivo, sea el mismo de interpretación o aplicabilidad.
- (m) Convocar y presidir reuniones con los jueces administrativos para discutir asuntos noveles presentados ante el Foro, o cuando resulte necesario, con la finalidad de uniformar los procedimientos cuasi-judiciales.

- (n) Mantener comunicación con foros análogos de otras agencias gubernamentales.
- (o) Participar en reuniones, adiestramientos, conferencias, congresos, charlas u otras actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la OASE.
- (p) Además de lo anterior, el Director tendrá los deberes, funciones y facultades de un Juez Administrativo, esto es, atenderá casos y presidirá vistas, cuando las circunstancias así lo requieran.

En adición, a los deberes, funciones y facultades como Juez Administrativo, el Director de la Oficina será su principal funcionario ejecutivo y todos los asuntos de naturaleza administrativa serán atendidos por él.

ARTÍCULO 8 – DESIGNACIÓN DE JUEZ ADMINISTRATIVO

Artículo 8.1 – Procedimiento de designación de juez administrativo

Los jueces administrativos serán contratados por el Departamento de Educación y deberán ser abogados con por lo menos tres (3) años de haber sido admitidos al ejercicio de la abogacía y con experiencia en el área laboral. Los jueces administrativos no serán empleados del Departamento, ni podrán tener ningún interés personal o profesional que esté en conflicto con su objetividad en los asuntos ante su consideración. Conforme a los cánones de ética de la abogacía, los jueces administrativos evitarán hasta la apariencia de conflicto de interés al desempeñar sus labores para el Departamento. No se considerará que una persona es empleada del Departamento de Educación o que tiene un conflicto de

interés por el mero hecho de que el Departamento de Educación sufrague los gastos de su contratación como juez administrativo.

Los jueces administrativos tendrán total independencia en la adjudicación de las apelaciones y asuntos ante su consideración y atenderán dichas apelaciones y asuntos de conformidad con este Reglamento.

Artículo 8.2 – Inhibición; recusación

Los jueces administrativos podrán inhibirse o ser recusados de atender una apelación o un asunto en las siguientes instancias:

- (a) por tener prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de las personas o los abogados que intervengan en el pleito o por haber prejuzgado el caso;
- (b) por tener interés personal o económico en el resultado del caso;
- (c) por haber sido abogado, asesor de cualesquiera de las partes o de sus abogados en la materia en controversia;
- (d) por intervenir en el procedimiento una persona natural o jurídica que le haya facilitado o gestionado algún préstamo, o una persona jurídica que le haya facilitado o gestionado algún préstamo, en el que no se hayan dispensado las garantías o condiciones usuales;
- (e) cuando uno de los abogados de las partes sea abogado de los jueces administrativos que han de resolver la controversia ante su consideración, o lo haya sido durante los últimos tres años;
- (f) por cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar o que tienda a minar la confianza pública en el sistema de justicia.

Los jueces administrativos vendrán obligados a inhibirse de atender una apelación o asunto ante su consideración tan pronto detecten la existencia de un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto de interés mediante resolución escrita en la que harán constar la causa de la inhibición dirigida al Director y notificada a todas las partes.

Las partes también pueden solicitar la inhibición de un juez administrativo cuando entiendan que el juez tiene un conflicto de interés de los enumerados antes. A este proceso se le conoce como recusación. Las partes solicitarán la inhibición del juez administrativo mediante moción escrita presentada dentro de los diez (10) días calendario de conocer la razón en la que apoyan su solicitud y notificada a las demás partes conforme lo dispuesto en este Reglamento. La Moción en Solicitud de Inhibición incluirá una narración concisa de los hechos que dan base a dicha solicitud, será acompañada con la evidencia que apoye la solicitud y se presentará ante el propio juez administrativo al que se le pide la inhibición. Si el juez administrativo determina inhibirse, emitirá una Resolución a esos efectos en la que hará constar la causa de la inhibición y la notificará al Director y a las partes del caso. Si el juez administrativo determina no inhibirse, se abstendrá de resolver el caso hasta que el Director asigne a otro juez administrativo para que resuelva el asunto de la solicitud de inhibición. La Moción en Solicitud de Inhibición debe ser resuelta por la Oficina dentro de los veinte (20) días de ser solicitada.

Artículo 8.3 – Reasignación de casos ante una inhibición

En los casos en que proceda una solicitud de inhibición, ya sea por iniciativa propia del juez administrativo o por solicitud de parte debidamente concedida, el Director reasignará el caso a otro juez administrativo para que dilucide la controversia. Cuando haya procedido una solicitud de inhibición, el Director reasignará el caso a un juez administrativo

que no sea el juez contra el que se solicitó la inhibición o el que adjudicó el asunto de si procedía la inhibición.

ARTÍCULO 9 – DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

Artículo 9.1 – Uso del mecanismo de descubrimiento de prueba por las partes

Cuando una parte interese hacer uso del mecanismo de descubrimiento de prueba para que se le suministre información relacionada con la controversia presentada ante la Oficina, la parte interesada presentará su solicitud por escrito a la parte contraria en la que indique con la mayor especificidad posible la información que solicita. Las partes mantendrán informada a la Oficina del proceso de descubrimiento de prueba mediante la presentación simultánea de mociones informativas acompañadas de copia de la solicitud de descubrimiento de prueba en las que notifiquen la gestión realizada con la otra parte.

Se permitirá el uso de una solicitud de descubrimiento de prueba por cada una de las partes del caso.

Artículo 9.2 – Términos para el descubrimiento de prueba

Las solicitudes de descubrimiento de prueba deberán ser contestadas por las partes en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados desde el recibo de la solicitud. La parte que interese objetar o solicitar una orden protectora con relación a una solicitud de descubrimiento de prueba tendrá un término no mayor a diez (10) días calendario para notificar a la parte contraria sus objeciones o presentar y notificar su solicitud de una orden protectora.

Artículo 9.3 – Controversias relacionadas al descubrimiento de prueba

Cuando exista una controversia con relación al descubrimiento de prueba solicitado por una de las partes, los abogados de las partes deberán reunirse con el propósito de solucionar dicha controversia. Será responsabilidad de la parte que solicitó el

descubrimiento de prueba coordinar con las demás partes la reunión para solucionar la controversia sobre el descubrimiento de prueba para que se celebre dentro de diez (10) días calendario contados a partir del recibo de la notificación de objeciones o solicitud de orden protectora.

En el caso de que las partes no alcancen un acuerdo, deberán notificar su posición con relación a la controversia a la Oficina de manera individual o en conjunto en un término no mayor a diez (10) días calendario contados desde la fecha de la celebración de la reunión. Las partes no podrán acudir ante la Oficina para plantear una controversia sobre descubrimiento de prueba sin antes haber celebrado una reunión para solucionar dicha controversia.

El juez administrativo tendrá que resolver cualquier controversia sobre descubrimiento de prueba en un término no mayor a veinte (20) días calendario desde que le fue presentada por las partes.

Artículo 9.4 – Limitaciones u órdenes protectoras

El juez administrativo podrá emitir una orden protectora en la que releve, total o parcialmente, a una parte de contestar la solicitud de descubrimiento de prueba cuando, a su juicio, la solicitud:

- (a) sea claramente irrelevante, inmaterial u onerosa;
- (b) esté claramente fuera del alcance de la parte a la que se le solicitó;
- (c) sea realizada con el propósito de dilatar el proceso u hostigar a la parte contraria.

Al determinar si procede la expedición de una orden protectora, el juez administrativo deberá observar la política pública establecida en este Reglamento de propiciar una solución rápida, justa y eficiente de los casos.

Artículo 9.5 – Incumplimiento con el descubrimiento de prueba

Cuando una parte incumpla con una solicitud de descubrimiento de prueba conforme lo establecido en este Reglamento, el juez administrativo podrá presentar una solicitud de auxilio de su jurisdicción en representación de la Oficina en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia. El Tribunal de Primera Instancia podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la parte en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con la orden.

ARTÍCULO 10 – CELEBRACIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.1 – Conferencia con antelación a la vista administrativa

Luego de que el juez administrativo haya señalado vista en el caso, cuando lo entienda necesario podrá citar a una conferencia con antelación a la vista administrativa. A esos efectos, las partes deberán reunirse entre sí si están representadas por abogado, o ante el juez administrativo si la parte apelante comparece por derecho propio, previo a la conferencia con antelación a la vista administrativa para, entre otros:

- (a) explorar la posibilidad de llegar a un acuerdo que ponga fin a la controversia;
- (b) identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas;
- (c) estipular los hechos que no están en controversia;
- (d) identificar la prueba documental pertinente;
- (e) intercambiar una relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista administrativa y un breve resumen del propósito, relevancia y alcance de su declaración;

(f) proponer al juez administrativo cualquier otro mecanismo que, en armonía con el debido proceso de ley, pueda facilitar la solución de la controversia de manera justa, rápida y económica.

Artículo 10.2 – Informe de conferencia con antelación a la vista

Dentro del término de diez (10) días calendario contados desde la celebración de la conferencia aquí requerida, y siempre con al menos cinco (5) días de antelación a la vista, las partes presentarán un informe de conferencia con antelación a la vista que contendrá los acuerdos y resultados obtenidos en la conferencia. El informe se presentará de manera conjunta si todas las partes están representadas por abogado. Si la parte apelante compareció ante la Oficina por derecho propio el informe se presentará de manera individual por cada parte.

El incumplimiento de las partes con la celebración de la conferencia con antelación a vista y la presentación del correspondiente informe, conforme establecido en este reglamento podrá dar lugar a la imposición de sanciones por parte del juez administrativo.

Artículo 10.3 – Señalamiento de vista administrativa

(a) En aquellas circunstancias donde existe controversia sobre hechos esenciales, la Oficina ordenará la celebración de una vista administrativa con citación de las partes.

(b) La notificación de señalamiento de vista administrativa será enviada a las partes con no menos de veinte (20) días de antelación a la celebración de la vista administrativa. La notificación será diligenciada mediante envío a la dirección de correo electrónico que surja del expediente del caso o por correo regular, en caso de que no se haya notificado dirección de correo electrónico a la Oficina. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- (1) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa.
 - (2) Advertencia de que la parte apelante tendrá derecho a comparecer personalmente o asistido de su abogado, a presentar evidencia y a conainterrogar testigos.
 - (3) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista administrativa.
 - (4) Referencia breve sobre la naturaleza de la acción ante la consideración de la Oficina.
 - (5) Apercibimiento de las medidas que el juez administrativo podrá tomar si una de las partes no comparece a la vista administrativa.
 - (6) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo en situaciones excepcionales y meritorias a discreción del juez administrativo.
 - (7) Advertencia de que el juez administrativo podrá excluir de la vista administrativa a aquellas personas que observen una conducta desordenada o perjudicial para la celebración de la vista administrativa.
- (c) En los casos en que la parte apelante esté representada por abogado, la notificación del señalamiento de vista administrativa será enviada a la dirección de correo electrónico que surja del expediente del caso o, en caso de que no haya notificado dirección de correo electrónico, a la última dirección postal que surja del expediente. En los casos en que la parte apelante comparezca por derecho propio, la notificación del señalamiento de vista administrativa será enviada a la dirección de correo electrónico que surja del expediente del caso o, en caso de que no haya notificado dirección de correo electrónico, a la última dirección postal que surja del expediente.

(d) La vista administrativa será de carácter público. Si una de las partes interesa que la vista administrativa se conduzca de forma privada, podrá presentar solicitud escrita para ello debidamente fundamentada en la que establezca el daño irreparable que le causará la celebración de la vista administrativa de manera pública. El juez administrativo tendrá discreción para autorizar que la vista administrativa se conduzca de manera privada cuando determine que la celebración pública de ésta causará un daño irreparable a la parte que lo solicitó.

El juez administrativo deberá resolver la solicitud de celebración de vista administrativa privada dentro de los diez (10) días contados desde que se presentó la solicitud en la Oficina.

Artículo 10.4 – Citación de testigos

(a) Será responsabilidad de cada parte asegurarse de tener sus testigos disponibles el día de la vista administrativa.

(b) Cuando una de las partes interese la citación de testigos o peritos para la vista, deberá presentar por escrito los nombres, dirección postal y dirección de correo electrónico de éstos, con no menos de quince (15) días calendario con antelación a la vista.

(c) Las citaciones de testigos o peritos se harán por correo electrónico en primera instancia. En caso de que el testigo o perito no tenga dirección de correo electrónico será citado mediante correo ordinario, mediante entrega personal de la citación o dejando copia de los mismos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada.

(d) En los casos de entrega personal de la citación, la Oficina entregará a la parte interesada los documentos necesarios para llevar a cabo la entrega personal. La

parte interesada devolverá copia de los documentos en conjunto con una declaración jurada que certifique la gestión realizada.

(e) Si algún testigo o perito citado por la Oficina se negara a comparecer, cualquiera de las partes podrá solicitar al Tribunal de Primera Instancia que ordene al testigo o perito comparecer y testificar en el proceso ante la Oficina.

Artículo 10.5 – Vista

(a) La vista será celebrada ante un juez administrativo designado por el Director de la Oficina.

(b) Las partes podrán comparecer a la vista por derecho propio o representadas por abogado.

(c) El juez administrativo designado para celebrar la vista tomará juramento a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.

(d) Los procedimientos en la vista serán grabados en cualquier mecanismo electrónico o computarizado para esos fines. La grabación oficial de la vista será custodiada por la Oficina. No obstante, las partes podrán solicitar grabar con sus propios medios la vista y así será autorizado siempre que demuestren que ello no conllevará dilación en el proceso o que entorpecerá el mismo.

(e) 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 de la controversia.

(f) El juez administrativo que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos

constitucionales o legales basados en privilegios evidenciaros reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

(g) El juez administrativo que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

(h) El juez administrativo que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la vista para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

Artículo 10.6 – Testigos

(a) Ninguna persona debidamente citada para vista será excusada de comparecer, excepto por causa mayor que así se acredite a la Oficina.

(b) Una vez se tome juramento a los testigos, serán retirados del salón de sesiones hasta que llegue su turno de prestar declaración.

Artículo 10.7 – Orden de la prueba

(a) En los casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo, reprimendas escritas, nulidad de transacciones de personal, cancelaciones o suspensiones de certificados de maestros o cualquier otra medida correctiva o acción disciplinaria, la parte apelada iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la vista.

Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, la parte apelante presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación del Departamento para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba presentada por la parte apelante.

Cuando medien circunstancias especiales que lo justifique, podrá permitirse a la parte 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, la parte apelante iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la vista.

(c) Se permitirá a las partes, o a sus abogados, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El juez administrativo también podrá preguntar y repreguntar a los testigos, preferiblemente, una vez concluya el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio si lo hubiese.

Artículo 10.8 – Suspensiones de vista

(a) Las vistas solo serán suspendidas cuando medie una justa causa que lo justifique y que haya sido evidenciada por escrito por la parte que solicita la suspensión a satisfacción del juez administrativo. La parte que solicite la suspensión de la vista deberá hacerlo por escrito notificado a todas las partes en el caso y presentado en un término no menor de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de señalamiento de vista. El escrito deberá incluir tres (3) fechas disponibles en su calendario para el nuevo señalamiento de vista. Estas tres (3) fechas propuestas deberán estar comprendidas dentro de un periodo no mayor de treinta (30) días a partir del señalamiento de vista cuya suspensión se solicitó.

El incumplimiento con el proceso antes detallado para la solicitud de una suspensión de vista conllevará que el juez administrativo deniegue la solicitud de suspensión, excepto cuando de la solicitud surja que mediaron circunstancias

extraordinarias e imprevisibles fuera del control de las partes o de sus abogados debidamente evidenciadas por escrito al juez administrativo.

(b) Cuando exista un conflicto entre el señalamiento de vista en la Oficina y algún otro señalamiento en un proceso judicial, legislativo o administrativo, se suspenderá la vista ante la Oficina siempre que la parte haya presentado evidencia satisfactoria de que el señalamiento en el proceso judicial, legislativo o administrativo fue realizado antes que el de la Oficina. Si el señalamiento en un proceso judicial, legislativo o administrativo fue realizado después que el de la Oficina, el juez administrativo declarará no ha lugar la solicitud de suspensión, a menos que la parte solicitante presente evidencia satisfactoria de que informó del conflicto en calendario al organismo correspondiente y de que sus gestiones para solicitar la suspensión en dicho organismo resultaron infructuosas.

(c) El juez administrativo tendrá diez (10) días calendario para resolver una solicitud de suspensión de vista y, en caso de declararla ha lugar, reseñalar la vista pospuesta en la fecha más próxima que el calendario le permita. En su adjudicación, deberá considerar los siguientes factores:

(i) La fecha de presentación del caso.

(ii) El trámite seguido en el caso, incluyendo suspensiones previas y las causas de dichas suspensiones.

(iii) La oposición levantada a tiempo por la parte adversa.

(d) Las solicitudes para citaciones de testigos que no hayan sido presentadas correctamente en el término que establece este reglamento, no serán causa para la suspensión de un señalamiento de vista. Como excepción, en los casos en que se tramite la adjudicación de una medida correctiva o acción disciplinaria, la

incomparecencia de alguno de los testigos de cargo indispensables debidamente citados constituirá justa causa para la suspensión o posposición de los procedimientos.

(e) De no haber sido expresamente declarada ha lugar una solicitud de suspensión de vista, la vista se llevará a cabo según señalada con la parte compareciente conforme a las normas establecidas en este reglamento.

(f) La solicitud de suspensión de vista hecha por la parte apelante constituirá una renuncia a los términos establecidos en la Ley 85-2018 y la Ley 38-2017 para la resolución de la apelación.

ARTÍCULO 11 – RESOLUCIÓN

(a) Culminado el proceso de vista y sometido el caso por las partes para su adjudicación, el juez administrativo emitirá una resolución en la que adjudique la(s) controversia(s) presentadas por las partes. Dicha resolución deberá ser emitida por el juez administrativo dentro de un término de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde que el caso fue sometido para adjudicación.

(b) Sometido el caso por las partes, no se admitirá evidencia adicional alguna de las partes.

(c) La resolución del juez administrativo deberá identificar la(s) controversia(s) a ser adjudicadas, las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho que fundamentan su adjudicación. Al adjudicar un caso el juez administrativo tomará en consideración los hechos probados y el derecho aplicable, según determinado por las disposiciones pertinentes del ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los hechos.

ARTÍCULO 12 – ADJUDICACIÓN SUMARIA

Artículo 12.1 – Adjudicación sumaria de casos

En cualquier caso en el que el juez administrativo tenga ante sí una controversia de derecho, podrá emitir una resolución sumaria sin sujeción a ningún otro trámite procesal.

Artículo 12.2 – Solicitud de resolución sumaria

Concluido el término para efectuar el descubrimiento de prueba, las partes podrán solicitar la resolución sumaria del caso. La parte que se oponga a una solicitud de resolución sumaria tendrá un término de diez (10) días calendario a partir de la notificación de la solicitud para presentar su oposición.

Si luego de evaluar la solicitud de resolución sumaria, la oposición a dicha solicitud y los documentos contenidos en el expediente de la agencia el juez administrativo determina que no es necesario celebrar una vista para adjudicar la(s) controversia(s) podrá dictar resolución sumaria final o parcial resolviendo la(s) controversia(s) entre las partes.

Artículo 12.3 – Resolución sumaria por acuerdo entre las partes

En los casos en que las partes estipulen los hechos materiales o esenciales y solo queden asuntos de derecho ante la consideración del juez administrativo, las partes presentarán una moción conjunta a esos efectos. En estas instancias, el caso quedará sometido y el juez administrativo podrá emitir una resolución final sin la necesidad de celebrar una vista.

ARTÍCULO 13 – CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 13.1 – Consolidación de casos

El juez administrativo, a su discreción o a solicitud de parte, podrá consolidar cualquier apelación en la que medien cuestiones de hecho o derecho similares para adelantar la adjudicación justa, rápida y económica de la(s) controversia(s).

Artículo 13.2 – Corrección de errores de forma

Los errores de forma en las resoluciones u órdenes podrán corregirse por la Oficina en cualquier momento, por iniciativa propia o por solicitud de cualquier parte. La corrección de estos errores de forma no interrumpirá el término para acudir en revisión judicial.

Artículo 13.3 – Solicitud de copias

La Oficina establecerá el costo de reproducción de los documentos públicos bajo su custodia. Las personas interesadas en obtener copia de algún documento público cumplimentarán el formulario provisto por la Oficina para realizar dicha solicitud y, previo el pago de los costos de reproducción, serán provistas de copia de los documentos públicos solicitados. Solo serán eximidos del pago de costos de reproducción aquellas personas así designadas por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.4 – Cambio de representación legal de las partes

Será deber de las partes notificar a la Oficina cualquier cambio de representación legal y proveer los datos de la nueva representación legal para que la Oficina realice las notificaciones correspondientes.

El juez administrativo tendrá discreción para dejar sin efecto una vista señalada debido al cambio en la representación legal.

Artículo 13.5 – Uso de métodos alternos para la resolución de conflictos

El juez administrativo, por iniciativa propia o a solicitud de parte, podrá referir a las partes para el uso de métodos alternos. Al así hacerlo, el juez administrativo deberá considerar los siguientes factores:

- (i) Disposición de las partes de negociar.
- (ii) La etapa en que se encuentra el caso.

(iii) Que el referido promueva la solución justa, rápida y económica de la(s) controversias.

ARTÍCULO 14 – PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN

Artículo 14.1 – Reinstalación de empleados

Cuando un juez administrativo determine que procede la reinstalación de un empleado, emitirá una Orden a esos efectos. Una vez emitida la orden, el Departamento tendrá diez (10) días laborables contados desde la notificación de la orden para reinstalar al empleado.

El incumplimiento del Departamento con la orden de reinstalación conllevará el pago doble del salario del empleado desde el momento de la adjudicación hasta su reinstalación. El pago doble comenzará luego de transcurridos los diez (10) días laborables de haber sido notificada la orden de reinstalación.

Artículo 14.2 – Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de dicha resolución u orden.

La Oficina deberá considerar la moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si la rechazara de plano o no actuara dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a contarse desde que se notifique el rechazo de plano o desde que expiren los quince (15) días, según sea el caso.

Artículo 14.3 – Revisión judicial

La parte adversamente afectada por una determinación de la Oficina podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la notificación y archivo de la resolución final de la Oficina.

Para efectos de la revisión judicial, se considerará final la resolución que dicte la Oficina que adjudique la(s) controversia(s) que originó(aron) la apelación o aquella que adjudique una moción de reconsideración presentada conforme a las disposiciones de este Reglamento. En los casos de las mociones de reconsideración, la resolución podrá ser expresa o por silencio administrativo.

La parte que solicite revisión judicial, vendrá obligada a notificar con copia de dicha revisión a la Oficina.

ARTÍCULO 15 – DEROGACIÓN

Con la aprobación de este Reglamento quedan derogados los memorandos, cartas circulares y comunicaciones internas contrarias a lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 16 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 17– VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su presentación en el Departamento de Estado, según lo dispone la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

VOLANTE SUPLETORIO

Reglamento Número _____ de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.

1. Fecha de Aprobación :
2. Nombre y título de persona(s) que lo aprueban :
3. Fecha de la publicación en periódicos :
4. Fecha de vigencia :
5. Fecha de radicación en Departamento de Estado :
6. Número de reglamento :
7. Agencia que lo aprobó : Departamento de Educación
8. Referencia de Autoridad Estatutaria para promulgar el Reglamento : Ley Núm. 85 de 29 de marzo de 2018, Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, según enmendada; Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.
9. Referencia de todo reglamento que se enmiende o derogue o suspenda mediante la adopción del presente :

“Certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo a tenor con las disposiciones de la Ley 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada y que el Reglamento a que hace referencia este volante supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores, sustantivos o tipográficos”.

En San Juan, Puerto Rico hoy ____ de _____ de 20__.

Secretario
Departamento de Educación