



NÚMERO: 9412

Fecha: 25 de octubre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NÚMERO: 9412

Fecha: 25 de octubre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE APELACIONES
DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN

Octubre de 2022

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1	Título.....	4
Artículo 2	Autoridad legal.....	4
Artículo 3	Propósito e interpretación.....	4
Artículo 4	Jurisdicción.....	4
Artículo 5	Definiciones.....	4
Artículo 6	Procedimiento de Apelación	6
Sección 6.1	Requisitos del Escrito de Apelación, Copias.....	6
Sección 6.2	Requisitos de Contenido de la Apelación.....	7
Sección 6.3	Contestación de la Apelación.....	7
Sección 6.4	Notificaciones.....	7
Sección 6.5	Mociones.....	8
Sección 6.6	Firma de Mociones y otros escritos.....	8
Sección 6.7	Plazos para Presentar Escritos.....	9
Sección 6.8	Prórrogas.....	9
Sección 6.9	Órdenes.....	10
Sección 6.10	Cómputo de los términos.....	10
Artículo 7	Deberes, Funciones y Facultades del Director.....	10
Artículo 8	Designación de Juez Administrativo.....	11
Sección 8.1	Inhibición o Recusación ¿Cuándo ocurrirá?.....	12
Sección 8.2	Recusación.....	13
Sección 8.3	Reasignación de Casos ante una inhibición.....	13
Artículo 9	Descubrimiento de Prueba.....	13
Sección 9.1	Términos para el Descubrimiento de Prueba.....	13
Sección 9.2	Controversias con el Descubrimiento de Prueba.....	14
Sección 9.3	Limitaciones u Órdenes Protectoras.....	14
Sección 9.4	Incumplimiento con el Descubrimiento de Prueba.....	15
Artículo 10	Celebración de Vistas Administrativas.....	15
Sección 10.1	Informe de Conferencia con Antelación a la Vista.....	16
Sección 10.2	Señalamiento de vista administrativa.....	16
Sección 10.3	Notificación.....	18
Sección 10.4	Citación de Testigos.....	19
Sección 10.5	Vista.....	19
Sección 10.6	Vistas para Personas de Tercera Edad.....	20
Sección 10.7	Comparecencia de testigos.....	20
Sección 10.8	Orden de la Prueba.....	21
Sección 10.9	Suspensiones de Vista.....	21
Sección 10.10	Sanciones.....	23
Sección 10.11	Rebeldía.....	23
Artículo 11	Resolución.....	23
Sección 11.1	Resolución en Casos de Personas de Tercera Edad.....	24
Artículo 12	Adjudicación Sumaria.....	24
Sección 12.1	Solicitud de Resolución Sumaria.....	24
Sección 12.2	Resolución Sumaria por Estipulación.....	24
Artículo 13	Consideraciones Generales.....	25



Sección 13.1	Corrección de Errores de Forma.....	25
Sección 13.2	Solicitud de Copias o Grabaciones.....	25
Sección 13.3	Cambio de Representación Legal de las Partes.....	25
Artículo 14	Procedimientos posteriores a la Resolución.....	26
Sección 14.1	Reconsideración.....	26
Sección 14.2	Revisión Judicial.....	26
Artículo 15	Derogación.....	27
Artículo 16	Cláusula de Separabilidad.....	27
Artículo 17	Vigencia.....	27



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 núm. 85-2018, según enmendada, conocida como «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico»; y la Ley Núm. 38-2017, 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 esta. 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 núm. 85-2018, *supra*.

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 tenor con lo dispuesto en la Ley núm. 85-2018, *supra*. No incluye a empleados por contrato, quienes tendrán que recurrir al foro judicial para impugnar cualquier determinación final sobre asuntos de personal relacionados con las cláusulas de su contrato.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Para fines de interpretación en este reglamento, los siguientes términos significan lo siguiente:

- 5.1. **Apelación:** escrito radicado por la parte apelante y presentado en cumplimiento con los requisitos de forma y de contenido establecidos en este reglamento.
- 5.2. **Citación:** documento solicitado por una parte y expedido por la Oficina que le ordena a un testigo o a las partes a comparecer a un señalamiento.
- 5.3. **Conferencia con antelación a la vista:** reunión entre las partes que se celebra antes de la vista con el fin de facilitar la pronta resolución del caso.
- 5.4. **Departamento:** Departamento de Educación
- 5.5. **Determinación final:** escrito firmado por el(la) secretario(a) o su representante autorizado y notificado a un empleado en el cual se le informa sobre una decisión o acción de aplicación particular relacionada con un asunto de personal.



- 5.6. **Director:** Director de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.
- 5.7. **Estipulación:** algún acuerdo llegado por las partes que pone fin a la totalidad de las controversias entre ellas.
- 5.8. **Estipulación parcial:** 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.
- 5.9. **Inhibición:** cuando el juez administrativo se abstiene de atender un caso por una razón justificada.
- 5.10. **Interventor:** persona natural o jurídica con interés legítimo en participar como parte indispensable en los procedimientos de adjudicación ante la Oficina.
- 5.11. **Juez administrativo:** persona designada por el director para la adjudicación de la controversia.
- 5.12. **Notificación:** acto de las partes o de la oficina al enviar copia de un escrito, orden, resolución u otros a las partes del caso o a la oficina.
- 5.13. **Oficina:** Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación
- 5.14. **Orden:** escrito suscrito por un juez administrativo en el que le requiere a una o a ambas partes hacer o dejar de hacer algo.
- 5.15. **Parte apelada:** parte contra quien se presenta la apelación.
- 5.16. **Parte apelante:** parte que presenta la apelación ante la oficina para cuestionar la corrección o validez de una determinación final del Departamento.
- 5.17. **Por derecho propio:** cuando la parte apelante acude sin abogado a tramitar su apelación ante la oficina.
- 5.18. **Prórroga:** solicitud de alguna de las partes para que se le conceda tiempo adicional para cumplir con una orden.
- 5.19. **Recusación:** cuando alguna de las partes solicita al juez administrativo su inhibición para la adjudicación del caso.
- 5.20. **Reglamento:** Reglamento de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.
- 5.21. **Reinstalación:** acción del(la) secretario(a) o su representante restaurar autorizado de restaurar al empleado a su puesto de trabajo.
- 5.22. **Resolución:** escrito suscrito por un juez administrativo que adjudica la totalidad de la controversia planteada ante la oficina.
- 5.23. **Resolución parcial:** 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.
- 5.24. **Sanción:** acción que toma un juez administrativo contra una parte que de alguna manera ha violentado las disposiciones de este reglamento.
- 5.25. **Secretario(a):** Secretario(a) del Departamento de Educación.
- 5.26. **Señalamiento:** escrito en el que un juez administrativo notifica a las partes la información necesaria para que comparezcan a la celebración de una vista.
- 5.27. **Vista:** audiencia contenciosa, 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

Toda apelación presentada ante la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación se registrará por el siguiente procedimiento:

- 6.0.1 **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.
- 6.0.2 **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 jurisdiccional. La notificación de la apelación a las partes se hará entregando copia de la apelación y cualquier apéndice incluido con ella debidamente sellada por la oficina con la fecha y hora de su presentación mediante entrega personal, y el documento notificado deberá ser copia fiel y exacta del documento original.
- 6.0.3 **Evidencia de Notificación:** dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la apelación, la parte apelante deberá acreditar ante la Oficina de Apelaciones que notificó oportunamente a la parte apelada. De no acreditarse la notificación a la parte apelada, se procederá con la desestimación de la apelación.
- 6.0.4 **Notificación personal:** la notificación mediante entrega personal se hará entregando copia de la apelación y cualquier apéndice incluido con ella directamente a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Educación y se requerirá acuse de recibo.

SECCIÓN 6.1. – REQUISITOS DEL ESCRITO DE APELACIÓN, COPIAS

- 6.2. El escrito de apelación será presentado en papel tamaño legal (8 1/2" x 14") 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. Dicho formulario se podrá completar mediante el uso de equipos electrónicos o redactado y suscrito a mano, de forma legible, por el propio apelante.
- 6.3. 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 copias. Una de estas copias le será devuelta con el sello de recibida de la oficina.

SECCIÓN 6.2. – REQUISITOS DE CONTENIDO DE LA APELACIÓN

El escrito de apelación contendrá:

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. Información sobre abogados y partes – se incluirá el nombre, la dirección postal, el teléfono, la dirección de correo electrónico y el número del Tribunal Supremo del abogado de la parte apelante y de la parte apelada. En toda apelación, se incluirá el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la parte apelante y se incluirá una alegación de que la parte apelante da su consentimiento a que cualquier comunicación, en caso de ser necesario, le sea remitida a esa dirección.
- 6.2.3. En el caso de personas que comparezcan ante la oficina por derecho propio, se incluirá el nombre, la dirección postal, el teléfono y la dirección de correo electrónico, con indicación de que comparecen por derecho propio y se incluirá una alegación de que la parte apelante da su consentimiento a que cualquier comunicación le sea remitida a esa dirección.
- 6.2.4. Información del caso–se incluirá la materia o asunto del que trata (ej. destitución, suspensión de empleo y sueldo, etc.)
- 6.2.5. Cuerpo del escrito de apelación–se hará referencia a la determinación final que se apela y se incluirá copia de esta. Además, 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. La no inclusión de copia de la determinación final que se apela conllevará la desestimación de plano de la apelación.

SECCIÓN 6.3. – CONTESTACIÓN DE LA APELACIÓN

La parte apelada presentará su contestación a la apelación dentro de los 30 días calendario siguientes a la notificación 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.

SECCIÓN 6.4. – NOTIFICACIONES

En todo caso presentado ante la Oficina de apelaciones, las notificaciones deberán cumplir con lo siguiente:



- 6.4.1. 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, o (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.
- 6.4.2. Por la oficina–esta 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 certificado a la dirección provista en el escrito de apelación. La notificación incluirá una copia de la orden o resolución. Será obligación de los abogados o las partes mantener su dirección postal y correo electrónico actualizada ante la Oficina de Apelaciones.

SECCIÓN 6.5. – 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. Estas deberán presentarse en la oficina en original y firmadas por el abogado de la parte o por la parte cuando haya comparecido por derecho propio o podrán enviarse a la oficina por correo electrónico o correo ordinario, en cuyo caso deben llegar a la oficina dentro de los términos provistos por el juez administrativo. Toda moción u escrito presentada por correo electrónico deberá firmarse utilizando la abreviatura F/ y el nombre del abogado o la parte. Junto con el original se presentará una copia, la cual será recibida y entregada a la parte como evidencia de presentación. Cuando la presentación se haga por correo electrónico, el recibo en la Oficina de Apelaciones constituirá evidencia de su presentación. Las mociones serán presentadas en original y dos copias, el original será parte del expediente de la Oficina de Apelaciones y las dos copias ponchadas le serán entregadas al presentante.

SECCIÓN 6.6. – 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 presentados ante la Oficina de Apelaciones y esta notificará el hecho al abogado o a la parte concediéndole un término de cinco 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, de acuerdo a los límites que se establecen en este reglamento. Cuando se presente un documento en forma electrónica, este deberá estar firmado de la siguiente manera, F/nombre del abogado o de la parte cuando comparezca por derecho propio.

SECCIÓN 6.7. – PLAZOS PARA PRESENTAR ESCRITOS

Los términos para presentar escritos mediante presentación personal ante la oficina vencerán a las cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.) del día correspondiente. En caso de que la parte presente su escrito mediante correo electrónico, en la siguiente dirección: OASE@de.pr.gov, el término para presentarlo será hasta las once y cincuenta y nueve (11:59 p. m.) del día correspondiente al vencimiento del término. Si por alguna razón justificada la Oficina de Apelaciones permanece cerrada, es día feriado, fin de semana, decretado como receso o casos de fuerza mayor, el plazo para la presentación de escritos se extenderá hasta el próximo día laborable.

SECCIÓN 6.8. – PRÓRROGAS

Las solicitudes de prórroga deberán ser recibidas, como regla general, en la oficina por lo menos tres 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 la notificación. 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, así como que los casos se resuelvan dentro de los términos establecidos por ley.

SECCIÓN 6.9. – 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. Será responsabilidad de estos asegurarse de que las partes cumplan estas dentro de los términos establecidos y que en caso de incumplimiento se adopten las medidas correctivas correspondientes.

SECCIÓN 6.10.- CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS

Al computar cualquier período de tiempo prescrito por este reglamento u órdenes de la oficina o sus funcionarios, el primer día del evento o acto no se incluirá. El último día del período se computará, excepto que este sea sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se computará hasta el próximo día laborable de la oficina. Cuando el término sea de seis días o menos, se calcularán como días laborables. Cuando el término sea de siete días o más, se calcularán como días calendario en cuyo caso, se tomarán en consideración los días feriados y los fines de semana.

ARTÍCULO 7 – DEBERES, FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR

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

- 7.1. Planificar la parte operativa de la oficina.
- 7.2. Formular planes, estrategias y métodos para el funcionamiento apropiado de la oficina.
- 7.3. Supervisar el recibo, manejo y control de los expedientes y aquellos casos radicados ante la oficina.
- 7.4. Dirigir y coordinar la distribución de los expedientes a cada juez administrativo.
- 7.5. Organizar el horario y el sistema de trabajo diario de las vistas administrativas.
- 7.6. Dirigir y coordinar con el personal de oficina la tramitación de los escritos, documentos administrativos o determinaciones tomadas, para informar a las partes mediante los diferentes mecanismos existentes. Los medios de comunicación a



utilizarse son: teléfono, correo electrónico, mensajero, correo certificado o correo ordinario.

- 7.7. Observar que los procedimientos se realicen salvaguardando las garantías del debido proceso de ley, así como el cumplimiento de los funcionarios con las disposiciones de la Ley 85-2018, *supra*, este reglamento o cualquier otra ley que aplique o sustituya a las antes mencionadas.
- 7.8. 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.
- 7.9. Custodiar los expedientes.
- 7.10. Recibir y evaluar el plan de trabajo mensual e individualizado de cada juez administrativo. Dicho plan deberá incluir los días y fechas de las vistas señaladas.
- 7.11. Evaluar los informes presentados por los jueces administrativos de los casos bajo su custodia.
- 7.12. Convocar reuniones con los jueces administrativos para discutir asuntos noveles presentados ante el foro, o cuando resulte necesario, con la finalidad de uniformar los procedimientos.
- 7.13. Mantener comunicación con los foros análogos de otras agencias gubernamentales.
- 7.14. Participar en reuniones, adiestramientos, conferencias, congresos, charlas u otras actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la oficina.
- 7.15. Participar en reuniones, adiestramientos, conferencias, congresos, charlas u otras actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la Oficina de Apelaciones.
- 7.16. Asignar las funciones a los empleados y contratistas que brinden servicios a la oficina, así como supervisar sus funciones y evaluar el desempeño de estos periódicamente.
- 7.17. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3.3 de la Ley núm. 38-2017, *supra*, actuar como juez administrativo cuando por el volumen de casos así se requiera.
- 7.18. Otras funciones o tareas acorde con su posición.

Además de lo anteriormente mencionado, el director de la oficina será su principal funcionario ejecutivo y todos los asuntos de naturaleza administrativa serán atendidos por este.

ARTÍCULO 8 – DESIGNACIÓN DE JUEZ ADMINISTRATIVO

Los jueces administrativos serán contratados por el Departamento de Educación y deberán ser abogados con por lo menos tres 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.

SECCIÓN 8.1. – INHIBICIÓN O RECUSACIÓN ¿CUÁNDO OCURRIRÁ?

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

- 8.1.1 Por tener prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de las personas o los abogados o abogadas que intervengan en el pleito, o por haber prejuzgado el caso;
- 8.1.2 Por tener interés personal o económico en el resultado del caso;
- 8.1.3 Por existir un parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con el apelante, defensor o cualquiera de las partes;
- 8.1.4 Por existir una relación de amistad de tal naturaleza entre el juez administrativo y cualquiera de las partes, sus abogados, testigos u otra persona involucrada en la apelación que pueda frustrar los fines de la justicia;
- 8.1.5 Por haber sido abogado o abogada, o asesor o asesora de cualquiera de las partes o de sus abogados, en cualquier caso;
- 8.1.6 Por intervenir en el procedimiento una persona natural o jurídica que le haya facilitado o gestionado algún préstamo en el que no se hayan dispensado las garantías o condiciones usuales;
- 8.1.7 Cuando en calidad de funcionario o funcionaria que desempeña un empleo público, haya participado como abogado o abogada, asesor o asesora, o testigo esencial del caso en controversia;
- 8.1.8 Cuando uno de los abogados o de las abogadas de las partes sea abogado o abogada del juez administrativo o lo haya sido durante los últimos tres años, o
- 8.1.9 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.



SECCIÓN 8.2. - RECUSACIÓN

Las partes también pueden solicitar la inhibición de un juez administrativo cuando entiendan que el juez tiene un conflicto de interés de los enumerados anteriormente. A este proceso se le conoce como recusación. A esos fines:

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 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 la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación y el director asignará está a un juez distinto al que tenga la apelación, quien determinará la procedencia o no de esta.
- 8.2.3 Si el juez administrativo a quien se le asigna la moción declara con lugar esta, 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.

La Moción en Solicitud de Inhibición debe ser resuelta por la oficina dentro de los 20 días de ser solicitada. Una vez el juez administrativo haya comenzado a ver un caso no podrán unirse al caso otros abogados cuya intervención pueda producir una recusación.

SECCIÓN 8.3. – REASIGNACIÓN DE CASOS ANTE UNA INHIBICIÓN

En los casos de inhibición a *motu proprio* o cuando haya procedido una solicitud de recusación, el director procederá a asignar la apelación a otro juez, quien continuará con los procedimientos en la etapa en la que se encontraba.

ARTÍCULO 9 – DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

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. Luego de que la parte apelante presente su contestación a la apelación, la parte apelante y apelada tendrán 30 días para notificar el descubrimiento de prueba que interesan.

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. De entenderlo necesario, las partes solicitarán al juez administrativo que emita una orden para que los empleados y funcionarios del Departamento de Educación cumplan con la entrega de la información solicitada. Se permitirá el uso de una solicitud de descubrimiento de prueba por cada una de las partes del caso.

SECCIÓN 9.1. – TÉRMINOS PARA EL DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

Las solicitudes de descubrimiento de prueba deberán ser contestadas por las partes en un término no mayor de 30 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 20 días calendario para notificar a la parte contraria sus objeciones o presentar y notificar su solicitud de una orden protectora.

SECCIÓN 9.2. – CONTROVERSIAS CON EL 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 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 en la oficina de manera individual o en conjunto en un término no mayor a diez 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 20 días calendario desde que le fue presentada por las partes.

SECCIÓN 9.3. – 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:

- 9.3.1. Si el juez administrativo a quien se le asigna la moción declara con lugar esta, 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.

- 9.3.2. sea claramente irrelevante, inmaterial u onerosa;
- 9.3.3. esté claramente fuera del alcance de la parte a la que se le solicitó;
- 9.3.4. sea realizada con el propósito de dilatar el proceso u hostigar a la parte contraria.
- 9.3.5. e trate los documentos ya en poder de la parte que solicita el descubrimiento de prueba.

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.

SECCIÓN 9.4. – INCUMPLIMIENTO CON EL DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

Cuando una parte incumpla con una solicitud de descubrimiento de prueba conforme a lo establecido en este reglamento, el juez administrativo impondrá las sanciones que estime pertinente en contra de la parte que incumplió. Entre las sanciones a ser impuestas, se podrá ordenar la desestimación de la apelación si el incumplimiento proviene de la parte apelante o conceder el remedio solicitado si el incumplimiento proviene de la parte apelada. Cualquiera de las partes, de entenderlo necesario, podrá presentar una solicitud de auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, para que se emita 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

Luego de que el juez administrativo haya señalado vista en el caso, previo a la celebración de la vista, deberá 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 de no estar representado por abogado, el apelante deberá reunirse con el abogado de la parte apelada previo a la conferencia con antelación a la vista administrativa para, entre otros:

- 10.0.1. Explorar la posibilidad de llegar a un acuerdo que ponga fin a la controversia.
- 10.0.2. Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas.
- 10.0.3. Estipular los hechos y la prueba que no están en controversia.
- 10.0.4. Identificar y de ser posible estipular la prueba documental pertinente.



- 10.0.5. 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.
- 10.0.6. 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.

SECCIÓN 10.1. – INFORME DE CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

Dentro del término de veinte (20) 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, incluyendo, pero sin limitarse a la desestimación de la apelación o conceder el remedio solicitado.

SECCIÓN 10.2. – SEÑALAMIENTO DE VISTA ADMINISTRATIVA

Luego de sometido el informe de conferencia, el juez administrativo deberá:

- 10.2.1 Ordenar la celebración de una vista administrativa con citación de las partes.
- 10.2.2 El procedimiento de las vistas administrativas se realizará por videoconferencia, de manera que los procedimientos se lleven a cabo de forma ágil y segura. En caso de que alguna de las partes no cuente con los medios para para participar en una vista por videoconferencia, deberá notificarlo por escrito y el juez administrativo deberá ordenar que se hagan los arreglos para que se le provea acceso a dicha parte en la Oficina de Apelaciones o en la oficina regional educativa (ORE) más cercana a la parte. La vista administrativa también se podrá celebrar de manera presencial cuando el juez administrativo así lo determine.
- 10.2.3 El juez administrativo asignado al caso deberá comunicarse vía correo electrónico o correo postal con las partes a los fines de:



- 10.2.3.1 Notificarles a las partes sobre la celebración de la vista administrativa de forma remota;
- 10.2.3.2 Constatar que las partes cuentan con las herramientas tecnológicas para ello (i.e., *Microsoft Teams*, teléfono, celular, correo electrónico, otras);
- 10.2.3.3 La notificación enviada debe ser adecuada y cumplir con las exigencias del debido proceso de ley;
- 10.2.3.4 La celebración de la vista por videoconferencia se llevará a cabo cumpliendo con las salvaguardas de confidencialidad y los derechos de las partes en todo proceso relacionado a la celebración de las vistas administrativas informales, según el tipo de caso como si se tratara de una vista presencial;
- 10.2.3.5 La prueba de las partes deberá ser notificada al juez administrativo previo al comienzo de la vista, no obstante, se irá presentando en videoconferencia para dar oportunidad a las argumentaciones de las partes;
- 10.2.3.6 La vista solo se grabará en lo relacionado al audio. Ninguna de las partes podrá grabar imagen de ninguna parte del proceso. El juez examinador (a) asignado al caso será responsable de que el audio se grabe para el récord en una grabadora digital u otro medio confiable.
- 10.2.3.7 Al comienzo de la vista el juez administrativo (a) debe:
- Asegurarse que todas las partes están conectadas y que pueden verse o escucharse entre sí.
 - Advertir a los (las) participantes que el medio utilizado para celebrar la vista no le resta formalidad al proceso.
 - Comenzar a grabar la vista, notificarles a las partes que se ha comenzado la grabación para el récord.
 - Solicitar que todas las partes se identifiquen para récord.
- 10.2.3.8 Será responsabilidad del juez administrativo (a) incluir en el expediente administrativo del caso copia de la grabación y de los documentos presentados en la vista a



distancia, según la lista provista por el juez administrativo asignado al caso.

SECCIÓN 10.3 - NOTIFICACIÓN

La notificación de señalamiento de vista administrativa será enviada a las partes con no menos de 20 días de antelación a la celebración de la vista administrativa, a no ser que por causa justificada haya que acortar dicho término. La notificación será diligenciada mediante envío a la dirección de correo electrónico que surja del expediente del caso o por correo ordinario, en caso de que no se haya notificado dirección de correo electrónico a la oficina. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- 10.3.1 Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa.
- 10.3.2 Advertencia de que la parte apelante tendrá derecho a comparecer personalmente o asistido de su abogado a presentar evidencia y a contrainterrogar testigos.
- 10.3.3 Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista administrativa.
- 10.3.4 Referencia breve sobre la naturaleza de la acción ante la consideración de la oficina.
- 10.3.5 Apercibimiento de las medidas que el juez administrativo podrá tomar si una de las partes no comparece a la vista administrativa y dicha incomparecencia fue injustificada.
- 10.3.6 Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo en situaciones excepcionales y meritorias a discreción del juez administrativo.
- 10.3.7 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.
- 10.3.8 El enlace para que las partes se conecten de forma remota para la celebración de la vista de forma virtual.
- 10.3.9 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.



- 10.3.10 Las vistas se celebrarán de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley núm. 38-2017, *supra* y demás leyes aplicables.

SECCIÓN 10.4 – CITACIÓN DE TESTIGOS

De entenderlo necesario, las partes podrán presentar testigos para sostener o refutar las alegaciones de la apelación, a esos fines:

- 10.4.1 Será responsabilidad de cada parte asegurarse de tener sus testigos disponibles el día de la vista administrativa.
- 10.4.2 Cuando una de las partes justifique ante el juez administrativo que los testigos o peritos para la vista deban ser citados por conducto de la oficina, esta ordenará la comparecencia y declaración de dichos testigos. En estos casos, la parte interesada en que la oficina se cite sus testigos deberá presentar por escrito los nombres, dirección postal y dirección de correo electrónico de estos, con no menos de 15 días calendario con antelación a la vista. Como norma, se requerirá al Departamento citar directamente a sus testigos cuando estos sean sus empleados.
- 10.4.3 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 estos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada. Será responsabilidad de la parte que cite un testigo asegurarse de que recibió la citación y de que comparezca a la vista señalada.
- 10.4.4 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 y dicha parte gestionará la citación. La parte interesada devolverá copia de los documentos en conjunto con una declaración jurada que certifique la gestión realizada.
- 10.4.5 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.

SECCIÓN 10.5. – VISTA

La vista será celebrada ante un juez administrativo designado por el director de la oficina. Las partes podrán comparecer a la vista por derecho propio o representadas por abogado. El juez administrativo designado para celebrar la vista tomará juramento



a los testigos antes de estos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.

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 esta.

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. El juez administrativo que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

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. El juez administrativo que presida la vista podrá conceder a las partes un término de 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. El juez administrativo que presida la vista deberá marcar y clasificar toda evidencia documental que se presente en la vista administrativa.

SECCIÓN 10.6. – VISTAS PARA PERSONAS DE TERCERA EDAD

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Núm. 147-2019, conocida como «Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para personas de la tercera edad», cuando el apelante sea una Persona de la Tercera Edad (60 años o más), la OASE vendrá obligada a comenzar el proceso de apelación dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que fue instada esta. La designación del juez examinador, notificación de las partes y las órdenes iniciales, tales como: señalamiento de mediación, conferencia con antelación a la vista, primera vista, u otros, según corresponda, deberán hacerse dentro de dicho término. Toda apelación de una persona de la tercera edad deberá ser resuelta dentro de un término estricto de 90 días, a partir de la radicación de la misma.

SECCIÓN 10.7. – COMPARECENCIA DE TESTIGOS

Ninguna persona debidamente citada para vista será excusada de comparecer, excepto por causa mayor que así se acredite a la oficina. Una vez se tome juramento a los testigos, serán retirados



del salón de sesiones hasta que llegue su turno de prestar declaración. En aquellos casos, en los que, por causas no imputables a una parte, no se pueda contar con un testigo, en caso de que la parte cuente con documentos o una declaración por escrito del testigo, podrá presentar esta, la cual se evaluará y se tomará en consideración como parte de la prueba del caso, siendo responsabilidad del juez administrativo darle el valor probatorio que estime pertinente.

SECCIÓN 10.8. – ORDEN DE LA PRUEBA

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. En los restantes casos, la parte apelante iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la vista. Se permitirá a las partes, o a sus abogados, contrainterrogar y recontra interrogar al mismo testigo. La recontra interrogación 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. Sometido el caso por las partes, no se admitirá evidencia adicional alguna.

SECCIÓN 10.9. – SUSENSIONES DE VISTA

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 días laborables de antelación a la fecha de señalamiento de vista, salvo que medie justa causa para hacerlo con menor anticipación. El escrito deberá incluir tres fechas disponibles en su calendario para el nuevo señalamiento de vista. Estas tres fechas propuestas deberán estar comprendidas dentro de un periodo no mayor de 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. 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, en cuyo caso deberá presentar copia del escrito mediante el cual informó del señalamiento.

El juez administrativo tendrá que resolver una solicitud de suspensión de vista en un término no menor de 24 horas con antelación a la fecha señalada para la vista, y, en caso de declararla ha lugar, reseñará 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 y (iv) la solución rápida y económica de la controversia ante su consideración.

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

De no haber sido expresamente declarada ha lugar una solicitud de suspensión de vista, esta se llevará a cabo según señalada con la parte compareciente conforme con las normas establecidas en este reglamento. La solicitud de suspensión de vista hecha por la parte apelante constituirá una renuncia a los términos para la



adjudicación de la apelación establecidos en la Ley Núm. 85-2018, *supra*, la Ley núm. 38-2017, *supra* y la Ley núm. 147-2019, *supra*.

SECCIÓN 10.10.- SANCIONES

Los jueces administrativos podrán imponer sanciones, en su función cuasi judicial, en los siguientes casos:

- 10.10.1 Si el promovente de una apelación, o el promovido por ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden emitida por el juez administrativo, a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y se concederá un término de 20 días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para la demostración de causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.
- 10.10.2 La multa impuesta no excederá de \$200.00 por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.

SECCIÓN 10.11.- REBELDÍA

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el juez administrativo que presida esta podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para esta y el recurso de revisión disponible. Esta determinación puede ser reconsiderada por el juez cuando, de acuerdo a su discreción, existan elementos para dejar sin efecto o modificar dicha determinación.

ARTÍCULO 11 – RESOLUCIÓN

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. La resolución podrá ser notificada por correo electrónico en aquellos casos en los que se haya tramitado parte o la totalidad del caso de manera electrónica, o por correo certificado con acuse de recibo en los casos en los que el proceso se haya tramitado de manera física debido a que la parte apelante no tuviera acceso a medios electrónicos. Dicha resolución deberá ser emitida por el juez administrativo dentro de un término de 90 días calendario contados desde que el caso fue sometido para adjudicación. Este término se podrá ampliar por



un término no mayor de 30 días en aquellos casos en que la prueba sea voluminosa.

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, incluyendo las disposiciones de la Ley núm. 38-2017, *supra*. La resolución se considerará notificada a la fecha del archivo en autos de esta y debidamente notificada de manera electrónica, o la fecha que tenga el matasellos del correo en los casos que se notifique por correo certificado. Luego de emitida una resolución, una vez transcurran los términos para solicitar reconsideración, el juez administrativo deberá devolver el expediente a la oficina e incluirá en este la grabación de la vista del caso.

SECCIÓN 11.1. – RESOLUCIÓN EN CASOS DE PERSONAS DE TERCERA EDAD

Cuando una de las partes sea una persona de la tercera edad, la resolución final de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación deberá ser emitida por escrito dentro de los 45 días después de concluida la vista o después de emitirse determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes.

ARTÍCULO 12 – ADJUDICACIÓN SUMARIA

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.

SECCIÓN 12.1. – 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 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.

SECCIÓN 12.2. – RESOLUCIÓN SUMARIA POR ESTIPULACIÓN

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

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

SECCIÓN 13.1. – CORRECCIÓN DE ERRORES DE FORMA

Los errores de forma en las resoluciones u órdenes no afectarán la vigencia o efectividad del documento y 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.

SECCIÓN 13.2. – SOLICITUD DE COPIAS O GRABACIONES

La oficina establecerá el costo de reproducción de los documentos públicos bajo su custodia, los cuales no serán onerosos y servirán para cubrir los costos de reproducción. Las personas interesadas en obtener copia de algún documento público o grabación de vistas cumplimentarán el formulario provisto por la Oficina para realizar dicha solicitud y, previo el pago de los costos de reproducción, según aplique, serán provistas de copia de los documentos públicos solicitados o grabaciones. Solo serán eximidos del pago de costos de reproducción aquellas personas así designadas por las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN 13.3. – 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. Cuando un abogado renuncie a la representación legal de un cliente deberá acreditar que el cliente está informado de la renuncia y que le ha hecho entrega del expediente del caso, todo de conformidad a lo dispuesto en los Cánones de Ética de la Profesión de Abogado.



ARTÍCULO 14 – PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN

Cuando un juez administrativo determine que procede la reinstalación de un empleado, emitirá una orden a esos efectos. Una vez la orden advenga final y firme, el Departamento tendrá diez días laborables contados a partir de ese momento para reinstalar al empleado.

SECCIÓN 14.1. – RECONSIDERACIÓN

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de 20 días desde el 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 15 días de haberse presentado. Si la rechazara de plano o no actuara dentro de los 15 días, el término de 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 15 días, según sea el caso.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los 90 días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el juez administrativo acoge la moción de reconsideración, pero deja de tornar alguna acción con relación a la moción dentro de los 90 días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre esta y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de 90 días salvo que, por justa causa y dentro de esos 90 días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de 30 días adicionales. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

SECCIÓN 14.2. – 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 30 días contados a partir de la notificación y del 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 de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de recurrir.

ARTÍCULO 15 – DEROGACIÓN

Con la aprobación de este reglamento quedan derogados los memorandos, cartas circulares y comunicaciones internas contrarias a lo aquí dispuesto. Este reglamento deroga el Reglamento Núm. 9099 del 29 de mayo de 2019.

ARTÍCULO 16 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición, palabra, oración o inciso de este reglamento fuera impugnado, por cualquier razón, ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este.

ARTÍCULO 17– VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley núm. 38-2017, *supra*.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de octubre de 2022.


Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

