

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

NÚMERO: 9618

Fecha: 21 de noviembre de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Omar J. Marrero', with a stylized flourish at the end.

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS FORMALES DEL
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

ÍNDICE

ARTÍCULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.01	Título
Sección 1.02	Base Legal
Sección 1.03	Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio
Sección 1.04	Alcance y Aplicabilidad
Sección 1.05	Definiciones
Sección 1.06	Fechas y Términos
Sección 1.07	Formularios
Sección 1.08	Modo de Presentación
Sección 1.09	Información Confidencial
Sección 1.10	Prohibición de Discrimen

ARTÍCULO 2 PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS INORMALES

Sección 2.01	Procesos Informales ante el Departamento
Sección 2.02	Impugnación de Transacciones de Personal

ARTÍCULO 3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

Sección 3.01	Garantía del Debido Proceso de Ley
Sección 3.02	Acomodo Razonable
Sección 3.03	Idioma

ARTÍCULO 4 FUNCIONARIOS QUE PRESIDEN LOS PROCEDIMIENTOS Y REPRESENTANTES LEGALES

Sección 4.01	Oficial Examinador
Sección 4.02	Juez Administrativo

Sección 4.03	Controversia Adjudicable por Más de una Agencia
Sección 4.04	Autoridad del Funcionario que Preside la Vista
Sección 4.05	Recusación o Inhibición del Funcionario que Preside la Vista
Sección 4.06	Descalificación de la Representación Legal
Sección 4.07	Representación por Derecho Propio

ARTÍCULO 5 PARTES, INTERVENTORES Y TERCEROS

Sección 5.01	Partes
Sección 5.02	Sustitución de Partes
Sección 5.03	Interventores: Solicitud de Intervención
Sección 5.04	Criterios de Adjudicación de la Solicitud
Sección 5.05	Denegatoria de Intervención
Sección 5.06	Terceros

ARTÍCULO 6 PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS

Sección 6.01	Inicio del Procedimiento Adjudicativo
Sección 6.02	Contenido de las Comparecencias por Escrito
Sección 6.03	Promovente de la Querella
Sección 6.04	Modo de Presentación de la Querella
Sección 6.05	Contenido de la Querella
Sección 6.06	Contestación a la Querella
Sección 6.07	Enmiendas
Sección 6.08	Transacción
Sección 6.09	Procedimiento Especial para Personas de la Tercera Edad

**ARTÍCULO 7 CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA Y
DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA**

- Sección 7.01 Conferencia con Antelación a la Vista
- Sección 7.02 Aplicabilidad de las Reglas de Procedimiento Civil y de las
Reglas de Evidencia de Puerto Rico
- Sección 7.03 Mecanismos de Descubrimiento de Prueba
- Sección 7.04 Facultades del Departamento
- Sección 7.05 Auxilio del Tribunal General de Justicia

ARTÍCULO 8 VISTAS ADMINISTRATIVAS

- Sección 8.01 Notificación de Vista Administrativa
- Sección 8.02 Rebeldía
- Sección 8.03 Solicitud de Vista Privada
- Sección 8.04 Suspensión o Transferencia de la Vista
- Sección 8.05 Procedimiento durante la Vista
- Sección 8.06 Informe del Oficial Examinador
- Sección 8.07 Cierre del Procedimiento
- Sección 8.08 Sanciones
- Sección 8.09 Archivo de los Expedientes Oficiales
- Sección 8.10 Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata

ARTÍCULO 9 VISTAS ADMINISTRATIVAS POR VIDEOCONFERENCIAS

- Sección 9.01 Factores Generales Aplicables
- Sección 9.02 Procedimientos Anteriores a la Vista por Videoconferencia
- Sección 9.03 Procedimiento durante la Vista por Videoconferencia
- Sección 9.04 Presentación de Prueba Testifical y Documental durante la
Vista por Videoconferencia
- Sección 9.05 Procedimientos Posteriores a la Vista por Videoconferencia

ARTÍCULO 10	MOCIONES Y DETERMINACIONES DISPOSITIVAS
Sección 10.01	Desistimiento
Sección 10.02	Desestimación
Sección 10.03	Solicitud de Orden o Resolución Sumaria Parcial o Final
Sección 10.04	Orden o Resolución Sumaria
 ARTÍCULO 11	 DETERMINACIONES FINALES Y REMEDIOS
Sección 11.01	Orden o Resolución Final
Sección 11.02	Remedios: Multas, Honorarios, Costas, Intereses y Otros Remedios.
Sección 11.03	Notificación
 ARTÍCULO 12	 PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN FINAL
Sección 12.01	Corrección de Errores de Forma
Sección 12.02	Errores No perjudiciales
Sección 12.03	Solicitud de Reconsideración
Sección 12.04	Revisión Judicial
Sección 12.05	Ejecución de Resoluciones y Órdenes Finales
 ARTÍCULO 13	 FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y OTROS PODERES
Sección 13.01	Inspecciones
Sección 13.02	Solicitud de Información
Sección 13.03	Autoincriminación
Sección 13.04	Inspecciones Conjuntas
Sección 13.05	Querellas Presentadas por el Departamento en Otras Agencias Administrativas

ARTÍCULO 14	CLÁUSULAS SUPLEMENTARIAS
Sección 14.01	Salvedad
Sección 14.02	Casos No Previstos
Sección 14.03	Cláusula Derogatoria
Sección 14.04	Procedimientos Iniciados con Anterioridad a la Fecha de Aprobación del Presente Reglamento
Sección 14.05	Cláusula de Separabilidad
Sección 14.06	Vigencia

ARTÍCULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.01: Título

Este reglamento se conocerá como el *Reglamento sobre procedimientos adjudicativos formales del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas* (Reglamento).

Sección 1.02: Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas al Secretario del Departamento de la Vivienda por la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 1972, conocida como la *Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda*, según enmendada, y las disposiciones del Capítulo III sobre Procedimientos Adjudicativos de la Ley Núm. 38-2017, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Sección 1.03: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

Este Reglamento tiene el propósito de establecer normas uniformes que regirán los procedimientos adjudicativos formales en el Departamento de la Vivienda y las agencias adscritas que forman parte de este. Con la aprobación de este Reglamento, el Departamento de la Vivienda establece un procedimiento adecuado para la adjudicación de las controversias administrativas y garantiza la solución justa, rápida, económica y equitativa de todos los asuntos ante su consideración, en cumplimiento con las disposiciones

de la Ley Núm. 38-2017. A esos fines, este Reglamento detalla el procedimiento a seguir por cualquier persona natural o jurídica que interese presentar una Querella, así como la forma en que dicha reclamación será atendida por el Departamento de la Vivienda.

El Departamento de la Vivienda certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene ningún impacto económico adicional para el Gobierno de Puerto Rico, el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas o la ciudadanía en general. Asimismo, un análisis de los costos y beneficios del mismo evidencia que la adopción de este reglamento representa un mecanismo ágil, transparente y beneficioso para los funcionarios del Departamento y para la ciudadanía, en función de los costos de su adopción e implementación.

Sección 1.04: Alcance y Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todos los procedimientos adjudicativos formales ante el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

Sección 1.05: Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se establece a continuación, salvo que del contexto de alguna disposición se desprenda claramente otra cosa. Toda palabra usada en singular en este Reglamento se entenderá que también incluye el plural,

salvo que del contexto se desprenda otra cosa. Asimismo, los términos usados en género masculino incluirán el femenino y viceversa.

1. **Adjudicación:** Significa el pronunciamiento mediante el cual el Departamento determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a una parte.
2. **Administrador:** Se refiere al Administrador de la Administración de Vivienda Pública.
3. **Agencias Adscritas:** Se refiere a la Administración de Vivienda Pública y cualquier otra agencia administrativa o programa adscrito o que posteriormente se adscriba al Departamento de la Vivienda en virtud de ley, reglamento u orden ejecutiva.
4. **Departamento:** Significa el Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico, sus programas y sus agencias adscritas.
5. **Día:** Se refiere a día natural que comprende veinticuatro (24) horas contadas desde las doce de la mañana.
6. **Expediente:** Significa todos los documentos que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley o reglamento y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración del Departamento durante un procedimiento adjudicado.

7. **Funcionario que presida la vista:** Se refiere al Oficial Examinador o Juez Administrativo, según se definen en este Reglamento.
8. **Interventor:** Se refiere a cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante el Departamento, quien podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento.
9. **Juez Administrativo:** Se refiere al funcionario o empleado en el cual el Departamento delega la autoridad de adjudicar controversias al amparo de este Reglamento.
10. **LPAU:** Se refiere a la Ley Núm. 38-2017, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.
11. **Moción de Reconsideración:** Se refiere a la moción presentada luego de la notificación de una resolución u orden final emitida por el Departamento, mediante la cual la parte peticionaria solicita que se reconsidere la decisión emitida mediante dicha resolución u orden o parte de esta.
12. **Moción de Relevo:** Se refiere a la moción que persigue que el Departamento releve a una parte de los efectos de una orden, resolución o procedimiento.

13. **Multa:** Se refiere a la penalidad pecuniaria impuesta por el Departamento a una persona natural o jurídica por infringir leyes o reglamentos bajo su jurisdicción o las órdenes o resoluciones emitidas por este durante el procedimiento administrativo.
14. **Notificación:** Se refiere al procedimiento mediante el cual el Departamento informa a las partes o a sus representantes autorizados cualquier determinación tomada.
15. **Oficial Examinador:** Se refiere a la persona designada por el Departamento a la cual se le ha delegado la facultad de señalar y presidir los procedimientos de adjudicación.
16. **Orden o Resolución:** Significa cualquier decisión o acción del Departamento que tenga aplicación particular, que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas, excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.
17. **Orden o Resolución Parcial:** Significa la acción mediante la cual el Departamento adjudica algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de esta.
18. **Orden interlocutoria:** Se refiere a aquella acción del Departamento en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

19. **Parte:** Significa toda persona o entidad autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción, o que sea parte de dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
20. **Persona:** Se refiere a toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.
21. **Persona de la Tercera Edad:** Se refiere a toda persona de sesenta y siete (67) años o más, la cual podrá comparecer por sí, o mediante tutor, o por conducto de un representante mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública en un procedimiento administrativo y solicitar la aplicabilidad de la Ley Núm. 147-2019, conocida como *Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad*, según enmendada.
22. **Procedimiento Adjudicativo:** Se refiere a la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración del Departamento y cualquier proceso investigativo que inicie el Departamento dentro del ámbito de su autoridad legal y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
23. **Querella:** Se refiere al acto o recurso procesal presentado por escrito ante el Departamento mediante el cual se inicia o se promueve el

procedimiento adjudicativo y se notifica sobre un acto u omisión que constituye infracción a las leyes o reglamentos ejecutados o administrados por el Departamento. Dicho acto puede ser originado por el Departamento o por una persona que no es funcionaria del Departamento contra los presuntos o indicados autores.

24. **Recurso de Revisión Judicial:** Se refiere al recurso legal presentado ante el Tribunal de Apelaciones sobre las decisiones, reglamentos, órdenes, resoluciones o providencias finales emitidas por el Departamento y aquellas sobre aquellas determinaciones interlocutorias reconocidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

25. **Reglamento:** Se refiere al Reglamento sobre Procedimientos Adjudicativos Formales del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas.

26. **Representante legal:** Se refiere al abogado o abogada debidamente admitido al ejercicio de la abogacía en Puerto Rico que represente a una persona o que haya sido autorizado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a comparecer a cierto procedimiento.

27. **Secretario:** Se refiere al secretario o secretaria del Departamento de la Vivienda.

Sección 1.06: Fechas y Términos

En el cómputo de cualquier término concedido por este Reglamento o por orden del Departamento, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a transcurrir. Cuando una fecha o término de vencimiento caiga en un día legalmente feriado, sábado o domingo, dicha fecha o término de vencimiento se extenderá hasta el próximo día que no sea legalmente feriado, sábado o domingo. En aquellos casos en que se entregue una orden o resolución de manera personal, el término comenzará a decursar a partir del día siguiente.

Cuando el plazo prescrito o concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos o días legalmente feriados intermedios se excluirán del cómputo. Para propósitos de este Reglamento, medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

Sección 1.07: Formularios

El Departamento podrá establecer los formularios que entienda necesarios para el trámite de los procedimientos al amparo de este Reglamento y los pondrá a disposición del público a través de su portal de Internet. En esa encomienda, el Departamento deberá desarrollar formularios que cumplan con los requisitos de ley, pero que, a su vez, sean sencillos, de fácil entendimiento a la ciudadanía, en ánimo de propiciar el acceso a los procesos administrativos.

No obstante, el hecho de que el Departamento no haya adoptado uno o más formularios, esté en proceso de revisarlos o el portal de Internet esté fuera de servicio, no relevará a persona alguna de su obligación de cumplir con las disposiciones de este Reglamento o con las órdenes del Departamento.

Sección 1.08: Modo de Presentación

Los formularios, documentos y comparecencias requeridas en virtud de este Reglamento o de alguna orden del Departamento, deberán ser presentados ante el Departamento de forma presencial o en formato electrónico conforme a las instrucciones que, de tiempo en tiempo, se establezcan mediante reglamento legislativo, no legislativo u orden.

En caso de que el sistema de presentación electrónica no esté operando o no esté funcionando temporalmente, los formularios, documentos y comparecencias requeridas en virtud de este Reglamento o de alguna orden del Departamento se presentarán en las formas, en el lugar, y a tenor con las instrucciones que, de tiempo en tiempo, establezca el Departamento mediante reglamento legislativo, no legislativo u orden.

La presentación de un documento que haya sido preparado o cuyo contenido haya sido formulado por la parte que lo presenta, equivaldrá a certificar que el contenido del documento es cierto y que, de acuerdo con su mejor conocimiento, información y creencia, formada luego de un análisis

diligente, el documento está fundado en hechos, argumentos, fuentes jurídicas e información correcta.

Sección 1.09: Información Confidencial

En la situación en que, en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento o en alguna orden del Departamento, una parte tuviese el deber de presentar información que, a su juicio es privilegiada o confidencial a tenor con lo dispuesto en las Reglas de Evidencia, la Ley Núm. 141-2019, la Ley Núm. 122-2019 o cualquier otra legislación aplicable, dicha parte identificará la información presuntamente privilegiada o confidencial, solicitará al Departamento la protección de dicha información, y expondrá por escrito los argumentos en apoyo a su planteamiento sobre la naturaleza privilegiada o confidencial de la información. El Departamento evaluará la petición y, de entender que la información amerita protección, buscará la manera de conceder esta protección en la forma que menos impacte al público, a la transparencia y el derecho de las partes involucradas en el procedimiento administrativo en el cual se somete el documento presuntamente privilegiado o confidencial.

A esos efectos, el Departamento podrá determinar la procedencia de dar acceso al documento o a las partes del documento que sean privilegiadas o confidenciales, a los representantes legales o a las partes que comparezcan

por derecho propio, luego de realizar una determinación o de que se suscriba un acuerdo de confidencialidad a tales fines.

Estos documentos serán mantenidos fuera del escrutinio público y la información será salvaguardada y entregada al personal del Departamento con estricta necesidad de conocerla, bajo cánones de no divulgación. De entenderlo necesario, el Departamento ordenará que se suministre una versión no confidencial para la revisión del público.

Cualquier reclamo de privilegio o confidencialidad de información de una persona bajo la jurisdicción del Departamento, deberá ser resuelto de forma expedita por este mediante resolución a tales efectos, antes de que cualquier información presuntamente privilegiada o confidencial sea divulgada. Toda solicitud de confidencialidad e inspección pública estará sujeta a lo dispuesto en la Ley Núm. 141-2019, la Ley Núm. 122-2019 y cualquier otra legislación aplicable.

Sección 1.10: Prohibición de Discrimen

En la implementación y aplicación de este Reglamento se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, nacionalidad, origen, condición social, edad, ideas políticas, creencias o ausencia de creencias religiosas, género, orientación sexual, identidad de género, información genética, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia de género, agresión sexual o acoso, ser militar, veterano, servir o haber servido en las fuerzas armadas de los Estados

Unidos de América, o tener incapacidad física o mental. Lo anterior aplica tanto a los funcionarios del Departamento que intervengan en los procesos adjudicativos formales, las partes, abogados y cualquier otra persona que participe de estos procesos.

ARTÍCULO 2: PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS INFORMALES

Sección 2.01: Procesos Informales ante el Departamento

Se considerarán procedimientos informales no cuasi judiciales y, por tanto, no estarán sujetos a este Reglamento, la adjudicación de subastas, la concesión de préstamos, becas, subsidios, subvenciones, emisiones de deuda, inversiones de capital, reconocimientos o premios, concesión de incentivos, ayudas económicas bajo programas de beneficencia pública relacionados al Departamento, salvo que alguna ley, regla o guía estatal o federal así lo disponga.

Sección 2.02: Impugnación de Transacciones de Personal

Aquellos procesos relacionados a la impugnación de transacciones de personal e intención de imposición de medidas disciplinarias están excluidos de este Reglamento y se regirán de conformidad con los reglamentos aplicables para los procesos informales de personal. Una vez finalicen los procesos informales ante el Departamento, los procesos formales se regirán por las normas y reglas aplicables en la Comisión Apelativa del Servicio Público, en la Junta de Relaciones del Trabajo o en el organismo o tribunal con jurisdicción, según corresponda.

ARTÍCULO 3: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

Sección 3.01: Garantía del Debido Proceso de Ley

En todo procedimiento adjudicativo ante el Departamento se salvaguardarán los siguientes derechos:

- a) Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte.
- b) Derecho a presentar evidencia.
- c) Derecho a una adjudicación imparcial.
- d) Derecho a una decisión basada en el expediente.
- e) Derecho a estar representado por abogado(a).
- f) Cualquier otro derecho reconocido por el Departamento que sea necesario para garantizar el derecho constitucional a un debido proceso de ley, conforme a la naturaleza del interés o derecho protegido.

Sección 3.02: Acomodo Razonable

Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un procedimiento adjudicativo incoado ante el Departamento, este le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o le proveerá otro acomodo razonable, conforme a las disposiciones del *Americans with*

Disabilities Act (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 22-2021, conocida como la *Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, garantizando así una comunicación y participación efectiva en el procedimiento.

En estos casos, la designación del intérprete se hará de conformidad con los recursos con que cuente el Departamento.

Sección 3.03: Idioma

Los procedimientos adjudicativos se podrán celebrar en español o en inglés. En aquellos casos donde el participante del procedimiento adjudicativo no pueda comunicarse en el idioma en que se celebre la vista, sea español o inglés, tendrá derecho a que se le asigne un traductor. En estos casos, la designación del traductor se hará de conformidad con los recursos con que cuente el Departamento.

ARTÍCULO 4: FUNCIONARIOS QUE PRESIDEN LOS PROCEDIMIENTOS Y REPRESENTANTES LEGALES

Sección 4.01: Oficial Examinador

Los Oficiales Examinadores podrán ser funcionarios del Departamento o personas contratadas por el Departamento a esos fines.

Sección 4.02: Juez Administrativo

El Secretario del Departamento o el Administrador de la Agencia Adscrita podrá delegar la autoridad de adjudicación a uno o más jueces administrativos, siempre y cuando dicha delegación no resulte incompatible con las leyes o reglamentos aplicables del Departamento.

Sección 4.03: Controversia Adjudicable por Más de una Agencia

En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de más de una agencia, los jefes de las agencias concernientes podrán delegar en un solo Oficial Examinador o Juez Administrativo la recomendación o la adjudicación del procedimiento, respectivamente, quienes podrán ser funcionarios, empleados o personal contratado de cualesquiera de dichas agencias.

Sección 4.04: Autoridad del Funcionario que Preside la Vista

El Departamento podrá delegar en un Oficial Examinador la autoridad para:

- a) Evaluar si la controversia es un asunto bajo la jurisdicción del Departamento.

- b) Evaluar si las vistas serán llevadas a cabo de forma presencial, por videoconferencia o de forma híbrida.
- c) Tomar juramentos y declaraciones.
- d) Expedir citaciones.
- e) Examinar testigos.
- f) Tomar o hacer tomar deposiciones.
- g) Dictaminar sobre asuntos relativos a la admisibilidad de evidencia.
- h) Expedir órdenes respecto a la permisibilidad y el término para el descubrimiento de prueba.
- i) Recibir evidencia pertinente y solicitar evidencia adicional.
- j) Presidir y reglamentar los procedimientos durante la vista.
- k) Celebrar conferencias para la simplificación de asuntos.
- l) Requerir la presentación de mociones con respecto a cualquier asunto sobre el cual haya que dictaminar o emitir una decisión.
- m) Actuar respecto a mociones para ampliar, modificar o eliminar controversias.
- n) Actuar respecto a solicitudes que se relacionen con el procedimiento y términos, incluyendo las mociones solicitando extensión de tiempo.
- o) Recomendar decisiones.
- p) Cualquier otro asunto relativo al trámite procesal de los procedimientos administrativos.

A su vez, los Jueces Administrativos designados por el Departamento tendrán la misma autoridad enumerada anteriormente, sin embargo, adjudicarán el caso de manera final, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. A esos fines, el Departamento podrá designar como Oficiales Examinadores y Jueces Administrativos a funcionarios, empleados o personal contratado.

Sección 4.05: Recusación o Inhibición del Funcionario que Preside la Vista

A iniciativa propia, o a recusación de parte, el Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida el procedimiento adjudicativo deberá inhibirse de actuar en el dicho proceso cuando se presente por cualesquiera de los siguientes fundamentos:

- a) 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.
- b) Tener interés personal o económico en el resultado del caso.
- c) Existencia de parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con cualquiera de las partes o sus representantes legales.
- d) Existencia de una relación de amistad de tal naturaleza entre el funcionario y cualquiera de las partes, sus abogados o abogadas,

testigos u otra persona involucrada en el pleito que pueda frustrar los fines de la justicia.

- e) Haber sido abogado(a) o asesor(a) de cualquiera de las partes o de sus abogados(as) en la materia en controversia.
- f) Cuando uno de los abogados o abogadas de las partes sea abogado(a) del funcionario que ha de adjudicar la controversia ante su consideración o lo haya sido durante los últimos tres (3) años.
- g) Por cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar.

Cualquier parte podrá solicitar la recusación de un Oficial Examinador o un Juez Administrativo por cualquier instancia que incida sobre su derecho a tener un juzgador imparcial. Toda solicitud de recusación será jurada y se presentará ante el funcionario recusado dentro del término de veinte (20) días, contados desde que la parte solicitante advenga en conocimiento de la causa de la recusación. La solicitud incluirá los hechos específicos en los cuales se fundamenta, la prueba documental y declaraciones juradas en apoyo a la solicitud. Cuando la parte promovente de la recusación no cumpla con las formalidades antes señaladas, el funcionario podrá continuar con los procedimientos del caso, excepto por los fundamentos a), b) y c), para los cuales la parte promovente deberá cumplir con las formalidades de manera inmediata y el funcionario recusado deberá contestar a las alegaciones previo

a continuar con los procedimientos. En caso de que se confirme o admita por el funcionario recusado, a uno de estos fundamentos citados antes, deberá detener todo proceso. El caso será asignado a otro Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda.

Una vez presentada la solicitud de recusación, si el funcionario recusado concluye que procede su inhibición, hará constar mediante resolución la razón específica para su inhibición y la notificará a todas las partes. El caso será asignado a otro Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda.

Si el funcionario concluye que no procede su inhibición, se abstendrá de continuar actuando en su capacidad de Oficial Examinador o Juez Administrativo y notificará al Secretario del Departamento para que asigne la solicitud de recusación a otro funcionario. Esta deberá adjudicarse dentro del término de treinta (30) días de quedar sometida. En aquellos casos en que el Secretario determine que no procede la solicitud de recusación del Oficial Examinador o Juez Administrativo, hará una determinación por escrito que se hará formar parte del expediente. Una vez notificada la determinación del Secretario, el Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá continuar con el proceso adjudicativo.

Una vez un Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, haya comenzado a intervenir en un caso, no podrán unirse al

caso aquellos abogados o abogadas cuya intervención pudiera producir su recusación.

La determinación de no inhibirse o la improcedencia de una recusación, según determine el Secretario del Departamento, no será un asunto revisable interlocutoriamente ante el Tribunal de Apelaciones. En tales casos, la parte deberá esperar a que se emita una resolución final y entonces podrá incluirlo como un señalamiento de error, en caso de que presente un recurso de revisión judicial.

Sección 4.06: Descalificación de la Representación Legal

El Departamento podrá, a iniciativa propia o a solicitud de parte, descalificar a un abogado o abogada como medida preventiva para evitar posibles infracciones a los cánones del Código de Ética Profesional que rige la profesión de la abogacía, o imponer sanciones económicas o de otra naturaleza a un abogado o abogada que incurra en conducta que constituya un obstáculo para la sana administración de la justicia o infrinja sus deberes hacia el Departamento, sus representados(as) o sus compañeros(as) abogados(as).

Al evaluar la procedencia de una descalificación, el Departamento debe hacer un análisis de la totalidad de las circunstancias para valorar si la actuación del abogado o abogada constituye un 'acto disruptivo' o si tiene

el potencial de desembocar en una violación de los Cánones del Código de Ética Profesional que rige la profesión de la abogacía.

En aquellos casos en que las circunstancias que motivan la descalificación han ocurrido en presencia del Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, el funcionario que presida la vista podrá, luego de darle la oportunidad al abogado (a) de ser escuchado, decretar *motu proprio* la descalificación de este.

En cambio, cuando la descalificación la solicita o es promovida por la parte adversa o cualquier otra persona ajena al funcionario que preside la vista, la mera presentación de la moción de descalificación no conlleva automáticamente la concesión de la petición en cuestión. En estos casos, el Departamento deberá evaluar la totalidad de las circunstancias de acuerdo con los siguientes factores:

- a) Si quien solicita la descalificación tiene legitimación activa para invocarla.
- b) La gravedad de la posible violación ética involucrada.
- c) La complejidad del derecho o los hechos pertinentes a la controversia y la pericia de los abogados implicados.
- d) La etapa de los procedimientos en que surja la controversia sobre descalificación y su posible efecto en cuanto a la solución justa, rápida y económica del caso.

- e) El propósito detrás de la descalificación, es decir, si la moción se está utilizando como un mecanismo para dilatar los procedimientos.

La descalificación solo procederá cuando sea estrictamente necesario y como último remedio, por considerarse un remedio drástico que se debe evitar si existen medidas menos onerosas que aseguren la integridad del procedimiento adjudicativo y el trato justo a las partes.

En cualquier caso, el funcionario que presida la vista, si determina que procede la descalificación de un abogado(a), deberá emitir una resolución a tales fines que recoja los fundamentos para la determinación y la deberá notificar a las partes.

Una resolución de descalificación de un abogado o abogada emitida por el Departamento será revisable interlocutoriamente mediante el recurso de revisión judicial en el Tribunal de Apelaciones. La parte contará con un término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la resolución decretando la descalificación del abogado(a) para presentar el recurso de revisión judicial.

Sección 4.07: Representación por Derecho Propio

Las personas naturales en los casos ante el Departamento podrán representarse. La persona que se autorepresenta deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) que la persona no está representada por abogado o abogada;
- b) que la decisión de autorrepresentación es voluntaria e inteligente, así como con pleno conocimiento de causa y de que la persona será tratada como cualquier otra parte representada por abogado o abogada;
- c) que la persona puede representarse a sí misma de manera adecuada, de acuerdo a la complejidad de la controversia a adjudicarse;
- d) que la persona tiene los conocimientos mínimos necesarios para defender adecuadamente sus intereses, cumplir con las reglas procesales y alegar el derecho sustantivo aplicable, y
- e) que la autorrepresentación no va a causar o contribuir a una demora indebida o a una interrupción de los procedimientos, que no entorpecerá la adecuada administración de la justicia ni atentará contra la dignidad del tribunal, de las partes o de sus abogados o abogadas.

El Juez Administrativo o el Oficial Examinador deberán asegurarse de que la persona cumple con estos requisitos a partir de su comparecencia inicial y durante todo el proceso. El incumplimiento con alguno de estos requisitos será causa justificada para suspender su autorrepresentación. Cuando el Juez Administrativo o el Oficial Examinador suspenda la

autorrepresentación de una persona, le ordenará que en determinado plazo comparezca representada por abogado o abogada.

Si una parte durante el transcurso de un proceso desea representarse, deberá solicitar autorización, pero además de cumplir con los incisos (a) al (e) anteriores, deberá satisfacer los criterios siguientes:

- 1) que la persona ha solicitado representarse de forma oportuna, y
- 2) que la persona ha manifestado de manera expresa e inequívoca el propósito o interés de comenzar con su autorrepresentación.

La persona que comparece por derecho propio está sujeta a que se le impongan las mismas sanciones por incumplimiento con órdenes, así como las consecuencias procesales que este Reglamento provee para las partes representadas por abogado o abogada. El Departamento no está obligado a ilustrar a la persona que se representa por derecho propio acerca de las leyes o reglas ni a nombrarle abogados o abogadas para que le asesoren durante el proceso ni a inquirir respecto a las razones por las cuales ha elegido la representación por derecho propio, aunque en los casos que estime conveniente para lograr la sana administración de la justicia, deberá así hacerlo.

ARTÍCULO 5: PARTES, INTERVENTORES Y TERCEROS

Sección 5.01: Partes

Se considerarán partes del procedimiento adjudicativo formal a:

- a) La persona a quien se dirige la acción.
- b) La agencia a quien se dirige la acción.
- c) El interventor o interventora.
- d) Quien ha presentado una petición para la revisión o el cumplimiento de una orden.
- e) La persona designada como tal en el procedimiento.
- f) Quien participó activamente durante el procedimiento administrativo, y cuyos derechos y obligaciones pueden verse afectados adversamente por la acción o inacción del Departamento.

La persona que pretenda ser designada como parte o haya participado activamente del procedimiento adjudicativo, deberá presentar una solicitud de intervención en cumplimiento con la LPAU y este Reglamento para ser considerada parte del procedimiento adjudicativo.

Cuando no se trate del promovido, el promovente o un interventor formal, el Departamento deberá explicar la designación de "parte" que haga al emitir sus determinaciones finales, aunque sea de forma sucinta y breve.

Sección 5.02: Sustitución de Partes

Se podrán sustituir las partes en cualquier momento después de iniciar la acción, en cumplimiento con las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Civil.

Sección 5.03: Interventores: Solicitud de Intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un caso ante el Departamento podrá presentar una petición por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho proceso. La solicitud de intervención deberá presentarse oportunamente y deberá incluir lo siguiente:

- a) Nombre y ambos apellidos del interventor o interventora, siempre que se tratare de una persona natural. En aquellos casos en que el interventor sea una persona jurídica, deberá indicar el nombre según consta en el Certificado de Incorporación, Contrato, Escritura Pública y/o nombre comercial, según fuere conocido o utilizado en el ejercicio de su actividad empresarial;
- b) Número de teléfono del interventor o interventora y su representante;
- c) Dirección residencial o física del interventor o interventora;
- d) Dirección postal del interventor o interventora y su representante;
- e) Dirección de correo electrónico del interventor o interventora y su representante;

- f) Nombre y ambos apellidos del representante legalmente autorizado del interventor o interventora, de tratarse de una persona jurídica, y/o de su abogado, si lo hubiere;
- g) Exposición en forma detallada de los hechos específicos sobre los cuales fundamenta su intervención o su derecho a comparecer y ser oído; y
- h) El interventor o interventora deberá acreditar en el escrito presentado el hecho de haber notificado a cada una de las partes en el caso.

Todo interventor o interventora deberá notificar a las partes en el caso, a su representante legalmente autorizado o su abogado, si lo tuviere, mediante entrega personal o por correo postal o electrónico, una copia de la solicitud de intervención y certificará al Departamento su entrega.

Las partes podrán oponerse a la solicitud de intervención dentro del término de diez (10) días a partir de su notificación. A su vez, el Departamento deberá adjudicar las solicitudes de intervención dentro de quince (15) días de su presentación o desde la presentación de la oposición a la solicitud de intervención. Este término podrá ser extendido por el Departamento previa notificación a las partes.

Sección 5.04: Criterios de Adjudicación de la Solicitud

El Departamento podrá, a su discreción, conceder o denegar una solicitud de intervención tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Si el interés del peticionario puede ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- b) Si no existen otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- c) Si el interés del peticionario ya está representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d) Si la participación del peticionario podría ayudar razonablemente a preparar un expediente administrativo más completo.
- e) Si la participación del peticionario podría extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- f) Si el peticionario representa o es portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- g) Si el peticionario podría aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

El Departamento utilizará liberalmente los criterios que anteceden. Sin embargo, podrá requerir evidencia adicional que le permita adjudicar la

solicitud de intervención. Cuando se conceda la intervención, y siempre que no se menoscaben el derecho de las partes a un proceso eficiente y ordenado, se podrá:

- a) Limitar la participación del interventor o interventora a determinadas controversias.
- b) Limitar el uso de mecanismos de descubrimiento de prueba, contrainterrogatorio y otros procedimientos para promover los objetivos de que el procedimiento sea uno ordenado, rápido, sencillo y económico.
- c) Requerir que dos (2) o más interventores combinen su presentación de prueba, su argumentación, sus contrainterrogatorios, su descubrimiento de prueba o cualquier otra participación en el procedimiento adjudicativo.

Una vez se conceda la intervención, al interventor o interventora se le considerará como una parte para todos los propósitos establecidos en la LPAU.

Sección 5.05: Denegatoria de Intervención

Si el Departamento deniega una solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito al promovente de la intervención consignando los fundamentos para su determinación. Además, advertirá a este de su derecho a solicitar la revisión judicial de dicha determinación dentro de los treinta (30)

días siguientes a la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de su determinación.

Sección 5.06: Terceros

El Departamento no considerará que es "parte" del procedimiento adjudicativo a:

- a) El mero participante.
- b) El *amicus curiae*.
- c) Aquel que comparece a la audiencia pública sin mayor intervención.
- d) El que únicamente declara en una vista, sin mostrar ulterior interés.
- e) Aquel que no demuestre tener un interés que pueda verse adversamente afectado por el dictamen administrativo.

Tampoco se convierten automáticamente en "partes" las personas notificadas de un procedimiento administrativo por encontrarse en un radio determinado. No obstante, aunque nada impide que el Departamento envíe notificaciones de cortesía, la mera designación o notificación de una determinación final no convierte automáticamente a una persona o entidad en "parte" para fines de los procesos de reconsideración o revisión judicial, si estas no cumplen con los requisitos contemplados en la Sec. 5.03 de este Reglamento. Asimismo, la persona natural o jurídica a quien el Departamento

notifique su resolución o remita copia de cortesía, no es "parte" sin más a no ser que se cumpla con lo dispuesto en la Sec. 5.03 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS

Sección 6.01: Inicio del Procedimiento Adjudicativo

El procedimiento adjudicativo ante el Departamento iniciará con la presentación de una Querella.

Sección 6.02: Contenido de las Comparecencias por Escrito

Toda querella, contestación, moción o escrito que se presente ante el Departamento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un encabezamiento o epígrafe con el nombre del Departamento o la agencia adscrita correspondiente ante la cual se presente, el nombre de las partes, el número asignado al caso, y la materia o asunto objeto de la querella. El escrito inicial incluirá en el epígrafe los nombres de todos los promoventes y todos los promovidos, pero en los demás escritos se expondrá el nombre del primer promovente y el primer promovido mencionado en el escrito inicial y se utilizará la abreviatura "et al" o "y otros" para hacer referencia a los demás promoventes o promovidos;
- b) Estar en papel tamaño carta, en letra impresa tamaño 12, a doble espacio. Cuando cualquier documento a ser presentado que exceda quince (15) páginas, excepto transcripciones o *exhibits*, deberá incluir una tabla de contenido;

- c) Firma de la parte promovente, su representante autorizado o su representación legal. La firma del abogado(a) o de la parte constituirá una certificación de que ha leído el escrito bajo su firma y que, según su mejor conocimiento, información y creencia formada luego de una investigación razonable, el contenido del escrito es cierto o correcto; y
- d) Cuando se trate de un abogado que comparece en representación de una parte, en todo escrito deberá incluir su número del Registro Único de Abogados y Abogadas;

Todo abogado que haya comparecido en representación de una parte o peticionario y que, durante el procedimiento, renuncie a la representación legal de dicha parte o peticionario, deberá notificarlo mediante comparecencia por escrito en o antes del término de diez (10) días previo a que sea efectiva su renuncia. Cuando se trate de una renuncia imprevista, deberá notificarlo en o antes de tres (3) días luego de que la renuncia sea efectiva.

Durante el trámite del procedimiento adjudicativo, todo compareciente deberá informar por escrito al Departamento cualquier cambio en su información de contacto dentro de un término de tres (3) días contados a partir de la fecha en que ocurrió el cambio. El incumplimiento con este deber conllevará la imposición de sanciones.

Sección 6.03: Promovente de la Querella

Las querellas podrán ser originadas o presentadas por:

- a) El Departamento cuando ocurran infracciones a las leyes o reglamentos que administra.
- b) Una persona en contra de otra persona al amparo de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
- c) Una persona ajena al Departamento que promueva una reclamación contra el Departamento con relación a cualquier acción, omisión, decisión, práctica o infracción imputada al Departamento.

Sección 6.04: Modo de Presentación de la Querella

La parte promovente de una querella deberá presentarla electrónicamente a través de las plataformas que a esos fines designe el Departamento. En caso de no estar disponible las plataformas, las querellas podrán ser presentadas físicamente en las oficinas centrales del Departamento de la Vivienda en San Juan, Puerto Rico, o en su defecto en aquel lugar designado por el Departamento a esos efectos o por correo electrónico a la dirección que a esos fines se designe.

Sección 6.05: Contenido de la Querella

La querella originada por el Departamento deberá contener, según aplique, la siguiente información:

a) El nombre de la parte querellada, incluyendo ambos apellidos siempre que fuese posible.

- Si una de las partes está casada, se incluirá el nombre de ambos cónyuges y la sociedad legal de gananciales, si la hubiere, en el epígrafe de la querella.
- Si el querellado es una corporación, sociedad especial o profesional, se incluirá el nombre de esta en el epígrafe con todas sus direcciones y teléfonos conocidos.
- Si se desconoce el nombre del cónyuge, de la aseguradora que prestó fianza o póliza de responsabilidad, o de la institución de financiamiento con interés, se describirá la parte de forma suficiente para ser identificada y la institución de financiamiento con interés o la aseguradora bajo un seudónimo (ejemplos: Aseguradora ABC, Juan del Pueblo, etc.) hasta que se conozca su identidad y se incluya como parte en los procedimientos.

b) Dirección y teléfono: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales, correos electrónicos y números de teléfonos de todas las partes en la querella, así como cualquier otra información que los identifique y pueda corroborar su identidad. La dirección que obre en el expediente será la dirección para recibir notificaciones,

entendiéndose que cumple con la notificación establecida en el ordenamiento jurídico.

- c) Número de querella: El Departamento asignará un número a la querella en el momento de su presentación y este servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.
- d) Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- e) La propuesta de multa a la que el querellado podrá allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso.
- f) La forma en la que la parte querellada deberá presentar su alegación responsiva, incluyendo cómo deberá presentarse y el medio para presentarla.
- g) El término para contestar la querella presentada.
- h) Una advertencia a la persona afectada que, de no comparecer dentro del término indicado, el Departamento procederá a señalar la conferencia con antelación a la vista o la vista adjudicativa, según sea el caso.
- i) Una certificación sobre la notificación de la querella a la parte querellada.
- j) Cualquier otra información que el Departamento estime necesaria.

La querella originada por una persona ajena al Departamento deberá incluir, según aplique, la siguiente información:

a) El nombre de la parte querellante y la parte querellada, incluyendo ambos apellidos siempre que fuese posible.

- Si una de las partes está casada, se incluirá el nombre de ambos cónyuges y la sociedad legal de gananciales, si la hubiere, en el epígrafe de la querella.
- Si el querellante es una corporación, sociedad especial o profesional, se incluirá el nombre de esta en el epígrafe con todas sus direcciones y teléfonos conocidos.
- Si se desconoce el nombre del cónyuge, de la aseguradora que prestó fianza o póliza de responsabilidad o de la institución de financiamiento con interés, se describirá la parte de forma suficiente para ser identificada y la institución de financiamiento con interés o la aseguradora bajo un seudónimo (ejemplos: Aseguradora ABC, Juan del Pueblo, etc.) hasta que se conozca su identidad y se incluya como parte en los procedimientos.

b) Dirección y teléfono: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales, correos electrónicos y números de teléfonos de todas las partes en la querella, así como cualquier otra información que los

identifique y pueda corroborar su identidad. La dirección que obre en el expediente será la dirección para recibir notificaciones, entendiéndose que cumple con la notificación establecida en el ordenamiento jurídico.

- c) Número de querella: El Departamento asignará un número a la querella en el momento de su radicación y este servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.
- d) Los hechos constitutivos del reclamo o infracción.
- e) Una referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
- f) El remedio que se solicita.
- g) Cada parte incluirá con su querella o contestación copia de todo documento que sirva de apoyo a su alegación, así como de todo documento que considere ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales más adelante durante el procedimiento. No obstante, una parte no podrá ofrecer en evidencia documentos que fueron solicitados por una parte y no fueron entregados, excepto si el documento fue generado por la parte solicitante y no los produjo a petición de la otra parte.
- h) Fecha de la presentación de la querella.
- i) Firma del querellante, su representante, o su abogado.

- j) A discreción del promovente, deberá incluir la edad de este, si es que reclamará los beneficios de la Ley Núm. 147- 2019, conocida como *Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad*, según enmendada.

Sección 6.06: Contestación a la Querella

Cuando el Departamento sea quien presente una querella, la parte querellada tendrá un término de veinte (20) días para comparecer por escrito a exponer las razones por las cuales no debe proceder dicha querella.

Cuando la querella sea presentada contra el Departamento, este tendrá un término de veinte (20) días para contestar la querella o para tratar informalmente de llegar a una decisión aceptable a las partes, sin tener que recurrir a la celebración de una vista.

Sección 6.07: Enmiendas

El querellante podrá enmendar su querella en cualquier momento después de presentada, pero antes del término de veinte (20) días previo a la vista administrativa. Si la enmienda a la querella se presenta dentro del término de veinte (20) días antes de la vista administrativa, quedará a discreción del Juez Administrativo o del Oficial Examinador el aceptar o no la enmienda a la querella.

En todo caso de enmendarse la querella, será deber del Departamento notificar la querella enmendada solo cuando el querellado no haya

comparecido; cuando el querellante no comparezca mediante representación legal o; cuando el Departamento sea la parte querellante. Salvo esas circunstancias, será deber del querellante notificar a las demás partes las enmiendas a la querella.

La parte querellada tendrá un término de veinte (20) días para presentar su alegación responsiva en cuanto a la querella enmendada. La enmienda a la querella inicia nuevamente los términos para adjudicar la querella en el término establecido en este Reglamento y la LPAU.

La querella podrá entenderse enmendada durante la vista administrativa para ajustarla a la prueba presentada, excepto en casos celebrados en rebeldía.

Sección 6.08: Transacción

Durante cualquier etapa del procedimiento adjudicativo, las partes podrán cursar una oferta de transacción o consentir a que se emita una orden administrativa en su contra por la cantidad o las concesiones especificadas en la oferta de transacción. La parte ofertante deberá hacer la oferta por escrito y hacerlo contar al expediente administrativo.

La parte a la cual fue dirigida la oferta de transacción deberá contestarla por escrito dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la oferta de transacción. Si la parte a la cual fue dirigida la oferta no contestare dentro del término antes establecido, la

oferta de transacción será considerada como rechazada. El hecho de que se haga una oferta y ésta no sea aceptada no impide que se haga una subsiguiente. De no concretarse el acuerdo, una oferta de transacción no se considerará como prueba para que el querellante pruebe sus alegaciones.

En caso de que el funcionario que presida los procedimientos no sea un Juez Administrativo, deberá preparar un escrito en forma detallada y específica, indicando los derechos y obligaciones de las partes o del Departamento, según sea el caso, conforme a la oferta de transacción, y referirlo para la consideración del funcionario designado con capacidad para disponer del caso de manera final. Una vez emitida dicha determinación, esta formará parte del expediente administrativo y regirá los derechos y obligaciones entre las partes. El incumplimiento con lo antes dispuesto podrá conllevar que la parte afectada acuda al foro judicial y solicite el cumplimiento de la referida determinación administrativa. En estos casos, la aceptación de la oferta transaccional por el secretario o funcionario con autoridad para aceptarla a nombre del Departamento se considerará final y se hará formar parte de la resolución final.

Se aceptará la presentación de acuerdos de transacción notificados por las partes el día de la vista. Sin embargo, las partes deberán presentar, dentro del término de cinco (5) días contado a partir de la fecha de la vista, el acuerdo por escrito conforme a lo dispuesto en esta Sección. El

Departamento aprobará o denegará tal acuerdo y notificará a las partes su determinación. De denegar el acuerdo que daría fin a la controversia entre las partes, el caso continuará su curso.

Cuando el Departamento sea parte en un caso y se presente una oferta de transacción, esta será enviada al funcionario que presida los procedimientos, quien a su vez presentará sus recomendaciones de acuerdo con el procedimiento detallado en esta Sección. La persona designada por el Departamento tendrá la última palabra en cuanto a la decisión de aceptar, rechazar o realizar una contraoferta.

Sección 6.09: Procedimiento Especial para Personas de la Tercera Edad

En caso de que el promovente del procedimiento adjudicativo ante el Departamento sea una Persona de la Tercera Edad, conforme la Ley Núm. 147-2019, podrá optar por solicitar atender dicha acción mediante el procedimiento expedito descrito en esta Sección.

Como parte de la querella, el promovente incluirá toda la documentación que, a su entender, sustente los reclamos sostenidos en su recurso. En aquellas instancias en que el recurso presentado no contenga toda la información requerida, el mismo se tendrá por no presentado.

Una vez se determine que el recurso fue presentado de forma satisfactoria, el Departamento vendrá obligado a comenzar el proceso dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fue instada la querella o

reclamación. La designación del oficial 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. Dicha notificación podrá realizarse a través de correo electrónico o cualquier otro método de comunicación escrita.

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante el Departamento bajo esta Sección deberá ser resuelto dentro de un término estricto de noventa (90) días, a partir de la radicación de la querella. Por ello, toda orden o resolución final del Departamento deberá ser emitida por escrito dentro de los cuarenta y cinco (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.

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final en la que una de las partes sea una persona de la Tercera Edad, 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 la resolución u orden ante el Departamento. Este, a su vez, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a decursar nuevamente

desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a decursar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Departamento resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Departamento acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los cuarenta y cinco (45) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de cuarenta y cinco (45) días.

ARTÍCULO 7: CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA Y DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

Sección 7.01: Conferencia con Antelación a la Vista

Si el Departamento determina que es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes, siempre que el Departamento determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

Se faculta a los Jueces Administrativos y a los Oficiales Examinadores a realizar vistas y audiencias mediante videoconferencia en sustitución de las vistas presenciales.

Sección 7.02: Aplicabilidad de las Reglas de Procedimiento Civil y de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico

Las disposiciones contenidas en las Reglas de Procedimiento Civil y en las Reglas de Evidencia, según enmendadas, podrán aplicar de manera supletoria en cualquier procedimiento adjudicativo ante el Departamento cuando, en el ejercicio de su discreción para manejar los casos ante sí, los Jueces Administrativos o los Oficiales Examinadores así lo dispongan mediante orden. Aquellas Reglas de Procedimiento Civil y Reglas de Evidencia contenidas en la LPAU o aquellas reconocidas por el Tribunal Supremo de

Estados Unidos y de Puerto Rico, compatibles con el proceso adjudicativo ante el Departamento serán aplicables a los procedimientos adjudicativos. Los principios fundamentales de evidencia aplicarán flexiblemente, de forma que se garantice una adjudicación justa, rápida y económica.

Sección 7.03: Mecanismos de Descubrimiento de Prueba

En toda querella en la cual el Departamento sea el promovente, se garantizará a todo querellado el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba contemplados en las Reglas de Procedimiento Civil. Asimismo, en cualquier otro caso, la forma y los mecanismos de descubrimiento de prueba que regirán los procedimientos serán los dispuestos por el Juez Administrativo o el Oficial Examinador que presida los procedimientos.

En todo caso, el mecanismo de descubrimiento de prueba podrá utilizarse por el querellado hasta cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista adjudicativa o para la conferencia con antelación a la vista.

Sección 7.04: Facultades del Departamento

El Departamento podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

Sección 7.05: Auxilio del Tribunal General de Justicia

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de lo dispuesto en la Sección 7.04, el Departamento podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia para que este emita una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

ARTÍCULO 8: VISTAS ADMINISTRATIVAS

Sección 8.01: Notificación de Vista Administrativa

El Departamento notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo, ordinario o electrónico, o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito;
- b) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados, excepto las corporaciones, sociedades o entidades jurídicas las cuales deberán comparecer, en todo momento, mediante su representación legal;
- c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista;
- d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción;

- e) Apercibimiento de las medidas que el Departamento podrá tomar si una parte no comparece a la vista; y
- f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Sección 8.02: 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 funcionario que presida los procedimientos podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Sin embargo, a la parte declarada en rebeldía se le deberá notificar por escrito la determinación administrativa debidamente fundamentada y se le apercibirá de su derecho a instar un recurso de revisión dentro de los términos contemplados en este Reglamento.

Sección 8.03: Solicitud de Vista Privada

La vista será pública a menos que una parte presente, con no menos de cinco (5) días de antelación al señalamiento de la vista y por escrito, una solicitud de vista privada debidamente fundamentada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, esto si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria de no autorizarla. Dicha autorización podrá hacerse en o antes del día señalado para la vista. Asimismo, el funcionario que presida una vista pública podrá ordenar a cualquier persona que demuestre

conducta desordenada o irrespetuosa, que perjudique el curso de los procedimientos, que abandone los procedimientos.

Sección 8.04: Suspensión o Transferencia de la Vista

Una parte no podrá solicitar la suspensión o transferencia de una vista señalada, excepto que lo solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen una suspensión. Esa solicitud tendrá que ser sometida con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista. La parte peticionaria deberá enviar dentro del período antes indicado copia de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento.

Toda solicitud de suspensión o transferencia de la vista señalada realizada por una parte que no sea el Departamento constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se lleve a cabo dentro de los términos directivos establecidos en la LPAU.

Sección 8.05: Procedimiento durante la Vista

La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la misma preparará un informe para la consideración del Departamento, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello. Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un procedimiento adversativo incoado ante el

Departamento conforme a las disposiciones de este Reglamento, el Departamento, a solicitud de parte, podrá tomar aquellas medidas necesarias para que las vistas y demás procedimientos presenciales se conserven mediante algún método de grabación video-magnetofónico o digital que permita la reproducción de la grabación y garantice la preservación e integridad visual del procedimiento, particularmente de los interrogatorios, testimonios y argumentaciones prestadas o interpretadas mediante lenguaje de señas, labio lectura o a base de los acomodos razonables necesarios.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico. Asimismo, podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

Sección 8.06: Informe del Oficial Examinador

El Oficial Examinador, dentro de los setenta (70) días siguientes después de finalizada la vista, deberá redactar un informe al Secretario o a la persona delegada por este, que contenga las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho y sus recomendaciones sobre el caso. Deberá incluir si la vista fue celebrada mediante videoconferencia, la hora de comienzo y terminación de la vista y si surgió algún problema con la conexión. Este informe, en conjunto con el expediente del caso, será remitido al Secretario del Departamento a o al Juez Administrativo cuando medie una delegación expresa, para proceder a emitir la resolución u orden final del caso.

Sección 8.07: Cierre del Procedimiento

El Departamento podrá concluir, o decidir no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo y dar por terminado el procedimiento. En dicho caso la determinación del Departamento se emitirá por escrito y se notificará por correo ordinario o electrónico. Dicha determinación deberá estar debidamente fundamentada y advertirá a las partes de su derecho de

solicitar reconsideración administrativa y/o revisión judicial ante el tribunal competente.

Sección 8.08: Sanciones

El Departamento podrá, en su función cuasi judicial, hacer lo siguiente:

- a) Si el promovente de una acción, o el promovido por ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden del Oficial Examinador o Juez Administrativo, el Departamento, 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 veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para mostrar 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 del Departamento o de cualquier parte, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
- b) Ordenar la desestimación de la acción en el caso del promovente, o eliminar las alegaciones en el caso del promovido, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la

parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de las órdenes del Departamento.

- c) Imponer costas y honorarios de abogados en los mismos casos que disponen las Reglas de Procedimiento Civil, según enmendadas.

Sección 8.09: Archivo de los Expedientes Oficiales

El expediente del Departamento constituirá la base exclusiva para la acción en un procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento y para la revisión judicial ulterior. El expediente incluirá, pero sin limitarse a:

- a) Las notificaciones de todos los procedimientos.
- b) Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
- c) Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
- d) Evidencia recibida o considerada.
- e) Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
- f) Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
- g) Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.
- h) El memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en

aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.

- i) Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

Sección 8.10: Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata

- a) El Departamento podrá utilizar los procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata.
- b) El Departamento podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso (a) precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.
- c) El Departamento emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican su decisión de tomar acción específica.
- d) El Departamento deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse.
- e) Después de emitida una orden o resolución de conformidad con esta Sección, el Departamento deberá proceder prontamente a

completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

ARTÍCULO 9: VISTAS ADMINISTRATIVAS POR VIDEOCONFERENCIAS

Sección 9.01: Factores Generales Aplicables

El Departamento deberá utilizar el mecanismo de videoconferencia como la primera opción para la celebración de las vistas que se lleven a cabo como parte del procedimiento adjudicativo administrativo. A esos fines se dispone que las vistas presenciales serán la excepción. No obstante, el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, mantendrá discreción para determinar la forma en que se llevará a cabo la vista, considerando los siguientes factores:

- a) La complejidad del caso;
- b) La naturaleza de la vista a celebrarse;
- c) La prueba que se presentará;
- d) Las circunstancias personales de las partes;
- e) El interés público; y
- f) Cualquier otro factor que el funcionario que presida la vista estime que incida sobre los derechos de las partes o sobre la naturaleza y adjudicación de la controversia.

Las vistas mediante videoconferencia son equivalentes a una audiencia presencial. Los abogados y las partes deberán observar normas de comportamiento y rigor en la discusión de los asuntos y utilizar ropa apropiada. Ello incluye la obligación de desalentar y evitar ataques injustificados contra

los funcionarios del Departamento y los testigos. El incumplimiento con lo antes dispuesto podría conllevar imposición de sanciones.

Las vistas serán celebradas utilizando la aplicación *Microsoft Teams*, *Zoom* o cualquier otra aplicación análoga cuyo uso haya sido previamente autorizado y esté al alcance de todas las partes. Para celebrar una vista mediante videoconferencia, el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, deberá asegurarse que todos los participantes cuentan con acceso a una: (i) computadora, dispositivo móvil o tableta con conexión a Internet de alta velocidad y cámara digital; y (ii) cuenta de correo electrónico. Si una de las partes no tiene acceso a medios electrónicos, se celebrará la vista de forma presencial o híbrida, contando con la anuencia de las partes.

Los abogados y/o las partes por derecho propio pueden solicitar la celebración de vista y/o comparecencia mediante videoconferencia. Estos deben asegurarle al funcionario que cuentan con los medios tecnológicos mencionados en el párrafo anterior para participar de forma virtual.

Cuando en una vista presencial se informe que la comparecencia física de alguna de las partes o sus abogados podría verse afectada por razón justificada, el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, proveerá la opción de comparecencia virtual considerando los factores antes enumerados, antes de dejar sin efecto el señalamiento.

Cuando existan circunstancias que justifiquen, las vistas se podrían celebrar de forma híbrida, en la que alguna de las partes, testigos o abogados, coincidan en el salón o sala designada para los procedimientos adjudicativos y otras comparezcan de manera virtual. Si alguno de los abogados, las partes, los testigos y/o los participantes adicionales no se pueden conectar o se interrumpe la conexión durante una vista como resultado de no contar con el equipo adecuado, lo informará al Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, en un plazo razonable.

Sección 9.02: Procedimientos Anteriores a la Vista por Videoconferencia

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, deberá notificar por escrito a todas las partes o a sus representantes legales, y a los interventores, de haberlos, una orden señalando la vista mediante videoconferencia, informando la fecha, hora, plataforma virtual a utilizarse, naturaleza y propósito del señalamiento y que en el portal de Internet del Departamento se encuentra la reglamentación aplicable a los procedimientos adjudicativos mediante videoconferencia.

Esta Orden deberá ser notificada por correo electrónico con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, y consignado este hecho en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. Deberá además ordenar a las partes dar lectura a las normas aplicables, según recogidas en este Reglamento.

Además, indicará que las instrucciones específicas que deberán seguir los participantes para conectarse a la videoconferencia serán enviadas mediante correo electrónico, al menos, cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista. Además, dicha Orden deberá incluir:

- a) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas por un abogado, y que, en el caso de personas jurídicas, deberán comparecer mediante su representación legal;
- b) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista;
- c) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se le imputa una infracción a las mismas, y de los hechos constitutivos de infracción;
- d) Apercibimiento de las medidas que el Departamento podrá tomar si una parte no comparece a la vista; y
- e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, según establecido en este Reglamento.

Las instrucciones de conexión serán remitidas a la dirección electrónica de los abogados y/o a la dirección electrónica de la parte (en caso de que comparezca por derecho propio) que surja del expediente del caso, a los testigos y demás participantes autorizados a comparecer de manera virtual.

Si es necesaria la comparecencia de testigos y/o participantes adicionales, las partes deberán proveer mediante moción, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, la dirección de correo electrónico de estos y una acreditación de que cuentan con la tecnología necesaria para participar en la vista de forma virtual.

Los abogados y/o las partes por derecho propio pueden solicitar la celebración de vista y/o comparecencia de forma presencial o híbrida, cuando entiendan que la materia o el asunto de la vista no puede ser atendido de forma virtual, o cuando no cuenten con los medios electrónicos para comparecer por videoconferencia, dentro del término de diez (10) días de recibir la orden del Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, señalando la vista mediante videoconferencia. El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, o el personal designado para ello, deberá realizar una prueba de la conexión por videoconferencia con anticipación a la fecha pactada para la vista.

Previo al señalamiento de la vista, conferencia preliminar, conferencia con antelación a la vista o la vista adjudicativa, el funcionario que presida podrá ordenar a los abogados o a las partes por derecho propio que presenten una moción de forma electrónica incluyendo toda la prueba documental (digitalizada e identificada) que se proponen a presentar en evidencia.

Si la prueba es voluminosa, o si, por su naturaleza, no puede presentarse electrónicamente, como sería un vídeo o una grabación de audio, la moción junto con la prueba documental en formato electrónico (CD, *pen drive*, entre otros) deberá ser presentada de forma física en la oficina correspondiente. El funcionario que presida tendrá discreción para determinar cuándo emitirá la orden relacionada a la prueba documental que será presentada por videoconferencia. Además, el funcionario de adjudicación deberá incluir en dicha orden un término razonable para el envío o presentación física de la prueba documental a utilizarse en la vista. Dicho término debe asegurar que la prueba documental esté en el expediente del caso cinco (5) días antes de la celebración de la vista correspondiente.

Las reglas y términos para la transferencia y suspensión de las vistas por videoconferencias serán los mismos aplicables a las vistas presenciales.

Sección 9.03: Procedimiento durante la Vista por Videoconferencia

Durante la vista adjudicativa, el Departamento tomará las siguientes provisiones con relación a los procedimientos celebrados por videoconferencia:

- a) El funcionario que presida podrá celebrar la vista desde su despacho o desde el salón designado para ello. Si la vista es llevada a cabo de forma híbrida, la misma deberá ser celebrada en el salón designado para la celebración de los procedimientos adjudicativos.

- b) De ser necesario, el Departamento se asegurará de mantener personal de manera virtual para participar en las vistas que se realicen mediante videoconferencia. Dicho personal será responsable de realizar toda función necesaria delegada por el funcionario que presida durante la vista.
- c) Todas las vistas celebradas mediante el mecanismo de videoconferencia serán grabadas de forma electrónica. La grabación será parte del expediente administrativo del caso en ánimo de asegurar la integridad del expediente para fines de adjudicación y revisión judicial. Cuando sea solicitado por una parte, se proveerá copia de la grabación, previo el pago de esta. La parte deberá solicitar la copia con al menos diez (10) días de antelación a la fecha en que desea obtener la grabación.
- d) El día de la vista mediante videoconferencia, los abogados o las partes por derecho propio, los testigos y los participantes adicionales se conectarán a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado con la invitación con al menos diez (10) minutos de anticipación a la hora señalada para la vista.
- e) Al comienzo de la vista, se activará la grabación, se llamará el caso y se solicitará a los abogados, las partes por derecho propio y cualquier otro participante que se identifiquen para el récord. El

funcionario que presida deberá advertir que el audio de la vista está siendo grabado, que el medio utilizado para la vista no le resta formalidad al proceso y que la grabación formará parte del expediente administrativo para fines de adjudicación y de revisión judicial. Deberá también asegurarse que el sistema de grabación esté funcionando debidamente.

- f) El funcionario que presida aclarará que el récord oficial del caso será el que este elabore durante la vista.
- g) Cuando todos los participantes estén conectados, el funcionario que presida deberá asegurarse que puede observar y escuchar a los participantes adecuadamente y confirmar que estos pueden hacer lo mismo. Además, expresará que está prohibido grabar o permitir que terceros graben la comparecencia virtual sin autorización previa.
- h) De igual forma, el funcionario que presida se asegurará que se mantengan las formalidades de una vista presencial, tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del procedimiento, de ser aplicable, hará las advertencias de rigor e impartirá las instrucciones a los comparecientes sobre su participación en la vista.

- i) El funcionario que presida notificará a los comparecientes que, en la eventualidad de desconexión de alguno de los participantes, si no es posible restablecer la conexión en un término máximo de quince (15) minutos, la vista se suspenderá y se fijará otra fecha para su celebración.
- j) Si durante la vista surgen problemas con el sonido, calidad de imagen o alguna otra interferencia que impida la participación efectiva de las partes en la videoconferencia, el funcionario que presida lo hará constar e interrumpirá la vista. Se verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente. Una vez resuelto el problema, el funcionario que presida se asegurará nuevamente que los participantes tengan acceso al audio y video y se continuará con la vista.
- k) Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el funcionario que presida podrá continuar la vista mediante conferencia telefónica con la anuencia de todos los participantes, reprogramar la vista o suspenderla. Deberá comunicar a los participantes su determinación.
- l) Si una de las partes no estuviere presente al inicio de los procedimientos y dicha parte fue debida y oportunamente citada para la vista, el funcionario que presida la misma lo registrará para

finés del récord, anotándole la rebeldía, y continuará con los procedimientos en su ausencia, según sea el caso.

- m) Si alguna de las partes no estuviese presente al inicio de los procedimientos, luego de haber sido debida y oportunamente citada para la vista, el funcionario que presida la vista podrá ordenar el archivo de la querella con perjuicio, ante la incomparecencia de la parte querellante, o continuar el procedimiento en rebeldía, ante la incomparecencia de la parte querellada, según corresponda.
- n) No se excusará a testigo debidamente citado a no ser que medie justa causa para su incomparecencia y así se le haya informado al funcionario que presida, quien procederá a excusarlo y tomará la acción correspondiente sobre la celebración de la vista en la fecha señalada, considerando la necesidad de la comparecencia de dicho testigo en relación con la controversia a ser dilucidada.
- o) El funcionario que presida podrá, *motu proprio* o a petición de las partes, ordenar a cualquier persona que demuestre conducta desordenada o irrespetuosa que perjudique el curso de los procedimientos, que abandone el procedimiento.
- p) El funcionario presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en

discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista o al solicitar la intervención.

Sección 9.04: Presentación de Prueba Testifical y Documental durante la Vista por Videoconferencia

- a) En la celebración de una vista adjudicativa, el funcionario que presida deberá juramentar los testigos y ordenarlos a que se desconecten de la vista y que esperen a que se les avise o se les incluya nuevamente a la videoconferencia cuando les toque testificar o ser contrainterrogado. De desearlo, se puede usar la herramienta de cuarto de espera (*waiting room*) de la aplicación Zoom o cualquier otra aplicación análoga.
- b) De no haberse presentado la prueba con anterioridad a la conferencia preliminar, conferencia con antelación a la vista o a la vista adjudicativa, el funcionario que presida deberá instruir a las partes que estén preparadas con toda la prueba documental digitalizada e identificada para ser presentada durante la videoconferencia.
- c) El funcionario que presida identificará y admitirá durante la vista, haciendo formar como parte del expediente, aquella evidencia

pertinente y material, y hará constar los asuntos sobre los cuales haya tomado conocimiento oficial. Además, podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios probatorios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

- d) El informe de la vista preparado por el funcionario que presida, especificará y enumerará la prueba que fue admitida y la forma en que se marcó. Además, especificará y enumerará la prueba documental ofrecida por las partes, pero no admitida que deba formar parte del expediente administrativo, haciendo referencia a la misma identificación que contenía el documento en el expediente, según presentado por el abogado o la parte por derecho propio.
- e) El funcionario que presida podrá ordenar cualquier corrección o modificación en cuanto a la identificación y enumeración de la prueba marcada, de acuerdo con lo transcurrido en la vista y el informe de la misma.
- f) Durante la vista, el funcionario que presida podrá tomar conocimiento oficial, *motu proprio* o a solicitud de parte, sobre aquellos hechos o circunstancias de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial de Puerto Rico, o que es susceptible de

corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

- g) Solo se permitirá que un abogado por cada parte interroge y contrainterroge al testigo declarante, salvo que el funcionario que presida la vista disponga lo contrario.
- h) El funcionario que presida podrá interrogar a los testigos en la forma que estime adecuada a tenor con la naturaleza del caso, la naturaleza y la cantidad de la prueba, y la agilidad y eficiencia de los procedimientos.
- i) En los casos en que se haya celebrado una conferencia con antelación a la vista, el Departamento no permitirá la presentación, en la vista administrativa, de aquellos documentos, testigos, o peritos no identificados en el informe para la conferencia con antelación a la vista, salvo que la parte que interese presentar dicha prueba demuestre justa causa.

Sección 9.05: Procedimientos Posteriores a la Vista por Videoconferencia

- a) Culminada la videoconferencia, se detendrá la grabación de la vista.
- b) El funcionario que presida deberá asegurarse que los procedimientos fueron grabados de manera adecuada y en su totalidad y deberá garantizar que la grabación forma parte del expediente

administrativo y que se encuentra en custodia del personal del Departamento.

- c) El Departamento podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la vista administrativa adjudicativa final, para la presentación de propuestas escritas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
- d) Tras la celebración de la vista, el Departamento podrá requerir a las partes la presentación de un alegato sobre el récord, los hechos probados y el derecho aplicable.
- e) Una vez finalizada la vista y sometido el caso por las partes para la determinación administrativa correspondiente, no se admitirá documento adicional ni prueba testifical alguna que se haya requerido en la vista. A manera de excepción, en ciertas circunstancias, o cualquier caso en el cual las otras partes estén de acuerdo, se admitirá aquella evidencia que haya sido solicitada durante la vista por la persona que presida la misma, siempre y cuando haya sido solicitada con el propósito de aclarar alguna alegación realizada por alguna de las partes durante la vista. Sin embargo, sólo se harán formar parte del expediente aquellos documentos identificados en la vista.

ARTÍCULO 10: MOCIONES Y DETERMINACIONES DISPOSITIVAS

Sección 10.01: Desistimiento

El promovente podrá desistir de su querella mediante:

- a) La presentación de un aviso de desistimiento en cualquier momento antes de que la parte promovida presente y notifique su primera comparecencia.
- b) La presentación de un aviso de desistimiento, con perjuicio, luego de la comparecencia inicial de la parte promovida, en cuyo caso la parte promovida tendrá un término de diez (10) días para oponerse al desistimiento. En estos casos, será discrecional del Departamento conceder el desistimiento.
- c) En cualquier etapa de los procedimientos, mediante estipulación firmada por todas las partes del caso.

El desistimiento será sin perjuicio a menos que el aviso o la estipulación expresare lo contrario. El desistimiento será con perjuicio si el promovente hubiere desistido anteriormente de la misma reclamación, si el aviso de desistimiento fue presentado luego de la comparecencia inicial del promovido, o si el procedimiento administrativo se torna en académico por cualquier circunstancia.

Sección 10.02: Desestimación

El promovido o querellado, además de presentar su contestación a una querella, podrá solicitar al Departamento la desestimación del caso mediante una moción debidamente fundamentada donde argumente que el recurso instado en su contra no presenta una reclamación que justifique la concesión de un remedio, que el recurso es inmeritorio, que el Departamento carece de jurisdicción sobre la persona o materia, o sustentar su solicitud de desestimación en cualquier otro fundamento que en Derecho proceda. Asimismo, podrá presentar una moción de desestimación en casos por inactividad o falta de diligencia atribuida a la parte promovente o querellante.

En cualquier caso, el Departamento podrá, *motu proprio* o a petición de parte, ordenar al promovente que muestre causa por la cual no deba desestimarse el caso. La determinación del Departamento podrá ser revisable una vez se emita una determinación final y revisable, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento sobre reconsideración y revisión judicial.

De otro lado, el Departamento podrá ordenar la desestimación y el archivo de los casos adjudicativos pendientes en el cual no se haya efectuado trámite alguno por cualquiera de las partes durante los últimos seis (6) meses desde su presentación, a menos que tal inactividad se justifique oportunamente. Mociones sobre suspensión o transferencia de vista, o de

prórroga, no serán consideradas como un trámite a los fines de esta Sección. El Departamento dictará una orden en dicho caso, la cual se notificará a las partes y al abogado o abogada, requiriéndoles que expongan por escrito las razones por las cuales no deba desestimarse y archivarse el mismo. Deberán presentar dicho escrito dentro del término de diez (10) días contado a partir de la fecha de notificación de la orden. De no recibirse una contestación oportuna, o no justificarse la inactividad a juicio del funcionario que preside el procedimiento, se procederá con la desestimación y el archivo del caso.

Cuando se ordene por el Departamento la desestimación y el archivo de cualquier petición, querella o cualquier otra acción o recurso presentado conforme a este Reglamento, dicho archivo será con perjuicio y el mismo se notificará a todas las partes interesadas, según surjan del expediente administrativo. Dicha notificación expresará claramente las razones por las cuales se ordenó el archivo.

Sección 10.03: Solicitud de Orden o Resolución Sumaria Parcial o Final

Las partes podrán presentar una moción fundamentada y acompañada de declaraciones juradas o con aquella evidencia que demuestre la inexistencia de una controversia sustancial de hechos esenciales y pertinentes, para que el Departamento dicte una resolución sumaria parcial o final a su favor sobre la totalidad o cualquier parte de la reclamación solicitada.

Toda moción en solicitud de una resolución sumaria deberá contener lo siguiente:

- a) Una introducción breve sobre las alegaciones de las partes;
- b) Señalar las controversias pendientes de adjudicación;
- c) Una relación concisa y organizada en párrafos enumerados de todos los hechos esenciales y pertinentes sobre los cuales no hay controversia sustancial, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba en las que se establecen los mismos;
- d) Los fundamentos jurídicos por los cuales debe ser dictada la resolución;
- e) La evidencia que acompaña para sostener su solicitud; y
- f) El remedio que se solicita.

La parte contra quien se presente una moción de resolución sumaria no podrá descansar solamente en las aseveraciones o negaciones contenidas en sus alegaciones, sino que estará obligada a contestar la moción de resolución sumaria en forma detallada y específica, conforme a lo establecido en este inciso, so pena de que el Departamento adjudique sumariamente el caso, si procede en Derecho. La contestación deberá ser presentada en un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de su notificación y deberá contener lo siguiente:

- a) Una introducción breve sobre las alegaciones de las partes.
- b) Señalar las controversias pendientes de adjudicación y una breve relación sobre las controversias pendientes de adjudicar aseveradas por el proponente;
- c) Una relación concisa y organizada, con una referencia a los párrafos enumerados por la parte que presentó la moción, de los hechos esenciales y pertinentes que están realmente y de buena fe controvertidos, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba en las que se establecen los mismos;
- d) Una enumeración de los hechos que no están en controversia, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba en las que se establecen los mismos; y
- e) Los fundamentos jurídicos por los cuales no debe ser dictada la resolución.

Si la parte contraria no presenta la contestación a la moción de resolución sumaria en el término provisto en esta Sección, se entenderá que la moción de resolución sumaria queda sometida para la consideración del funcionario que preside los procedimientos.

Toda relación de hechos expuesta en la moción de resolución sumaria o en su contestación podrá considerarse admitida si se indican los párrafos o

las páginas de las declaraciones juradas o de otra prueba en las que se establecen, a menos que esté debidamente controvertida conforme lo dispone esta Sección.

Sección 10.04: Orden o Resolución Sumaria

La resolución sumaria solicitada será dictada inmediatamente si las alegaciones, deposiciones, contestaciones a los interrogatorios y admisiones ofrecidas, en unión a las declaraciones juradas, si las hay, u otra prueba, demuestran que no hay controversia real sustancial en cuanto a algún hecho esencial y pertinente y que, como cuestión de Derecho, el Departamento debe dictar resolución sumaria a favor de la parte que presentó la moción, ya sean de carácter final o parcial, resolviendo cualquier controversia entre las partes que sea separable de las controversias principales.

Si en virtud de una moción presentada o de una orden emitida bajo las disposiciones de esta Sección no se adjudica finalmente el caso y es necesario celebrar una vista administrativa, el Departamento adjudicará la moción mediante una determinación de los hechos esenciales y pertinentes sobre los cuales no hay controversia sustancial y los hechos esenciales y pertinentes que están realmente y de buena fe controvertidos. Además, deberá consignar hasta qué extremo el remedio solicitado no está en controversia, ordenando los procedimientos ulteriores que sean justos en el pleito, incluso una vista evidenciaría limitada a los asuntos en controversia. Al celebrarse la vista

evidenciaria, se considerarán probados los hechos allí especificados y se procederá de conformidad.

ARTÍCULO 11: DETERMINACIONES FINALES Y REMEDIOS

Sección 11.01: Orden o Resolución Final

El Secretario del Departamento o el Juez Administrativo, según corresponda, emitirá la resolución u orden administrativa final del caso, basado, de ser el caso, en el informe del Oficial Examinador y el expediente del caso, en un término que no podrá exceder de noventa (90) días después de finalizada la vista o después de la presentación de las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, salvo que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. Podrán ser considerados para determinar justa causa, entre otros, los siguientes factores: complejidad de la controversia; intervención de terceros; renunciaciones de representantes legales; diligencia demostrada por las partes; suspensiones y transferencias de vistas; e incomparecencia de testigos.

La orden o resolución deberá incluir y exponer por separado las determinaciones de hecho, salvo que las partes voluntariamente renuncien a que se efectúen determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho en que se fundamenta la adjudicación del caso y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión judicial y los términos correspondientes para ello. La orden o resolución deberá ser firmada por el Secretario del Departamento o

cualquier otro funcionario autorizado por ley. Cumplidos los requisitos antes mencionados, se deberá notificar la Orden o Resolución Administrativa final.

Finalmente, una resolución emitida contra una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, podría ser declarada nula si a esta no se le proveyó un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del *Americans with Disabilities Act* (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 22-2021, conocida como la *Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, garantice la efectividad de la comunicación a través del proceso adversativo.

Sección 11.02: Remedios: Multas, Honorarios, Costas, Intereses y Otros Remedios.

- a) En la resolución final, el Departamento otorgará el remedio que en Derecho proceda, aun cuando la parte promovente no lo haya solicitado. Sin embargo, una resolución en rebeldía no será de naturaleza distinta ni excederá en cuantía a lo que se haya pedido en las alegaciones de la querella.
- b) El Departamento tendrá discreción para formular y otorgar los remedios que estime adecuados para asegurar la ejecución y

cumplimiento con sus políticas públicas, los reglamentos adicionales y/o con cualquier otra ley cuya interpretación e implementación esté bajo su jurisdicción.

- c) Toda resolución que ordene el pago de dinero, ordenará también el pago de intereses, los que se computarán desde que se ordenó dicho pago de dinero hasta que el pago del principal sea satisfecho, a la tasa vigente que haya fijado la Junta Financiera y certificado el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico.
- d) Toda violación a las leyes que administra el Departamento o a los reglamentos emitidos al amparo de su ley habilitadora podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil dólares (\$5,000.00) por cada violación, según autorizado por la LPAU.
- e) El Departamento podrá ordenar el pago de gastos, costas y honorarios de abogados.
- f) El Departamento podrá conceder todos aquellos otros remedios autorizados por ley.

Sección 11.03: Notificación

El Departamento especificará en la certificación de sus órdenes o resoluciones los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de

que estas puedan ejercer efectivamente el derecho a la reconsideración o revisión judicial.

El Departamento notificará con copia simple por correo ordinario o correo electrónico a las partes, y a sus abogados de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible, y archivará en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Cuando el Departamento obtenga información que le permita conocer que sus intentos de notificar a la parte interesada han resultado inútiles, debe realizar esfuerzos adicionales razonables para realizar una notificación conforme a Derecho.

La notificación se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes.

ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN FINAL

Sección 12.01: Corrección de Errores de Forma

Los errores de forma en las resoluciones, órdenes o en el expediente, y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por el Departamento en cualquier momento, *motu proprio* o a solicitud de cualquier parte. Estas correcciones serán notificadas a las partes. Estos errores podrán corregirse durante el trámite de una revisión judicial antes de elevar el expediente al Tribunal de Apelaciones. Posteriormente, sólo podrán corregirse previo el correspondiente permiso del Foro Judicial donde esté pendiente de revisión la determinación administrativa. El efecto de la corrección será retroactivo a la fecha en que se notificó el documento original.

Sección 12.02: Errores No Perjudiciales

Ningún error en la admisión o exclusión de prueba y ningún error o defecto en cualquier resolución u orden, o en cualquier acto realizado u omitido por el Departamento o cualquiera de las partes, dará lugar a la concesión de una nueva vista administrativa o a que se deje sin efecto, modifique o de otro modo se altere una resolución, a menos que el Departamento, o en su caso, el Tribunal General de Justicia, considere que la negativa a tomar tal acción resulta incompatible con la justicia sustancial.

Sección 12.03: Solicitud de Reconsideración

Toda parte adversamente afectada por una resolución u orden final podrá presentar una moción de reconsideración de la misma dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. Disponiéndose, que, si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por correo electrónico de dicha notificación, el término de veinte (20) días se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

El Departamento, dentro del término de quince (15) días de haberse presentado la moción de reconsideración, procederá a considerarla. Si el Departamento rechazare la petición de reconsideración de plano o no actuare sobre ella dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

Si el Departamento toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser

emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción.

Si el Departamento acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Departamento, por justa causa y dentro de los noventa (90) días, prorrogue el término para adjudicar por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Sección 12.04: Revisión Judicial

Aquella parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Departamento, y que haya agotado todos los remedios provistos por el Departamento, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final o a partir de la fecha aplicable conforme a la Sección 12.03 de este Reglamento, cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

Sección 12.05: Ejecución de Resoluciones y Órdenes Finales

El Departamento o una parte que haya obtenido una orden o resolución final a su favor, podrá presentar una moción ante el Departamento o una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia solicitando la ejecución de la misma. La parte contra la que se solicita la ejecución de la orden o resolución final podría estar sujeta al pago de costas e intereses adicionales.

ARTÍCULO 13: FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y OTROS PODERES

Sección 13.01: Inspecciones

El Departamento podrá realizar inspecciones para asegurarse del cumplimiento de las leyes y reglamentos que administra y de las resoluciones, órdenes y autorizaciones que expida, sin previa orden de registro o allanamiento, en los siguientes casos:

- a) En casos de emergencias, o que afecten la seguridad o salud pública.
- b) Al amparo de las facultades de licenciamiento, concesión de franquicias, permisos u otras similares.
- c) En casos en que la información es obtenible a simple vista o en sitios públicos por mera observación.

Sección 13.02: Solicitud de Información

El Departamento podrá requerir información de las personas sujetas a su jurisdicción, al amparo de las leyes que administra y dentro de la zona de intereses contemplados en las mismas. Toda persona a la que se le solicite información, conforme se autoriza en esta Sección, podrá impugnar la solicitud del Departamento por medio del procedimiento adjudicativo según se establece en este Reglamento.

La impugnación sólo podrá fundamentarse en que el requerimiento de información sea irrazonable o exceda la autoridad del Departamento por no

tener relación alguna con la zona de intereses contemplados en la ley o leyes de que se trate.

Sección 13.03: Autoincriminación

Toda persona que invoque su privilegio constitucional de no auto incriminarse podrá ser compelida a producir la información requerida por el Departamento mediante orden judicial expedida por el Tribunal de Primera Instancia; en cuyo caso el tribunal ordenará que no podrá usarse dicha información en ningún proceso criminal contra la persona que suministró la información.

Sección 13.04: Inspecciones conjuntas

El Departamento podrá realizar inspecciones e investigaciones conjuntas con otras agencias con el objetivo de ampliar y facilitar su capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales por las cuales deben velar.

Sección 13.05: Querellas Presentadas por el Departamento en Otras Agencias Administrativas

Los funcionarios del Departamento podrán presentar una querella en otra agencia, cuando hayan podido observar la violación de cualquier disposición de ley o reglamento que administra la otra agencia. De igual modo, los funcionarios de cualquier agencia podrán presentar una querella ante el Departamento cuando hayan podido observar la violación de cualquier disposición de ley o reglamento que administra el Departamento.

ARTÍCULO 14: CLÁUSULAS SUPLEMENTARIAS

Sección 14.01: Salvedad

Las disposiciones de este Reglamento no son aplicables a procedimientos adjudicativos informales.

Sección 14.02: Casos No Previstos

En aquellos casos en que surgiera una controversia, situación o hecho para la cual no se hubiese provisto un procedimiento o remedio mediante este Reglamento, el Departamento podrá establecer aquellos procedimientos, o los que presidan los procedimientos adjudicativos, tomar aquella determinación, de manera consistente con este Reglamento. Además, para resolver cualquier situación procesal no contemplada en este Reglamento, se utilizarán aquellas Reglas de Procedimiento Civil, según enmendadas, que sean consistentes con el procedimiento adjudicativo formal o aquellas reglas y normas del Tribunal General de Justicia que resulten afines con la controversia o situación.

Sección 14.03: Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento 4953 de 19 de agosto de 1993, conocido como el *Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas* y cualquier otro reglamento, manual, orden administrativa, carta circular o norma anterior sobre este asunto.

Sección 14.04: Procedimientos Iniciados con Anterioridad a la Fecha de Aprobación del Presente Reglamento

Todo procedimiento de querella formal o reclamación iniciado o pendiente de adjudicación ante el Departamento, a la fecha de aprobación de este Reglamento y que se haya iniciado conforme a los procedimientos administrativos estatuidos en los distintos reglamentos vigentes en el Departamento, se conformará hasta donde sea compatible con el procedimiento administrativo adoptado por el presente Reglamento. De esto no ser posible, entonces la querella o reclamación pendiente de adjudicación a la fecha de aprobación del presente Reglamento se continuará tramitando según el procedimiento estatuido por la reglamentación aplicable, según sea el caso.

Sección 14.05: Cláusula de Separabilidad

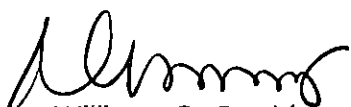
Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte declarada inconstitucional o nula y no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso anterior. Asimismo, este Reglamento se entenderá que queda enmendado con cualquier determinación judicial que altere el estado de Derecho vigente según aplique a este Reglamento.

Sección 14.06: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico hoy 12 de noviembre de 2024.

Aprobado por:


Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez
Secretario
Departamento de la Vivienda