



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
 Avenida Muñoz Rivera Núm. 505  
 Hato Rey PR 00918

Postnet Fax Note	7671	Date	2/10/06	# of pages	2/9
To	Dr. C. Berge	From	Dr. A. Espinosa		
Co./Dept.		Co.	Sec. Auxiliar		
Phone #		Phone #	DTCH 78-603		
Fax #	781-4068	Fax #	294-1137		

**REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACION SALARIO MINIMO PARA LOS  
 PROFESIONALES DE LA ENFERMERIA EN PUERTO RICO EN EL SECTOR  
 PRIVADO E IMPOSICIÓN DE MULTAS**

2 MAR '06 PM3:34

Hon. Román M. Velasco González  
 Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

28 de febrero de 2006

2006-03-02  
 11:16  
 7872690974  
 ASUNTOS GERENCIALES  
 P 2

**Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**

**REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACION SALARIO MINIMO PARA LOS  
PROFESIONALES DE LA ENFERMERIA EN PUERTO RICO EN EL SECTOR  
PRIVADO E IMPOSICIÓN DE MULTAS**

**INDICE**

<b>Parte I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	
Regla 1	Disposiciones Generales	1
1.1	Declaración de Política Pública	1
1.2	Título	1
1.3	Base Legal	1
1.4	Alcance, Propósito e Interpretación de estas Reglas	2
1.5	Definiciones	2
<b>Parte II</b>	<b>Obligaciones del Patrono</b>	
Regla 2	Obligaciones del Patrono	8
<b>Parte III</b>	<b>Imposición de Multas Administrativas</b>	
Regla 3	Imposición de multas administrativas	11
3.1	Inicio de la Acción	11
3.2	Procedimiento	11
3.3	Procedimiento Adjudicativo	11
3.4	Notificación de celebración de vista	14
3.5	Intervención	16
3.6	Mecanismos de Descubrimiento de Prueba	16
3.7	Conferencia con Antelación a la Vista	17
3.8	Rebeldía	17
3.9	Vista Administrativa	18
3.10	Presentación de la Prueba	19
3.11	Solicitud de Transferencia o Suspensión	20
3.12	Comparecencia	20
3.13	Imposición de Sanciones	20
3.14	Resoluciones, Ordenes e Imposición de Multas	21
3.15	Notificación de escritos	22
3.16	Expediente Administrativo	23

<b>Parte V</b>	<b>Revisión Judicial</b>	
5.1	Revisión ante el Tribunal de Apelaciones	25
<b>Parte VI</b>	<b>Separabilidad</b>	25
<b>Parte VII</b>	<b>Vigencia</b>	26



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
Avenida Muñoz Rivera Núm. 505  
Hato Rey PR 00918

**REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACION DEL SALARIO MINIMO PARA  
LOS PROFESIONALES DE LA ENFERMERIA EN PUERTO RICO EN EL  
SECTOR PRIVADO E IMPOSICIÓN DE MULTAS**

**Parte I – Disposiciones Generales**

**Regla 1 - Disposiciones Generales**

**1.1 Declaración de Política Pública**

En el ejercicio de reglamentar la implantación del salario mínimo y escalas salariales en el sector privado, se crea el primer reglamento para hacer justicia a los profesionales de la enfermería e imponer multas administrativas por su incumplimiento.

**1.2 Título**

Este reglamento se conocerá como “Reglamento para la implantación del Salario Mínimo para los Profesionales de la Enfermería en el Sector Privado e Imposición de Multas”.

**1.3 Base Legal**

Estas reglas se adoptan, aprueban y promulgan conforme con la autoridad que le confiere al Secretario del Trabajo y Recursos

Humanos, su ley habilitadora, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada; la Ley Núm. 27 de 20 de julio de 2005; la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y el Reglamento Núm. 3858, Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme para reglamentar los procedimientos de adjudicación en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

#### **1.4 Alcance, Propósito e Interpretación de estas Reglas**

El alcance de estas reglas es dar cumplimiento a la Ley Núm. 27 de 20 de julio de 2005, para lograr que en un término de tres (3) años el sector privado relacionado con la industria de la salud en Puerto Rico en su totalidad llegue a las escalas salariales impuestas por la Ley. Además, para eximir del cumplimiento de la ley por un término de tres (3) años a aquellas empresas que demuestren que los aumentos en el salario mínimo establecido por la Ley Núm. 27 tendrían un efecto nefasto en las finanzas de la empresa tomando en consideración, entre otros, los costos operacionales y cantidad de empleados de la empresa.

Se establecerá un sistema de multas administrativas para desalentar la violación de la Ley.

#### **1.5 Definiciones**

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

- a. **Exención – Moratoria concedida por el Secretario del Trabajo a los patronos que los releva de poner en vigor las nuevas escalas salariales.**
- b. **Efecto nefasto para las finanzas - Pérdida económica significativa y severa que amenace la estabilidad y solvencia económica del patrono.**
- c. **Enfermería – Ciencia y arte de cuidar de la salud del individuo, la familia y la comunidad. Su campo de acción es la promoción y el mantenimiento de la salud, la prevención de la enfermedad y la participación en su tratamiento, incluyendo la rehabilitación de la persona, independientemente de la etapa de crecimiento y desarrollo en que se encuentre. El objetivo de la enfermería es mantener al máximo el bienestar físico, mental, social y espiritual del ser humano.**
- d. **Ganancia Neta - Total de los ingresos menos los costos de producir tales ingresos y los gastos de operación de un negocio durante su ciclo financiero, excluyendo de dichos gastos de operación el importe de depreciación flexible, el arrastre de la pérdida neta de años anteriores y el importe de la contribución sobre ingresos del negocio. A los fines de esta Ley y por ganancia neta se entenderá aquella proveniente exclusivamente de las operaciones del patrono en Puerto Rico.**

- e. Juez Administrativo - Funcionario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos designado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para presidir las vistas administrativas y a quien el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos ha delegado su facultad adjudicativa.**
- f. Ley – Se refiere a la Ley Núm. 27 de 20 de julio de 2005.**
- g. Multas - Penalidad impuesta por el Secretario del Trabajo al patrono que dejara de cumplir cualquier disposición de la Ley. Estas no serán menores de mil dólares (\$1,000.00) ni mayores de cinco mil dólares (\$5,000.00) por infracción.**
- h. Oficial Examinador – Funcionario ante quien se pueden celebrar los procedimientos que tenga a bien asignarle el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos o el Juez Administrativo y quien podrá emitir resoluciones interlocutorias durante el proceso de solicitud de exención y de imposición de multas. El Oficial Examinador podrá rendir recomendaciones al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y al Juez Administrativo.**
- i. Patrono – Toda persona natural o jurídica que, con ánimo de lucro o sin él, emplee dos o más profesionales de la enfermería mediante cualquier clase de compensación.**

**Quedan excluidos de esta definición el Gobierno de los Estados Unidos de América, el Gobierno del Estado Libre**

**Asociado de Puerto Rico, sus Corporaciones Públicas y los Municipios.**

**j. Plan de Aumento de Sueldo - Proyección que hará todo patrono que se beneficie de la exención para comenzar a cumplir con la Ley al cabo de tres (3) años. Este plan será sometido al Secretario quien lo custodiará y dará seguimiento para que su cumplimiento sea factible.**

**k. Profesionales de la Enfermería**

**1) Enfermero(a) Práctico(a) – Persona que posee un diploma de enfermera o enfermero práctico licenciado(a) otorgado por una institución educativa acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Es la persona que realiza en beneficio de enfermos, lesionados o impedidos actos selectivos que requieren habilidad y juicio de su preparación en el campo de la enfermería pero no los conocimientos extensos requeridos a las enfermeras o los enfermeros generalistas o especialistas, ni los conocimientos requeridos a la enfermera/enfermero asociado(a) y que, por tanto, sólo pueden trabajar bajo la dirección de éstos o de los médicos o dentistas autorizados para ejercer en Puerto Rico.**

**2) Enfermero(a) con Grado Asociado sin experiencia -**

Persona que posee un grado de asociado en enfermería de una institución de educación superior debidamente acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Es la persona que colabora en el cuidado directo de enfermería a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Utiliza sus habilidades y destrezas básicas de enfermería fundamentado en un conocimiento de las ciencias naturales y de la conducta humana. Participa en actividades relacionadas con la salud de la familia y de la comunidad y puede prestar sus servicios por contrato con agencias o personas siempre y cuando ejerza bajo la dirección y supervisión de la enfermera o del enfermero generalista o especialista.

**3) Enfermero(a) con Bachillerato sin experiencia - Persona**

que posee un grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución de educación superior debidamente acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Se incluye en esta categoría a las enfermeras y enfermeros que al entrar en vigor la Ley Núm. 9 de 11 de octubre de 1987 poseían una licencia que los identificaba como enfermera/enfermero graduado o que hubiera obtenido

una licencia de enfermero/enfermera profesional o graduado(a) a tenor con el inciso (b) del Artículo 23 de la Ley de 30 de junio de 1965, ley anterior de la Junta Examinadora de Enfermeras, según enmendada. Esta persona provee cuidado directo o de enfermería a individuos, familia y comunidad en diferentes escenarios de la salud. También puede realizar las demás funciones enumeradas en el Artículo 2 de la Ley Núm. 9, 20 L.P.R.A. §203(e)(2).

4) Enfermero(a) con Bachillerato con experiencia - Persona que cumple con los requisitos enumerados en el inciso tres (3) anterior y que además posee al menos un (1) año ejerciendo las funciones de enfermera(o) generalista según definidas en la Ley Núm. 9.

l. Salario – remuneración en dinero por el trabajo realizado correspondiente a salario mínimo.

m. Salario mínimo de los(as) enfermeros(as) en el sector privado:

1. Enfermero(a) Práctico(a) - \$1,500.00 mensual – equivalente a \$8.66 por hora si el patrono realiza el cómputo de su salario por hora, indistintamente si el empleado es contratado a tarea parcial o regular.

2. Enfermero(a) con Grado Asociado sin experiencia - \$2,000.00 - mensual – equivalente a \$11.55 por hora si el

patrono realiza el cómputo de su salario por hora, indistintamente si el empleado es contratado a tarea parcial o regular.

3. Enfermero(a) con Bachillerato sin experiencia - \$2,350.00 mensual – equivalente a \$13.57 por hora si el patrono realiza el cómputo de su salario por hora, indistintamente si el empleado es contratado a tarea parcial o regular.

4. Enfermero(a) con Bachillerato con experiencia - \$2,500.00 mensual – equivalente a \$14.44 por hora si el patrono realiza el cómputo de su salario por hora, indistintamente si el empleado es contratado a tarea parcial o regular.

n. Secretario – Se refiere al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o su representante debidamente autorizado.

## **Parte II – Obligaciones del Patrono**

### **Regla 2 – Obligaciones del Patrono**

Todo patrono implantará las nuevas escalas de salario mínimo para los enfermeros(as) desde la vigencia de la ley. El patrono podrá optar por pagar el 100% u optar por acogerse al periodo de tres (3) años para comenzar las nuevas escalas salariales divididas en tres etapas.

La primera etapa no será menor de un 33% y comenzará el 20 de julio de 2005 hasta el 20 de julio de 2006. La segunda etapa no será menor de un 66% y comenzará el 20 de julio de 2006 hasta el 20 de julio

de 2007. La tercera etapa concederá la totalidad del aumento correspondiente.

De no poder implantar las mismas inmediatamente porque tendría un efecto nefasto en las finanzas de la empresa, someterá bajo juramento una solicitud de exención al Secretario conjuntamente con los siguientes documentos: (1) una narración de los hechos que explique detalladamente porque cumplir con la ley causaría un efecto nefasto en sus finanzas. (2) el estado financiero auditado del año o años anteriores para el año o años del cual se solicita exoneración, (3) estado financiero proyectado para los próximos años, (4) lista por individuo de salario bruto mensual de todos los empleados y sus respectivas clasificaciones ocupacionales incluyendo las que indica la Ley al presente, (5) certificaciones de los convenios colectivos vigentes dentro de cuyas unidades apropiadas se encuentren los enfermeros(a).

El Secretario podrá requerir cualquier otra información que considere necesaria para evaluar la solicitud de exención.

Todo patrono que interese beneficiarse de la exoneración, deberá presentar su solicitud en o antes de los noventa (90) días de la vigencia de este Reglamento. Luego de transcurrido ese término no se aceptará solicitudes de exoneración. El Secretario podrá aprobar la exoneración para todos los años comprendidos hasta el 19 de julio de 2008.

De aprobarse la solicitud de exención, se le notificará por correo certificado con acuse de recibo, el patrono tendrá noventa (90) días desde

esa fecha para presentar ante el Secretario un plan de aumento de sueldo proyectado para comenzar a cumplir con la Ley.

En aquellos casos que se conceda la exoneración máxima las tres etapas comenzarán el 20 de julio de 2008 con un 33%, el 20 de julio del 2009 un 66%, y el 20 de julio del 2010 el 100% del aumento de la escala salarial dispuesta en la Ley.

Este plan contendrá al menos un Estado Financiero proyectado. Incluirá además cualquier información económica relevante que informe al Secretario las precauciones que se tomarán para otorgar los aumentos.

El patrono someterá cada seis (6) meses al 30 de junio y 30 de diciembre un Informe detallado que contenga los actos afirmativos que ha tomado para la implantación de los aumentos de salarios al vencimiento de la exención.

Anualmente someterá para la revisión del Secretario un estado financiero auditado de ganancias y pérdidas para verificar el cumplimiento de esta ley.

2.1 De no aprobarse la exención solicitada, el patrono podrá presentar una solicitud de reconsideración o solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones según dispuesto en la Parte IV y V de este Reglamento.

De entrar en el proceso de revisión judicial deberá prestar una fianza de pago del 50% del importe en controversia. Se depositará en las oficinas del Negociado de Normas de Trabajo (NNT) hasta la resolución final del proceso.

### **Parte III – Imposición de Multas Administrativas**

#### **Regla 3 – Imposición de multas administrativas**

##### **3.1 Inicio de la Acción**

El Secretario o cualquier funcionario que éste designe por iniciativa propia o cualquier persona particular por sí o en representación de un grupo con Interés que entienda que el patrono ha incumplido con el plan establecido o cualquier disposición de la Ley, podrá presentar por escrito una solicitud de investigación ante el NNT.

##### **3.2 Procedimiento**

El funcionario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos investigará la solicitud y, si determina que el patrono ha incumplido con el plan establecido o cualquier disposición de la Ley, notificará un aviso de infracción y concederá un término de veinte (20) días desde el recibo de dicha comunicación, para que muestre causa por la cual el Secretario no deba iniciar los trámites de imposición de multas.

Se podrá conceder un plazo adicional de diez (10) días para mostrar causa, siempre y cuando se peticione y exista justa causa.

El no comparecer constituirá base suficiente para solicitar al Secretario, o el personal que él designare, que sancione con multa al patrono que incumple.

##### **3.3 Procedimiento Adjudicativo**

Durante este procedimiento se salvaguardarán los derechos de las partes a una notificación oportuna de la querrela y de la contestación a la querrela, a

**comparecer por derecho propio o mediante abogado, a presentar evidencia, a una adjudicación imparcial y a que su decisión sea basada en el expediente.**

**a. Inicio del Procedimiento para imponer multas**

**El funcionario del NNT presentará la querella en la Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA).**

**b. La querella contendrá:**

**1. Nombre completo de las partes**

**a. Si alguna de las partes es una persona natural, el nombre incluirá ambos apellidos;**

**b. Cuando la parte querellada sea una corporación, sociedad especial o profesional, se incluirá el nombre de ésta en el epígrafe, con todas sus direcciones y teléfonos conocidos;**

**2. Dirección y teléfono: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales, números de teléfonos y telefacsímil de todas las partes en la querella, así como cualquier otra información que los identifique y pueda corroborar su identidad o ubicación.**

**3. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la querella.**

**4. Cita a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.**

**5. La valoración de la cuantía de la multa.**

**6. Fecha de la presentación de la querella.**

**7. Firma de la persona que inicia la querella.**

8. **Número de querella:** Se asignará un número a la querella en el momento de su presentación y éste servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.
- c. Dicha querella será notificada al patrono, por correo certificado con acuse de recibo o regular, o personalmente, dentro de los quince (15) días de la radicación. También se notificará al querellante.
- d. El patrono contestará la querella en un término de diez (10) días del archivo en autos de una copia de su notificación. La contestación a la querella se radicará en la Secretaría de OMA y el querellado o su representante legal, certificará haber enviado copia fiel y exacta de la misma al querellante. El patrono deberá hacer un solo alegato responsivo, en el cual deberá incluir todas sus defensas y objeciones. El querellado deberá incluir copia de todo documento en apoyo a sus defensas y alegaciones. No se permitirá que se presente reconvencción contra el querellante en este procedimiento. La parte querellada podrá solicitar prórroga al término final de diez (10) días para presentar su contestación a la querella si posee causa o razón justificada para ello. Sin embargo, toda solicitud de prórroga deberá ser presentada dentro de dicho término. Las solicitudes de prórroga que no cumplan con estos requisitos serán denegadas de plano.
- e. El Juez Administrativo u Oficial Examinador de OMA tendrá la responsabilidad de presidir el proceso de adjudicación.

f. El procedimiento de adjudicación se llevará a cabo de conformidad y al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y se desarrollará mediante una vista adjudicativa ante un Oficial Examinador o Juez Administrativo y, durante la vista, el patrono tendrá la oportunidad de presentar evidencia y argumentar las razones por las cuales no ha cumplido con la Ley. En esa vista podrá presentar la prueba documental y testifical que entienda pertinente.

g. Se podrá enmendar la querrela en cualquier momento antes de presentarse la contestación por el querrellado. Luego de radicada la contestación a la querrela, solamente se podrá enmendar la misma previa autorización del Juez Administrativo o el Oficial Examinador.

### **3.4 Notificación de celebración de vista**

Las partes serán notificadas de la celebración de vista por lo menos con quince (15) días de anticipación.

La notificación de la vista deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- b) Advertencia que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas de abogados incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- 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 y a los hechos constitutivos de tal infracción.**
- e) Informará al patrono o querellado que debe contestar la querrela en el término de diez (10) días bajo apercibimiento de que se podrá dictar resolución u orden concediendo el remedio solicitado sin más citarle ni oírle de proceder en derecho.**
- f) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si la parte no comparece a la vista. Se apercibirá al querellante que de no comparecer se podrá ordenar la desestimación y archivo de la querrela. Se apercibirá al patrono querellado que, si no comparece a la vista, ésta se celebrará en su ausencia y se podrá dictar resolución en su contra concediendo el remedio solicitado de proceder en derecho.**
- g) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por causa justificada.**

Si la parte debidamente citada no comparece a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento, el funcionario que preside la misma podrá recomendar la desestimación de la misma o la imposición de la multa. Se notificará por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo a dicha parte la acción y el recurso de revisión disponible.

### **3.5 Intervención**

Toda persona que tenga un interés legítimo en este procedimiento podrá presentar una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en el procedimiento. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrán denegar o conceder la solicitud a su discreción tomando en consideración, entre otros, los factores enumerados en el Artículo 3.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Si la solicitud de intervención es denegada, se notificará dicha terminación al peticionario y demás partes en el procedimiento y se proveerá los fundamentos para la misma y se informará del recurso de reconsideración y de revisión dispuestos en este Reglamento.

### **3.6 Mecanismos de Descubrimiento de Prueba**

Las partes podrán realizar el descubrimiento de prueba que sea necesario para verificar, corroborar o sustentar las alegaciones de la querrela o las defensas esbozadas en la contestación a la querrela. Los mecanismos de descubrimiento de prueba a ser utilizados serán los permitidos por el Juez Administrativo o el Oficial Examinador en cada caso en particular en armonía con el propósito de garantizar un debido proceso de ley así como un procedimiento rápido y económico. El querrellado o patrono no podrá realizar descubrimiento de prueba para obtener información o documentación que deba figurar en los expedientes, nóminas, jomales y demás documentos que los patronos

vienen obligados a conservar en virtud de las disposiciones legales y los reglamentos aplicables, excepto que existan circunstancias excepcionales para ello.

El Juez Administrativo y el Oficial Examinador tendrán autoridad para tomar juramentos, emitir citaciones a testigos, para emitir órdenes para producir documentos y materiales y para emitir órdenes protectoras, a iniciativa propia o a solicitud de parte.

### **3.7 Conferencia con Antelación a la Vista**

El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá, a iniciativa propia o a solicitud de una de las partes, citar a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de simplificar los asuntos para considerarse en la vista, estipular hechos, estipular y marcar evidencia, y tomar aquellas medidas convenientes para aligerar y simplificar el procedimiento.

Cuando ambas partes estén representadas por abogado, éstas presentarán un informe durante los cinco (5) días anteriores a la vista administrativa. En dicho informe, expondrán sus estipulaciones de hechos, sus teorías en cuanto a los hechos y el derecho en controversia; indicarán qué evidencia queda estipulada y expresarán sus fundamentos para objetar la evidencia que no haya sido estipulada.

### **3.8 Rebeldía**

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante este

procedimiento, el Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte de su determinación, de los fundamentos para la misma y del recurso de reconsideración y revisión judicial disponibles.

### **3.9 Vista Administrativa**

1. La vista deberá grabarse o estenografiarse;
2. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador, según aplique, ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para presentar evidencia y argumentar, responder a la evidencia y argumentos presentados, realizar contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido limitada la presentación de prueba por las estipulaciones hechas en la conferencia con antelación a la vista.
3. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
4. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
5. Las partes podrán presentar prueba documental y testifical, incluso de carácter técnico o pericial.

6. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia según dispuesto por la Regla 11 de Evidencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a iniciativa propia o a solicitud de parte.

7. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

8. La vista administrativa será pública a menos de que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Juez Administrativo o el Oficial Examinador, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

### **3.10 Presentación de la Prueba**

En la vista se seguirá el orden de presentación de evidencia que determine el/la funcionario/a que la presida aunque la parte querellante tendrá el peso de la prueba. Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de estricta aplicación en las vistas administrativas, sino en la medida en que el Juez Administrativo o el Oficial Examinador considere necesaria para cumplir con los fines de la Justicia.

### **3.11 Solicitud de Transferencia o Suspensión**

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

Toda solicitud de suspensión deberá presentarse con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la vista, fundamentada con la evidencia crediticia de las razones para la solicitud, y con tres (3) fechas alternas en los quince (15) días siguientes a la fecha señalada inicialmente para la vista. El Juez Administrativo o el Oficial Examinador podrán imponer sanciones cuando no se cumpla con este procedimiento.

### **3.12 Comparecencia**

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

Toda corporación, sociedad o persona jurídica deberá comparecer por conducto de abogado o un oficial autorizado a tomar decisiones a nombre de la entidad que representa y a obligar la misma, lo cual deberá acreditar.

Toda comparecencia escrita se hará en papel tamaño ocho y medio pulgadas por once pulgadas (8 1/2" X 11"). El tipo de letra no será menor de diez (10) puntos ni mayor de catorce (14) puntos.

### **3.13 Imposición de Sanciones**

Cuando una parte incumpliera con un procedimiento establecido en este Reglamento o una orden del Juez Administrativo o el Oficial Examinador, éste, a

iniciativa propia o a instancia de parte, podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de la notificación de la orden para mostrar causa. De no cumplirse con esta orden, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, se podrá imponer una sanción económica a favor del Departamento o de cualquier parte que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada infracción separada a la parte o a su abogado, si este último es responsable del incumplimiento.

#### **3.14 Resoluciones, Órdenes e Imposición de Multas**

El Juez Administrativo notificará su Resolución u Orden, con determinaciones de hechos, a menos de que las partes hayan renunciado a las mismas, y conclusiones de derecho, declarando la querrela con o sin lugar, en todo o en parte, dentro del término de noventa (90) días a partir de que el caso quede sometido ante su consideración.

La Orden o Resolución estará firmada por el Juez Administrativo o el Secretario y advertirá el derecho de solicitar reconsideración o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, especificándose los términos correspondientes para instar las mismas. Con dicha Resolución u Orden, se incluirá una certificación de los nombres y direcciones de las personas a quienes les fue notificada la misma.

El Juez Administrativo tendrá autoridad para imponer multas. El Oficial Examinador podrá recomendar al Secretario o al Juez Administrativo imponer multas.

Se podrán imponer las siguientes sanciones y remedios:

- a) Imponer una multa administrativa no menor de mil dólares (\$1,000) ni mayor de cinco mil dólares (\$5,000) por cada infracción conforme a lo dispuesto en Ley.
- b) Para propósitos de la imposición de multas, cada incumplimiento se considerará una infracción separada. Es decir, se podrá imponer una multa separada por cada violación a la Ley Núm. 27 por empleado y por periodo de pago.
- c) Se podrán considerar como factores agravantes para la determinación de la cantidad de multa a imponer la recurrencia en el incumplimiento, el número de empleados afectados y el número de periodos de pago en los que se ha incumplido con la Ley.

### **3.15 Notificación de escritos**

Toda parte que presente un escrito ante OMA como parte de este procedimiento vendrá obligada a notificarlo a las demás partes en este procedimiento. Se acreditará de la notificación en el escrito. Todo escrito no notificado se tendrá por presentado pero no radicado y no se tomará acción o determinación alguna sobre el mismo hasta tanto se certifique su notificación.

### **3.16 Expediente Administrativo**

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

1. Las notificaciones de los procedimientos;
2. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
3. Toda moción, alegación, petición o requerimiento;
4. Evidencia documental recibida y considerada;
5. Relación de las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
6. Las propuestas de determinaciones de hecho y de derecho;
7. El informe preparado por el oficial examinador, si aplicable;
7. Toda orden o resolución parcial y final emitida en el caso;
8. Toda moción de reconsideración o de relevo presentada.

Cualquier parte podrá solicitar una copia certificada de todo el expediente o parte de él, mediante el pago de los cargos correspondientes pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda.

Para la transcripción de la grabación de la vista, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor de récord certificado. La Oficina de Mediación y Adjudicación le dará acceso a una copia de la grabación para transcribirla, mediante el cargo de diez dólares (\$10.00) por copia, pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda. En este caso, el transcriptor someterá una copia certificada y juramentada ante Notario, a los efectos de que la transcripción es una fiel y exacta de la grabación entregada por OMA. La Oficina de Mediación y

Adjudicación mantendrá el original de las grabaciones y un registro de las copias entregadas. La Oficina de Mediación y Adjudicación podrá modificar la forma de transcribir, de acuerdo con los cambios tecnológicos y de digitalización que estén disponibles para agilizar los procesos.

#### **Parte IV - Reconsideración**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá solicitar reconsideración a OMA dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. La Oficina de Mediación y Adjudicación deberá considerarla durante los quince (15) días siguientes a su presentación.

Si la rechazara de plano o no actuara en esos quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que venzan los quince (15) días, según sea el caso. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el proceso de reconsideración tendrá que completarse dentro de los noventa (90) días jurisdiccionales. El término para solicitar revisión judicial empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Resolución que resuelva definitivamente la moción de reconsideración. Si luego de acoger una moción de reconsideración, el Secretario dejara de tomar alguna medida sobre ella durante los noventa (90) días de haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir del vencimiento de dicho término, salvo que el Secretario por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el

término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

## **Parte V – Revisión Judicial**

### **5.1 Revisión ante el Tribunal de Apelaciones**

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Secretario podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de 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 según dispuesto por la Parte IV anterior, cuando el término para instar el recurso haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación del recurso de revisión a la Agencia y a todas las partes dentro del término para instar el recurso de revisión. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo.

## **Parte VI – Separabilidad**

Si cualquier parte de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal, dicho fallo no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de éste y su efecto quedará limitado a dicha parte.

**Parte VII – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, según lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Yo, Román M. Velasco González, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por el Artículo 4 de la Ley Núm. 27 de 20 de julio de 2005, conocida como Ley para Establecer un Salario Mínimo para los Profesionales de la Enfermería en Puerto Rico en el Sector Privado, y de la ley habilitadora del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, por la presente apruebo y adopto este Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de febrero de 2006.



ROMAN M. VELASCO GONZALEZ  
SECRETARIO