

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

**JUNTA  
ADJUDICATIVA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**APROBADO: 10 de febrero de 2003**

## INDICE

|  | <u>PAGINA</u> |
|--|---------------|
| I. DEFINICIONES -----                          | 1-4           |
| a. Administraciones -----                      | 1             |
| b. Apelación -----                             | 1             |
| c. Citación -----                              | 1             |
| d. Conferencia con antelación a la vista ----- | 1             |
| e. Departamento -----                          | 1             |
| f. Descubrimiento de Prueba -----              | 2             |
| g. Director(a) -----                           | 2             |
| h. Enmienda -----                              | 2             |
| i. Estipulaciones -----                        | 2             |
| j. Expediente -----                            | 2             |
| k. Interventor -----                           | 2             |
| l. Jueces(zas) Adjudicativos(as) -----         | 2             |
| m. Junta -----                                 | 3             |
| n. Jurisdicción -----                          | 3             |
| o. Ley -----                                   | 3             |
| p. Notificación -----                          | 3             |
| q. Oficial Examinador(a) -----                 | 3             |
| r. Orden Interlocutoria -----                  | 3             |
| s. Parte -----                                 | 3             |
| t. Parte apelada -----                         | 3             |
| u. Parte apelante -----                        | 3             |
| v. Parte recurrente -----                      | 3             |
| w. Parte recurrida -----                       | 4             |
| x. Presidente(a) -----                         | 4             |
| y. Resolución u Orden -----                    | 4             |
| z. Secretariado -----                          | 4             |
| aa. Secretario(a) -----                        | 4             |
| bb. Tribunal -----                             | 4             |
| cc. Vistas Adjudicativas -----                 | 4             |

## INDICE

|  | <u>PAGINA</u> |
|--|---------------|
| II. DERECHO A APELAR -----                           | 4             |
| III. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN -----                | 5-8           |
| a. Términos -----                                    | 5-6           |
| b. Fecha de notificación -----                       | 6             |
| c. Contenido de la apelación -----                   | 6             |
| d. Documentos que deben acompañar la apelación ----- | 6-7           |
| e. Jurisdicción -----                                | 7             |
| f. Expediente -----                                  | 7-8           |
| g. Desestimación por falta de interés -----          | 8             |
| h. Desestimación por prematura -----                 | 8             |
| i. Reconsideraciones en casos de Subastas -----      | 8-10          |
| IV. CONTESTACIÓN A LA APELACIÓN -----                | 10-11         |
| V. PROCEDIMIENTOS ANTERIORES A LA VISTA -----        | 10            |
| a. Enmiendas a las alegaciones -----                 | 11-13         |
| b. Solicitud de Especificaciones -----               | 11            |
| c. Descubrimiento de Prueba -----                    | 12            |
| d. Retiros -----                                     | 12            |
| e. Conferencia con antelación a vista -----          | 12-13         |
| f. Intervención -----                                | 13            |
| VI. SEÑALAMIENTOS -----                              | 13-17         |
| a. Citación a Vista -----                            | 13-14         |
| b. Derechos de la parte apelante -----               | 14-16         |
| c. Solicitud de suspensión de vista -----            | 16            |
| d. Citación de testigos -----                        | 16-17         |
| VII. VISTAS ADJUDICATIVAS -----                      | 17-19         |
| a. Vistas públicas -----                             | 17            |
| b. Vista en rebeldía -----                           | 17            |
| c. Casos resueltos por estipulación -----            | 17-18         |
| d. Desestimaciones por abandono -----                | 18            |
| e. Reglas de evidencia -----                         | 18            |

## INDICE

|       |  |               |
|-------|--|---------------|
| f.    | Grabación de las vistas -----                    | 19            |
|       |  | <u>PAGINA</u> |
| g.    | Contenido del expediente -----                   | 19            |
| h.    | Organización del expediente -----                | 19            |
| VIII. | RESOLUCIONES -----                               | 20            |
| a.    | Contenido de la resolución -----                 | 21-22         |
|       | 1. Determinaciones de Hecho -----                | 20-21         |
|       | 2. Conclusiones de Derecho -----                 | 21-22         |
|       | 3. Decisión del caso -----                       | 21            |
|       | 4. Adjudicación -----                            | 21-22         |
| b.    | Términos -----                                   | 22            |
| c.    | Notificación -----                               | 22            |
| IX.   | RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL -----        | 22-24         |
| X.    | PROCEDIMIENTOS ANTE LA JUNTA -----               | 24-26         |
| a.    | Inhibición -----                                 | 24-25         |
| b.    | Consolidación -----                              | 25            |
| c.    | Radicaciones -----                               | 25            |
| d.    | Reglamentación aplicable -----                   | 25            |
| e.    | Situaciones no reglamentadas -----               | 26            |
| f.    | Escritos -----                                   | 26            |
| g.    | Contenido de un escrito enviado a la Junta ----- | 26            |
| XI.   | DISPOSICIONES GENERALES -----                    | 26-28         |
| a.    | Quórum -----                                     | 26            |
| b.    | Registro -----                                   | 27            |
| c.    | Interpretación -----                             | 27            |
| d.    | Obligaciones del personal -----                  | 27            |
| e.    | Vigencia -----                                   | 28            |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA ADJUDICATIVA

### I. DEFINICIONES:

Las palabras o frases enumeradas a continuación tendrán el siguiente significado en este manual.

- a. Administraciones: Se refiere a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) y la Administración de Famlias y Niños (ADFAN).
- b. Apelación: Escrito dirigido a la Junta Adjudicativa, firmado por la parte apelante o su representante autorizado, donde informa específicamente la acción que se está apelando, su desacuerdo con la misma y solicitando un remedio. También se refiere a las reconsideraciones en casos de impugnación de subastas.
- c. Citación: Documento expedido por el(la) Director(a) de la Junta en el cual se señala fecha, hora y lugar en que se celebrará una vista. Además, informará sobre las responsabilidades y los derechos que le asisten a las partes.
- d. Conferencia con antelación a la vista: Reunión entre las partes o sus abogados(as) y el(la) Oficial Examinador(a) en una fecha anterior a la vista adjudicativa, para estipular los hechos no controvertidos, aceptar cualquier documento admisible en evidencia, lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.
- e. Departamento: Se refiere al Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y agrupa los siguientes componentes: Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y el Secretariado.

- f. Descubrimiento de Prueba: Intercambio de información entre las partes autorizado por la Junta, previo a la solicitud de una de las partes y aprobación del (de la) Oficial Examinador(a). (Ver sección V)
- g. Director(a): Persona designada por el(la) Secretario(a) para dirigir la Oficina de la Junta, quien a su vez supervisa a los(as) Oficiales Examinadores(as) y preside la Junta Adjudicativa.
- h. Enmienda: Modificación o corrección que efectúan los(as) miembros de la Junta a los proyectos de resolución presentados por los(as) Oficiales Examinadores(as).
- i. Estipulaciones: Convenio o acuerdo entre las partes sobre uno o varios asuntos.
- j. Expediente: Conjunto de documentos que son parte del procedimiento adjudicativo hasta la conclusión final de la apelación.
- k. Interventor: Aquella persona que no sea parte original del procedimiento adjudicativo y que solicite por escrito intervenir en la apelación demostrando tener interés en el procedimiento.
- l. Jueces(zas) Adjudicativos(as): Funcionarios(as) o empleados(as) del Departamento de la Familia a quienes se les delega la autoridad de adjudicar controversias según lo dispone el Reglamento para Crear la Junta Adjudicativa, Número 5431 del 22 de mayo de 1996 y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU). Para efectos de la LPAU son jueces administrativos. (Ver Anejo I)

- m.* *Junta:* Significa Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia. Es un organismo del Departamento separado e independiente de la agencia a los efectos de sus funciones particulares. (Ver R.R.A. v. Departamento de la Familia, Opinión del 21 de junio de 2002, 2002 JTS 93)
- n.* *Jurisdicción:* Materia sobre la cual la Junta Adjudicativa tiene facultad para resolver, conforme al Reglamento Número 5431 Para Crear la Junta Adjudicativa de Controversias del Departamento de la Familia.
- o.* *Ley:* Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico(LPAU).
- p.* *Notificación:* Escrito o documento expedido por la Junta en el cual se informa a las partes las acciones determinadas por ésta.
- q.* *Oficial Examinador(a):* Persona designada por el(la) Secretario(a) para presidir las vistas adjudicativas.
- r.* *Orden interlocutoria:* Determinación emitida por la Junta en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal, no final.
- s.* *Parte:* Toda persona a quien se dirija la acción de una agencia, o que sea parte en 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.
- t.* *Parte apelada:* La parte contra quien se interpone una apelación.
- u.* *Parte apelante:* Persona que interpone una apelación.
- v.* *Parte recurrente:* Persona natural o jurídica que interpone una solicitud de reconsideración para impugnar la adjudicación de una subasta.

- w. Parte recurrida: Se refiere a la Junta de Subastas del Departamento de la Familia en solicitudes de reconsideración para impugnar la adjudicación de una subasta.
- x. Presidente(a): Persona designada por el(la) Secretario(a) para presidir la Junta.
- y. Resolución u Orden: Escrito emitido por la Junta en el cual se adjudican derechos u obligaciones de una o más personas específicas y se pone fin a la controversia.
- z. Secretariado: componente del Departamento donde ubica la Oficina del (de la) Secretario(a) y desde donde se dirigen y fiscalizan los demás componentes de la agencia.
  - aa. Secretario(a): Secretario(a) del Departamento de la Familia.
  - bb. Tribunal: Se refiere al Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico.
  - cc. Vistas Adjudicativas: Audiencia pública celebrada y presidida por el(la) Oficial Examinador(a) como parte del proceso adjudicativo.

## II. DERECHO A APELAR - JURISDICCION SOBRE LA MATERIA

Toda persona solicitante o participante de un servicio, beneficio económico o licitador en una subasta que no esté de acuerdo con la decisión notificada por escrito de alguna de las Oficinas Locales o Regionales, las Administraciones o de la Junta de Subastas, puede presentar una apelación o reconsideración ante la Junta. Las apelaciones pueden radicarse por acciones a tomar, acciones tomadas o por inacción cuando él(la) solicitante o participante o licitador considere que esa determinación es incorrecta, injusta o parcializada.

### **III. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

#### *a. Términos*

Las personas que solicitan servicios o beneficios de programas administrados por el Departamento tendrán quince (15) días para presentar su escrito apelativo ante la Junta a partir del envío de la notificación **denegando el servicio o beneficio** cuando se envía por correo regular o, a partir del recibo cuando se envíe por correo con acuse de recibo o se entregue personalmente.

Los(as) participantes de programas administrados por el Departamento tendrán diez (10) días para presentar su escrito apelativo ante la Junta a partir del envío de la notificación informando la **intención de tomar alguna acción** cuando se envía por correo regular o, a partir del recibo cuando se envíe por correo con acuse de recibo o se entregue personalmente.

En los casos de **acciones tomadas**, la apelación tiene que ser radicada dentro del término de quince (15) días contados a partir del envío de la notificación, cuando se envíe por correo regular o, a partir del recibo cuando se envíe por correo con acuse de recibo o se entregue personalmente.

Un(a) solicitante o participante de un programa administrado por el Departamento de la Familia podrá presentar una apelación en cualquier momento, luego de vencido el término establecido por el reglamento del programa si **no se ha tomado acción** dentro de ese término. En ausencia de término reglamentario, podrá radicar su apelación en cualquier momento si no se ha tomado acción en forma expedita.

En los casos de **Subastas**, las Reconsideraciones deben presentarse dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación del Aviso de Adjudicación.

*b. Fecha de notificación*

La fecha de notificación será la fecha en que se envió y que consta en el matasellos del correo del sobre en el cual se le notificó la acción a tomarse o tomada, la fecha en que se le entregó personalmente o la fecha del acuse de recibo, según sea el caso.

*c. Contenido de la apelación*

El escrito de apelación debe narrar en forma específica y concisa los hechos que dan margen a la apelación. Es importante que en éste conste el nombre completo de la parte apelante, su número de seguro social, su dirección postal y la acción apelada.

*d. Documentos que deben acompañar la apelación*

La solicitud de apelación puede ser presentada en la Oficina Local, Oficina Regional, Administración o en la Oficina de la Junta Adjudicativa personalmente, mediante correo regular o fax. El día que se recibe la apelación o reconsideración, se registrará en un Control de Correspondencia antes de ser evaluada y referida para el proceso de apelación.

La parte apelante presentará su solicitud de apelación junto a: copia del sobre con el matasellos del correo y la notificación u documento que haya dado lugar a la controversia. Cuando el escrito no esté acompañado por estos documentos y la apelación ha sido presentada directamente en la Junta, se le

solicitará a la parte apelante que dentro de los próximos diez (10) días calendarios a partir de la notificación que se le hace utilizando el formulario JA-2, los envíe para poder tramitar la apelación. Este término es directivo y no jurisdiccional.

De otro lado, cuando la solicitud de apelación se presente y trámite por la Oficina Local o Regional, el(la) empleado(a) designado(a) de la Junta, mediante llamada telefónica solicitará a esas oficinas la notificación apelada y cualquier otro documento que sea necesario para tramitar la apelación.

En los casos que la presentación se hace en la Junta Adjudicativa, este foro procederá a notificar a la Oficina Local, Regional, Programa, Administración y Junta de Subastas que se ha presentado una apelación, el motivo y el remedio solicitado. Además, enviará copia del escrito apelativo y podrá concederle quince (15) días calendarios para que muestre causa por la cual no procede la apelación ((JA-3, JA-3[S], JA-3[ORDEN])).

e. *Jurisdicción*

Teniendo ante sí todos los documentos necesarios, el(la) empleado(a) designado(a) evaluará la solicitud de apelación para determinar si el mismo fue presentado dentro del término dispuesto. La Junta desestimará sumariamente toda apelación radicada fuera de término utilizando el formulario JA-7.

f. *Expediente*

Luego de radicada la apelación, las(os) empleadas(os) designadas(os) procederán a abrir un expediente y asignarle el número que corresponda de acuerdo al año en que se recibe la apelación o reconsideración comenzando el

primero (1ro) de julio de cada año hasta el treinta (30) de junio del siguiente año. Este proceso requiere llenar los formularios JA-1 (Trámite de la Apelación), JA-5 (Datos Generales sobre apelaciones recibidas) y JA-21 (Registro de Numeración de Apelaciones).

*g. Desestimación por falta de interés*

La Junta considerará abandonada una apelación cuando la parte apelante no envíe los documentos habiendo transcurrido más de diez (10) días de haberle sido requeridos. En estos casos se desestimarán la apelación por falta de cooperación (JA-10).

*h. Desestimación por prematura*

Cuando una apelación es presentada antes de mediar una notificación escrita, ésta se considerará prematura y se desestimará utilizando el formulario JA-8.

*i. Reconsideraciones en casos de Subastas.*

i. La parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta podrá, dentro de término de diez (10) días a partir del Aviso de Adjudicación de Subasta emitido y notificado por la Junta de Subastas del Departamento, presentar una moción de reconsideración ante la Junta Adjudicativa.

ii. La solicitud de reconsideración se presentará ante la Junta Adjudicativa personalmente, mediante correo regular o fax y deberá incluir la siguiente información:

- (a) Nombre y dirección postal de todas las partes.

(b) Hechos constitutivos del reclamo o situación que genera la solicitud de reconsideración.

(c) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si se conocen.

(d) Remedio que se solicita.

(e) Copia del Aviso de Adjudicación.

iii. La Junta Adjudicativa deberá considerar y tomar alguna acción sobre la solicitud de reconsideración dentro del término de diez (10) días de haberse presentado. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de ese término, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

iv. Si la Junta Adjudicativa decide atender la solicitud de reconsideración, notificará a todos los licitadores que constan en el Aviso de Adjudicación de la presentación de una solicitud de reconsideración y les informará de su derecho a solicitar intervención y el término. Además, notificará a la Junta de Subastas (JA-3[INTER]).

v. Los licitadores podrán solicitar intervención en el proceso dentro de los próximos quince (15) días calendarios a partir de la notificación conforme a lo establecido en el Artículo IX de este Reglamento. De no hacerlo, no se considerarán partes en el proceso y no se les notificará ningún otro documento, excepto la Resolución final.

vi. Si la Junta decide atender la solicitud de reconsideración, ordenará y concederá un término de quince (15) días laborables a la Junta de Subastas para que muestre causa por la cual no procede la reconsideración (JA-3[S]).

vii. Una vez recibido el escrito de la Junta de Subastas, la Junta Adjudicativa podrá disponer sumariamente del caso o citar una conferencia con antelación a la vista o a vista adjudicativa.

viii. La notificación de la determinación final se hará a las partes, sus representantes legales y todos los licitadores que participaron en la Subasta aun cuando no fueron parte del proceso de adjudicación ante la Junta.

ix. La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta. La mera radicación de una solicitud de revisión ante el tribunal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

#### **IV. CONTESTACIÓN A LA APELACIÓN**

Las contestaciones a una apelación o cualquier otro escrito u orden de los mencionados en este Reglamento, deberán efectuarse dentro de los términos dispuestos en este Manual y el Reglamento de la Junta. Toda contestación será concisa, responderá a las alegaciones presentadas y será notificada a la parte apelante y su representación legal.

El(La) Director(a) de la Junta o el(la) funcionario(a) designado(a) concederá a la parte apelada un término de diez (10) días laborables contados a partir de la

notificación para exponer su posición. Esos diez (10) días son directivos, no mandatorios.

En caso de no requerirse una contestación, el Informe de Apelación constituirá la contestación.

## V. PROCEDIMIENTOS ANTERIORES A LA VISTA<sup>1</sup>

### a. *Enmiendas a las alegaciones*

Las partes pueden enmendar sus alegaciones (la parte apelante a su solicitud de apelación y la parte apelada a su informe de apelación o contestación a la apelación) por escrito dirigido a la Junta y notificado a la otra parte. Cuando las enmiendas se hacen en la vista, se harán constar en el récord de la misma.

### b. *Solicitud de especificaciones*

Las partes pueden solicitar que la otra suministre mayor información y sea más específica en sus alegaciones mediante escrito dirigido a la Junta y notificado a la otra antes de la vista. La solicitud será evaluada por el(la) Oficial Examinador(a) quien determinará si procede permitir este proceso. La determinación se hará tomando en consideración las particularidades del caso y las características de la adjudicación administrativa; a saber: flexibilidad y agilidad.

---

<sup>1</sup> Como regla general, las Reglas de Evidencia y de Procedimiento Civil no se aplican automáticamente a los procesos de adjudicación administrativa pero, los foros quasi-judiciales pueden adoptar aquellas que no sean incompatibles con la flexibilidad del proceso administrativo. El Tribunal Supremo de Puerto Rico ya se ha expresado con relación a algunas Reglas de Procedimiento Civil dejando claro cuales pueden ser adoptadas y cuales no. Son contrarias al proceso administrativo: Terceros Demandados (Regla 12) y Determinaciones de Hecho Adicionales (Regla 43.3); pueden aplicarse: Relevo de Sentencia (Regla 49.2); y, fueron específicamente adoptadas en la LPAU: Intervención (Sección 2155), Conferencia con antelación a la vista (Sección 2157), Órdenes Protectoras (Sección 2158, enmendada) y Rebeldía (Sección 2160). En cuanto a los mecanismos de descubrimiento de prueba, éstos deben haberse incorporado al Reglamento o el Oficial Examinador(a) autorizarlos.

*c. Descubrimiento de prueba*

Los mecanismos de descubrimiento de prueba se limitarán a un interrogatorio el cual se someterá a las partes. En el caso del apelante, en un término no mayor de diez (10) días de haberse sometido la apelación y, en el caso de la parte apelada, no mayor de diez (10) días de haber sido notificada de la apelación. La parte a quien se le notifica el interrogatorio, tendrá quince (15) días para contestar el mismo.

Las partes deberán notificar a la Junta que le están enviando un interrogatorio a la otra sin ser necesario enviar copia del mismo.

*d. Retiros*

La parte apelante puede en cualquier momento antes de emitirse resolución final retirar su solicitud de apelación. Dicho interés debe constar por escrito y archivarse en el expediente de la apelación. Una vez la Junta recibe el Retiro de Apelación emitirá una notificación aceptando la misma utilizando el formulario JA-4 y se archivará en el expediente.

*e. Conferencia con antelación a la vista*

En cualquier apelación y a discreción del(de la) Oficial Examinador(a), podrá citarse a las partes para una conferencia con antelación a la vista utilizando el formulario JA-11[CONF]. La conferencia tiene el propósito de aclarar y simplificar la controversia y, estipular la prueba y testigos a presentarse el día de la vista. (Ver Anejo 2)

Podrán aceptarse estipulaciones, enmiendas o informes de las partes para resolver la controversia. Estos acuerdos se someterán por escrito o se harán constar en el expediente y/o grabación al concluir la conferencia.

f. *Intervención*

Cualquier persona con interés legítimo en un procedimiento administrativo ante la Junta puede solicitar mediante escrito fundamentado, que se le permita intervenir o participar del procedimiento. El(La) Oficial Examinador(a) atenderá la solicitud tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo IX del Reglamento 5431 para Crear la Junta Adjudicativa y Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia.

## VI. SEÑALAMIENTOS

El(La) Director(a) de la Junta 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 efectuará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista señalada.

a. *Citación a Vista*

La Citación a Vista (JA-11) deberá contener la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su propósito.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado(a), pero no estarán obligados a estar así representadas.

3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
4. 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.<sup>2</sup>
5. Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
6. Que la vista no podrá ser suspendida, excepto cuando la suspensión se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen la misma y sometida y recibida en la Junta por escrito con cinco (5) días de anticipación a la fecha del señalamiento.

b. *Derechos de la parte apelante*

En los casos de apelaciones radicadas por solicitantes o recipientes de beneficios económicos o de servicios, la notificación a éstos(as) contendrá la siguiente información relacionada con sus derechos.

1. Que podrá examinar el expediente de su caso antes de la vista, personalmente o mediante su representante debidamente autorizado, discutirlo con un representante de la Oficina Local o Regional o la Junta de Subastas, copiar o fotocopiar por un costo económico mínimo, aquellas partes del expediente que sean necesarias para exponer sus alegaciones en la vista y examinar o

---

<sup>2</sup> Sólo en casos que sean presentados por un(a) funcionario(a), Administrador(a) o el(la) Secretario(a) querellándose sobre otro(a) funcionario(a).

fotocopiar por un costo económico mínimo, los documentos o récord que utilizarán en la misma. El derecho a examen del expediente y sus documentos será concedido a la luz de las normas escritas sobre confidencialidad contenidas en la reglamentación aplicable a la Administración objeto de la querella.

2. A comparecer y presentar su caso personalmente, asistido(a) de abogado(a) o por cualquier otro(a) representante autorizado de su selección.
3. A presentar sus testigos y requerir la comparecencia del(de la) empleado(a) o funcionario(a) del Departamento de la Familia, o de cualquier otra administración del Departamento que tomó la acción que origina la querella o de persona ajena al Departamento necesario para establecer su caso.
4. A establecer los hechos y circunstancias pertinentes.
5. A argumentar su caso sin interferencia indebida.
6. A objetar o refutar cualquier testimonio o evidencia con oportunidad de confrontar testigos adversos(as).
7. Que de no comparecer a la vista se le podrá declarar en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación o la de su representante autorizado.
8. Que la vista no podrá ser suspendida, excepto cuando la suspensión se solicite por escrito con expresión de las causas que

justifiquen la misma sometida y recibida en la Junta con cinco (5) días de anticipación al señalamiento.

*c. Solicitud de Suspensión de vista señalada y término para ello.*

El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo podrá suspender una vista ya señalada, cuando una de las partes envueltas en la controversia así lo solicite y presente evidencia de las causas que justifican dicha suspensión utilizando el formulario dispuesto para ello (JA-12). En los casos que se solicite la suspensión con antelación a la vista, la misma deberá ser sometida y recibida en la Junta por escrito con cinco (5) días de anticipación al señalamiento. La parte peticionaria enviará copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento dentro de los cinco (5) días señalados. En los casos en los cuales las partes estén representadas por abogados(as) se les podrá solicitar que informen tres (3) fechas disponibles para el próximo señalamiento preferiblemente al mes siguiente de la vista previamente suspendida. La Junta tomará en consideración las fechas hábiles de las partes, pero no necesariamente serán las determinantes para el próximo señalamiento.

*d. Citación de Testigos*

Las citaciones de testigos se harán por correo utilizando el formulario JA-16. Las partes podrán solicitar a la Junta la citación de testigos indicando la pertinencia en el caso. Dicha petición será evaluada por la Junta, si se determinare que procede se citará conforme a las Reglas de Procedimiento Civil, de lo contrario se declarará **NO HA LUGAR**.

La Junta podrá citar testigos cuya declaración considere pertinente, aunque no hayan sido anunciados por las partes.

## VII. VISTAS ADJUDICATIVAS<sup>3</sup>

### a. *Vistas públicas.*

La vista será pública, a menos que una de las partes someta una solicitud por escrito fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el(la) Oficial Examinador(a), si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

### b. *Vista en 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(la) Oficial Examinador(a) podrá declararle en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Si entiende que es necesaria la participación de la parte apelada por ser ésta quien tiene el peso de la prueba, se procederá con una continuación a vista o suspensión, lo que considere pertinente el(la) Oficial Examinador(a) a cargo del caso.

Si la rebeldía aplica al Departamento, el(la) Oficial Examinador(a) podrá emitir una Orden a esa parte para que muestre causa por la cual no deba adjudicarse la apelación en rebeldía.

### c. *Casos resueltos por estipulación*

Los acuerdos verbales entre las partes sobre la controversia apelada y/o los sometidos y recibidos en esta Junta mediante estipulación, serán evaluados

---

<sup>3</sup> Ver Anejo 3 (Guía para la celebración de Vistas Adjudicativas). El(la) Oficial Examinador(a) hará un Resumen de la Vista (JA-13), llevará un Registro de Vistas (JA-14) y Apelación Atendida (JA-15) para cada uno de los casos que se le asignen.

por el(la) Oficial Examinador(a) quien preparará un Proyecto de Resolución a ser considerado por la Junta. Si los acoge se emitirá una Resolución por Estipulación.

*d. Desestimaciones por abandono*

La Junta desestimarán toda apelación en la cual ninguna de las partes comparezca a la vista mediante Resolución a esos efectos (JA-9).

*e. Reglas de Evidencia*

Las Reglas de Evidencia no aplican a los procesos de la Junta de manera automática por lo que quedará a discreción del(de la) Oficial Examinador(a) que presida la vista el aplicar aquellas Reglas de Evidencia que no sean incompatibles con la flexibilidad del procedimiento administrativo.

El(La) Oficial Examinador(a) que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de lo mismo que un(a) juez(a) tomaría conocimiento judicial<sup>4</sup>, podrá excluir evidencia impertinente, repetitiva o que constituya un privilegio.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Tomar conocimiento de todo hecho que no sea razonablemente objeto de controversia por ser de conocimiento general que pueda ser determinado de manera inmediata y exacta recurriendo a fuentes cuya exactitud no pueda ser razonablemente cuestionada. Nunca puede ser conocimiento personal del(de la) Oficial Examinador(a).

<sup>5</sup> Privilegios reconocidos en Puerto Rico y pertinentes al procedimiento administrativo:

1. contra la autoincriminación
2. abogado – cliente
3. entre cónyuges
4. información oficial – no se puede obligar a un (a) funcionario (a) a divulgar información oficial si hay una Ley que la haga confidencial y si la información puede lesionar derechos de terceros.

*f. Grabación de las Vistas*

Los procedimientos de las vistas deberán ser grabados o estenografiados. Toda prueba documental ofrecida en evidencia, luego de aceptada durante la celebración de la vista, será identificada y marcada como exhbít.

*g. Contenido del Expediente*

Se mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo el cual constituirá la base exclusiva para la revisión judicial ulterior.

El expediente incluirá toda la información desde el escrito apelativo, órdenes interlocutorias hasta la disposición final del procedimiento incluyendo el proyecto de resolución preparado por el(la) Oficial Examinador(a) que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada ante la disposición final del procedimiento. Incluirá: los comentarios del(de la) funcionario(a) responsable de revisar el proyecto de resolución antes de ser considerados por la Junta, el informe de cambios preparados por la Junta en los casos que disientan de la determinación del(de la) Oficial Examinador(a) y la solicitud de reconsideración y Resolución en Reconsideración (JA-20), en los casos en que se hayan presentado.

*h. Organización del expediente*

En el lado izquierdo del expediente se incluirá la documentación generada por la Junta Adjudicativa y en el lado derecho la documentación de las partes en controversia. Todas se organizarán en orden de ocurrencia de eventos.

## VIII. RESOLUCIONES

Luego de celebrada la vista, el(la) Oficial Examinador(a) que la presidió deberá evaluar toda la evidencia sometida (tanto la evidencia documental como la testifical) y redactar un proyecto de resolución que incluya: Determinaciones de Hecho, Conclusiones de Derecho y la decisión del caso. (Ver Anejo 4). Para la preparación del Proyecto de Resolución se utilizarán los formularios JA-18, JA-19 y JA-19[S] según sea el caso.

El Proyecto de Resolución se someterá a la consideración de los(as) miembros de la Junta dentro del término de treinta (30) días de celebrada la vista y luego de haber sido revisado por el(la) funcionario(a) designado(a). Toda prueba documental ofrecida en evidencia, luego de aceptada durante la celebración de la vista, será identificada y marcada como exhibít.

### a. *Contenido de la Resolución*

#### 1. Determinaciones de Hecho:

En las Determinaciones de Hecho el (la) Oficial Examinador(a) enumera los asuntos que entendió probados a base de la evidencia (documental y/o testifical) presentada en el caso. Es necesaria la evaluación cuidadosa de toda la evidencia disponible en el récord del caso antes de hacer las determinaciones de hecho.

Las determinaciones de hecho deberán ser relevantes a la controversia planteada en la apelación. La evidencia testifical y/o documental a considerarse para hacer las determinaciones de hecho, deberá aparecer en el récord del caso. Nunca deberá tomarse en consideración evidencia que esté fuera del

récord, ya que la parte apelante tiene derecho a conocer la evidencia a utilizarse para decidir su apelación y a presentar prueba en contrario si así lo desea. Este es un aspecto fundamental del debido proceso de ley.

Las determinaciones de hecho deberán estar apoyadas por evidencia sustancial que surja de la totalidad del récord.

## 2. Conclusiones de Derecho:

Se refiere a la conclusión a la que llega el(la) Oficial Examinador(a) luego de aplicar las disposiciones de ley (estatales y federales), jurisprudencia y/o reglamento aplicable a los hechos probados en el caso.

Al momento de redactar la resolución, el(la) Oficial Examinador(a) tendrá presente la controversia que motivó la apelación. En la conclusión de derecho, deberán cubrirse y resolverse la(s) controversia(s) objeto de la apelación.

A los hechos probados aplicará la disposición de ley o reglamento que corresponda. Este ejercicio llevará a una Conclusión de Derecho sobre la corrección o incorrección de la acción tomada por el programa o la Junta de Subastas.

## 3. Decisión del caso

En esta parte el(la) Oficial Examinador(a) indicará si se revoca o confirma la decisión del programa que generó la apelación y podrá ordenar algún remedio

## 4. Adjudicación

Una vez redactado el Proyecto de Resolución, tres (3) miembros de la Junta Adjudicativa evaluarán el mismo y de estar conforme, firmarán la resolución. Por el contrario, si discrepan de la posición del(de la) Oficial

Examinador(a), prepararán un Informe de Cambio (Ver Anejo 5) indicando las razones para no adoptar el Proyecto de Resolución. Tanto el Informe de Cambio como el Proyecto de Resolución se archivarán en el expediente de la apelación. En estos casos, la Junta redactará y firmará una Resolución conforme a su posición.

Durante este proceso, los(as) miembros de la Junta determinarán si procede discutir las dudas y discrepancias con el (la) Oficial Examinador(a) que atendió la apelación.

*b. Términos*

La Junta Adjudicativa tiene noventa (90) días a partir de celebrada la vista adjudicativa para adjudicar la apelación.

*c. Notificación*

Todo documento presentado por las partes y expedido por la Junta que forme parte del expediente del caso será notificado a todas las partes del récord. Entiéndase: parte apelante y su representación legal; parte apelada y su representación legal; la Administración u Oficina Central del programa apelado; y, licitadores en casos de impugnación de subasta.

## IX. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Toda parte adversamente afectada por una orden o resolución final emitida por la Junta podrá solicitar la reconsideración de la misma, conforme a la Sección 3.15 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU).

La moción deberá ser presentada dentro del término de veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la orden o resolución.

La Junta tendrá quince (15) días para considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión administrativa ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren los quince (15) días, según sea el caso.

Si tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión administrativa empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la Resolución en Reconsideración (JA-20). Esa Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días de haberle sido presentada la reconsideración. Si no lo hace, perderá jurisdicción y el término de treinta (30) días para solicitar revisión administrativa ante el tribunal empezará a transcurrir desde la expiración de los noventa (90) días, salvo que la Junta, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorogue el término para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días.

La solicitud de Reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial por lo que las partes deben agotar este remedio administrativo antes de recurrir al foro judicial, excepto en los casos de impugnación de subasta.

La presentación de un recurso de revisión administrativa se hará conforme a la Sección 4.2 de la LPAU y las Reglas del Tribunal de Circuito de Apelaciones.

En los casos de impugnación de subastas, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta, podrá presentar un recurso de Revisión Administrativa ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la Resolución.

La presentación de reconsideraciones, recursos de revisión administrativas ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones y de Certiorari ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico se registrarán en el formulario JA-22. Las revisiones administrativas deberán ser notificadas a la Oficina del Procurador General y la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento con copia certificada del expediente.

## X. PROCEDIMIENTOS ANTE LA JUNTA

### a. *Inhibición*

Los(as) miembros de la Junta y Oficiales Examinadores(as), previa solicitud de parte o por iniciativa propia, podrán ordenar la inhibición o inhibirse cuando:

1. Hayan asesorado a cualesquiera de las partes.
2. Hayan tomado parte activa en la acción que ha dado margen a la apelación.

3. Tengan relación de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con una de las partes o sus abogados(as).
4. Hayan pasado juicio o hayan tenido contacto con la prueba anteriormente sobre el asunto de la apelación.
5. Determinen que existe motivo para pensar que no podrá emitir un juicio justo o imparcial sobre la apelación.

*b. Consolidación*

Los(as) Oficiales Examinadores(as) o la Junta, a su discreción o a solicitud de parte y con el fin de dilucidar las apelaciones de forma rápida y económica, podrán consolidar apelaciones para efectos de la celebración de la vista cuando la parte apelante haya presentado más de una apelación y medien cuestiones de hecho similares.

*c. Radicaciones*

Un escrito se considerará radicado dentro de los términos previstos cuando se presente en las Oficinas Locales, Regionales, de las Administraciones o de la Junta dentro de su horario regular de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. ya sea personalmente, por correo regular o por fax.

*d. Reglamentación aplicable*

A toda apelación presentada ante la Junta se le aplicará el Reglamento vigente debidamente aprobado por el Departamento de Estado a la fecha en que tuvo lugar la acción que diera margen a la misma.

e. *Situaciones no reglamentadas*

En toda apelación en que la Junta tenga que resolver una controversia para la cual no se provean normas en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, la misma será adjudicada considerando la práctica administrativa usual, la intención legislativa, la política pública vigente y los principios generales del Derecho.

f. *Escritos*

Todo escrito dirigido a la Junta será firmado por la parte o su abogado(a) y será notificado en copia fiel y exacta a la otra parte certificando lo anterior dentro del mismo documento. Cuando una de las partes no le notifique a la otra, será responsabilidad de la Junta notificarlo.

g. *Información que debe contener un escrito enviado a la Junta*

En todo escrito enviado a la Junta, las partes deberán incluir su dirección postal correcta, su número de teléfono o el del(de la) abogado(a). Cualquier cambio de dirección o de teléfono que tenga lugar durante el curso de los procedimientos deberá notificarse a la Junta. De lo contrario, la Junta se reserva el derecho de notificar a la dirección que consta en el expediente.

**XI. DISPOSICIONES GENERALES**

a. *Quórum*

El Quórum lo constituirán tres (3) miembros de la Junta, siendo uno(a) el(la) Presidente(a).

*b. Registro*

La Junta mantendrá un registro de las apelaciones, los reglamentos vigentes para cada Programa, las cintas magnetofónicas de vistas celebradas, del resumen de la vista, de los casos en reconsideración, de las revisiones administrativas ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones y de los Certioraris ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

*c. Interpretación*

Las normas contenidas en este Manual servirán de guía para el funcionamiento de la Junta. El incumplimiento de las mismas por las partes no podrá ser utilizado para desestimar una apelación a menos que lo incumplido sea materia legal o reglamentaria.

*d. Obligaciones del personal de la Junta*

Todo el personal de la Junta está obligado a utilizar este Manual como guía para lograr el funcionamiento efectivo y eficiente de la Junta siempre velando por los aspectos legales y reglamentarios aplicables.

Los(as) Oficiales Examinadores(as) y cualquier otro(a) empleado(a) que así se le requiera deberá preparar y entregar a su supervisor(a) o al(a) la Director(a) un informe de labor realizada mensualmente durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente utilizando el formulario provisto (JA-24). Además, el(la) empleado(a) designado(a) preparará informes estadísticos mensuales por programa y englobados utilizando los formularios JA-23, JA-25(A), JA-25(B), JA-26 y JA-27.

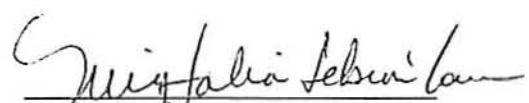
e. *Vigencia*

Este Manual fue aprobado por la Junta Adjudicativa del  
Departamento de la Familia el      de      de 2003.

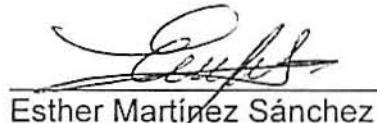
Aprobado por:



Lourdes Grajales Díaz  
Miembro



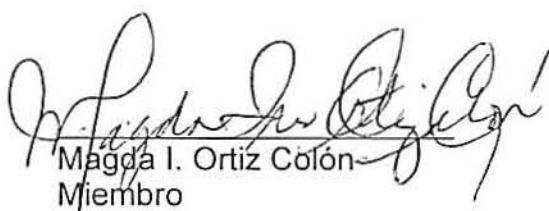
Migdalia Lebrón Correa  
Miembro



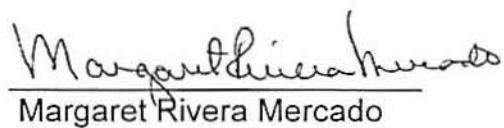
Esther Martínez Sánchez  
Miembro



Luis A. Meléndez Santos  
Miembro



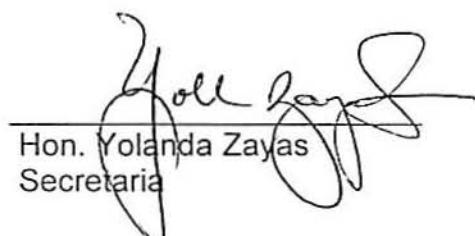
Magda I. Ortiz Colón  
Miembro



Margaret Rivera Mercado  
Miembro



Magdalena Arana Frau  
Presidenta



Hon. Yolanda Zayas  
Secretaria

La redacción de este Manual es el resultado del interés y el esfuerzo del personal de la Junta Adjudicativa y en especial de: Rubén Colón Cañuelas, Zenaida González Ortiz, Benjamín Nogueras Santiago y Sandra M. Muñiz Santiago, Oficiales Examinadores(as), Ángel Reyes Lucca, Director Ejecutivo y Magda Arana Frau, Directora y Presidenta de la Junta.



**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) MIEMBROS DE LA JUNTA ADJUDICATIVA (JUECES(ZAS) ADJUDICATIVOS)**

Los(as) jueces(zas) administrativos(as) son funcionarios(as) o empleados(as) del Departamento nombrados como miembros de la Junta a quienes se les delega la autoridad de adjudicar controversias.

1. La Junta Adjudicativa está compuesta por no menos de tres (3) ni más de siete (7) miembros designados(as) por la(el) Secretaria(o) y son personas que ocupan puestos regulares en las distintas Administraciones, Regiones u Oficinas, excepto uno(a) de ellos(as) quien será nombrado(a) Presidente(a), ocupando un puesto de confianza. La selección se hace a base de sus conocimientos de los programas y compromiso con la política pública. Al menos dos (2) miembros serán representantes de los programas de Servicios a la Familia y uno (1) de Licenciamiento. El resto serán conocedores de los programas de asistencia económica.

2. El nombramiento será por el término de cinco (5) años o hasta que el(la) miembro renuncie al mismo. Una vez vencido el término para el cual fuera nombrado, continuará siendo miembro hasta que se nombre la persona que lo(a) sustituirá. En caso de muerte, renuncia o incapacidad, se hará un nuevo nombramiento por el término no cumplido del(de la) miembro antecesor.

3. No obstante, un(a) miembro podrá ser relevado de su nombramiento cuando: no concurra a las sesiones por tres (3) veces consecutivas, sin justa causa; incumpla o demuestre negligencia o indiferencia en el desempeño de sus deberes y obligaciones; o, exhiba conducta contraria a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas del Departamento.

4. Los(as) miembros de la Junta o Jueces(zas) tienen la responsabilidad de adjudicar las controversias que se presenten ante este foro según la autoridad que les ha delegado la(el) Secretaria(o) en cumplimiento con la LPAU.

5. La Junta funcionará en paneles de tres (3) jueces(zas) presididos por la(el) Presidenta(e) de la Junta y emitirán decisiones finales con el voto de por lo menos dos (2) de ellos(as). Las reconsideraciones serán atendidas por el(la) Presidente(a) sin la necesaria intervención de otros(as) miembros de la Junta.

6. La Junta se reunirá por lo menos dos (2) veces al mes para resolver los casos, asuntos o controversias pendientes y cumplir con los términos legales y reglamentarios. Cuando así lo disponga la(el)

Secretaria(o), los(as) Jueces(zas) Adjudicativas, podrán presidir vistas de adjudicación.

7. Los(as) miembros de la Junta deberán inhibirse de adjudicar controversias en las que tengan interés personal directa o indirectamente.

8. Los nombramientos vigentes al momento de la aprobación de este Reglamento serán renombrados por periodos escalonados; dos (2) miembros por dos (2) años, dos (2) miembros por tres (3) años y dos (2) miembros por cuatro (4) años.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADFAF • ADSEF • ASUME • SECRETARIADO

ANEJO 3

Junta Adjudicativa

### VISTAS ADJUDICATIVAS GUIA PARA LOS(AS) OFICIALES EXAMINADORES(AS)

Este documento tiene como propósito principal establecer unas guías mínimas que sirvan de marco de referencia para los(as) Oficiales Examinadores(as) al celebrar y presidir vistas.

El documento recoge aspectos importantes en el proceso tanto de preparación como de celebración de una vista adjudicativa. Integra aspectos legales básicos y disposiciones reglamentarias que deben observarse en las mismas. Además, incluye aspectos administrativos de igual importancia.

A continuación se exponen los aspectos, criterios y fundamentos mínimos que, sin ser en algunos casos obligatorios, establecen uniformidad en el trabajo y a la misma vez sirven de guía tanto para el(la) funcionario(a) a cargo de presidir las vistas como para la persona que supervisa dicha labor.

#### I. PREPARACION PARA LA VISTA ADJUDICATIVA

A. Prepararse para una vista adjudicativa requiere examinar con detenimiento el expediente de la apelación con el propósito de identificar lo siguiente:

- i. Programa apelado.
- ii. Motivo de la apelación y antecedentes, si alguno.
- iii. Disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- iv. Cotejo de la grabadora y cinta magnetofónica.

B. Luego de examinado el expediente, el(la) Oficial Examinador(a) debe identificar los aspectos importantes necesarios para resolver la controversia. En otras palabras, ¿qué asuntos deben aclararse en la

vista?, ¿qué información requiere presentar la Oficina Local o el Programa para respaldar su acción?, ¿qué información podría probar que la acción de la Oficina Local o del Programa fue incorrecta?, ¿qué datos es importante saber sobre la parte apelante?

- C. Prepararse para la vista requiere llenar varios documentos, como:
  - i. Informe de Labor Realizada en Asuntos Oficiales (DSS-28) (Registro de salidas).
  - ii. Resumen de la Vista-Informe del(de la) Oficial Examinador(a) (JA-13)
  - iii. Registro de Vistas de Apelación (JA-14)
- D. Es indispensable que el(la) Oficial Examinador(a) lleve consigo a la vista el siguiente equipo y materiales:
  - i. Grabadora
  - ii. Casete y cinta magnetofónica. *Se designará a un(a) empleado(a) para que sea responsable de facilitarle al(a la) Oficial Examinador(a) el casete y la cinta magnetofónica para la vista el día antes de la vista. El casete será debidamente identificado con fecha, nombre del(de la) Oficial Examinador(a) y los casos citados.*
  - iii. Conector para la electricidad
  - iv. Baterías
  - v. Libreta
  - vi. Bolígrafo
  - vii. Identificación
  - viii. Tarjetas de Presentación
  - ix. Las anotaciones que hizo al examinar el expediente
  - x. Resumen de la Vista-Informe del(de la) Oficial Examinador(a) (JA-13)
  - xi. Registro de Vistas de Apelación (JA-14)
  - xii. Formulario de Retiro de Apelaciones

## II. CELEBRACIÓN DE LA VISTA

Las vistas adjudicativas en procesos administrativos, como el que se lleva a cabo en la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, son de carácter formal. El(La) Oficial Examinador(a) las conducirá con respeto y trato cortés, dirigiéndose a las partes con vocabulario apropiado.

### A. Horario

- i. Las vistas adjudicativas son señaladas y las partes son citadas para comenzar a las 9:00 a.m. Es recomendable que el(la) Oficial Examinador(a) esté antes en el lugar designado para la vista de manera que pueda asegurarse de que el lugar está disponible y que es apropiado. *El día antes de la vista, el o la funcionaria designada llamará a la Oficina Regional para saber el lugar que se ha designado para la celebración de las vistas y lo informará al(a) Oficial Examinador(a).*
- ii. El(La) Oficial Examinador(a) celebrará las vistas a partir de las 9:00 a.m. Se recomienda que tome recesos cortos entre las vistas. Luego de cinco (5) horas de trabajo, debe tomar un receso de almuerzo conforme a las Normas de Personal del Departamento de la Familia.
- iii. Una vez finalizadas las vistas en calendario, el(la) Oficial Examinador(a) debe:
  1. Permanecer en el lugar donde se celebraron las vistas por treinta (30) minutos cuando ambas partes, en algún caso citado, no han comparecido.
  2. Cuando las vistas sean en Mayagüez y Aquadilla, el(la) Oficial Examinadora no tendrá que regresar a la Junta.
  3. Cuando las vistas sean en Ponce, Arecibo, Guayama, Humacao, Caguas, San Juan, Bayamón y Carolina, no se le requiere al (a la) Oficial Examinador(a) regresar a la Junta pero, permanecerá en la Oficina Regional realizando labores hasta las 2:30 p.m.

B. Turnos

- i. Los casos son atendidos por orden de llegada. El turno del caso se hace cuando ambas partes están presentes en el lugar de la vista.
- ii. Cuando una de las partes no comparece, se celebrará la vista declarando en rebeldía la parte que debidamente citada, no compareció.
- iii. El(La) Oficial Examinador(a) podrá conceder un turno posterior a una o ambas partes si así lo solicitan.
- iv. No es responsabilidad del(de la) Oficial Examinador(a) hacer gestiones el día de la vista dirigidas a asegurar la comparecencia de las partes.

C. Inicio del proceso de vistas

- i. Al comenzar las vistas, el(la) Oficial Examinador (a) orientará a las partes sobre el proceso que se llevará a cabo y les informará aspectos sobre el Derecho Administrativo:

1. Informalidad
2. Grabación
3. Derechos de las partes
4. Orden en el proceso de adjudicación

ii. En los casos por rebeldía por ausencia sin excusar de alguna de las partes, el(la) Oficial Examinador(a) comenzará la vista haciendo constar para el récord la información relativa a la dirección a la cual se envió la citación y que la misma no ha sido devuelta del correo. En los casos de rebeldía por la parte apelante, se hará constar además, si la dirección a la cual se envió la citación es o no igual a la disponible en el expediente de la Oficina Local o Programa. Este trámite tiene el propósito de establecer que las partes fueron debidamente citadas y, aún así, no comparecieron.

D. Presentación de las alegaciones

- i. La parte apelada será la primera en presentar sus alegaciones.

1. Presentará la prueba documental en apoyo a la determinación de la Oficina Local o Programa. La prueba se aceptará y se marcará como evidencia evaluando la pertinencia de la misma al asunto en controversia. Una copia de cada prueba documental presentada, aceptada y marcada como evidencia debe estar disponible para ser examinada por la parte apelante de manera que se garantice el debido proceso de ley.
  2. Presentará su testimonio dando lectura al informe de apelación.
  3. Contestará preguntas de la parte apelante y del(de la) Oficial Examinador(a).
  4. En caso de que la parte apelada tenga un(a) testigo, lo(la) presentará indicando el asunto sobre el cual él o ella testificará. El(La) Oficial Examinador(a) determinará si el testimonio es pertinente antes de permitirle testificar. El(La) testigo deberá estar disponible para contestar preguntas de la parte apelante y del (de la) Oficial Examinador(a).
- ii. La parte apelante presentara sus alegaciones al concluir la parte apelada.
1. Presentará la prueba documental en apoyo a su teoría o desacuerdo con la determinación de la Oficina Local o Programa. La prueba se aceptará y se marcará como evidencia evaluando la pertinencia de la misma al asunto en controversia. Una copia de cada prueba documental presentada, aceptada y marcada como evidencia debe estar disponible para ser examinada por la parte apelada de manera que se garantice el debido proceso de ley.
  2. Presentará su testimonio.

3. Contestará preguntas de la parte apelada y del(de la) Oficial Examinador(a).
4. En caso de que la parte apelante tenga un(a) testigo, lo(la) presentará indicando el asunto sobre el cual él o ella testificará. El(La) Oficial Examinador(a) determinará si el testimonio es pertinente antes de permitirle testificar. El o la testigo deberá estar disponible para contestar preguntas de la parte apelada y del (de la) Oficial Examinador(a).

*En los casos que hay más de un(a) testigo, cada uno(a) de ellos(as) presentará su testimonio de manera individual, uno(a) a la vez, mientras los(as) demás esperan fuera de lugar dónde se celebra la vista.*

E. Terminación de la vista

- i. Al terminar la vista, el(la) Oficial Examinador(a) informará a las partes sobre los procesos posteriores que se llevarán a cabo a partir de concluida la vista señalando lo siguiente:
  1. Concluida la vista, el(la) Oficial Examinador(a) rinde a los miembros de la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia un informe o Proyecto de Resolución en el cual, analizando los hechos probados y las normas reglamentarias aplicables, recomienda confirmar o revocar la acción apelada. En ningún momento le expresará a las partes cual será su recomendación a la Junta.
  2. Dicho informe o Proyecto de Resolución es evaluado por tres (3) miembros de la Junta quienes pueden acoger o no la recomendación del(de la) Oficial Examinador(a)
  3. Finalmente, se notifica una Resolución con la determinación de la Junta y se le apercibe a las partes de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial si no está de acuerdo con ésta.

### **III. SUSPENSIONES DE VISTAS**

- A. El(La) Oficial Examinador(a) podrá suspender una vista en el acto de la misma por las siguientes razones:
- i. Una de las partes no compareció, su participación es imprescindible para resolver la controversia y la parte presente está de acuerdo.
  - ii. Ambas partes solicitan la suspensión y exponen, a juicio del(de la) Oficial Examinador(a), justa causa para ello.

### **IV. VISTAS DE CONTINUACIÓN**

- A. El(La) Oficial Examinador(a) podrá determinar que es necesario una vista de continuación cuando:
- i. El tiempo disponible para la vista no fue suficiente para que ambas partes pudieran presentar su prueba documental y testifical.
  - ii. Ambas partes lo solicitan.
  - iii. A juicio del(de la) Oficial Examinador(a) es necesaria una vista de continuación.
  - iv. El(La) Oficial Examinador(a) evaluará si es necesario advertir a las partes, representantes legales y testigos, que no deben divulgar a personas que no participaron en la vista, el contenido de la misma.
  - v. En la vista de continuación, el(la) Oficial Examinador(a) hará un breve resumen de la vista anterior. Específicamente, sobre lo que quedó pendiente y generó la necesidad de una vista de continuación.

### **V. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA**

- A. La conferencia con antelación a la vista tiene el propósito principal de promover que las partes reduzcan la controversia, acuerden la prueba documental y testifical que presentarán y estipulen los hechos que no están en controversia.

- B. Una vista adjudicativa puede convertirse en una conferencia con antelación a la vista cuando en el acto de la vista:
  - i. Ambas partes así lo solicitan
  - ii. El(La) Oficial Examinador(a) entiende que, por la complejidad de la controversia resulta en economía procesal.
- C. Los acuerdos alcanzados en una conferencia con antelación a la vista, al igual que las estipulaciones y cualquier otro acuerdo entre las partes, deben presentarse por escrito firmado por ambas partes o hacerse constar en el récord (grabarse).

#### **VI. MANEJO DEL CASETE Y LA CINTA MAGNETOFÓNICA**

Una vez completado el Proyecto de Resolución, el(la) Oficial Examinador(a) entregará el casete y la cinta magnetofónica al(a la) funcionario(a) encargado(a) de la propiedad para que se guarden en un lugar apropiado por el periodo establecido por los Manuales de Propiedad del Departamento de la Familia.

**TOPICO: ADiestramiento para la Redaccion de una Resolucion**

Preparado y Traducido por: Luis Jenaro González, Junta de Apelaciones

Revisado por: Lcda. Magda Arana Frau – Mayo 2002

Notas tomadas-Seminario para Oficiales Examinadores Celebrado en Washington, DC

**INTRODUCCION:**

"Si un hombre escribe lo suficiente claro, cualquiera puede notar si finge"–decía– Ernest Hemingway.

Sin pretender sentar todas las bases para contribuir a mejorar el modo y estilo de la redacción de decisiones o resoluciones en términos jurídicos, nos inclinamos a señalar algunas ideas y reglas establecidas.

La aspiración de la filosofía es la transmisión de las ideas con claridad, su principal objetivo era el conocimiento. Sin embargo, la claridad del pensamiento es tan sólo una de las condiciones o parte de lo necesario para un buen estilo literario jurídico (legal). Una vez se tiene la claridad del pensamiento, corresponde organizar la idea con los vocablos más apropiados.

En el lenguaje jurídico predominan, principalmente, tres (3) aspectos para facilitar la comprensión: claridad, brevedad y sencillez. Lo delicado de éstos se basa en que cada uno de ellos por sí mismo no complementa la comprensión ni mucho menos la interpretación. Es la matización de los aspectos lo que define y transmite. La claridad se debe usar al máximo y la sencillez al mínimo de palabras con adecuada propiedad y corrección.

Decía el Juez Brandeis que "el escritor de una elefantiasis en su estilo probablemente pensaba mas mientras escribia".

Si la idea surge y se afirma antes que el lenguaje, lo que consigue es expresarla con más claridad. No se consigue expresar la idea con más claridad si la idea va surgiendo junto con la escritura para el lenguaje jurídico. Lo técnico del concepto es de por sí abstracto y su vocabulario permite tener una destreza que si no se perfecciona, se llega a una conclusión imprecisa.

Por su formalidad y elegancia, los estilos jurídicos no permiten que para conseguir la claridad se utilicen frases comunes y costumbristas que más bien restan que aclaran. El lenguaje de la resolución es concreto sin ser parco o limitado; es libre sin liberalismo; con identidad propia pero con el enriquecimiento de sus normas y los reglamentos.

Contenido: Las áreas de mayor interés incluyen:

1. El propósito de la resolución
2. Qué debe contener la resolución
3. Los hechos y las determinaciones
4. Las conclusiones de derecho
5. La relación de la resolución con el expediente y
6. La evidencia sustancial
7. El uso de la resolución en cuanto a sus recomendaciones
8. La orden, la certificación y la firma del Presidente

#### EL PROPÓSITO DE LA RESOLUCIÓN

A. Para establecer el propósito de la resolución se debe tener presente el criterio propio antes de tomar la decisión.

El/la redactor/a de una decisión en el formato de una resolución, tiene que conocer el motivo principal de la apelación. Una vez se tenga esto en claro, se pasará a reunir la prueba o evidencia presentada por las partes el día de la celebración de la vista.

La evidencia o la prueba han sido términos usados sin distinguirse. Por Evidencia Sustancial se debe entender todos aquellos medios por los cuales un hecho ha quedado probado o rechazado. Si hemos reunido o considerado la evidencia, hemos establecido la prueba. "La prueba es el resultado de la evidencia" – Greealeaf: Blackstone Summaries.

Uno de los puntos más importantes en la redacción de las Determinaciones de Hechos es distinguir entre lo relevante y lo irrelevante. Por relevante se entiende todo lo relacionado con el motivo de apelación, pero éste tiene que ser de importancia básica.

*Ejemplo:* El apelante no es el dueño de la casa – motivo: se denegó para daños a la estructura (relevante).

*Ejemplo:* El apelante es el dueño de la residencia motivo: se le denegó para pérdida de ropa (irrelevante).

El utilizar otros modelos de resolución siempre ha atraído no solo a los/las Oficiales Examinadores/as, sino aún a jueces y a Oficiales Jurídicos. Sobre ésto se aconseja que es muy útil, sin embargo, lo más importante es que lo que diga y se use tiene que comprobarse con el "récord" independiente del mismo parecido con otros casos. O sea, "in a case by case basis". El "récord" "provides the best organizational tool to writing a decision". Por eso, es muy conveniente que se tome justa cuenta en que el récord de la vista esté completo. Un buen récord permitirá una buena resolución.

A las partes envueltas debe concedérsele tiempo, si es necesario para sostener posibles Determinaciones de Hechos.

Las partes envueltas son las interesadas en saber la decisión, es decir, el apelante y la Agencia; por eso están representados durante el proceso. Ambas presentan sus puntos de vista a través de alegaciones, escritos, informes, recibos, formularios, opiniones de peritos, médicos y otros documentos legales, así como evidencia verbal.

#### B. Porqué debe ser escrita.

El Reglamento Núm. 5431 para crear la Junta Adjudicativa, es la fuente legal que autoriza y requiere en su Art. XIII que las órdenes y resoluciones finales serán por escrito y contendrán las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación.

Las razones prácticas:

- 1) Una resolución bien escrita facilita su revisión judicial; evita la posibilidad de que una sentencia judicial invada el campo de la autoridad administrativa.
- 2) Si se escribe, exige una mayor concentración y uniformidad de criterio y finalmente siendo la resolución un documento para una explicación

particularmente para la parte apelante, ésta debe estar clara y explícita si él o ella desea usar el recurso de revisión judicial.

- 3) Al ser por escrito se garantiza el debido proceso de Ley.

"Hearing shall be held before the responsible agency official or, at his discretion, before a hearing examiner designated in accordance with Sección 11 of the Administrative Procedure Act. 44 CFR-7.13". FEMA – Hearings.

"Hearing examiner shall either make an initial decision, if so authorized or certify the entire record including his recommended findings and proposed decision to the responsible agency official for a final decision and a copy of such... or certification shall be mailed to the applicant or recipient".

(Determinar – fijar los términos de una cosa, distinguir, discernir, señalar, fijar – Dicc. Escolar Lengua Española).

(Hechos – "(findings of facts) A fact is a thing done, reality" – Blackstone Summaries).

Los hechos no son una suposición y no están tampoco limitados a algo tangible y visible. Puede ser que aún algo que no puede ser visto sea un hecho. Por ejemplo: una idea, pensamiento, sentimiento y otras fases de la mente.

Por ésto a las Determinaciones de Hecho se les conoce en inglés como "findings of fact" y surgen de las cuestiones de hecho "questions of fact".

#### C. Qué debe contener la Resolución:

Básicamente el formato de una resolución de un organismo se circunscribe a determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y una decisión y orden.

##### 1. Las Determinaciones de Hecho:

- a. Se enumerarán en orden cronológico.
- b. Se deben evitar dos o más oraciones en una misma determinación de hecho pero, debe cuidarse de si lo hace, que éstas estén relacionadas al mismo hecho.

*Ejemplo:* El apelante sufrió pérdidas de televisor, lavadora y filtración del techo. Deben separarse las pérdidas por categorías (estructura y contenido).

c. No se mencionarán alegaciones en las Determinaciones de Hecho.

*Ejemplo:* "El apelante alegó ... señaló ... Si se ha de mencionar, redáctelo señalando lo que solicitó o reclamó".

d. Es necesario que en las Determinaciones de Hechos se indique cada pérdida reclamada y para cuáles no se le ha otorgado ayuda, pero debe evitarse ser tan preciso al identificar todas las prendas de ropa, piezas o herramientas.

*Ejemplo:* Sufrió pérdidas de ropa de cama.

e. Las Determinaciones de Hechos son oraciones completas. Deben comenzar con sentido definitivo.

Es decir: "El día 25 de octubre de 1985..(fecha).."El Sr. Fulano de Tal..(personas)..el Técnico Verificador señala que la \_\_\_\_\_ no se dañó a consecuencia del desastre". Eso es lo que el Técnico señala pero y ¿la Junta, qué determina, concluye?

f. Las Determinaciones de Hechos deben señalar los hechos correspondientes con la decisión:

*Ejemplo:* Si decimos "El Técnico Verificador no consideró que la lavadora se dañó a consecuencia de las lluvias"

Debe decir:

*Ejemplo:* La lavadora no se dañó a consecuencia de las lluvias. Esto es así: porque en las Determinaciones de Hechos, la Junta Adjudicativa es la parte que está presentando los hechos ya determinados, sin que se preste a contradicción o duda. (noten que ésto se incluye en las Conclusiones de Derecho).

*Ejemplo:* "El Panel Administrativo actuó correctamente al rechazar la solicitud, toda vez que no se evidenció pérdidas como consecuencia del desastre 746 del 4 al 7 de octubre de 1985".

Lo anteriormente no debe ser una Determinación de Hecho. Es una Conclusión de Derecho que debe indicarse conforme a la norma o al reglamento.

- g. Se deberán referir siempre en el tiempo pasado o el presente, nunca en el futuro.
- h. Las Determinaciones de Hecho no deben señalar: "El apelante radicó una apelación".
- i. Las Determinaciones de Hecho no deben señalar lo que dice otra persona, es decir, citar lo dicho por otros.
- j. Las Determinaciones de Hecho no son suposiciones y deben estar sostenidas con evidencia sustancial.

/rp

## DETERMINACIONES DE HECHO Y CONCLUSIONES DE DERECHO

Luego de celebrada la vista, el/la Oficial Examinador/a deberá evaluar toda la evidencia sometida (tanto la evidencia documental como la testifical), hacer Determinaciones de Hecho, Conclusiones de Derecho y emitir decisión del caso.

REGLA: Todos los Organismos Administrativos en Puerto Rico vienen obligados a hacer Determinaciones de Hechos y Conclusiones de derecho cuando emiten decisiones quasi-judiciales y a exponer los fundamentos en apoyo de ello. Así lo resolvió nuestro Tribunal Supremo en el caso P.N.P. v. Tribunal, 104 DPR 1.

A continuación se les incluyen algunas definiciones que se estiman puedan serles de utilidad:

1. Decisiones Cuasi Judiciales - son aquellas decisiones que una agencia en un procedimiento quasi-judicial. Clasificamos como quasi-judicial aquel procedimiento en el cual una agencia resuelve hechos dentro de una controversia específica. Vélez v. Romero, 112 DPR 716. (Siempre que ustedes vean que el procedimiento es análogo a lo que haría un Tribunal, decimos que ese procedimiento administrativo es quasi-judicial).

Es el término aplicado a las actuaciones de funcionarios públicos administrativos que respecto a una controversia específica investigan los hechos, determinan su existencia y hacen conclusiones en su función oficial y ejerce una discreción de naturaleza judicial.

El procedimiento seguido por la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia es uno quasi-judicial, ya que en el mismo se entra a

dilucidar una controversia específica (si un apelante tiene derecho o no a recibir ayuda del Programa X, a la luz de los hechos que se determine como probados).

2. Determinaciones de Hecho:

Enumeración que hace el/la juzgador/a sobre los asuntos que entendió probados a base de la evidencia (documental y/o específica) presentada en el caso.

3. Conclusiones de Derecho:

Conclusión a la que llega el/la juzgador/a luego de aplicar las disposiciones de ley y/o reglamento a los hechos probados en el caso.

4. Resolución:

Sinónimo de sentencia – Es el dictamen final al que llega el/la juzgador/a luego de haber llegado a las determinaciones de hechos probados, y haberle aplicado a éstos las disposiciones legales y/o reglamentarias.

Es el dictamen o decisión final relativo al asunto en controversia.

Algunas Consideraciones Relativas a las Determinaciones de Hechos:

1. Es necesaria la evaluación cuidadosa de toda la evidencia (tanto testifical como documental) disponible en el récord del caso antes de hacer las determinaciones de hecho.
2. Las determinaciones de hecho deberán ser relevantes a la controversia planteada en la apelación.

3. La evidencia testifical y/o documental a considerarse para hacer las determinaciones de hecho, deberá aparecer en el Récord del Caso. Nunca deberá tomarse en consideración evidencia que esté fuera del "Récord", ya que la parte apelante tiene derecho a conocer la evidencia a utilizarse para decidir su apelación y a presentar prueba en contrario si así lo desea. Este es un aspecto fundamental del debido proceso de ley.
4. Las determinaciones de hecho deberán estar apoyadas en evidencia sustancial que surja de la totalidad del Récord.
5. En casos de apelaciones del Programa SIF, siempre deberá incluirse una determinación de hecho sobre lo siguiente:
  - a) Si el apelante sufrió daño o pérdida (Enumerar)
  - b) Si dicho daño o pérdida estuvo relacionado con el desastre de octubre de 1985.

#### Consideraciones Relativas a las Conclusiones de Derecho:

1. Al momento de redactar la Resolución, es importante tener presente la(s) controversia(s) que motivó la apelación. En la(s) conclusión(es) de derecho deberá cubrirse y resolverse uno o todos los puntos en controversia en la apelación.
2. A los hechos probados se aplica la disposición de ley o reglamento que corresponda.\* Este ejercicio llevará a una (s) Conclusión (es) de Derecho sobre:
  - a) el derecho, si alguno, de la parte apelante a recibir ayuda del Programa.

- b) la corrección o incorrección de la acción tomada por el programa  
(si está o no "a tenor con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos  
y manuales pertinentes al programa apelado.

**Consideraciones Relativas a la Resolución:**

1. En esta parte usted indicará si se revoca o confirma  
la decisión del programa que generó la apelación.

\*En el caso de Apelaciones SIF, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables son:

Disaster Relief Act of 1978, Public Law 93-288  
(42 USC 5201)

Reglamento del Programa de Subvención Individual y Familiar (44 CFR 205.54)

rp