



GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

Departamento de Salud

NÚMERO: 9321

Fecha: 29 de octubre de 2021

Aprobado: Lcdo. Félix E. Rivera Torres

Subsecretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

## **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y DE REGLAMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD  
SECRETARIO DE SALUD**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y DE  
REGLAMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**ÍNDICE**

		Página
<b>CAPITULO I</b>	<b>TÍTULO, BASE LEGAL PROPÓSITO, APLICABILIDAD</b>	
<b>ARTÍCULO I</b>	Título	1
<b>ARTÍCULO II</b>	Base Legal	1
<b>ARTÍCULO III</b>	Propósito	1
<b>ARTÍCULO IV</b>	Derogación	1
<b>ARTÍCULO V</b>	Aplicabilidad	1
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DEFINICIONES</b>	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO</b>	
Regla 1	Inicio del proceso adjudicativo	4
Regla 2	Contenido de la querella	4
Regla 3	Número de la querella	5
Regla 4	Mociones y escrito	5
Regla 5	Notificación y contestación de la querella	6
Regla 6	Contestación de querella	6
Regla 7	Enmiendas a la querella	7
Regla 8	Obligación de informar los representantes	7
Regla 9	Obligación de notificar cambio de dirección y/o teléfono	7
Regla 10	Renuncia de abogados	7
Regla 11	Notificación de vista	8
Regla 12	Transferencia de vista	8
Regla 13	Solicitud para vista privada	8
Regla 14	Rebeldía	8
Regla 15	Consolidación de querellas	8
Regla 16	Solicitud de intervención en los procedimientos adjudicativos	9
Regla 17	Contestación a la moción de intervención	9
Regla 18	Denegatoria de intervención	9
Regla 19	Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia	9
Regla 20	Descubrimiento de prueba	10
Regla 21	Conferencia con Antelación a la Vista	11
Regla 22	Procedimiento durante la vista	13
Regla 23	Oficiales Examinadores	13
Regla 24	Inhibición del Oficial Examinador	14
Regla 25	Recusación del Oficial Examinador	14
Regla 26	Comunicación Ex parte	15
Regla 27	Desistimiento	15
Regla 28	Desestimación	15
Regla 29	Resoluciones interlocutorias	16
Regla 30	Órdenes o resoluciones finales	16
Regla 31	Solicitud de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de derecho por parte del Oficial Examinador a las partes	17
Regla 32	Acuerdo de transacción	17
Regla 33	Órdenes o resoluciones sumarias	18
Regla 34	Expediente administrativo	18
Regla 35	Relevo de agotamiento de remedio administrativo	18
Regla 36	Terminación de un caso	18
Regla 37	Términos para resolver un caso administrativo	18
Regla 38	Multas administrativas	20
Regla 39	Sanciones	21
Regla 40	Reconsideración	21
Regla 41	Revisión judicial	21

<b>CAPITULO IV</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD</b>	
Regla 42	Procedimiento Expedito para Personas de la Tercera Edad	22
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA</b>	
Regla 43	Procedimiento adjudicativo de acción inmediata	23
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>VISTA INVESTIGATIVA E INSPECCIONES</b>	
Regla 44	Investigaciones e inspecciones	24
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, FRANQUICIAS, ENDOSOS, PERMISOS Y ACCIONES SIMILARES</b>	
Regla 45	Solicitudes	25
Regla 46	Término para la expedición de licencias	25
Regla 47	Denegación o revocación de licencia, franquicia, permiso, endoso o acciones similares	25
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE NUEVAS NORMAS O REGLAMENTACIÓN</b>	
Regla 48	Notificación de propuesta de adopción de Reglamentación	26
Regla 49	Participación ciudadana	26
Regla 50	Determinación de la Agencia	27
Regla 51	Contenido, estilo y forma de la regla o reglamentación	27
Regla 52	Expediente	27
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Regla 53	Enmiendas	27
Regla 54	Cláusula de salvedad	28
Regla 55	Interpretación y separabilidad	28
Regla 56	Vigencia	28

# REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y REGLAMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD

## CAPÍTULO I TÍTULO, BASE LEGAL, PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

### ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento de Procedimientos Adjudicativos y Reglamentación en el Departamento de Salud*.

### ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017 (Ley Núm. 38-2017), según enmendada, mejor conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico", así como la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Salud".

### ARTÍCULO III: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es uniformar los procedimientos adjudicativos y de reglamentación, así como proveer una solución justa, rápida y económica en aquellos procedimientos administrativos sobre los cuales el Departamento de Salud tiene jurisdicción y competencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38, *supra*, y la Ley Núm. 81, *supra*. Ello cónsono con la política pública promulgada en la Ley Núm. 38-2017, *supra*, de alentar la solución informal de las controversias administrativas sin menoscabar los derechos que le asisten a las personas o ciudadanía.

### ARTÍCULO IV: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento del Secretario de Salud Núm. 85 para Regular los Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Salud y sus Dependencias, Reglamento Número 5467, según registrado en el Departamento de Estado, aprobado el 27 de agosto de 1996.

### ARTÍCULO VI: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a toda persona y a los procedimientos reglamentarios y adjudicativos ante el Departamento, a saber: imposición de multas administrativas; la concesión, denegación o revocación de licencias, permisos, autorizaciones y certificaciones, según las disposiciones reglamentarias de cada Secretaría Auxiliar, Programa u Oficina; la adopción de reglamentación externa; y será de aplicación supletoria en todo aquello que no se encuentre contemplado en el reglamento de Certificados de Necesidad y Conveniencia (CNC) en su aspecto procesal. Estableciéndose que toda disposición reglamentaria procesal existente en otros reglamentos del Departamento que no sea incompatible con las disposiciones de este Reglamento permanecerá en pleno vigor y efecto. Además, se complementarán con las disposiciones de este Reglamento.

Las disposiciones de este reglamento serán de aplicación a la Agencia, cuando sea parte de los procedimientos.

Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a los procedimientos relacionados con las juntas de examinadoras de los profesionales de la salud o de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos, frases y palabras tendrán el siguiente significado y alcance, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. **Adjudicación** - Se refiere al pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
2. **Agencia** - Se refiere al Departamento de Salud, incluyendo todas las Secretarías Auxiliares, Oficinas y Programas, adscritos al mismo.
3. **Autoridad Nominadora** - Se refiere al Secretario de Salud.
4. **Comunicación Ex parte**- Se refiere a cualquier comunicación, escrita o verbal, relacionada con los méritos del procedimiento, entre el Oficial Examinador y una persona interesada fuera del Departamento de Salud, o una persona que represente los intereses del Departamento en el procedimiento adjudicativo que se está llevando a cabo, que no forma parte del récord o vista administrativa.
5. **Consolidación de Querellas** - Se refiere a cuando está pendiente ante el Departamento querellas que comprenden cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Oficial Examinador podrá ordenar, *motu proprio* o a solicitud de parte, la consolidación de las mismas y la celebración de una sola vista de cualquiera o todas las cuestiones litigiosas comprendidas en dichas querellas y podrá dictar, a este respecto, aquellas órdenes que eviten gastos o dilaciones innecesarias. Esta consolidación de querellas será atendida por un mismo Oficial Examinador.
6. **Departamento** - Se refiere al Departamento de Salud creado en virtud de la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Salud, incluyendo todas sus Secretarías Auxiliares, Oficinas y Programas, adscritas al mismo.
7. **Día** - Se refiere a día calendario, a menos que se especifique lo contrario. Disponiéndose, que, si el último día cae sábado, domingo o día feriado, se correrá el término al próximo día laborable.
8. **Documento Guía** - Se refiere a un documento físico o electrónico de aplicabilidad general desarrollado por una agencia, acorde al conocimiento especializado que carece de fuerza de ley pero expresa la interpretación de la agencia sobre alguna legislación, la política pública de la agencia o que describe cómo y cuándo la agencia ejercerá sus funciones discrecionales. Incluye interpretaciones oficiales, según definidas en esta Ley. Este término no incluye documentos que son reglamentos o reglas según definidas en este reglamento.
9. **Expediente** - Se refiere a todos los documentos y otros materiales que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por la/el Oficial Examinador/a, relacionados con un asunto específico que esté ante la consideración del Departamento y que no han sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley.
10. **Inspector** - Se refiere a un funcionario designado por el Secretario de Salud para realizar inspecciones y/o verificar que las personas cumplan las disposiciones de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
11. **Interpretación oficial** - Significa la interpretación oficial de la agencia sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide a solicitud de parte o por iniciativa de la agencia, y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones de la agencia.
12. **Interventor** - Se refiere a aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la agencia lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.
13. **Justa Causa** - Se refiere a explicaciones concretas y particulares, debidamente evidenciadas, que le permite al Oficial Examinador concluir que hubo una excusa razonable para la tardanza, demora, solicitud de prórroga o suspensión o para el

incumplimiento de alguna orden o disposición reglamentaria, o cualquier otro evento que sea requerida.

14. **Oficial Examinador** - Se refiere a un abogado a quien el Secretario le ha delegado por escrito la autoridad para presidir los procedimientos administrativos así como adjudicativos y que rinde informes con recomendaciones basadas en determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, particularmente cuando el procedimiento en cuestión es uno informal.
15. **Oficina de Vistas Administrativas** - Se refiere a la División u Oficina de la Secretaría Auxiliar o Programa encargada de ventilar los procedimientos adjudicativos de los asuntos que le han sido delegados por el Secretario.
16. **Orden o Resolución** - Se refiere a cualquier decisión o acción del Departamento de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas.
17. **Orden o Resolución Parcial** - Se refiere a la acción del Departamento que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.
18. **Orden Interlocutoria** - Se refiere aquella acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
19. **Parte** - Se refiere a toda persona a quien se dirija específicamente la acción del Departamento o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición, o una querella, para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento. Para efectos de este reglamento se refiera, además, al Departamento de Salud cuando este sea parte del proceso, como promovente o querrellado.
20. **Persona** - Se refiere a toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.
21. **Persona de la Tercera Edad** - Se refiere a la persona de sesenta y siete (67) años o más, la cual podrá comparecer por sí, o mediante tutor, o por conducto de un representante, mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública o mediante documento que acredite la representación.
22. **Procedimiento Administrativo** - Se refiere a la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de una agencia, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie una agencia dentro del ámbito de su autoridad legal.
23. **Querella** - Se refiere a la reclamación presentada por una persona solicitando que le sea reconocido un derecho y se le conceda un remedio. La querella puede ser presentada por la Agencia, para hacer cumplir las leyes y reglamentos e imponer multas o sanciones.
24. **Parte Querellada** - Se refiere a la persona contra la cual se presenta una reclamación.
25. **Parte Querellante** - Se refiere a la persona o representante autorizado, que reclama un derecho, el cumplimiento específico de una ley o reglamento y/o a la imposición de multas administrativas
26. **Regla o Reglamento** - Se refiere a cualquier norma o conjunto de normas de una agencia que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de una agencia que tenga fuerza de ley. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:

- a. Reglas relacionadas con la administración interna de la agencia o comunicaciones internas o entre agencias que no afectan los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
  - b. Documentos guía según definidos por la Ley 38-2017, *supra*.
  - c. Decretos u órdenes similares que se emitan o puedan emitir en el futuro las agencias, y que meramente realizan una determinación de uno o varios parámetros de reglamentación con base a un reglamento previamente aprobado y que contiene las normas para su expedición.
  - d. Formas y sus instrucciones, siempre que no constituyan documentos guía.
27. **Reglamentación** - Se refiere el procedimiento seguido por una agencia para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento que afecta o puede afectar derechos de los ciudadanos.
28. **Reincidencia**- Se refiere a cuando una persona incurre en una violación de ley o reglamento administrado por el Departamento, mediante resolución final y firme en más de una ocasión.
29. **Secretario** - Se refiere al Secretario del Departamento de Salud.
30. **Tribunal** - Se refiere a cualquier tribunal estatal o federal con jurisdicción.
31. **Vista Administrativa** - Se refiere al proceso en el cual se le concede la oportunidad a las partes de comparecer, por derecho propio o por su representante, y presentar alegaciones o defensas a una reclamación, imposición de una multa o en cualquier otro procedimiento en el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que le correspondan a las partes.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

#### Regla 1

##### Inicio del procedimiento adjudicativo

1. Todo procedimiento de adjudicación se inicia con la presentación de una querrella ante el Departamento de Salud, ya sea personalmente o mediante comunicación escrita, en la forma y manera descrita más adelante en este Capítulo.
2. La persona interesada radicará personalmente y por escrito, por sí o por su representante legal, un original y dos (2) copias de la querrella durante horas y días laborables. Además, la querrella podrá presentarse mediante correo postal, acompañando un (1) original y dos (2) copias. También, se podrá presentar por correo electrónico a la Oficina de Asesores Legales del Departamento, con copia en la Secretaría Auxiliar o el Programa correspondiente.
3. Cuando la querrella se radique personalmente, la evidencia de la radicación será el ponche con la fecha, hora y firma del funcionario que recibió la misma.
4. Cuando la querrella se radique por correo postal, se tendrá por radicada a la fecha en que la querrella sea sellada en la Oficina de Asesores Legales durante horas laborables.
5. Cuando la querrella se radique por correo electrónico, la Querellante tendrá tres (3) días para presentar el original y dos (2) copias por correo o personalmente, de lo contrario se tendrá por no radicada.

#### Regla 2

##### Contenido de la querrella

1. Si la querrella es originada por la agencia contendrá la siguiente información:
  - a. Nombre de la parte querrellada.
  - b. La dirección física y postal, y de ser conocida su dirección o direcciones de correo electrónico.
  - c. Los hechos constitutivos de la infracción.

- d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se imputa la violación.
  - e. Podría contener, una propuesta de multa o sanción a la que la parte querellada puede allanarse o informar su cumplimiento o pago.
2. Si la querella es originada por persona ajena la agencia (un ciudadano privado), contendrá la siguiente información:
    - a. Nombre de todas las partes
    - b. Dirección postal de todas las partes, y de ser conocidas, sus respectivas direcciones de correo electrónico.
    - c. Relación breve y clara de los hechos que dan origen a la querella y que motivan la reclamación, incluyendo fecha y lugar de los mismos.
    - d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se imputa la violación, si se conocen.
    - e. Remedio que se solicita.
    - f. Opcionalmente, a discreción de la parte querellante o promovente, la edad del mismo, si es que reclamara los beneficios de la "Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad". Si persona reclama este beneficio, debe referirse, además, al Capítulo IV de este Reglamento.
    - g. Firma de la parte querellante, su representante autorizado o abogado.
  3. Corporaciones y Corporación de Responsabilidad Limitada
    - a. Si el querellante es una corporación o una corporación de responsabilidad limitada deberá acompañar una Resolución Corporativa designando al representante autorizado.
  4. La querella deberá incluir copia de aquellos documentos es que se apoyan las alegaciones contenidas en la misma.
  5. Toda querella que no cumpla con lo dispuesto en los incisos 1, 2 y 3 de esta Regla no quedará radicada.
  6. La querella deberá ser mecanografiada o en su defecto, en letra legible.

### **Regla 3**

#### **Número de querella**

La Oficina de Asesores Legales o la División de Vistas Administrativas de las Secretarías o Programas asignará un número a la querella en el momento de su radicación y éste servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.

### **Regla 4**

#### **Mociones y escritos**

1. Las mociones y escritos que se presenten en el Departamento de Salud relacionados con cualquier asunto ante su consideración, deberán presentarse en la Oficina de Asesores Legales, la División de Vistas Administrativas de la Secretaría o del Programa correspondiente, durante horas laborales (8:00AM-12:00AM y 1:00PM-4:30PM) y estar firmado por las partes o sus abogados e incluirá la dirección postal, número de teléfono y dirección electrónica y certificará haber notificado copia de dicha moción o escrito a las partes.
2. Cualquier escrito presentado físicamente después de las 4:30PM se considerará presentado a las 8:30AM del próximo día laborable, una vez sea ponchado por la Oficina de Asesores Legales o la División de Vistas Administrativas de la Secretaría o del Programa correspondiente.
3. Una vez notificada la querella, las partes pueden comparecer y solicitar la presentación y notificación de escritos, órdenes o resolución, a través de correo electrónico. En estos casos, la fecha y hora en la confirmación de envío al correo electrónico (*Delivery Confirmation*), será la evidencia de haberse notificado y radicado los documentos, junto a la certificación contenida en el escrito. Sin embargo, el Departamento podrá notificar un documento personalmente o por correo ordinario cuando existan

circunstancias que así lo requieran o los documentos a enviarse sean extensos.

4. Toda parte que esté representada por abogado recibirá las notificaciones de los documentos, citaciones y demás incidencias del caso por conducto de su abogado, excepto que el Oficial Examinador disponga otra cosa.
5. Todo escrito inicial en el cual la Agencia sea parte de los procedimientos deberá ser notificado al Secretario Auxiliar o al Director del Programa, Oficina o Dependencia del Departamento, correspondiente.

## **Regla 5**

### **Notificación de querellas**

1. Querellas originadas por la Agencia
  - a. La Oficina de Asesores Legales o la División de Vistas Administrativas de la Secretaría o Programa correspondiente, dentro del término de quince (15) días, desde la fecha de la radicación, notificará a la parte querellada la querella en su contra.
  - b. La notificación será un aviso escrito, diligenciado personalmente o por correo ordinario dirigido a la parte querellada. Además, se podrá remitir copia de la misma vía correo electrónico. De requerirlo la ley especial, la notificación se realizará mediante correo certificado.
2. Querellas originadas por personas ajenas a la Agencia
  - a. En el caso de las querellas radicadas por personas ajenas a la agencia (ciudadanos privados), la Oficina de Asesores Legales o la Oficina de Vistas Administrativas de la Secretaría o el Programa correspondiente, notificará la querella dentro del término de quince (15) días de su radicación, por correo ordinario. Copia de la misma se podrá remitir a la parte querellada vía correo electrónico.
3. La notificación de toda querella consistirá de la copia de la querella, junto con copia de todos los anejos, y un aviso que advertirá a la parte querellada de lo siguiente:
  - a. Que deberá contestar la querella en el término de veinte (20) días, a partir de la fecha de la notificación.
  - b. Que de no recibirse la contestación a la querella en dicho término podrá anotarse la rebeldía a la parte querellada y se continuará con los procedimientos de rigor, sin más citarle ni oírle.
  - c. Que podrá comparecer por sí o con abogado, intérpretes, transcriptor de récord y deberán comparecer todas las personas citadas bajo el apercibimiento de la imposición de sanciones en caso de incomparecencias injustificadas.
4. En caso de notificación personal, el diligenciante certificará su entrega, haciendo constar la fecha, hora y dirección física exacta de la entrega e identificará por nombre la persona mayor de edad a quien la entregó.

## **Regla 6**

### **Contestación de la querella**

1. Dentro del término de veinte (20) días, a partir de la fecha del archivo en auto de la notificación de la querella, la parte querellada presentará la contestación a la querella o alegación en la cual deberá incluir las defensas que le asistan y la documentación en apoyo a su alegación.
2. Si cualquiera o todas las alegaciones de la querella fueran negadas, la contestación deberá hacerse constar los hechos específicos en que se basa la parte querellada para negarla.

**Regla 7****Enmiendas a la querrela**

El Oficial Examinador a cargo de la vista podrá autorizar la enmienda de las querrela, si la solicitud de enmienda se radica antes del término de veinte (20) días antes de la vista administrativa. Si la enmienda a la querrela se presenta dentro del término de los veinte (20) días antes de la vista administrativa quedara a discreción del Oficial Examinador el aceptar o no la enmienda a la querrela. De enmendarse la querrela la Oficina de Asesores Legales o la Oficina de Vistas Administrativas de la Secretaría o el Programa correspondiente notificará la querrela enmendada a la parte querrellada, salvo que el querellante este representado por abogado, quien tendrá la obligación de notificar la querrela enmendada. Una vez notificada la querrela enmendada, la parte querrellada tendrá veinte (20) días para contestarla. La enmienda de la querrela inicia nuevamente los términos para resolver la querrela en el término establecido en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

**Regla 8****Obligación de informar los representantes**

1. En toda querrela en la cual el Departamento sea parte, dentro del término de diez (10) días de radicarse la querrela, deberá designarse el representante legal que representará el interés público y posición de la agencia.
2. Todo abogado que habrá de representar a una parte en un procedimiento ante el Departamento deberá radicar una moción asumiendo representación legal.

**Regla 9****Obligación de notificar cambio de dirección y/o teléfono**

Una vez iniciado el procedimiento, será obligación continua de las partes notificar por escrito cualquier cambio de dirección postal, correo electrónico o teléfono dentro del plazo de tres (3) días laborables de ocurrir dicho cambio. El incumplimiento con el deber de notificar el cambio podrá estar sujeto a la imposición de sanciones.

**Regla 10****Renuncia de abogados**

Todo abogado que asuma representación legal de alguna de las partes y luego determine renunciar a la misma, está obligado a notificarlo mediante escrito al Departamento y a todas las partes incluidas en la querrela.

**Regla 11****Notificación de vista**

1. El Departamento notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la siguiente información:
  - a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
  - b. Naturaleza y propósito de la vista.
  - c. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades;
  - d. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
  - e. Referencia a los hechos constitutivos de la infracción.
  - f. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias alegadamente violadas,
  - g. Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista;
  - h. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo que se solicite por escrito, se demuestre justa causa y se presente la solicitud de suspensión con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista en la Oficina de Asesores Legales o la Oficina de Vistas Administrativas de la Secretaría o Programa correspondiente, con copia a todas las partes.
2. La notificación para la vista podrá realizarse mediante correo ordinario, correo electrónico o personalmente, salvo que la Ley disponga una forma específica de notificación.

3. La notificación se realizará con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.

**Regla 12**      **Transferencia de vista**

1. La vista señalada no podrá suspenderse, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.
2. Toda solicitud de suspensión deberá estar debidamente fundamentada conteniendo la evidencia que acredite las razones para la misma y expresar tres (3) fechas hábiles dentro de los quince (15) días siguientes, a partir de la fecha señalada para la vista.
3. El Oficial Examinador podrá imponer sanciones a tenor con la Regla 35 de este Reglamento cuando no se cumpla con el procedimiento establecido en esta regla o se utilice con el motivo de dilatar los procedimientos adjudicativos.

**Regla 13**      **Solicitud para vista privada**

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

**Regla 14**      **Rebeldía**

Cuando una parte citada conforme a las disposiciones de este Reglamento deja de presentar sus alegaciones, de defenderse o deja de comparecer al procedimiento adjudicativo, según se dispone en estas Reglas, el Oficial Examinador, *motu proprio* o a solicitud de parte, podrá anotar la rebeldía y continuará el procedimiento o podrá recomendar la desestimación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de reconsideración disponible.

El Oficial Examinador podrá dejar sin efecto una anotación de rebeldía, cuando medie justa causa.

**Regla 15**      **Consolidación de querellas**

Cuando existan pleitos ante la consideración del Departamento que presenten cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Oficial Examinador podrá ordenar a petición de parte o *motu proprio*, la celebración de una sola vista administrativa, de conformidad con las circunstancias particulares del caso. La consolidación de querellas o pleitos promueve la buena administración de la justicia, la aceleración en la resolución de las disputas y la reducción de los costos de la litigación. Esta consolidación podrá ser de todas o de cualquier querella o asunto que sean comunes.

**Regla 16**      **Solicitud de intervención en los procedimientos adjudicativos**

1. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo podrá someter, con no menos de cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha de la vista administrativa, una solicitud escrita y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento.
2. El Oficial Examinador que presida la vista podrá conceder o denegar la solicitud a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

- a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
  - b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
  - c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
  - d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
  - e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
  - f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
  - g. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.
3. Estos criterios se aplicarán liberalmente al evaluar la solicitud de intervención en los procedimientos. Además, el Departamento se reserva el derecho de requerir evidencia o documentación adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

**Regla 17**

**Contestación a la moción de intervención**

Cualquier persona que ya sea una parte en el procedimiento podrá radicar una contestación a la moción de intervención.

**Regla 18**

**Denegatoria de intervención**

Si se deniega una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, se notificará la determinación por escrito al peticionario, con los fundamentos para la misma y con la advertencia del recurso de revisión disponible.

**Regla 19**

**Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia**

Las Reglas de Procedimiento Civil y las de Evidencia no serán de aplicación a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento y en la medida en que el funcionario que preside la vista lo estime necesario para llevar a cabo los fines de la justicia.

**Regla 20**

**Descubrimiento de prueba**

1. La forma y manera del descubrimiento de prueba en todo caso se realizará dentro de los criterios de economía procesal y eficiencia que debe regir en todo organismo administrativo y en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.
2. Cuando una parte interese que otra parte le suministre información relacionada con la controversia planteada ante el Foro, deberá someter una solicitud por escrito indicándole la información y/o documentación que interesa.

La referida solicitud se permitirá a las partes dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del envío de la notificación de la contestación de la querrela.

3. En los procedimientos de adjudicación promovida por la agencia, la parte querrellada:
  - a. Tendrá derecho a solicitar la siguiente información:
    - i. Todos los documentos que están en poder del Departamento con relación a la querrela o que la agencia se proponga utilizar en el caso, según aplique.
    - ii. La lista de los testigos que comparecerán a testificar a la vista.

La referida solicitud se permitirá a la parte querellada dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del envío de la notificación de la contestación de la querrela. Presentada una solicitud de información y/o de documentos, la misma deberá ser contestada por la Agencia en un término no mayor de quince (15) días, contados desde el recibo de la misma.

4. Se dispone expresamente que no se permitirá el uso del mecanismo de deposición.
5. El Oficial Examinador podrá emitir, *motu proprio* o a petición de parte, citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos, y órdenes protectoras, de conformidad con las Reglas de Procedimiento Civil.
6. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso 5 de esta Regla, el Departamento podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

## Regla 21

### Conferencia con Antelación a la Vista

1. El Oficial Examinador podrá, *motu proprio* o a petición de una de las partes, citar a una conferencia con antelación a la vista. Podrá ordenar a las partes que se reúnan con antelación a la misma, y de entenderlo necesario, podrá solicitar que radiquen un Informe de Conferencia, con no menos de cinco (5) días con antelación a la fecha de dicha vista.
2. El propósito de la vista de conferencia es promover una solución rápida, justa y económica de la controversia, y que las Partes puedan:
  - a. Auscultar la posibilidad de lograr un acuerdo que ponga fin a la controversia.
  - b. Simplificar las cuestiones en controversia.
  - c. Simplificar la prueba a considerarse durante la vista, incluyendo entre otros: el intercambio de documentos y listas de testigos, la estipulación de hechos que evitará prueba innecesaria e identificación de los exhibits.
  - d. Aceptar estipulaciones, siempre que el Oficial Examinador determine que ello sirve al mejor interés público.
  - e. Cualquier otro asunto que puede acelerar la disposición de los procedimientos.
3. De requerirse por el Oficial Examinador un Informe de Conferencia, este deberá incluir:
  - a. Información de los abogados(as) que intervienen en el caso (nombres, direcciones, teléfonos, y correo electrónico).
  - b. Estipulaciones sobre los hechos, documentos y asuntos sobre los cuales no exista controversia.
  - c. Una exposición breve de la posición de las partes con respecto a los hechos; documentos y asuntos sobre los cuales exista controversia y la base legal que apoye tal posición.
  - d. Un resumen del derecho aplicable a los hechos específicos del caso.
  - e. Una relación detallada de la prueba documental debidamente identificada, que se ofrecerá y respecto a cuya admisión en evidencia no exista controversia.
  - f. Una relación de la prueba documental que ofrecerá cada parte y respecto a cuya admisión en evidencia exista controversia, incluyendo una sucinta exposición de los fundamentos en que se base la objeción.
  - g. Una lista de cada parte con los nombres y las direcciones de los testigos.
  - h. Una lista de cada parte con los nombres de los peritos que testificarán, incluyendo un resumen de su testimonio.
  - i. Las enmiendas a las alegaciones y los fundamentos por los cuales éstas no se presentaron con anterioridad.

- j. La posibilidad de una transacción.
- 4. Documentos que no han sido intercambiados y testigos que no han sido anunciados en la lista, no serán presentados en evidencia o no podrán testificar sin autorización del Oficial Examinador.
- 5. El Informe de Conferencia aprobado por el Oficial Examinador registrará el curso ulterior de los procedimientos y obligará a las partes.

## **Regla 22**

### **Procedimiento durante la vista**

#### **1. Grabación de la vista**

- a. La vista administrativa deberá grabarse o estenografiarse. El Departamento podrá modificar la forma de grabación a tenor con los cambios tecnológicos y de digitalización que estén disponibles para agilizar los procesos.
- b. Las partes podrán acordar, a su costo, la contratación de un transcriptor privado y que dicha transcripción constituirá el récord oficial de la vista.
- c. Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un proceso adversativo incoado ante el Departamento de Salud, a solicitud de parte, se podrán tomar las medidas necesarias para que las vistas y demás procesos presenciales se conserven mediante algún método de grabación video-magnetofónico o digital que permita la reproducción de la grabación.

#### **2. Idioma**

La vista se llevará a cabo en el idioma español. A discreción del Oficial Examinador, se podrá permitir la presentación de prueba testifical o documental el inglés u otro idioma. La parte que necesite que la vista o presentación de testimonio sea en otro idioma deberá costear los gastos de traducción.

#### **3. Intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura**

- a. Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un proceso adversativo incoado ante el Departamento se le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o se le proveerá algún otro acomodo razonable.
- b. El acomodo razonable se realizará de conformidad con las disposiciones del "Americans with Disabilities Act" (Ley Pública 101-336, según enmendada).
- c. La parte que requiera de los servicios expuestos es esta regla, deberá informarlo a la Agencia, con la presentación de la querrela o la contestación de la querrela, según corresponda.

#### **4. Informe del Oficial Examinador que preside la vista**

El Oficial Examinador que presida la vista preparará un informe para la consideración de la Autoridad Nominadora. El informe contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

#### **5. Deberes del Oficial Examinador que preside la vista para con las partes**

- a. El Oficial Examinador que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes:
  - i. La extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión.
  - ii. La oportunidad de responder.
  - iii. La oportunidad de presentar evidencia y argumentar.

- iv. La oportunidad de conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.
- b. Podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciaros reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- c. Una vez celebrada la vista, el Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

## 6. Conocimiento oficial

El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de:

- a. La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- b. La Constitución y las leyes de los Estados Unidos de América.
- c. Las reglas y reglamentos de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Las leyes y reglamentos de los estados y territorios de los Estados Unidos de América.
- e. Las ordenanzas aprobadas por los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Los tratados en los que los Estados Unidos de América sea parte y apliquen a Puerto Rico.
- g. Procedimientos ventilados ante el Departamento de Salud y de las resoluciones emitidas por el Secretario, siempre y cuando se le haya solicitado o se haya anunciado durante el procedimiento de vista
- h. Todo aquello que pueda ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

## 7. Videoconferencias

- a. A petición de las partes y con la anuencia del Oficial Examinador, se podrán celebrar vista de seguimiento, sobre el estado de los procedimientos o vistas adjudicativas, mediante videoconferencia.
- b. En situaciones donde las circunstancias lo requieran, tales como: emergencia, por constituir un riesgo a la salud de las partes, enfermedad u otras se autoriza la celebración de vistas administrativas y/o vistas adjudicativas, a través de los sistemas tecnológicos de videoconferencia o llamadas en conferencia ("*conference calls*").
- c. El uso de estos sistemas se realizará garantizando los derechos que cobijan a las personas que participen de los procesos administrativos correspondientes.
- d. En los procedimientos de vistas administrativas y/o adjudicativas, mediante videoconferencias o llamadas, el Oficial Examinador, mediante orden a estos efectos, establecerá el procedimiento a seguir, mientras exista la circunstancia o situación de emergencia. La Orden contendrá por lo menos la siguiente información:
  - (1) La fecha y hora a celebrarse la vista;
  - (2) La plataforma digital a ser utilizada;
  - (3) Informar que la persona deberá notificar el correo electrónico donde se le enviará el enlace o vínculo para la vista
  - (4) El tiempo concedido para proveer la información;
  - (5) El procedimiento para presentar la evidencia documental;
  - (6) La información de contacto donde la parte podrá presentar mociones, comentarios u otros;
  - (7) El tiempo concedido para notificar la imposibilidad de comparecer mediante video conferencia;
  - (8) Demás advertencias de rigor relacionadas con la celebración de una vista, que procedan en derecho. Además, se advertirá otras

medidas necesarias para atender las circunstancias o situación extraordinaria que hace necesaria la utilización la celebración de la vista mediante mecanismos digitales;

- (9) Advertir que la vista mediante el método de video conferencia es una alternativa, pero la misma no es obligatoria. De encontrarse impedido de asistir a la vista electrónicamente lo deberá notificar con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha calendarizada, y deberá justificar la imposibilidad de comparecer de manera remota.
- e. En todos los procedimientos en los cuales se utilicen mecanismos de video conferencia o llamadas en conferencia ("*conference calls*") se garantizarán las formalidades requeridas en los mismos.
- f. El Oficial Examinador evaluará las peticiones de vistas que surjan en virtud de la presente regla, considerando las circunstancias presentadas y los derechos que le asistan a las partes, entre otros factores.

### Regla 23

#### Oficiales Examinadores

1. El Secretario podrá designar o referir cualquier asunto a uno o más Oficiales Examinadores quienes tendrán autoridad para:
  - a. Tomar juramentos y declaraciones.
  - b. Expedir citaciones para la comparecencia de los testigos o la entrega de evidencia documental, ordenar investigaciones o celebrar vistas administrativas.
  - c. Recibir evidencia y determinar sobre su admisibilidad.
  - d. Tomar o hacer juramentos.
  - e. Reglamentar el curso de los procedimientos y de la vista incluyendo el descubrimiento de prueba, mediante la expedición de órdenes.
  - f. Celebrar conferencia con antelación a la vista.
  - g. Ordenar a las partes reunirse y presentar un Informe de Conferencia
  - h. Disponer de instancias procesales o asuntos similares.
  - i. Recomendar resoluciones parciales o finales o emitir las en nombre del Secretario de Salud, si dicha facultad le es expresamente delegada.
  - j. Imponer el pago de costas y honorarios de abogados.
  - k. Realizar cualquier otra función delegada por el Secretario de Salud o autorizado por las disposiciones de este Reglamento.

### Regla 24

#### Inhibición del Oficial Examinador

1. A iniciativa propia el Oficial Examinador, deberá inhibirse de realizar las funciones que proveen estas reglas, cuando ocurra alguna de las circunstancias que se enumeran a continuación:
  - a. Tenga prejuicio o parcialidad personal hacia cualquiera de las partes o sus abogados.
  - b. Tenga interés personal en un resultado del caso.
  - c. Tenga parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con cualquiera de las partes o sus abogados.
  - d. Tenga alguna relación de amistad de tal naturaleza con cualquiera de las partes o sus abogados que pueda frustrar los fines de la justicia.
  - e. Haber sido abogado o asesor de alguna de cualquiera de las partes o de sus abogados en la materia en controversia.
  - f. Prejuicio por contacto previo con la prueba o comunicaciones Ex parte.
  - g. Cuando el funcionario tenga un conflicto de interés.
  - h. Cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre la imparcialidad para desempeñarse o que tienda a minar la confianza en el Foro.
2. El Oficial Examinador podrá inhibirse exponiendo los motivos en que fundamenta su acción mediante la presentación de una solicitud de inhibición al Secretario.

## Regla 25

### Recusación del Oficial Examinador

1. En cualquier etapa de los procedimientos, cualquiera de las partes podrá solicitar la recusación de un Oficial Examinador por alguna de las circunstancias expuestas en la Regla 21 (1) de este Reglamento.
2. La solicitud de recusación debe ser jurada y expondrá los hechos específicos en que se fundamenta y la prueba documental y declaraciones juradas en apoyo de la misma.
3. La solicitud de recusación debe ser presentada ante el Oficial Examinador recusado tan pronto la Parte Peticionaria advenga en conocimiento de la causa de la recusación.
4. Una vez presentada la solicitud de recusación, si el Oficial Examinador recusado concluye que procede su inhabilitación, hará constar mediante resolución escrita los incisos de la Regla 21(1) aplicable, en su defecto, la razón específica para su inhabilitación bajo el inciso (h) y la notificará a todas las partes. El caso será asignado a otro Oficial Examinador.
5. Si el Oficial Examinador concluye que no procede su inhabilitación, se abstendrá de continuar actuando en su capacidad de Oficial Examinador en el caso y remitirá los autos del mismo al Secretario de Salud para la designación de un Oficial Examinador que resuelva la solicitud de recusación.
6. La solicitud de recusación se resolverá dentro del término no mayor de quince (15) días desde su presentación.
7. De conceder la solicitud, se realizará el reemplazo requerido con un Oficial Examinador que no posea ninguna de las limitaciones antes mencionadas.
8. Una vez un Oficial Examinador haya comenzado a intervenir en un caso, no podrán unirse al caso los abogados o abogadas cuya intervención pueda producir su recusación.

## Regla 26

### Comunicación "Ex parte"

1. Alcance de la comunicación "Ex parte"  
La comunicación ex parte no incluye discusiones entre el Oficial Examinador y personas interesadas fuera del Departamento, o el representante del Departamento en el proceso, si todas las partes han recibido previamente una notificación escrita de las comunicaciones propuestas y han recibido la oportunidad de estar presentes y participar en las mismas.
2. Prohibición de comunicación "Ex parte"
  - a. Ninguna persona interesada fuera del Departamento o su representante en el procedimiento adjudicativo, efectuará una comunicación ex parte al Oficial Examinador sobre los méritos del procedimiento.
  - b. Ningún Oficial Examinador podrá efectuar una comunicación ex parte sobre los méritos del procedimiento con cualquier persona interesada fuera del Departamento o representante dentro del proceso adjudicativo.
3. Consecuencia de la comunicación "Ex parte"  
Cuando el Oficial Examinador reciba una comunicación ex parte efectuada por una parte o por su representante, en violación a esta regla, la persona que preside la vista puede, al grado que sea consistente con la justicia, requerir a esa parte que muestre causa por la cual su reclamación o interés no sea desestimado, denegado, obviado o afectado adversamente por razón de tal violación.
4. Notificación de la comunicación "Ex parte"  
Cualquier memorando u otra comunicación ex parte, efectuada por alguna parte, persona interesada o sus representantes, dirigida al Jefe de la Agencia o a un oficial examinador durante el transcurso del procedimiento, relacionado

con los méritos del mismo, será considerado como una argumentación efectuada en el procedimiento, y será enviado a todas las partes. Todas las partes tendrán la oportunidad de responder a este memorando o comunicación.

5. **Comienzo y cese de la prohibición**

La prohibición de este artículo comienza a regir luego de iniciado el procedimiento según dispuesto en este reglamento y cesará cuando la acción administrativa ante la agencia finalice.

**Regla 27**

**Desistimiento**

1. La parte querellante podrá desistir de su querella, mediante la presentación de un aviso de desistimiento en cualquier etapa de los procedimientos.
2. Como norma general el desistimiento será con perjuicio.

**Regla 28**

**Desestimación**

1. El Oficial Examinador podrá, a iniciativa propia o a solicitud de parte, recomendar la desestimación de una querella en la cual no se justifica la concesión de un remedio, por falta de jurisdicción sobre la materia o la persona o por cualquier otro fundamento que proceda en derecho. Toda solicitud de desestimación, excepto por falta de jurisdicción, deberá presentarse en el término de diez (10) días calendario, a partir de la fecha de la contestación a la querella o la notificación para la celebración de la vista administrativa. No se considerará o dará curso a ninguna moción presentada fuera de dicho término, salvo justa causa. La parte contra la cual se presente una moción de desestimación deberá exponer su oposición a la misma en el término de quince (15) días calendario, desde la fecha de la notificación de dicha moción. El Oficial Examinador podrá desestimar la querella o reservarse el fallo sobre la moción de desestimación hasta el final de proceso adjudicativo.
2. El Oficial Examinador podrá recomendar la desestimación de una querella, a iniciativa propia o a solicitud de la querellada, si la parte querellante o promovente deja de cumplir con estas reglas o con cualquier orden del foro administrativo. Cuando se trate de un primer incumplimiento, la desestimación de la querella o la eliminación de las alegaciones sólo procederá después que el foro, haya apercibido al representante legal de la situación y se le haya concedido la oportunidad para responder. Si el abogado o abogada de la parte no responde a tal apercibimiento, el foro procederá a imponer sanciones al abogado o abogada de la parte y se notificará directamente a la parte sobre la situación. El Oficial Examinador dictará una orden, la cual se notificará a las partes y su representante legal, requiriéndoles dentro del término de diez (10) días desde que les notifique, exponer por escrito las razones por las cuales no deba desestimarse y archivarse la querella. Luego de que la parte haya sido debidamente informada o apercibida de la situación y de las consecuencias que pueda tener el que la misma no sea corregida, el foro podrá ordenar la desestimación del pleito o la eliminación de las alegaciones.
3. El Oficial Examinador recomendará la desestimación y el archivo de todos los asuntos pendientes en los cuales no se haya efectuado trámite alguno por cualquiera de las partes durante los últimos seis (6) meses, a menos que tal inactividad se justifique oportunamente. Las mociones sobre suspensión o transferencia de vista o de prórroga no serán consideradas como un trámite a los fines de esta regla.

**Regla 29**

**Resoluciones interlocutorias**

El Oficial Examinador podrá recomendar los remedios provisionales que estime pertinentes, pero no podrá conceder remedios para asegurar la efectividad de la resolución de la querella. El Secretario o el Oficial Examinador no podrán conceder un remedio provisional sin antes celebrar una vista, la cual tendrá que ser notificada a las partes, por escrito, mediante correo regular o electrónico, con

no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la celebración de la vista.

### Regla 30

#### Órdenes o resoluciones finales

1. Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la presentación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
2. La orden o resolución final contendrá la siguiente información:
  - a. Determinaciones de hechos apoyadas en el expediente del procedimiento.
  - b. Conclusiones de derecho.
  - c. La firma de Secretario de Salud o cualquier otro funcionario autorizado por ley.
  - d. Advertirá sobre el derecho de reconsideración ante la agencia o de revisión judicial, según aplique.
  - e. Los términos para ejercer el derecho a la reconsideración o revisión judicial.
  - f. Certificación en sus órdenes o resoluciones de los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen.
3. Las órdenes o resoluciones finales se notificarán con copia simple por correo ordinario o correo electrónico, a las partes, y a sus abogados, de tenerlos, y a la brevedad posible.
4. Copia de las órdenes o resoluciones finales serán archivadas en el expediente con evidencia de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.
5. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o del envío por medio electrónico, según corresponda.
6. Una resolución emitida contra una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, podría ser declarada nula si a ésta no se le proveyó durante la vista un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del "Americans with Disabilities Act" (Ley Pública 101-336, según enmendada).

### Regla 31

#### Solicitud de Determinaciones de Hecho, Conclusiones de Derecho y Proyectos de Resolución por el Oficial Examinador a las partes

1. El Oficial Examinador podrá ordenar a las partes radicar un proyecto de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, en un término no mayor de quince (15) días luego de concluida la vista administrativa. Si el oficial examinador lo ordena, las partes vendrán obligadas a la presentación del proyecto, en dicho término.
2. Cuando las partes tengan los recursos disponibles, podrán solicitar presentarlas por correo electrónico o digitalizado en el sistema operativo compatible con el utilizado por el Departamento. Es responsabilidad de la parte que presenta la propuesta verificar que la agencia haya recibido la misma o acreditar el envío de la misma.

3. El Oficial Examinador podrá solicitar a una o a las partes un proyecto de resolución, el cual no formará parte del expediente administrativo.

### **Regla 32**

#### **Acuerdo de transacción**

1. Las partes podrán, durante cualquier etapa de los procedimientos, llegar a un acuerdo que ponga fin al procedimiento adjudicativo ante la consideración del Oficial Examinador, siempre y cuando el mismo sea congruente con las disposiciones y objetivos de su ley habilitadora y reglamentos aplicables.
2. La presentación de una oferta transaccional, no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos adjudicativos.
3. De las partes llegar a un acuerdo de transacción, éste se presentará por escrito, de forma detallada y específica, firmado por las partes y su representante legal, de haberlo, y expondrán los remedios alternos en caso de incumplimiento.
4. Las partes presentarán ante el Oficial Examinador el acuerdo de transacción, salvo que el mismo sea confidencial.
5. El Oficial Examinador incluirá en su informe, de forma detallada y específica los términos y condiciones del acuerdo transaccional y podrá recomendarle a la Autoridad Nominadora que se apruebe el acuerdo.
6. Ninguna oferta de transacción se considerará como prueba o admisión de culpa, negligencia o ilegalidad de la parte querellada.
7. Ningún acuerdo transaccional finalizará algún procedimiento sin que medie la aprobación del Jefe de la Agencia, la cual será emitida mediante resolución.

### **Regla 33**

#### **Órdenes y resoluciones sumarias**

1. Una vez concluido el término del descubrimiento de prueba, las partes pueden solicitar la resolución sumaria de la querella.
2. Presentada una solicitud de resolución sumaria, la parte contraria tendrá un término de quince (15) días, a partir de la fecha de la notificación de la moción, para presentar su oposición.
3. En el caso de una solicitud de resolución sumaria acompañada de una o más declaraciones juradas o documentos fehacientes, la parte contraria deberá someter declaraciones juradas u otra evidencia documental fehaciente que establezca la existencia de una genuina controversia fáctica que deba dilucidarse en la vista en su fondo del caso. De no hacerlo se podrá disponer sumariamente del caso sin más citar ni oírle.
4. Luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria y los documentos incluidos con la moción en oposición, así como aquéllos que obren en el expediente de la agencia, sin que sea necesario celebrar una vista adjudicativa, el Oficial Examinador podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias, ya sean de carácter final, o parcial resolviendo cualquier controversia entre las partes, incluyendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
5. El mecanismo de orden o resolución sumaria no estará disponible:
  - a. Cuando se establezca la existencia de controversia real sobre los hechos pertinentes
  - b. Haya alegaciones afirmativas en la querella que no hayan sido refutadas
  - c. Cuando como cuestión de derecho no procede.
  - d. En aquellos casos donde la Ley Orgánica de la agencia disponga lo contrario.
6. Nada de lo dispuesto en el inciso 5(b) limita la capacidad del Oficial Examinador para emitir resoluciones parciales.

**Regla 34****Expediente administrativo**

1. El Departamento mantendrá un expediente oficial del procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad con los requisitos de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada. El expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo en el Departamento incluirá, pero sin limitarse:
  - a. Las notificaciones de todos los procedimientos.
  - b. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
  - c. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
  - d. Evidencia recibida o considerada.
  - e. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
  - f. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
  - g. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.
  - h. El informe preparado por el Oficial Examinador que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.
  - i. La grabación de la vista.
  - j. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.
2. Cualquier parte podrá solicitar una copia certificada del expediente y de la grabación de la vista, excepto las notas del Oficial Examinador, mediante el pago de los cargos correspondientes. En la alternativa, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor de record certificado, al cual el Departamento le dará acceso a una copia de la grabación para transcribir la misma, mediante el cargo correspondiente. 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 grabación de la entregada por el Departamento. El Departamento mantendrá el original de las grabaciones y un registro de las copias entregadas.

**Regla 35****Relevo de agotamiento de remedios administrativos**

El tribunal podrá relevar a un peticionario de tener que agotar alguno o todos los remedios administrativos provistos en el caso de que dicho remedio sea inadecuado, o cuando el requerir su agotamiento resultare en un daño irreparable al promovente y en el balance de intereses no se justifica agotar dichos remedios, o cuando se alegue la violación sustancial de derechos constitucionales, o cuando sea inútil agotar los remedios administrativos por la dilación excesiva en los procedimientos, o cuando sea un caso claro de falta de jurisdicción de la agencia, o cuando sea un asunto estrictamente de derecho y es innecesaria la pericia administrativa.

**Regla 36****Terminación de un caso**

Si la agencia concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito por correo ordinario o electrónico a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible, incluyendo las advertencias dispuestas en la Sección 3.14 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

**Regla 37****Término para resolver un caso administrativo**

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante el Departamento de Salud deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

**Regla 38****Multas administrativas**

1. Multa Administrativa
  - a) Toda violación a las leyes y reglamentos que administre el Departamento de Salud podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (5,000) dólares por cada violación. En caso de que la ley especial de que se trate sólo provea penalidades criminales, el

Secretario de Salud, a su opción, podrá radicar una querrela administrativa al amparo de esta multa para procesar el caso por la vía administrativa. Si la ley especial de que se trate dispone una penalidad administrativa mayor a la que se establece en esta regla, el Departamento podrá imponer la penalidad mayor.

- b) El pago de las multas administrativas podrá asumirse mediante planes de pago, siempre y cuando surja de la Resolución que emita la Autoridad Nominadora y disponga del término en el cual debe efectuarse el pago total de la multa.
2. Imposición de multa administrativa
- a) Cualquier Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud, a su entera discreción, podrá optar por remitirle a la persona que se le impute cualquier violación a las leyes y reglamentos del Departamento un Aviso de Infracción. Dicho Aviso se remitirá por correo ordinario a la dirección postal conocida de la persona o mediante entrega personalmente. El Aviso de Infracción deberá contener la misma información de una querrela, según se dispone en la Regla 2.1 de este Reglamento, e incluirá la cuantía de la multa propuesta por el Departamento. En dicho aviso se le concederá a la persona un término de improrrogable quince (15) días, a partir de la notificación de la multa administrativa, para que tome una de las siguientes acciones, las cuales constarán en el texto del mismo:
    - i. Aceptación de los hechos y allanarse a la multa administrativa
      - a) Aceptar los hechos imputados en el Aviso de Infracción y allanarse a la multa administrativa en cuyo caso se deberá, satisfacer la totalidad de la multa mediante giro o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda o a través de los mecanismos electrónicos disponibles en la agencia.
      - b) Asumido el pago de la multa impuesta, el Secretario Auxiliar o director de la Oficina o del Programa responsable de la imposición de la multa acusará recibo de pago a la Oficina de Asesores Legales o a la División de Vista Administrativa de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud correspondiente, y solicitará el cierre y archivo del caso.
    - ii. Presentación de un Recurso de Revisión Administrativa
      - a) Contestará las alegaciones del Aviso de Infracción, en cuyo caso el expediente del caso será remitido a la Oficina de Asesores Legales, o a la División de Vistas Administrativas de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud correspondiente.
      - b) Cuando se presente un Recurso de Revisión Administrativa, el término de quince (15) días para pagar la multa administrativa quedará suspendido y se reanudará a partir de la fecha de la notificación de la Resolución final emitida por el Secretario, si es que en la misma se confirma o sostiene la determinación de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud que notificó el Aviso de Infracción.
      - c) El Recurso de Revisión Administrativa contendrá la siguiente información:
        - 1. Nombre y dirección de todas las partes.
        - 2. Dirección postal, número de teléfono y correo electrónico de la Parte Peticionaria.
        - 3. Hechos constitutivos de la infracción
        - 4. Referencia a las disposiciones legales aplicables
        - 5. Breve explicación de las razones que fundamentan la revisión de la multa administrativa.
        - 6. Cualquier documento o evidencia que entienda necesaria.

7. Remedio que solicita
  8. Indicar si solicita la revisión administrativa por el expediente o mediante la celebración de una vista administrativa.
  9. Certificación de haber notificado a la Oficina o Programa de impuso la multa administrativa.
  10. Firma de la persona que solicita la revisión administrativa
  11. Fecha de la presentación.
- d) Este Recurso de Revisión Administrativa podrá ser presentado personalmente en la Oficina de Asesores Legales o a la División de Vista Administrativa de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud correspondiente; por correo o mediante correo electrónico. Se considerará presentado en la fecha en que se notifica el documento vía correo electrónico, certificado en el propio Recurso de Revisión Administrativa, o de haber sido remitido vía correo postal, en la fecha que surja del matasello del correo postal.
- e) En caso de que el Departamento cite a una vista administrativa lo hará por escrito y de conformidad con las disposiciones de la Regla 11 de este Reglamento.
- f) Una vez realizada la revisión administrativa el Oficial Examinador presentará su recomendación, por escrito al Secretario, quien emitirá la correspondiente Resolución de conformidad con las disposiciones de la Regla 30.
- iii. En caso de no recibirse el acuso de recibo del Aviso de Infracción firmado por la parte y/o de su representante autorizado, la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud, en un término de treinta (30) días desde su envío, tramitará el caso como una querrela.

## Regla 39

### Sanciones:

1. **Orden de mostrar causa**
  - a. Cuando una Parte dejare de cumplir con un procedimiento establecido en este Reglamento, o una orden del Secretario o del Oficial Examinador, éste podrá a *motu proprio* o a instancia de parte, ordenar que se muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción.
  - b. La Orden informará las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido.
  - c. Se le concederá a la parte un término de diez (10) días, contados desde la notificación de la orden, para que muestre causa.
2. **Sanción económica**
  - a. De no cumplirse con la orden de mostrar causa, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, se procederá a imponer una sanción económica a favor del Departamento o de cualquier parte, que no excederá de doscientos (200) dólares por cada imposición separada a la parte o a su abogado, si este último es responsable del incumplimiento.
3. **Desestimación de la acción del promovente o eliminación de alegaciones**

Si la parte sancionada incumple con el pago de la sanción se podrá ordenar la desestimación de su querrela, si es el querellante, o eliminar sus alegaciones si es el querellado.
4. **Imposición de costas y honorarios**
  - a. En caso que cualquier parte o su abogado o abogada haya procedido con temeridad o frivolidad, el Departamento impondrá en su Resolución, al responsable, el pago de una suma por concepto de honorarios de abogado que el Departamento entienda corresponda a tal conducta. En caso que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios, agencias o instrumentalidades haya procedido con temeridad o frivolidad, el Departamento deberá imponerle en su Resolución una suma por concepto

de honorarios de abogado, excepto en los casos en que esté expresamente exento por ley del pago de honorarios de abogado.

#### **Regla 40**

##### **Reconsideración**

1. La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El promovente de la moción de reconsideración acreditará en el Departamento evidencia de haber notificado a la parte contraria.
2. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
3. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión se empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.
4. La resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, 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.
5. El Departamento podrá reconsiderar sus resoluciones a iniciativa propia antes de que expire el término para radicar la revisión judicial.
6. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o del envío por medio electrónico, según corresponda.

#### **Regla 41**

##### **Revisión judicial**

1. Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Departamento, y que haya agotado todos los remedios provistos por éste o por el organismo administrativo apelativo correspondiente, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de la Ley 38-2017, según emendada, cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte afectada notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo ordinario. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o del organismo administrativo apelativo correspondiente es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.
2. La radicación de una solicitud de revisión judicial no suspenderá los efectos de una resolución final del Departamento. La decisión de Secretario permanecerá en todo su vigor y efecto hasta tanto no haya una decisión del

Tribunal de Apelaciones dejando sin efecto la misma, salvo que se emita una orden en auxilio de jurisdicción.

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO EXPEDITO PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

##### Regla 42      PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

1. Las disposiciones de este Capítulo serán de aplicación cuando la parte querellante o promovente presente una querrela, solicitud, controversia o el reclamo concerniente a un asunto de salud, seguridad o bienestar y solicite la aplicación del mismo, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 147-2019, conocida como Ley Especial de Proceso Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad. Quedan excluidos de la aplicación de este Capítulo procesos de adjudicación informales tales como las subastas y aquellos procedimientos que, por su naturaleza, y para evitar la denegatoria de fondos o servicios del Gobierno, hayan sido reglamentados bajo la discreción a las Agencias para conformar sus procedimientos administrativos a los requeridos por las leyes federales aplicables, y el Administrative Procedure Act, 5 U.S.C. § 551 et seq.
2. La parte querellante o promovente cumplirá con los requisitos establecidos la Regla 1y 2 de este Reglamento sobre la presentación de la querrela o reclamación.
3. La parte querellante podrá comparecer en la querrela por derecho propio, o mediante tutor, o por conducto de un representante mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública, o mediante documento escrito, que a juicio del Oficial Examinador que preside los procedimientos, acredite la representación. El tutor, así como el representante, deberán acreditar la autorización para comparecer en nombre de la persona de la tercera edad presentando copia de la sentencia del Tribunal o del poder duradero o documento, que a juicio del Oficial Examinador que preside la vista, así lo acredite.
4. Dentro del término de los treinta (30) días, a partir de la fecha en que fue instada la querrela o reclamación, el Departamento de Salud comenzará el proceso adjudicativo. Dentro del mismo término se deberá realizar la designación del Oficial Examinado, la notificación de las partes y órdenes iniciales, tales como señalamientos de mediación, conferencias con antelación a la vista, primera vista u otras, según corresponda.
5. En toda querrela o reclamación presentada ante el Departamento de Salud, bajo el presente Capítulo, deberá completarse su procedimiento adjudicativo dentro del término estricto de noventa (90) días desde la radicación de la querrela.
6. Una orden o resolución final, bajo las disposiciones del presente Capítulo, deberá ser emitida por escrito dentro de cuarenta y cinco (45) días después de concluida la vista o después de emitirse determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que el término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes. El Departamento de Salud, además, cumplirá con los requisitos establecido en la Regla 26 de este Reglamento sobre la resolución, que le sean de aplicación.
7. La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final en la que una parte sea una persona de la tercera edad, podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El Departamento de Salud dentro de los quince (15) días de haberse

presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a contar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de del Departamento de Salud resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los cuarenta y cinco (45) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de cuarenta y cinco (45) días.

8. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA**

#### **Regla 43**

#### **PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA**

1. El Departamento podrá, cuando exista una situación de peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata de la agencia, utilizar los procedimientos adjudicativos de acción inmediata descritos en este Capítulo.
2. El Departamento podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias antes descritas y que justifiquen el uso de una adjudicación inmediata.
3. El Departamento emitirá una orden o resolución provisional, que incluirá una declaración concisa de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la acción inmediata de la agencia de tomar acción específica.
4. El Departamento deberá notificar la orden o resolución provisional a la persona que sea requerida a su cumplimiento.
5. La notificación se realizará por cualquier mecanismo que estime pertinente, incluyendo, pero sin limitarse a: (a) entrega personal a la persona contra la cual se dirige o cualquier director, oficial, agente o empleado de la misma; (b) correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida o c) por correo electrónico y luego entregarla personalmente o enviarla por correo certificado.
6. La orden o resolución será efectiva al momento de emitirse.
7. Dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha de la notificación de la orden o resolución provisional, el Departamento celebrará una vista administrativa en la que resolverá si dicha orden provisional se hace permanente, se modifica o se revoca.
8. Durante la vista la parte afectada podrá presentar evidencia testifical o documental a su favor.
9. Una vez celebrada la vista, el Oficial Examinador tendrá un término de cinco (5) días para preparar un informe, con determinaciones de hechos, conclusiones de derechos y recomendaciones al Secretario de Salud.

10. Cualquier parte afectada por una orden o resolución del Departamento de Salud durante un procedimiento de adjudicación inmediata podrá solicitar reconsideración de conformidad con la Regla 37 de este Reglamento y/o solicitar la revisión judicial.

## **CAPÍTULO VI VISTA INVESTIGATIVA E INSPECCIONES**

### **Regla 44 VISTA INVESTIGATIVA E INSPECCIONES**

#### **1. Vistas investigativas**

- a. El Departamento podrá celebrar vistas investigativas con el fin de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que administra y de las resoluciones, órdenes y/o autorizaciones expedidas por la Agencia.
- b. La vista se notificará con no menos de quince (15) días de antelación mediante citación personal o por correo certificado con acuse de recibo. La citación podrá emitirse a la parte por correo electrónico, pero dentro del término de veinticuatro (24) horas, deberá ser notificada personalmente o por correo certificado. La citación incluirá una breve descripción del asunto sujeto de investigación.
- c. El Oficial Examinador podrá, como parte de la notificación inicial de la celebración de la vista o posteriormente, expedir citaciones bajo apercibimiento de desacato y si cualquier persona así citada dejare de obedecer dicha citación, o si al comparecer ante el Oficial Examinador se negare a prestar juramento, a declarar, o a contestar cualquier pregunta pertinente, o a presentar cualquier documento pertinente cuando así se le ordenara, el Secretario de Salud podrá invocar la ayuda del Tribunal de Primera Instancia para obligar la comparecencia, declaración o la presentación de documentos.
- d. Durante la vista, la(s) persona(s) citada(s) tendrá(n) derecho a comparecer representada por abogado, a formular cualquier planteamiento de derechos en torno al proceso investigativo y presentar evidencia documental o testifical relacionada al asunto de la investigación.
- e. Toda persona a la que se le solicita información conforme a esta sección, podrá impugnar la solicitud utilizando para ello el procedimiento adjudicativo que se establece en el Capítulo III de este reglamento. La impugnación solo podrá fundamentarse en el hecho de que el requerimiento de información es ilegal, irrazonable o excede el ámbito de la autoridad del Departamento por carecer de relación alguna con el asunto de interés contemplados en las leyes y reglamentos que administra.

#### **2. Inspecciones**

- a. El Secretario de Salud podrá realizar inspecciones para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que administra y de las resoluciones, órdenes y autorizaciones que expida.
- b. El Secretario de Salud podrá efectuar inspecciones, en cualquier momento que estime pertinente y sin aviso previo, en casos de emergencia, que pueda afectarse o esté en riesgo la seguridad y/o salud pública.
- c. Las inspecciones bajo esta regla, serán realizadas por funcionarios públicos y/o inspectores debidamente autorizados por el Secretario de Salud, los cuales estarán identificados, con la credencial de la agencia, en todo momento y mientras dure la inspección.
- d. Al momento de comenzar el proceso de inspección bajo esta regla, se le informará a la persona responsable de la facilidad o del establecimiento regulado, los hechos que dan origen a la inspección.

- e. Durante el proceso de inspección bajo esta regla, el funcionario público tendrá acceso a la facilidad o establecimiento objeto de investigación, y podrá solicitar información, documentación y realizar las entrevistas relacionadas con el asunto objeto de la investigación.
  - f. Concluido el proceso de inspección, se preparará un informe sobre los hallazgos de la misma y la Secretaría Auxiliar o el Programa encargado de la investigación, continuará con el trámite correspondiente, al amparo de la reglamentación aplicable.
  - g. El procedimiento adjudicativo relacionado con las inspecciones realizadas de conformidad con esta Regla, se llevará a cabo según las disposiciones del Capítulo III de este Reglamento.
3. El Departamento podrá, junto a otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, realizar inspecciones e investigaciones conjuntas con el objetivo de ampliar y facilitar su capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales por las cuales deben velar.

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, FRANQUICIAS, ENDOSOS, PERMISOS Y ACCIONES SIMILARES

#### Regla 45

##### **Solicitudes**

Toda solicitud bajo las disposiciones de este Capítulo, se presentará utilizando el formato y cumpliendo con los requisitos establecidos por la reglamentación vigente de la Secretaría Auxiliar, Programa o dependencia que administre la misma.

#### Regla 46

##### **Término para la expedición de licencias**

1. Se expedirán las licencias, franquicias, permisos, certificaciones y endosos en el término de sesenta (60) días. El término comenzará a contarse desde la fecha en que se presente la solicitud debidamente completada, y que se emita el pago correspondiente a dicha solicitud. A modo de excepción, el Departamento podrá demorarse más de los sesenta (60) días en expedir la licencia por circunstancias debidamente justificadas.
2. En el caso de los certificados de necesidad y conveniencia otorgados al amparo de la Ley Núm. 2 de 7 de noviembre de 1975, según enmendada, se expedirán en el término cuarenta y cinco (45) días. El término comenzará a contarse desde la fecha en que la solicitud haya sido debidamente completada, se incluyó toda la documentación requerida por la reglamentación aplicable y se hayan celebrado las vistas públicas correspondientes, de ser requeridas. A modo de excepción, el Departamento podrá demorarse más de los cuarenta y cinco (45) días en expedir la licencia por circunstancias debidamente justificadas.

#### Regla 47

##### **Denegación o revocación de licencia, franquicia, permiso, endosos, certificaciones o acciones similares**

1. El Secretario, previa notificación escrita, podrá denegar o revocar una licencia, franquicia, permiso, endosos, certificados de necesidad y conveniencia, certificaciones y acciones similares, si existe.
  - a. Incumplimiento con la disposiciones legales o reglamentarias en virtud de las cuales se autorizó y expidió la misma;
  - b. Incumplimiento con el proceso de solicitud y radicación de documentos necesarios para la evaluación de la misma;
  - b. Una acción encaminada a obstaculizar o impedir que el Secretario, o algún representante autorizado de éste, ejerza su función ministerial de fiscalización.

2. El Secretario notificará por correo ordinario o electrónico, a la persona afectada, su determinación de denegación o revocación de la licencia, franquicia, permiso, endosos, certificaciones o acción similar. La notificación incluirá las razones de la determinación y el derecho de la persona afectada a impugnar la determinación de la agencia, mediante la solicitud de celebración de una vista administrativa, dentro del término de quince (15) a partir de la notificación de la denegación o revocación. Este proceso de impugnación, será de conformidad con el procedimiento adjudicativo establecido en el Capítulo III de este Reglamento y la Sección 5.04 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.
3. En el caso de los certificados de necesidad y conveniencia, el proceso de impugnación será de conformidad con el establecido en el Reglamento del Secretario de Salud para regir el Otorgamiento de los Certificados de Necesidad y Conveniencia, Reglamento Núm. el 9084, según registrado en el Departamento de Estado, o cualquier reglamento que lo sustituya, que dispone sobre la presentación de una querrela bajo las disposiciones del Capítulo III de la LPAUG.

## CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE NUEVAS NORMAS O REGLAMENTACIÓN

### Regla 48. **Notificación de propuesta de adopción de reglamentación**

1. **Mediante aviso público en periódico de circulación general e internet**  
Siempre que la agencia pretenda adoptar, enmendar o derogar una regla o reglamento, publicará un aviso en español y en inglés en no menos de un periódico de circulación general en Puerto Rico, y en español e inglés en la red de internet.
2. **Mediante aviso público en periódico de circulación regional y radio**  
Si la adopción enmienda, o derogación de la regla o reglamento afecta, a una comunidad de residentes en específicos, la agencia deberá publicar el mismo aviso en un periódico regional que circule en el área donde ubique dicha comunidad, y además deberá pautar un anuncio en una emisora de radio de difusión local de mayor audiencia o mayor cercanía a la comunidad afectada por lo menos en dos (2) ocasiones en cualquier momento en el horario comprendido entre las 7:00 de la mañana y las 7:00 de la noche. El anuncio en la radio deberá indicar la fecha en que se publicó el aviso en el periódico.
3. **Contenido de la notificación**  
El anuncio radial, así como el aviso incluirá:
  - a. Un resumen o explicación breve de los propósitos de la propuesta acción.
  - b. La disposición legal que autoriza la acción y la forma.
  - c. La forma, el sitio, los días y las horas en que se podrán someter comentarios por escrito o por correo electrónico o solicitar por escrito una vista oral sobre la propuesta acción con los fundamentos que a juicio del solicitante hagan necesaria la concesión de dicha vista oral.
  - d. El lugar físico y la dirección electrónica donde estará disponible al público, el texto completo de la reglamentación a adoptarse. Si el reglamento requiere análisis de flexibilidad, conforme a la Ley Núm. 454-2000, según enmendada, conocida como Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio, el aviso indicará el lugar físico y la página electrónica donde podrá accederlo.
  - e. La dirección electrónica de la página donde la agencia haya elegido publicar el aviso en la red y el texto completo de la regla o reglamento.

### Regla 40 **Participación ciudadana**

1. **Comentarios**
  - a. Una vez emitida la notificación, la agencia proveerá oportunidad para someter comentarios por escrito durante un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso.

- b. Una vez recibidos los comentarios por correo electrónico, la agencia acusará recibo de los mismos por correo electrónico dentro de dos (2) días laborables de su recibo.

## 2. Vistas públicas

- a. El Departamento citará para la celebración de una vista pública, por disposición de su ley orgánica o por disposición de una ley especial.
- b. La vista se podrá grabar o estenografiar.
- c. El funcionario que presida la vista preparará un informe para la consideración del Secretario, en el cual se resuman los comentarios orales que se expongan durante la vista.
- d. La vista pública podrá celebrarse a través de los mecanismos tecnológicos disponibles.

### Regla 50

#### Determinación de la Agencia

El Departamento tomará en consideración, además de los comentarios escritos y orales que les hayan sometido, su experiencia, competencia, técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio.

### Regla 51

#### Contenido, estilo y forma de la regla o reglamento

Toda regla o reglamento que sea adoptado o enmendado por el Departamento deberá contener, además del texto, la siguiente información:

- i. Una cita de la disposición legal que autoriza su adopción o enmienda;
- ii. Una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda que incluya un resumen ejecutivo disponiendo de forma clara y precisa el propósito, la justificación y los costos y beneficios de la reglamentación propuesta;
- iii. Una referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su adopción;
- iv. La fecha de su aprobación; y
- v. La fecha de vigencia.

### Regla 52

#### Expediente

El Departamento mantendrá disponible para inspección pública un expediente oficial con toda la información relacionada a una propuesta adopción de regla o reglamento, así como el adoptado o enmendado incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Copias de toda publicación en relación a la regla o al procedimiento;
2. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la agencia y cualquier material escrito considerado por la agencia en relación a la adopción de la regla y al procedimiento seguido;
3. Cualquier informe preparado por el oficial que presida la vista resumiendo el contenido de las presentaciones.
4. Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción de la regla.
5. Una copia de la regla y una explicación de la misma.
6. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

### Regla 53

#### Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38, *supra*.

**Regla 54**

**Cláusula de salvedad**

Cualquier asunto no cubierto en este reglamento, será resuelto por el Secretario de Salud de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas aplicables y en todo aquello que no este previsto en las mismas se regirá por las normas de sana administración pública.

**Regla 55**

**Interpretación y separabilidad**

1. Las palabras y frases utilizadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente. Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición.
2. De enmendarse uno o varios de los artículos contenidos en este reglamento, o en caso de que una palabra, inciso, artículo, sección, capítulo o parte del reglamento fuese decretado inconstitucional por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, o por otro tribunal con jurisdicción y competencia, las restantes disposiciones de este reglamento mantendrán su vigencia.

**Regla 56**

**Vigencia**

Este Reglamento tendrá vigencia treinta (30) días luego de su presentación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de octubre de 2021.

Aprobado por:

  
**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD**  
**SECRETARIO DE SALUD**