

DEPARTAMENTO DE
SALUD



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
CAPITULO I	TÍTULO, BASE LEGAL PROPÓSITO, APLICABILIDAD	
ARTÍCULO I	Título	1
ARTÍCULO II	Base Legal	1
ARTÍCULO III	Propósito	1
ARTÍCULO IV	Derogación	1
ARTÍCULO V	Aplicabilidad	1
CAPÍTULO II	DEFINICIONES	1-4
CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO	
Regla 1	Inicio del Proceso Adjudicativo	4
Regla 2	Contenido de la Querella	5
Regla 3	Número de la Querella	5
Regla 4	Designación de un Representante	5-6
Regla 5	Notificación y Contestación de la Querella	6
Regla 6	Obligación de Notificar Cambio de Dirección y/o Teléfono	6
Regla 7	Renuncia de Abogados	6
Regla 8	Notificación de la Vista	7
Regla 9	Transferencia de Vistas	7
Regla 10	Solicitud de Vista Privada	7
Regla 11	Rebeldía	7
Regla 12	Consolidación de Querellas	7-8
Regla 13	Solicitud de Intervención en los Procedimientos Adjudicativos	8
Regla 14	Denegatoria de Intervención	8
Regla 15	Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia	8
Regla 16	Descubrimiento de Prueba	8-9
Regla 17	Conferencia con Antelación a la Vista	9
Regla 18	Procedimiento Durante la Vista	9-11
Regla 19	Oficiales Examinadores	11
Regla 20	Desistimiento y Desestimación	11-12
Regla 21	Resoluciones Interlocutorias	12
Regla 22	Órdenes o Resoluciones Finales	12-13
Regla 23	Solicitud de determinaciones de Hechos y Conclusiones de derecho por parte del Oficial Examinador a las partes	13
Regla 24	Acuerdo de Transacción	13
Regla 25	Órdenes o Resoluciones Sumarias	14
Regla 26	Expediente Administrativo	14
Regla 27	Relevo de Agotamiento de Remedio Administrativo	14
Regla 28	Terminación de un caso	15
Regla 29	Términos para Resolver un caso Administrativo	15
Regla 30	Multas Administrativas	15
Regla 31	Pago de Intereses	15
Regla 32	Sanciones	15-16
Regla 33	Reconsideración	16
Regla 34	Revisión Judicial	16

CAPITULO IV	PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD	
Regla 35	Procedimiento Expedito para Personas de la Tercera Edad	17-18
CAPÍTULO V	PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA	
Regla 36	Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata	18
CAPÍTULO VI	VISTA INVESTIGATIVA	
Regla 37	Investigaciones e Inspecciones	18-19
CAPÍTULO VII	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, FRANQUICIAS, ENDOSOS, PERMISOS Y ACCIONES SIMILARES	
Regla 38	Solicitudes	19
Regla 39	Término para la Expedición de Licencias	19
Regla 40	Denegación o revocación de licencia, franquicia, permiso, endoso o acciones similares	19
CAPÍTULO VIII	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE NUEVAS NORMAS O REGLAMENTACIÓN	
Regla 41	Notificación de Propuesta de Adopción de Reglamentación	19
Regla 42	Participación Ciudadana	20
Regla 43	Determinación de la Agencia	20
Regla 44	Contenido, Estilo y Forma de la Reglamentación	20-21
Regla 45	Expediente	21
CAPÍTULO VIII	DISPOSICIONES GENERALES	
Regla 46	Enmiendas	21
Regla 47	Cláusula de Salvedad	21
Regla 48	Interpretación y Separabilidad	21
Regla 49	Vigencia	21

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y DE 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 de 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, 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 del Departamento de Salud.

Este Reglamento está exento del cumplimiento con los requisitos de publicación y vistas públicas contenidos en la Ley Núm. 38, *supra*. Este Reglamento regula un asunto interno del Departamento.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es proveer una solución justa, rápida y económica en aquellos procedimientos administrativos sobre las 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, antes citadas, 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 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 **no** serán aplicables a los procedimientos relacionados con las juntas de examinadoras de los profesionales de la salud o de licenciamiento de los médicos.

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 a cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, o que pueda emitir una decisión, o con facultades para expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar, excepto: (1) El Senado y la Cámara de Representantes de la Asamblea Legislativa, (2) La Rama Judicial, (3) La Oficina del Gobernador y todas sus oficinas adscritas exceptuando aquéllas en donde se haya expresado literalmente la aplicación de las disposiciones de la Ley 38-2017, supra, (4) La Guardia Nacional de Puerto Rico, (5) Los gobiernos municipales o sus entidades o corporaciones, (6) La Comisión Estatal de Elecciones, (7) El Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, (8) La Junta Asesora del Departamento de Asuntos del Consumidor Sobre el Sistema de Clasificación de Programas de Televisión y juguetes Peligrosos, y (9) La Comisión para Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales.
3. **Autoridad Nominadora** - Se refiere al Secretario de Salud.
4. **Conocimiento Administrativo** - Se refiere al conocimiento sobre determinados hechos y circunstancias que los Oficiales Examinadores pueden tomar propiamente y actuar sobre los mismos sin necesidad de prueba.
5. **Consolidación de Querellas** - Se refiere a cuando está pendiente ante el Departamento querellas que comprenden cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Departamento, podrá ordenar 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 de Salud** - Se refiere al Departamento de Salud creado en virtud de la Ley Núm. 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como Ley 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, 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 Departamento de Salud o la Autoridad Adjudicativa 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, incompetencia o incumplimiento.
14. **Juez Administrativo** - Se refiere al funcionario o empleado al cual el Secretario de Salud le ha delegado la autoridad para adjudicar una controversia. En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de más de una agencia, los jefes de las agencias concernidas podrán delegar en un juez administrativo la adjudicación del caso, el cual podrá ser funcionario o empleado de cualquiera de las agencias.
15. **Ley Núm. 136 – 1996-** Se refiere a la conocida como “Ley para Disponer que Todas las Agencias Gubernamentales Proveerán un Intérprete para que Asista a las Personas con Impedimento Auditivos.”
16. **Oficial Examinador** - Se refiere a un abogado o funcionario a quien el Secretario le ha delegado la autoridad para presidir los procedimientos administrativos así como adjudicativos y que rinde informes con recomendaciones al Secretario, basadas en determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, particularmente cuando el procedimiento en cuestión es uno informal.
17. **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.
18. **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 excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el/la Gobernador/a.
19. **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.
20. **Orden Interlocutoria** - Se refiere aquella acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
21. **Parte** - Se refiere a todo tipo de persona natural o jurídica tales como individuo, corporación, sociedad, asociación o fideicomiso 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 querrela, para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
22. **Persona** - Se refiere a toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.
23. **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.
24. **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.
25. **Querrela** - Se refiere a la reclamación presentada por una persona solicitando que le sea reconocido un derecho y concedido un remedio. En adición, es una acción

iniciada por el Departamento, para hacer cumplir las leyes y reglamentos, e imponer multas o sanciones.

- 26. Querellado** - Se refiere a la persona contra la cual se presenta una reclamación.
- 27. Querellante**- Se refiere a la persona o representante autorizado, que reclama un derecho. En adición, el Departamento podrá ser querellante para hacer cumplir las leyes y reglamentos, e imponer multas o sanciones.
- 28. 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:
- 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.
 - Documentos guía según definidos por la Ley 38-2017, *supra*.
 - 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.
 - Formas y sus instrucciones, siempre que no constituyan documentos guía.
- 29. Reglamentación** - Se refiere el procedimiento seguido por una agencia para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.
- 30. Reincidencia**- Se refiere a cuando una persona incurre en una violación de ley o reglamento administrado por el Departamento, mediante resolución final y firme.
- 31. Secretario** - Se refiere al Secretario del Departamento de Salud.
- 32. Tribunal** - Se refiere a cualquier tribunal estatal o federal con jurisdicción.
- 33. Vista Administrativa** - Se refiere al proceso cuasi-judicial mediante el cual se concede la oportunidad a las partes de comparecer, por derecho propio o por su representante, y presentar alegaciones o defensas a una reclamación o a la imposición de una multa.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

Regla 1 Inicio del Procedimiento Adjudicativo

- El procedimiento adjudicativo ante el Departamento se iniciará con la presentación de una querella.
- La persona interesada radicará por escrito, por sí o por su representante legal, un original y dos (2) copias de la querella personalmente, durante horas y días laborables. Además, la querella podrá presentarse mediante correo postal, acompañando un (1) original y dos (2) copias. También, se podrá presentar la querella por correo electrónico a la Oficina de Asesores Legales del Departamento, con copia en la Secretaría Auxiliar o Programa correspondiente.
- Cuando la querella se radique personalmente, la evidencia de la radicación será el ponche con la fecha, hora y firma del funcionario que recibió la misma.
- Cuando la querella se radique por correo postal, la evidencia de la radicación será el matasello del deposito en el correo postal o la evidencia de acuse de recibo emitida por el correo postal.
- Cuando la querella se radique por correo electrónico, la evidencia de la radicación será la confirmación con fecha y hora del envío del correo

electrónico. Será obligación de la parte cerciorarse que la querella fue recibida por el personal de la Oficina de Asesores Legales y de la Secretaría Auxiliar o del Programa correspondiente.

Regla 2

Contenido de la Querella

1. Si es originada por la agencia contendrá la siguiente información:
 - a. Nombre completo de las partes, y en su defecto cualquier dato que pueda conllevar su identificación.
 - b. Dirección física y postal, correo electrónico, número(s) de teléfono(s) de todas las partes. La dirección que obre en el expediente será la dirección oficial para recibir notificaciones, entendiéndose que cumple con la notificación establecida en el ordenamiento jurídico.
 - c. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se imputa la violación.
 - d. Propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse o informar su cumplimiento o pago.
2. Si es originada por persona ajena la agencia, contendrá la siguiente información:
 - a. Nombre completo de las partes, y en su defecto cualquier dato que pueda conllevar su identificación.
 - b. Dirección física y postal, correo electrónico, número(s) de teléfono(s) de todas las partes. La dirección que obre en el expediente será la dirección oficial para recibir notificaciones, entendiéndose que cumple con la notificación establecida en el ordenamiento jurídico.
 - 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, 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, incluirá en su querella los nombres, direcciones postales, teléfonos y direcciones electrónicas del dueño, sus oficiales y directores.
 - b. Si el querellante es una sociedad, incluirá los nombres, las direcciones postales, los teléfonos y las direcciones electrónicas de todos los socios.
4. No se permitirá la presentación de querellas que no cumplan sustancialmente con lo dispuesto en las Reglas 1 y 2 de este Capítulo.
5. La querella deberá ser mecanografiada o en su defecto, en letra legible.

Regla 3

Número de querella

El Departamento 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

Designación de un representante

Toda parte que interese designar a un representante (excepto en caso de abogados y en los casos donde el Departamento sea el querellante) se presentará una autorización por escrito donde hará constar:

- a. el nombre completo de la parte y del representante designado,
- b. el número de querella
- c. la fecha
- d. copia de la identificación de la parte y el representante y

- e. la firma de ambos.

Regla 5 Notificación y Contestación de Querellas

1. La Oficina de Asesores Legales o la Oficina de Vista Administrativa de la Secretaría o Programa correspondiente, notificará a la parte querellada la querella radicada en su contra, dentro del término de quince (15) días de su radicación.
2. La notificación será un aviso escrito, diligenciado personalmente o por correo certificado dirigido a la parte querellada. Además, se podrá remitir copia de la misma vía correo electrónico.
3. La notificación consistirá de la copia de la querella y un aviso que advertirá a la parte querellada:
 - a. 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 se le anotará la rebeldía y se continuará con los procedimientos de rigor, sin más citarle ni oírle.
 - c. Que podrá comparecer con abogado, intérpretes, transcriptor de record y deberán comparecer todas las personas citadas bajo el apercibimiento de la imposición de sanciones en caso de incomparecencias injustificadas.
 - d. Una invitación para relacionarse con el expediente.
 - e. La vista no podrá suspenderse, salvo que se solicite por escrito y se presente, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista y debidamente justificada en la Oficina de Asesores Legales, con copia al Programa o Secretaría correspondiente.
6. 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 a quien la entregó. Se podrá diligenciar una notificación a las personas que pueden ser emplazadas conforme a las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 2009, según enmendadas.
7. Cuando se solicite la notificación de la querella o cualquier otro documento mediante correo electrónico, se renuncia a la notificación mediante correo ordinario. La fecha y hora, en la confirmación de envío al correo electrónico receptor solicitado, será la evidencia de haberse notificado los documentos. Sin embargo, el Departamento podrá notificar un documento personalmente o por correo ordinario cuando existan problemas técnicos de transmisión o los documentos a enviarse sean extensos.
8. La contestación a la querella, al igual todos los documentos posteriores radicados, por cualquiera de las partes, deberá ser notificado por correo regular a las partes en el procedimiento, salvo que las partes hayan solicitado que se les notifique vía correo electrónico.

Regla 6 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 el cambio podrá estar sujeto a la imposición de sanciones.

Regla 7 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 querella.

Regla 8**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.
 - b. Hora.
 - c. Lugar en que se celebrará la vista.
 - d. Naturaleza y propósito de la vista.
 - e. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades;
 - f. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 - g. Los hechos constitutivos de la violación.
 - h. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias alegadamente violadas,
 - i. Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista;
 - j. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo que se solicite por escrito y se presente, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista y debidamente justificada.
2. La notificación se podrá efectuar por alguna de las siguientes formas, excepto que la Ley disponga una forma específica de notificación: correo ordinario, correo electrónico o personalmente 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 9**Transferencia de Vistas**

1. El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, 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 venir 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 funcionario que presida la vista podrá imponer sanciones a tenor con la Regla 32 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 10**Solicitud para vista privada**

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

Regla 11**Rebeldía**

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión.

Regla 12**Consolidación de Querellas**

Cuando existan pleitos, ante la consideración del Departamento, que presenten cuestiones comunes de hechos o de derecho, se podrá, a su juicio y discreción del

funcionario que preside la vista, ordenar la celebración de una sola vista administrativa. Se analizará si, conforme con las circunstancias particulares del caso, la consolidación 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 cualesquiera que sean comunes.

Regla 13

Solicitud de Intervención en los Procedimientos Adjudicativos

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.

El funcionario que presida la vista podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

1. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionado pueda proteger adecuadamente su interés.
3. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
5. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
6. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
7. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

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 14

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 15

Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia

Las Reglas de Procedimiento Civil y las de Evidencia no serán de aplicación estricta 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 estime necesario para llevar a cabo los fines de la justicia.

Regla 16

Descubrimiento de Prueba

1. Los mecanismos de descubrimiento de prueba que prevalecen en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico serán de aplicación según la circunstancia de la querella.
2. En las querellas radicadas por personas ajenas al Departamento los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación en la

adjudicación administrativa. Sin embargo, el Oficial Examinador podrá autorizar el uso de algún mecanismo de descubrimiento de prueba, a su discreción.

3. En los procedimientos de adjudicación promovida a iniciativa de la agencia, se garantizará el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba. En estos casos, la Parte Querellante:
 - a. Tendrá derecho a solicitar, dentro de un tiempo razonable antes de la vista y de la conferencia con antelación a la vista, 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.
4. El Oficial Examinador podrá emitir 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.
5. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso 3 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 17

Conferencia con Antelación a la Vista

1. El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo, ya sea *motu proprio* o a petición de una de las partes, podrá citar a una conferencia con antelación a la vista. La Conferencia con Antelación a la Vista, se podrá realizar con no menos de cinco (5) días antelación a la fecha de la vista.
2. El propósito de la vista de conferencia con antelación a la vista es promover una solución rápida y justa de la controversia, y que las Partes puedan:
 - a. Lograr acuerdos.
 - b. Simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.
 - c. Aceptar estipulaciones, siempre que el Oficial Examinador determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.
 - d. Establecer el alcance del descubrimiento de prueba.

Regla 18

Procedimiento Durante la Vista

1. Grabación de la Vista

- a. La vista administrativa deberá grabarse o estenografiarse.
- b. 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 será en español. Si el Peticionario necesita que la misma sea en otro idioma deberá costear los gastos de traducción.

3. Interprete 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 realizara de conformidad con las disposiciones del “Americans with Disabilities Act” (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 136-1996.

4. **Informe del funcionario que preside la vista**

El funcionario 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 funcionario que preside la vista para con las partes**

El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes:

- a. La extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión.
- b. La oportunidad de responder.
- c. Presentar evidencia y argumentar.
- d. 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.
- e. El funcionario que presida la vista 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.
- f. 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 funcionario adjudicativo 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.

7. **Videoconferencias**

- a. En situaciones donde las circunstancias lo requieran, tales como: emergencia, por constituir un riesgo a la salud de las partes, enfermedad, 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*”).
- b. El uso de estos sistemas se realizará garantizando los derechos que cobijan a las personas que participen de los procesos administrativos correspondientes.
- c. En los procedimientos de vistas administrativas y/o adjudicativas, el Oficial Examinador, mediante orden a estos efectos, establecerán el procedimiento a seguir, mientras exista la circunstancia o situación de emergencia. La Orden contendrá por lo menos la siguiente información:
 - i. La fecha y hora a celebrarse la vista;
 - ii. La plataforma digital a ser utilizada;
 - iii. Informar que la persona deberá notificar el correo electrónico donde se le hará la invitación al enlace, el tiempo concedido para proveer la información;

- iv. El procedimiento para que presentar la evidencia documental;
 - v. La información de contacto donde la parte podrá presentar mociones, comentarios u otros;
 - vi. El tiempo concedido para notificar la imposibilidad de comparecer mediante video conferencia;
 - vii. 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,
 - viii. 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.
- d. 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.
 - e. Los Oficiales Examinadores evaluarán 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 19 Oficiales Examinadores

El Secretario podrá designar Oficiales Examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en la agencia, los cuales no tendrán que ser necesariamente abogados, particularmente cuando el procedimiento en cuestión es uno informal. En los procedimientos de alta complejidad, que requiera del conocimiento o expertise legal, o incluya una área de estricto derecho, el Oficial Examinador será un abogado.

Los Oficiales Examinadores tendrán autoridad para:

1. Tomar juramentos y declaraciones.
2. Expedir citaciones para ala comparecencia de los testigos o la entrega de evidencia documental, ordenar investigaciones o celebrar vistas administrativas.
3. Recibir evidencia y determinar sobre su admisibilidad.
4. Tomar o hacer juramentos y deposiciones.
5. Reglamentar el curso de los procedimientos y de la vista incluyendo el descubrimiento de pruebas, mediante la expedición de órdenes.
6. Celebrar conferencia con antelación a la vista o para la simplificación de cuestiones mediante el consentimiento de las partes u ordenar a las partes celebrar reuniones para tales fines e informen por escrito el resultado de las mismas.
7. Disponer de instancias procesales o asuntos similares.
8. Recomendar resoluciones parciales o finales o emitir las en nombre del Secretario de Salud, si dicha facultad le es expresamente delegada.
9. Imponer el pago de costas y honorarios de abogados.
10. Realizar cualquier otra función delegada por el Secretario de Salud o autorizado por las disposiciones de este Reglamento.

El Secretario podrá como excepción delegar en un Oficial Examinador, la facultad de emitir una resolución parcial, final o interlocutoria en aquellos casos en los cuales expresamente así lo disponga.

Regla 20 Desistimiento y Desestimación

1. Desistimiento

La parte querellante podrá desistir de su querella, mediante la presentación de un aviso de desistimiento o mediante estipulación de las partes en cualquier etapa de los procedimientos. El desistimiento será sin perjuicio a menos que el aviso o la estipulación expresaren lo contrario. Será con perjuicio si el

querellante hubiere desistido anteriormente de la misma reclamación o el querellado hubiere cumplido con su obligación.

2. Desestimación

- a. El Oficial Examinador podrá ordenar al querellante que muestra causa por la cual no deba desestimarse la querella, a iniciativa propia, o a solicitud del querellado, si la querella no presenta una reclamación que justifique la concesión de un remedio, por inmeritoria, por falta de jurisdicción sobre la persona o la materia, por no haberse cumplido con criterios o requisitos estatutarios o reglamentarios, o por cualquier otro fundamento que proceda en Derecho.
- b. Toda solicitud de desestimación o resolución sumaria, 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.
- c. La solicitud de desestimación debe estar debidamente fundamentada con evidencia documental fehaciente y/o declaraciones juradas y solicitar un remedio totalmente en la aplicación del derecho.
- d. El Departamento podrá desestimar la querella o reservarse el fallo sobre la moción de desestimación hasta el final de proceso adjudicativo.
- e. La parte contra la cual se presente una moción de desestimación o de resolución sumaria deberá exponer su posición a la misma en el término de quince (15) días calendario desde la fecha de la notificación de copia de dicha moción.

Regla 21

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 se notificada a las partes, por escrito, mediante correo regular o electrónico, no menos de quince (15) días anticipación a la fecha de la celebración de la vista.

Regla 22

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 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 un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del “Americans with Disabilities Act” (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 136 - 1996.

Regla 23 Solicitud de determinaciones de Hecho y Conclusiones de derecho por parte del Oficial Examinador a las partes

1. El Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término no mayor de diez (10) días, después de concluida la vista administrativa, para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho por escrito.
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.

Regla 24 Acuerdo de Transacción

1. Las partes podrá, durante cualquier etapa de los procedimientos llegar a un acuerdo que ponga fin al procedimiento adjudicativo ante la consideración del Oficial Examinador.
2. El que una de las partes presente 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, expondrán los remedios alternos en caso de incumplimiento.
4. Las partes presentaran ante el Oficial Examinador el acuerdo de transacción.
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. En las querellas de fiscalización no se podrá efectuar una transacción después que advenga final y firme la resolución, excepto si hubo una solicitud de transacción de la multa impuesta y la misma no fue considerada por el Departamento.
7. En situaciones donde medie circunstancias extraordinarias o de justa causa, las partes podrán llegar a un acuerdo siempre y cuando se acredite la misma mediante explicaciones concretas o particulares y evidencia documental.
8. Ninguna oferta de transacción se considerará como prueba o admisión de culpa, negligencia o ilegalidad de la parte querellada.

Regla 25**Órdenes y Resoluciones Sumarias**

1. 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.
2. 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 querrela que no hayan sido refutadas
 - c. Cuando como cuestión de derechos no procede.
 - d. En aquellos casos donde la ley orgánica de la agencia disponga lo contrario.

Regla 26**Expediente Administrativo**

1. El Departamento mantendrá un expediente oficial del procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad 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 memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.
 - i. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.
2. Cualquier parte podrá solicitar una copia certificada del expediente y de la transcripción 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 al Departamento. El Departamento mantendrá el original de las grabaciones y un registro de las copias entregadas. El Departamento podrá modificar la forma de transcribir a tenor con los cambios tecnológicos y de digitalización que estén disponibles para agilizar los procesos.

Regla 27**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 28**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 esta Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

Regla 29**Término para Resolver un caso Administrativo**

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

Regla 30**Multas Administrativas.**

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 Sección 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 este Capítulo, el Departamento podrá imponer la penalidad mayor.

Regla 31**Pago de Intereses.**

En toda decisión del Departamento que ordene el pago de dinero, se incluirán intereses sobre la cuantía impuesta en la misma desde la fecha en que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que para sentencias judiciales de naturaleza civil fije por reglamento la Junta Financiera, según el mismo sea certificado por el Comisionado de Instituciones de Puerto Rico y que esté en vigor al momento de dictarse la decisión.

Regla 32**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 u Oficial Examinador, se podrá a iniciativa propia o a instancia de parte, ordenar que 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 veinte (20) 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 33

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. 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. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tornar 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.
2. El Departamento podrá reconsiderar sus resoluciones a iniciativa propia antes de que expire el término para radicar la revisión judicial.
3. 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 34

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.
2. La parte 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. 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.
4. 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.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO EXPEDITO PARA PERSONAS DE LA
TERCERA EDAD

Regla 35 **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 o reclamo concierna a un asunto de salud, seguridad o bienestar y solicite la aplicación del mismo, de conformidad con las disposiciones de la Ley Especial de Proceso Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad.
2. La parte querellante o promovente cumplirá con los requisitos establecidos en el Artículo 2 de este Reglamento.
3. La parte querellante podrá comparece en la querrela por derecho propio, o mediante tutor, o por conducto de un representante mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública. 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, según corresponda.
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 termino sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes. El Departamento de Salud, además, cumplirá con lo establecido en la Regla 22 de este Reglamento con relación a la resolución.
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 tornar 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.

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 36

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 de la agencia de tomar acción específica.
4. El Departamento deberá notificar la resolución y orden 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) facsímil o (c) correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida.
5. El Departamento podrá notificar la resolución u orden provisional por correo electrónico y luego notificarla personalmente o por correo certificado.
6. La orden o resolución será efectiva al momento de emitirse y ser notificada.
7. Dentro de los diez (10) días, a partir de la fecha de la notificación de la resolución u orden 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 33 de este Reglamento y posteriormente solicitar la revisión judicial.

CAPÍTULO VI VISTA INVESTIGATIVA

Regla 37

Investigaciones e Inspecciones

1. El Departamento podrá realizar vistas investigativas o inspecciones para asegurarse del cumplimiento de las leyes y reglamentos que administran y de las resoluciones, órdenes y autorizaciones que expidan, sin previa orden de registro o allanamiento, en los siguientes casos:
 - a. En casos de emergencias, o que afecten la seguridad o salud pública;

- b. Al amparo de las facultades de licenciamiento, concesión de franquicias, permisos u otras similares;
 - c. En casos en que la información es obtenible a simple vista o en sitios públicos por mera observación.
2. El Departamento podrá, junto a otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, realizar inspecciones e investigaciones conjuntas con el objeto de ampliar y facilitar su capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales por las cuales deben velar.
 3. El procedimiento adjudicativo relacionado con las investigaciones e inspecciones realizadas de conformidad con este Capítulo se llevará a cabo según las disposiciones del Capítulo III de este Reglamento.

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

Regla 38 Solicitudes

Toda solicitud presentada 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 39 Término para la expedición de licencias

Se expedirán las licencias, franquicias, permisos y endosos en un término no mayor de treinta (30) días. El término comenzará a contarse desde la fecha en que la solicitud haya sido debidamente completada e incluya toda la documentación requerida por la reglamentación aplicable. A modo de excepción, el Departamento podrá demorarse más de los treinta (30) días en expedir la licencia por circunstancias debidamente justificadas.

Regla 40 Denegación o revocación de licencia, franquicia, permiso, endosos o acciones similares

1. El Secretario podrá denegar o revocar una licencia, franquicia, permiso, endosos 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. 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 y electrónico, a la persona afectada, su determinación sobre la licencia, franquicia, permiso, endosos 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.
3. Toda persona a quien el Secretario le deniegue o revoque la concesión de una licencia, franquicia, permiso, endoso, autorización o gestión similar tendrá derecho a impugnar la determinación de ésta por medio del procedimiento adjudicativo establecido en el Capítulo III de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE NUEVAS NORMAS O REGLAMENTACIÓN

Regla 41. 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 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. 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 de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio, Ley Núm. 454 de 28 de diciembre de 2000, según enmendada, el aviso indicara 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 42

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 podrá, discrecionalmente o si es requerido lo ley o solicitado por alguna persona, citar para vista pública,
- 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.

Regla 43

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 44

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:

1. Una cita de la disposición legal que autoriza su adopción o enmienda;
2. 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;
3. Una referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su adopción;
4. La fecha de su aprobación; y

5. La fecha de vigencia.

Regla 45

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:

- a. Copias de toda publicación en relación a la regla o al procedimiento;
- b. 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;
- c. Cualquier informe preparado por el oficial que presida la vista resumiendo el contenido de las presentaciones.
- d. Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción de la regla.
- e. Una copia de la regla y una explicación de la misma.
- f. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla.

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES GENERALES**

Regla 46

Enmiendas

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

Regla 47

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 48

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 49

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 _____ de _____ de 2021.

Aprobado por:

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