



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

**REGLAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO
DEL PANEL DE COMISIONADOS**

REGLA 1. TITULO

Estas Reglas se conocerán como "Reglas para la Organización y Funcionamiento Interno del Panel de Comisionados".

REGLA 2. BASE LEGAL

Estas Reglas se adoptan al amparo de la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, las Reglas de Procedimiento Civil de 1979, según enmendada, de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico, según enmendada, y de toda ley o reglamento aplicable a los asuntos bajo adjudicación.

REGLA 3. APLICABILIDAD, INTERPRETACIÓN Y PROPOSITO

Estas Reglas serán de aplicación a todo asunto ante la consideración y adjudicación del Panel de Comisionados.

Estas Reglas son supletorias y serán interpretadas en conjunto con la Ley Núm. 45, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, las Reglas de Procedimiento de la Comisión, las Reglas de Procedimiento Civil, las Reglas de Evidencia de Puerto Rico y otras leyes aplicables a los asuntos bajo adjudicación.

Estas Reglas se interpretarán de modo que propicien un sistema deliberativo justo, sensible a la realidad de los lesionados y que garantice una solución rápida, uniforme y económica de los casos complejos, procedimientos especiales y asuntos que ameriten atención especial; tratando de adjudicar cada asunto en sus méritos y no desestimar los mismos por defectos de forma o de notificación que no afecte a algunas de las partes y eliminando barreras que impidan impartir justicia apelativa a los lesionados con reclamos válidos.

El propósito de estas Reglas es establecer mecanismos y sistemas eficientes, rápidos y uniformes para la clarificación de recursos, movimiento de los casos y cumplir con el término establecido para la toma de su decisión.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466
Tel. (787)-781-0545 Fax 787-783-5610

WWW.CIPR.GOBIERNO.PR

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

Handwritten initials and signature:
Ses
MCP
TK

Atender todo caso complejo, los casos que ameriten atención especial por ser uno novel o que establece un precedente jurídico, casos de gran interés para la implantación de la política pública adjudicativa, asegurar la uniformidad de las determinaciones, establecer procedimientos especiales, mecanismos, sistemas eficientes, rápidos y uniformes para la clarificación de recursos, movimiento de los casos, para cumplir con los términos establecidos para emitir sus decisiones. Atender asuntos administrativos que afecten la adjudicación de los casos y cualquier otro que el Panel de Comisionados estime pertinente para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas por la Ley Núm. 45.

REGLA 4. DEFINICIONES

Los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa. Cuando sean usados en singular se entenderán en plural, según su aplicación. El género masculino incluye el femenino, y viceversa:

- a. Administrador – Administrador de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado de Puerto Rico, conforme se define en la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, *Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*.
- b. Asunto Administrativo – Todo asunto que esté estrechamente relacionado con la decisión de un caso, que afecte la adjudicación o trámite del mismo y que esté relacionado con la operación de la Oficina del Panel de Comisionados.
- c. Ausencia – Período de tiempo en que un Comisionado, por causas ajenas a su voluntad que no le permita prestar labor alguna relacionada con el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, está físicamente fuera de su área de trabajo durante la jornada regular de trabajo establecida en la Comisión.
- d. Caso Complejo – Aquél que por las alegaciones o asuntos ante la consideración y adjudicación establezca un precedente jurídico, un asunto novel o de gran interés para la implantación de la política pública de la Comisión.
- e. CFSE – Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- f. Comisionado – Funcionario nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Núm. 45.
- g. Decisión – Toda Resolución emitida por los Comisionados que adjudique, ponga fin o solución en forma definitiva a una controversia surgida entre lesionados, sus beneficiarios, o patronos y la CFSE. Incluye las Resolución que recoge la determinación final que emitan los Comisionados en reconsideración.
- h. Expediente del caso – Conjunto de todos los documentos y materiales relacionados con una apelación sometida ante la Comisión.

Se
está
revisando.
JMC

- i. Expediente – Conjunto de los documentos relacionados con la deliberación y votación en sesión interna de un asunto ante la consideración del Panel de Comisionados.
- j. Libro de Actas – Compendio de todos los originales de las actas de las sesiones de los Comisionados, de la hoja de votación, de todos los originales de los documentos que hayan sido sometidos ante las sesiones de los Comisionados, incluyendo las Resoluciones y Órdenes Finales o Parciales de asuntos en apelación, o asuntos administrativos.
- k. Ley Núm. 45 – Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, *Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*.
- l. Mecanismo de Comunicación Efectiva – Método o mecanismo que sea fácil de comprobar.
- m. Minuta – Documento escrito que recoge los asuntos discutidos o tratados, así como también, los acuerdos a que hayan llegado el Panel de Comisionados en sus reuniones. Las mismas, una vez firmadas por el Presidente y el Secretario Auxiliar, serán incluidas en el Libro de Actas y custodiada por el Secretario Auxiliar en la Oficina del Panel de Comisionados.
- n. Oficial Examinador – Empleado que tiene, entre sus funciones, presidir las vistas públicas de la Comisión.
- o. Oficina del Panel de Comisionados – Oficina a cargo de la administración de los asuntos internos de los Comisionados y que tiene la función de tramitar las decisiones o acuerdos tomados por los Comisionados en el Panel de Comisionados.
- p. Panel de Comisionados – Los Comisionados debidamente convocados y reunidos en sesión ordinaria o extraordinaria para la toma de decisión de un caso o solución de un asunto administrativo mediante votación interna.
- q. Proyecto de Decisión – Todo escrito de decisión pendiente de la firma del Comisionado que atendió el caso o de la mayoría de los Comisionados o que está pendiente de la firma del Panel de Comisionados.
- r. Salas Regionales – Se dividen en cinco (5) demarcaciones territoriales que cubren los municipios de Arecibo, Humacao, Mayagüez y Ponce.
- s. Salas de la Oficina Central de la Comisión – Las Salas ubicadas dentro de la estructura que alberga la Oficina Central de la Comisión Industrial en el Municipio de San Juan.

Se
Nº 100

mu

- t. Salón de Estudio y Análisis – Lugar designado por el Presidente dentro del edificio de la Comisión Industrial en donde se custodian los expedientes de los casos pendientes de estudio y firma de los Comisionados.
- u. Secretario Auxiliar – Funcionario nombrado por el Presidente para atender los asuntos de la Oficina del Panel de Comisionados o la persona debidamente autorizada por el Presidente para actuar en su lugar.
- v. Vacante – Existe cuando ha vencido el término del nombramiento, renuncia, o muerte de un Comisionado.

REGLA 5. MIEMBROS DEL PANEL DE COMISIONADOS

El Panel de Comisionados está integrado por cinco (5) Comisionados con facultad legal para presidir vistas, adjudicar en los procedimientos de la Comisión Industrial y ejercer todas aquellas facultades inherentes a su cargo.

Será deber y responsabilidad de cada Comisionado comparecer a las sesiones convocadas por el Presidente o a petición del Panel de Comisionados; presidir las vistas públicas que le sean asignadas; asistir diariamente al Salón de Estudio y Análisis para el estudio y firma de las resoluciones y órdenes.

REGLA 6. SISTEMA DE PONDERACIÓN DE LOS ASUNTOS ANTE LA CONSIDERACIÓN DEL PANEL DE COMISIONADOS

a. Sesiones Regulares

El Panel de Comisionados celebrará sesiones regulares por lo menos trimestralmente en la fecha, hora y sitio que convoque el Presidente. No obstante, el Panel podrá acordar la celebración de sesiones regulares mensuales.

b. Sesiones Extraordinarias

El Panel de Comisionados podrá celebrar sesiones extraordinarias siempre que lo considere necesario. Estas sesiones podrán ser convocadas a requerimiento del Presidente, o a solicitud escrita mediante acuerdo de tres (3) de los cinco (5) Comisionados.

c. Lugar de las Sesiones

Los Comisionados celebrarán sus sesiones en el lugar convocado por el Presidente o en alguna de las Salas de la Oficina Central de la Comisión Industrial. Los Comisionados podrán celebrar sesiones en el Salón de Estudio y Análisis; o cualquier otro mecanismo de comunicación efectiva, de ser necesario.

*Escritura
Mend.*
M

d. Convocatoria y Notificación

El Presidente establecerá las convocatorias y la agenda de cada sesión. El Secretario Auxiliar notificará por escrito con no menos de cinco (5) días de anticipación a cada Comisionado, la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria, agenda, hora y lugar. La coordinación de las reuniones de los Comisionados, así como el trámite de las mismas, se realizará en la Oficina del Panel de Comisionados, a través de su Secretario Auxiliar, según disponga el Presidente.

e. Actas o Minutas

Los procesos de las sesiones del Panel de Comisionados serán tomados y conservados mediante actas o minutas, de manera que se perpetúen sus deliberaciones. Cada acta o minuta contendrá un resumen o relación escrita de lo sucedido, todos los asuntos tratados o considerados por el Panel de Comisionados y de los acuerdos adoptados en cada sesión. Se expresará día, hora y lugar de la sesión y Comisionados y personas presentes.

f. Formularios

El Panel de Comisionados aprobará todo formulario para la toma de decisiones o acuerdos en las sesiones y todo documento que entienda necesario para el desempeño de sus funciones.

REGLA 7. QUORUM

Las reuniones del Panel de Comisionados se iniciarán una vez estén presentes por lo menos tres (3) de los cinco (5) miembros del Panel de Comisionados. Se circulará una hoja de asistencia, con los nombres de los miembros del Panel, quienes deberán firmar la misma para hacer constar su asistencia. Tres (3) de los cinco (5) Comisionados constituirán quórum para dar comienzo a los trabajos señalados en la agenda y llevar a cabo la votación de los asuntos ante su consideración.

La vacante o ausencia de dos de los miembros del Panel de Comisionados, no entorpecerá el derecho de los restantes a ejercer todos los deberes y poderes conferidos por la Ley Núm. 45.

Se anotará en el acta los nombres de los miembros ausentes y los nombres de los miembros presentes. Se hará constar el total de vacantes.

REGLA 8. VOTACIONES

a. Voto

Cada Comisionado presente en una sesión tendrá derecho a un voto. Cada caso o asunto que se traiga a la atención del Panel de Comisionados tendrá una hoja de votación. Toda

decisión o acuerdo del Panel de Comisionados se tomará con la anuencia o consentimiento de la mayoría de los Comisionados presentes.

b. Inhibición o no intervención

Los miembros del Panel de Comisionados podrán inhibirse y no intervenir en algún asunto o caso ante la consideración del Panel, por las mismas causas que establecen las Reglas de Procedimiento Civil y los Cánones de Ética Profesional o Judicial. Toda inhibición o no intervención se hará por escrito y sometida antes de la discusión del caso o del asunto tan pronto el Presidente lo traiga ante la atención del Panel de Comisionados.

c. Acta

Se levantará un Acta de toda decisión o acuerdo sobre un asunto administrativo. En la misma se determinará que hacer con el caso o asunto. Entre éstos se podrá determinar posponer el asunto para estudio.

Los acuerdos y votaciones se harán constar mediante el formulario de votación.

Pospuesto un asunto se procederá conforme al procedimiento de referéndum.

d. Decisión

Toda decisión se recogerá en una hoja de votación del caso que será firmada por cada uno de los Comisionados donde se hará constar la decisión, fecha y hora de la reunión. Los Comisionados podrán emitir las siguientes decisiones:

- (1) Anuencia
- (2) Concurrencia
 - (a) Concurrente sin opinión
 - (b) Concurrente con opinión
- (3) Disidente
 - (a) Disidente sin opinión
 - (b) Disidente con opinión
- (4) Abstención
- (5) Posposición

Toda Resolución que cuente con la anuencia de tres (3) Comisionado así se certificará de inmediato. Los Comisionados procederán a la firma de la Resolución final dentro del término de dos (2) días laborables luego de emitido el voto. Una vez firmada por la mayoría de los Comisionados, ésta se hará llegar a Secretaría para su notificación.

En caso de que tres o más miembros no estén de acuerdo con el proyecto de decisión, expresarán la razón por la cual no están de acuerdo. El Comisionado que tiene designado

Handwritten initials:
M
M

el caso revisará la decisión dentro de un plazo de cinco (5) días laborables desde la fecha en que se emitió el voto.

Revisada la decisión la hará llegar al Secretario Auxiliar para que se circule nuevamente entre los Comisionados, para votación final. Una vez la mayoría esté de acuerdo con la decisión, procederán a firmarla y la misma seguirá el trámite correspondiente de envío al Área de Secretaría para su notificación.

En caso de una disidencia, el Comisionado que disienta redactará la Opinión Disidente dentro de un plazo no prorrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la votación final. Hará llegar su opinión disidente al Secretario Auxiliar. La opinión disidente será parte de la Resolución final.

De emitirse por escrito una opinión concurrente o particular, el escrito así emitido formará parte de la decisión mayoritaria. Las opiniones concurrentes o particulares se incluirán en la Resolución final. El procedimiento y término para emitir una opinión concurrente o particular será igual a los cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la votación final.

Expirado el término establecido para emitir la Opinión Disidente, Concurrente o Particular se procederá a notificar la Resolución dejando constancia de que tal Comisionado disintió o concurrió sin opinión escrita.

e. Referéndum

Cualquier decisión o asunto que haya quedado pendiente en una sesión del Panel de Comisionados, o que requiera acción inmediata de los Comisionados, o para resolverse sobre una Moción de Reconsideración presentada, podrá ser sometido a la consideración de los Comisionados para votación mediante referéndum.

Para la aprobación de una decisión mediante referéndum, el Secretario Auxiliar remitirá a cada Comisionado los documentos sujetos de aprobación o la Resolución redactada por el Comisionado que tenga el caso ante su consideración, acompañado con una hoja de votación. El Comisionado devolverá, al Secretario Auxiliar, la hoja de votación dentro de un plazo no prorrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha en que le fue entregada la hoja de votación. Las hojas de votación devueltas se anejarán al Libro de Actas del Panel de Comisionados con los documentos que fueron objeto del referéndum. En la próxima sesión del Panel de Comisionados, el Secretario Auxiliar notificará a los Comisionados en pleno el resultado de la votación por referéndum.

Las decisiones o asuntos sometidos a los Comisionados mediante referéndum, deberán ser aprobados por unanimidad. En caso de que un Comisionado no devuelva a la Oficina la hoja de votación dentro del mencionado plazo de cinco (5) días laborables, se entenderá que ha votado en contra o disiente de la decisión. En esta última situación, el asunto objeto de referéndum se discutirá mediante sesión del Panel de Comisionados.

f. Resoluciones

Las decisiones de los Comisionados se recogerán en una Resolución, al igual que todo recurso ante su consideración. La resolución incluirá una relación de hechos, una exposición y análisis de los asuntos planteados o conclusiones de derecho y dictamen.

El formulario de Resolución se hará constar en papel legal y contendrá en su encabezamiento centralizado la referencia al Estado Libre Asociado y a la Comisión Industrial de Puerto Rico. Inmediatamente contendrá en el lado derecho del papel una referencia de las partes, y en el lado izquierdo contendrá el número del caso dado por la Comisión, el número dado por la CFSE y el asunto. Continuará con el título de la Resolución de forma centralizada y enfatizada. En el texto del escrito se expondrán las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, el dictamen, la orden de registro, notificación, y advertencias correspondientes. Será firmada por el Panel de Comisionados, y por último contendrá la firma y fecha de certificación del Secretario de la Comisión. Luego se harán constar las opiniones escritas disidentes, concurrentes o particulares, o expresar la existencia de disidencia o concurrencia sin escrito, si alguna.

g. Asunto Administrativo

En caso de que se llegue a un acuerdo sobre un asunto administrativo, en la misma sesión se procederá a recoger en una hoja el asunto, la votación, la fecha y hora de la reunión. Los Comisionados votarán a favor o en contra. Si la mayoría vota a favor, se procederá con el asunto conforme a lo acordado. Si la mayoría vota en contra, el asunto queda resuelto en la misma sesión y no podrá traerse de nuevo, salvo que haya circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen. Toda comunicación de reconsideración del asunto se remitirá por escrito a la atención del Presidente. Será discreción del Presidente, como jefe administrativo de la Comisión, traerlo nuevamente ante la consideración del Panel de Comisionados o actuar conforme a la primera votación.

En caso de que un asunto administrativo se posponga para estudio, el mismo podrá ser sometido para la consideración de los Comisionados para votación mediante referéndum.

h. Cartas Circulares u Ordenes Administrativas del Panel de Comisionados

Los acuerdos administrativos tomados por el Panel de Comisionados se podrán recoger en Cartas Circulares, cuando los mismos sean asuntos relacionados con el proceso de adjudicación de los casos en apelación ante la Comisión o en Orden Administrativa del Panel de Comisionados, cuando el asunto sea uno relacionado con la administración de la Oficina del Panel de Comisionados.

REGLA 9. AGENDA

El Presidente de la Comisión se comunicará con cada Comisionado para incluir en la agenda el asunto o caso a tratar en la sesión y el propósito de la discusión. Por ejemplo: falta de jurisdicción, desestimación, resolución interlocutoria o el caso en sus méritos.

La agenda o relación de asuntos a considerarse en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Panel de Comisionados seguirá el siguiente orden:

1. Anotación de Asistencia y determinación de quórum
 2. Informe del Presidente
 3. Informe del Secretario Auxiliar
 4. Asuntos pendientes
 5. Asuntos nuevos
-

REGLA 10. FUNCIONAMIENTO

a. Presidente

1. Convocará y dirigirá las sesiones del Panel de Comisionados y supervisará todos los trabajos ante la consideración del Panel.
2. Anunciará los asuntos a considerarse por el Panel de Comisionados, el orden en que se considerarán los asuntos o decisión que está bajo la consideración del Panel.
3. Expondrá el asunto o caso ante el Panel de Comisionados. Cada Comisionado expresará su punto. Se pasa a votación.
4. Informará el resultado de la votación.
5. Presentará al Panel de Comisionados para votación o ratificación las consultas por referéndum.
6. Tramitará las Resoluciones conforme con las decisiones tomadas por el Panel de Comisionados.
7. Verificará que se cumplan los acuerdos, reglas y procedimientos establecidos por el Panel de Comisionados.
8. Podrá delegar en el Secretario Auxiliar cualquiera función administrativa que estime necesaria y apropiada para el mejor funcionamiento de los trabajos del Panel de Comisionados.

Handwritten signature

Handwritten mark

b. Presidente en funciones

El Presidente podrá designar a uno de los Comisionados para que asuma la Presidencia en funciones en cualquier sesión ordinaria o extraordinaria cuando esté ausente por cualquier causa. El Presidente en funciones asumirá las responsabilidades establecidas en estas Reglas.

Nada de lo anterior deberá entenderse como que el Presidente cede sus facultades, deberes y prerrogativas inherentes al cargo.

En caso de muerte o renuncia del Presidente, el Presidente en funciones asumirá las responsabilidades, hasta que el Gobernador designe al nuevo Presidente.

c. Secretario Auxiliar del Panel de Comisionados

El Secretario Auxiliar del Panel de Comisionados tendrá las siguientes funciones, sin que se entienda una limitación:

1. Será responsable de mantener las actas completas de todos los acuerdos y decisiones tomados en las sesiones del Panel de Comisionados, leerá todas las comunicaciones dirigidas a éste y procederá a contestarlas conforme a las indicaciones del Panel de Comisionados.
2. Conjuntamente con el Presidente, firmará el formulario que recoge los acuerdos, resoluciones, actas, minutas, hojas de votación y cualquier documento que requiera aprobación del Panel.
3. Realizará todas o cualquiera de las funciones que estime necesarias y apropiadas para el buen funcionamiento de los trabajos del Panel y aquéllas delegadas por el Presidente.
4. Prestará asesoramiento al Panel de Comisionados en todos los asuntos legales, administrativos y adjudicativos que estén ante la consideración del cuerpo y en todos los asuntos relacionados con la formulación de política pública que corresponda al Panel de Comisionados.
5. Tendrá a su cargo la sana administración de los asuntos internos de la Oficina del Panel de Comisionados, supervisará el personal asignado a la referida Oficina y mantendrá la misma prestando servicios al Panel dentro de los horarios aplicables.
6. Será el custodio legal de todos los documentos, registros, expedientes y toda otra propiedad de la Oficina del Panel de Comisionados y será responsable de recibirlas, mantenerlas, custodiarlas y tramitarlas ante las unidades administrativas de la Comisión.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

7. Notificará la fecha, hora y lugar de las sesiones del Panel de Comisionados, según la convocatoria del Presidente y preparará para cada sesión una agenda con los asuntos a ser considerados.
 8. Preparará un acta o minuta de cada sesión celebrada por el Panel de Comisionados; certificará y notificará todas las votaciones, resoluciones, actas, acuerdos y documentos que se tramiten por el Panel, según sea aplicable.
 9. Preparará el Libro de Actas del Panel, de conformidad con lo establecido en estas Reglas y tomará las medidas necesarias para su encuadernación.
 10. Siempre que sea citado asistirá a todas las reuniones del Panel y ejecutará todos los acuerdos que le sean expresamente encomendados y rendirá al Panel cualquier informe que éste solicite.
-
11. Compilará las decisiones remitidas por el Panel de Comisionados para la publicación y las dará a la publicación según se dispone en la Regla 12 de estas Reglas.
 12. Por instrucciones del Panel, efectuará investigaciones sobre cualquier asunto ante la consideración de éste e informará al mismo el resultado de su investigación para que éste tome la acción que estime pertinente.
 13. Podrá solicitar de cualquier oficina o área de la Comisión o de otra Agencia documentos o información que estime necesarios para la rápida tramitación y solución de cualquier asunto que se encuentre bajo la consideración del panel.
 14. Custodiará el sello oficial de la Comisión, cuando el mismo sea requerido al Área de Secretaría de la Comisión por el Panel de Comisionados, y todos los documentos emitidos por el panel de Comisionados, ya sean en original o duplicado, que tengan estampado el sello oficial de la Comisión.
 15. Por encomienda expresa del Panel de Comisionados podrá representar a los Comisionados ante cualquier foro legislativo o judicial, y ante cualquier otra Agencia.
 16. Velará por que en los procesos deliberativos que se llevan a cabo en las sesiones del Panel se cumpla con lo dispuesto en las "Reglas para la Organización y Funcionamiento del Panel de Comisionados" y cualquier otro reglamento o ley aplicable.
 17. Revisará las recomendaciones de los Oficiales Examinadores para presentar su recomendación a los miembros del Panel de Comisionados. A ese fin; podrá coordinar y reunirse con el Director de los Oficiales Examinadores para tramitar los casos.

Bas
M.T.D.

W

18. Se reunirá con el Director Ejecutivo para investigar asuntos administrativos ante la atención del Panel de Comisionados.
 19. Recibirá las Mociones de Reconsideración. Preparará una lista y verificará si la Moción fue sometida dentro del término establecido en las Reglas de Procedimiento de la Comisión. Referirá la Moción de Reconsideración al Comisionado o al Oficial Examinador que tuvo ante sí la consideración del asunto en primera instancia.
 20. En caso de que se acoja la Moción de Reconsideración redactará el acogido y señalará la fecha de vencimiento y lo referirá al Comisionado o al Oficial Examinador para la redacción de la Resolución en Reconsideración.
-
21. Tramitará el recogido de la hoja de votación de los Comisionados, la firma y realizará el trámite de la Resolución ante el Área de Secretaría de la Comisión.
 22. Recibirá los casos que tengan algún error en el trámite y redactará un informe mensual al Presidente de los mismos.
 23. Expedirá copia certificada de los expedientes y documentos públicos bajo su custodia por autorización del Presidente.
 24. Informará al Panel de Comisionados sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Reglas por cualquier parte o unidad administrativa de la Comisión.
 25. Adoptar las medidas administrativas internas y ejercer todas las funciones que sean necesarias para proveer un funcionamiento eficiente y efectivo de la Oficina.

REGLA 11. SELLO Y LIBRO DE ACTAS

El Panel de Comisionados podrá hacer uso del sello oficial de la Comisión para la autenticación de sus actas y resoluciones.

Las actas y resoluciones del Panel de Comisionados serán registradas y archivadas en secuencia numérica por año natural y cada año será encuadernado en uno o más tomos que se denominarán "Libro de Actas del Panel de Comisionados del (año)".

Se incluirán en el Libro de Actas todos los originales de las minutas, hoja de votación y cualquier documento que el Panel de Comisionados entienda sea necesario incluir como parte de la sesión, incluyendo las resoluciones y órdenes finales o parciales o de asuntos administrativos o mociones de reconsideración.

Los Libros de Actas que a la fecha de aprobación de estas Reglas se hayan registrado se mantendrán en esa forma y serán custodiados por la Oficina del Panel de Comisionados.

REGLA 12. COMPILACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES

Aprobada una Resolución, y conforme a lo dispuesto en el inciso (w) del Artículo 6 de la Ley Núm. 45, antes citada, el Panel de Comisionados remitirá al Secretario Auxiliar toda decisión emitida que entienda sea una cuyo asunto resuelto en el caso sienta un precedente, es novel, caso complejo o de gran interés para la implantación de la política pública de la Comisión.

El Secretario Auxiliar compilará la misma y la dará a la publicación por los mecanismos de comunicación más efectivos, incluyendo sin que se entienda una limitación, publicación por medios electrónicos a través de la página de la Comisión, exhibiéndola en los tablonés de edictos de la Comisión, o en un lugar visible y accesible en el Área de Secretaría de la Comisión, entre otros.

La publicación de la decisión se efectuará a los treinta (30) días de notificadas a las partes copia de la Resolución. Las Resoluciones así publicadas podrán ser citadas con carácter persuasivo.

REGLA 13. OFICINA DEL PANEL DE COMISIONADOS

a. Oficina

Se establece una Oficina que se conocerá como la Oficina del Panel de Comisionados. En esta Oficina se tramitarán todos los asuntos relacionados con el Panel de Comisionados, así como las decisiones y acuerdos tomados durante la deliberación para la solución de los casos o de los asuntos administrativos atendidos por el Panel de Comisionados durante las sesiones.

La Oficina tendrá la custodia del Libro de Actas. También custodiará los expedientes de los casos que se encuentran ante la consideración del Panel de Comisionados. El expediente del caso constituirá la base exclusiva para la acción del Panel de Comisionados durante el proceso deliberativo para la adjudicación de un caso en apelación ante la Comisión.

Todo expediente de un caso ante la deliberación del Panel de Comisionados se custodiará por la referida Oficina, por lo menos hasta dos (2) días después de la votación sobre el caso o asunto. Luego de lo cual se referirá al Área de Secretaría de la Comisión para que se prosiga el trámite regular del caso. De ser un asunto administrativo se notificará a la Oficina del Director Ejecutivo para su acción correspondiente.

La Oficina tendrá, además, la custodia de todo expediente relacionado al trámite para la toma de una decisión o acuerdo efectuado por el Panel de Comisionados en una sesión.

b. Localización y Horario

La Oficina del Panel de Comisionados estará ubicada en la Oficina Central de la Comisión cercana a las oficinas de los Comisionados y prestará servicios exclusivamente a éstos. El Panel de Comisionados podrá variar la localización de la Oficina, según las necesidades del Panel.

La Comisión proveerá a la Oficina todos los equipos, materiales, recursos y servicios que sean necesarios para su buen funcionamiento, incluyendo sin que se entienda una limitación, los servicios de tecnología de información, servicios administrativos, recursos humanos y presupuesto.

El horario de la Oficina del Panel de Comisionados será el establecido por la Comisión para todos los empleados, excepto que en circunstancias especiales el mismo podrá estar ajustado a las necesidades del Panel de Comisionados. Estos servicios se coordinarán con el Secretario Auxiliar.

c. Personal de la Oficina

El Presidente nombrará al Secretario Auxiliar y a todo el personal de la Oficina del Panel de Comisionados que entienda necesario para llevar a cabo las obligaciones y los deberes que se establecen en estas Reglas. Los nombramientos serán conforme al Plan de Clasificación y Retribución aprobado para la Comisión Industrial.

Una vez nombrados pasarán a ser empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico, y desempeñarán sus deberes de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm. 45, el Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión, de toda reglamentación adoptada por la Comisión Industrial, incluyendo el convenio colectivo vigente, si las funciones a realizar forman parte de la unidad apropiada.

De ser necesario reclutar personal de apoyo y asistencia técnica para la realización de las tareas aquí definidas, y luego de agotar la utilización de los recursos ya disponibles, el Presidente podrá contratar personal, conforme a la ley aplicable y al convenio colectivo vigente.

d. Oficiales Examinadores de las Salas de la Oficina Central

Los Oficiales Examinadores presidirán las vistas públicas de la Comisión. Ejercerán sus funciones bajo la supervisión inmediata del Director de los Oficiales Examinadores o el funcionario designado por el Presidente. Los Oficiales Examinadores tendrán los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en el Artículo 9 de la Ley Núm. 45, antes citada, y ejercerán las mismas conforme a lo siguiente:

1. Presidirán las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, garantizando a las partes el debido procedimiento de ley y actuando en todo

momento de forma ponderada, objetiva e imparcial; recibirán la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrán tomar juramentos;

2. Rendirán un Informe para cada caso en particular ante su atención que contenga las determinaciones de los hechos probados, conclusiones de derecho y recomendación de dictamen a los Comisionados.
3. Podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, autorizar el uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emitir órdenes interlocutorias o protectoras, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento de la Comisión.
4. Podrán ordenar que se emitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales; utilizar los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento; excluir la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibles y tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de Puerto Rico.

e. Oficiales Examinadores de las Salas Regionales

Cada Sala Regional, en la cual no exista la figura del Secretario Regional, será supervisada por un Oficial Examinador designado por el Presidente de la Comisión. Éste podrá extender el término del Oficial Examinador durante el período de su incumbencia.

El Oficial Examinador, además de descargar fielmente su responsabilidad de investigación y recomendación de los casos al Panel de Comisionados, es responsable del buen funcionamiento de la Sala.

El Oficial Examinador designado a una Sala Regional, además de los deberes que le delega la Ley Núm. 45 y los correspondientes a los Oficiales Examinadores de las Salas de la Oficina Central, tendrá los siguientes deberes y funciones:

1. Será responsable de la supervisión y buen funcionamiento de la Sala, además de descargar fielmente sus responsabilidades de adjudicación de los asuntos ante su consideración.
2. Implantar las reglas, reglamentos, cartas circulares, órdenes administrativas emitidas por el Presidente de la Comisión o del Panel de Comisionados.
3. Colaborar con las unidades administrativas de la Comisión en la implantación de toda medida administrativa que se disponga para fines de desarrollo y mejoramiento de la Comisión.
4. Desempeñar las funciones y responsabilidades administrativas que le sean delegadas por el Presidente.

5. Efectuar recomendaciones al Presidente para facilitar, acelerar y uniformar los procedimientos de adjudicación y administrativos de su Sala.
 6. Coordinar la utilización de los recursos humanos y fiscales asignados de manera que propendan a la eficiencia del proceso de adjudicación de los casos y asuntos administrativos ante su atención.
 7. Adoptar las medidas administrativas internas que sean necesarias para proveer un acceso fácil, económico y efectivo en la Sala.
 8. Rendir los informes de las gestiones realizadas o labor rendida al Presidente.
-
9. Informar al Presidente sobre todo caso complejo al investigar un caso o asunto.
 10. Realizar labores administrativas siempre que las mismas no interfieran con las responsabilidades de las unidades administrativas de la Comisión a nivel central.

REGLA 14. RENUNCIA DE UN COMISIONADO

Todo Comisionado que tenga la intención de presentar su renuncia ante el Gobernador de Puerto Rico deberá notificar su intención con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la renuncia al Panel de Comisionados. En la notificación deberá señalar la fecha de efectividad de su renuncia, pero no tendrá que señalar las razones para la misma.

La notificación estará acompañada con un Informe de los asuntos pendientes hasta ese momento y el estatus y recomendaciones sobre éstos. Podrá acompañar la notificación con cualquier otra información que entienda pertinente para el buen funcionamiento y atención rápida de los asuntos que tenga pendiente.

El Presidente, una vez recibida la notificación, designará al Comisionado o la persona que dará seguimiento, colaborará o tramitará los asuntos pendientes señalados por el Comisionado y de cualquier otro trámite correspondiente. Durante el período de la notificación de la renuncia, el Presidente no asignará caso alguno para la atención del Comisionado. El período de treinta (30) días será utilizado por el Comisionado renunciante para concluir, de tener el expediente completo, todo caso bajo su consideración.

Este mismo procedimiento será utilizado en caso de que el Gobernador notifique la designación de un Comisionado en sustitución de otro.

*Sub
2012*

LM

REGLA 15.- DISPOSICIONES GENERALES

El Panel de Comisionados, en el ejercicio de sus facultades e independientemente de los poderes que le confiere la Ley, tendrá también todos aquellos poderes que son incidentales, inherentes y necesarios a su jurisdicción, autoridad y facultad.

El Panel de Comisionados tendrá facultad inherente, en cualquier momento, para corregir errores de forma en las resoluciones, órdenes o mociones, y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión a fin de hacer justicia, a iniciativa propia o a moción de parte.

REGLA 16. - ENMIENDAS A LAS REGLAS

- a. Cualquiera de los Comisionados podrá proponer cambios o enmiendas a estas Reglas y las someterá por escrito al Presidente para su tramitación.
- b. Tan pronto se reciba una proposición de enmienda o derogación a estas reglas, el Presidente las remitirá al Secretario Auxiliar. Este enviará un aviso a todos los Comisionados, incluyendo el texto completo de la propuesta enmienda o derogación. La notificación será enviada con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de la próxima sesión del Panel de Comisionados, mediante acuse de recibo.
- c. En la sesión podrá alterarse o modificarse la propuesta sin que sea necesario aviso previo a los Comisionados, siempre que la modificación se aplique exclusivamente a la regla o reglas a las cuales se refirió en la notificación del Secretario Auxiliar. En caso de que la modificación sea aceptada por la mayoría de los Comisionados presentes en la sesión se redactará la misma según fue modificada para votación y se leerá.
- d. La propuesta se considerará por el Panel en pleno y se adoptará con el voto a favor de por lo menos tres (3) Comisionados.
- e. Una vez aprobada la enmienda o derogación se hará formar parte integral de las Reglas, según fue votada, y será notificada a cada uno de los Comisionados, mediante acuse de recibo.
- f. El recibo se hará formar parte del expediente de la enmienda o derogación conjuntamente con los demás documentos que evidencien el cumplimiento del trámite aquí establecido.

Handwritten signature and initials.

REGLA 17. DEROGACIÓN

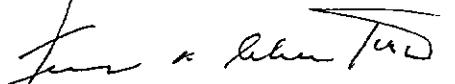
Con la aprobación de estas Reglas quedan expresamente derogadas toda Carta Circular, Orden Administrativa, Reglas o Reglamento que en todo o en parte esté en contravención con lo aquí aprobado.

REGLA 18. VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación por los Comisionados de la Comisión Industrial.

ADOPTADO Y APROBADO en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de marzo de 2007.


Laura I. Santa Sánchez
Presidenta Interina


Fernando J. Cabrera De la Rosa
Comisionado


Nilda E. Díaz Olazagasti
Comisionada

Severo Colberg Toro
Comisionado

Certificación:

Secretario Auxiliar

LISS/mmcg



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

HOJA DE ASISTENCIA
REGLA 5
REGLAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO
DEL PANEL DE COMISIONADOS

Fecha: _____

Comisionados

Firma

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta

Dr. Fernando Cabrera de la Rosa
Comisionado

Lic. Severo Colberg Toro
Comisionado

Lic. Nilda E. Díaz Olazagasti
Comisionada

[Handwritten signature]

VaBo 16-03-07
Laura I. Santa Sanchez
Dr. Nilda E. Diaz Olazagasti



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

HOJA DE VOTACIÓN
REGLA 8 (d)
REGLAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO
DEL PANEL DE COMISIONADOS

Nombre del Comisionado: _____

Fecha: _____

Núm. del Caso: _____

| | |
|-----------------------------|--|
| Anuencia | |
| Concurrencia | |
| Concurrencia sin opinión | |
| Concurrencia con opinión | |
| Disidencia | |
| Disidencia sin opinión | |
| Disidencia con opinión | |
| Abstención | |
| Posposición | |

3/19/2007

m

16/3/07
aprobado
7.10.07 / 399h.

VoBo 16-03-07
Laura Q. Santa Sanchez

Firma del Comisionado: _____

Hora: _____