



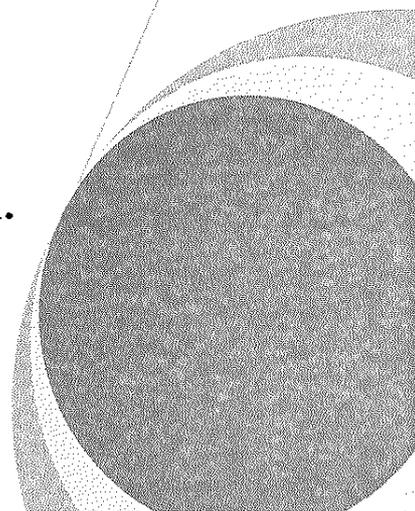
**GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

VISIÓN 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

DIVISIÓN LEGAL

REVISADO EL 15 DE ABRIL DE 2011.



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIVISIÓN LEGAL

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. FASES OPERACIONALES.....	1
A. Expedición de querellas	
B. Procesos relacionados con Laudos de Arbitraje	
C. Procedimientos Judiciales	
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
A. Alcance	
B. Administración de Expedientes	
C. Informes de Resultados	
D. Asistencia	
IV. CARGOS DE PRÁCTICAS ILÍCITAS DE TRABAJO (CA) Y VIOLACIONES A LA CARTA DE DERECHOS DE EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL (CD).....	5
A. Evaluación y Análisis	
B. Complejidad del Caso	
C. Procesamiento de los Casos a Nivel Administrativo	
V. PETICIONES PARA PONER EN VIGOR LAUDOS DE ARBITRAJE(A).....	9
VI. PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN VIGOR DECISIONES Y ÓRDENES, COMPELER EL CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES Y/O REQUERIMIENTOS PARA LA COMPARECENCIA DE TESTIGOS O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS; DESACATOS.....	12
VII. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN JUDICIAL.....	14

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIVISIÓN LEGAL

I. INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado para proveer una guía operacional al equipo de trabajo de la División Legal en atención a los casos y asuntos que le son referidos por el Presidente y la Junta. Su preparación responde al descargo de la delegación que hiciera el Presidente al amparo de la autoridad estatutaria de que está investido. Por ser esta División una de alto interés público para alcanzar los postulados de justicia en el quehacer laboral, los trámites o pasos a seguir en el manejo de un expediente o caso serán dictados por la ley habilitadora de la Junta, su reglamento, normativas y doctrinas reconocidas en el campo así como las reglas procesales de nuestro sistema judicial. Se considerarán las órdenes administrativas de tales foros, las respectivas normativas, doctrinas o postulados jurisprudenciales. Se espera que estas guías sean seguidas por el equipo de trabajo legal en el manejo de los casos. A su vez, se reconoce que en un ejercicio de juicio profesional puede que sea prudente y necesario obviar algún paso o etapa de éstos.

Es importante recalcar que este manual está predicado sobre bases funcionales y no contempla la particularidad ni el detalle. Existe una variedad de normas, memorandos, circulares, resoluciones y órdenes administrativas, promulgadas por este organismo que por su autoridad poseen mayor jerarquía que lo dispuesto en este manual. Este manual pretende ser una guía general y práctica de todos los procedimientos que se siguen en la División Legal.

II. FASES OPERACIONALES

A. EXPEDICIÓN DE QUERELLAS

1. Evaluación y Análisis

- Memorando especial de estudio y análisis del (de la) abogado(a)
- Trámite para ampliar investigación
- Recomendación de reevaluación de orden de expedir querella

2. Determinación de Complejidad

- Criterios administrativos o de orden jurídico
-

- Demora en el movimiento de casos
- Procedencia de la Conferencia con Antelación a Audiencia

3. Procesamiento de los Casos a Nivel Administrativo

- Asignación: identificación de materia procesal o sustantiva
- Términos
- Reuniones para la discusión de casos y estrategias de litigación
- Iniciación del procedimiento de adjudicación formal
- Consideraciones transaccionales
- Retiro de querrela y cargo
- Casos terminados

B. PROCESOS RELACIONADOS CON LAUDOS DE ARBITRAJE

- Inicio de trámites de atención inmediata
- Evaluación del expediente
- Requerimiento específico de cumplimiento
- Informe de análisis jurídico y recomendación
- Preparación del expediente para la radicación del recurso judicial

C. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

1. Revisiones Judiciales

- Casos de prácticas ilícitas de trabajo
- Casos de violaciones a la Carta de Derechos de Empleados Miembros de una Organización Laboral

2. Cumplimiento de Decisiones y Órdenes

- Recurso judicial para compeler el cumplimiento de un requerimiento de información o documentos (*subpoena tuces tecum*) o de una citación para la comparecencia de un testigo, al amparo del Artículo 7(c) y (d) de nuestra ley orgánica y demás fuentes de derecho.
- Peticiones para poner en vigor decisiones acorde con el Artículo 9 de la ley habilitadora, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley de la Judicatura.
- Solicitudes de ejecución de sentencia o desacato.

3. Procesos en Casos Traslados al Tribunal de Distrito Federal

- Memorando expositivo sobre la controversia litigiosa y recomendación
- Coordinación con la División de Litigios Federales del Departamento de Justicia, encaminada a compartir litigación

III. DISPOSICIONES GENERALES

A. ALCANCE

Las normas, memorandos, circulares, resoluciones y órdenes administrativas promulgadas por este organismo, debido a su autoridad poseen preeminencia sobre lo dispuesto en este manual. De no estar contemplado trámite alguno en este manual, se seguirá el que necesariamente sirva los mejores intereses de la política pública que promulga la ley que administramos y la justicia, procurando en toda tramitación el orden más eficiente y justo en el despacho de los casos.

Mencionamos que aunque no es usual, la División, por designación especial del Presidente o de la Junta, participa en la preparación de memoriales explicativos sobre proyectos legislativos, así como Informes sobre áreas jurídico legales de interés en el campo de las relaciones obrero-patronales. Esta área, por responder al campo del derecho sustantivo, no se cubre en este manual.

B. ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

En este manual deberá quedar comprendido el manejo o administración de los asuntos del diario despacho de la División. Esto incluye el trámite rutinario del registro de correspondencia, expedientes y propiedad, así como la adecuada organización del manejo de archivos administrativos y del expediente investigativo-informal. En los casos "CA" y "CD", ocasionalmente es necesaria la reubicación del producto de la fase investigativa en un nuevo cartapacio con múltiples divisiones, donde se identifican las secciones, conteniendo la documentación de la etapa investigativa, la del trámite previo a la iniciación del proceso formal de la expedición de querrela, las comunicaciones entre abogados, el material producto del trabajo del abogado y la evidencia. El control de la documentación confidencial que obra en el expediente investigativo-informal es un área de sumo cuidado en el manejo de estos expedientes.

De igual manera puede resultar la relevante al *producto del trabajo del abogado del Interés Público*, revisar la documentación obtenida en el curso del procesamiento del caso que no forma parte de la evidencia marcada. Nótese que por la función pública que ejercen los (las) abogados(as) en estos casos, los criterios de confidencialidad acorde

con el ordenamiento jurídico son examinados con cautela. No obstante, la documentación o el expediente investigativo que recibimos se cataloga de naturaleza confidencial y sólo estaría sujeto a divulgación bajo las normas jurídicas establecidas.

Nótese que como norma general la División sólo maneja expedientes investigativos-informales, salvo en circunstancias en que se ordene el inicio de procesos judiciales o en recursos de revisión judicial. En estas circunstancias la División de Secretaría, a solicitud nuestra, nos remite el expediente formal. En casos de Cargos de Práctica Ilícita de Trabajo (CA), de Cargos por Violaciones a la Carta de Derechos de Empleados Miembros de una Organización Laboral (CD) o Peticiones para Poner en Vigor Laudos de Arbitraje (A), sólo existe un expediente investigativo-legal que la Junta, vía Secretaría, traslada a la División para procesar los recursos.

En el manejo de estos casos la recopilación de documentación confidencial, tales como expedientes de personal, médicos o la relativa a alguna materia privilegiada, exige una rotulación específica.

C. INFORMES DE RESULTADOS

Dentro del proceso de contabilizar los resultados de la labor jurídica, aunque en cierto modo, por su naturaleza, constituye una tarea difícil de medir, la División Legal rinde informes administrativos de diversa índole, con el objetivo de cumplir sus propósitos, encomiendas y metas a tenor con los planes estratégicos.

Los (las) abogados(as) someten al cierre de cada semana un *informe de casos* en forma narrativa y dividido por etapas, los cuales se compilarán en el informe semanal que rinde la División y que luego se remite al Presidente, vía correo electrónico. Del estudio de estos informes se obtiene la data para preparar un *informe mensual de labor realizada*. Igualmente se produce la data para las proyecciones presupuestarias para la unidad jurídica, planteamiento de necesidades, planes estratégicos y demás informes administrativos que fueren requeridos. En la medida posible, la constancia del tráfico del negocio jurídico que discurre por la División es almacenada en archivos electrónicos, en la medida posible. Si no fuera posible, los documentos se mantendrán en expedientes conforme se establece en este manual.

D. ASISTENCIA

Será responsabilidad de los empleados de la división cumplir con el horario establecido. El procedimiento disciplinario que será utilizado para hacer cumplir todo lo relacionado a las tardanzas y la asistencia es aquel establecido en el Manual para los Empleados en el Servicio de Carrera y Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

IV. CARGOS DE PRÁCTICAS ILÍCITAS DE TRABAJO (CA) Y VIOLACIONES A LA CARTA DE DERECHOS DE EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL (CD)

La Secretaría traslada el expediente investigativo con instrucciones escritas del Presidente ordenando expedir querrela por considerar, preliminarmente, que existen motivos para creer que probablemente se ha cometido una práctica ilícita de trabajo o una violación a la Carta de Derechos de Empleados Miembros de una Organización Laboral. Se registra la entrada del expediente investigativo en los libros y se le une una hoja de incidencias sobresalientes (bitácora). Los casos de prácticas ilícitas son codificados como CA y Aquellos de violación a la Carta de Derechos son codificados como CD. Las etiquetas que los identifican tendrán el color designado por la Secretaría.

Una vez se recibe el expediente en la División, el (La) Director(a) evalúa el caso, quien podrá emitir las instrucciones que considere apropiadas para su tramitación.

A. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Previo a la expedición de querrela, el expediente es objeto de análisis y evaluación por el (la) abogado(a) al cual se le asignó el caso. Concluido este paso se puede emitir durante el término concedido un informe o memorando especial que se dirige al Presidente. Como parte del estudio se procura examinar los hechos recopilados en la investigación y la prueba documental, se identifica la controversia de Derecho, se integra la prueba obtenida con el Derecho aplicable y se estructura una recomendación.

La recomendación puede consistir en una solicitud de que se amplíe la investigación, señalándose los extremos de la misma. Igualmente, puede tratar sobre la reevaluación de la orden de expedir querrela con miras a la consideración de la emisión de un Aviso de Desestimación de Cargo.

B. COMPLEJIDAD DEL CASO

En esta etapa se determinan los recursos administrativos y procesales que habrán de asignarse al caso. Este factor se caracteriza por la naturaleza del caso, los hechos y las controversias presentes, personas afectadas, así como el derecho aplicable. Estos criterios pueden tener un impacto en el tiempo que tome su tramitación. Generalmente, los casos que surgen de controversias en torno a la negativa a negociar, intervenciones con el ejercicio de actividades concertadas, piquetes o huelgas o las condiciones de empleo de múltiples empleados (Artículo 8 (1) (a), (c), (d) o el Artículo 8(2) (a) o (b)) suelen ser de mayor complejidad.

C. PROCESAMIENTO DE LOS CASOS A NIVEL ADMINISTRATIVO

Luego de la evaluación del caso se toman las provisiones que sean necesarias, las que pueden incluir remitir el caso a la División de Investigaciones vía memorando u hoja de trámite por conducto del (de la) Director(a), para algún trámite adicional. Internamente se considera la coordinación con la División de Investigaciones, entre otras alternativas.

En esta etapa se celebra una reunión con el (la) abogado(a) asignado a la litigación del caso durante la cual se discuten los pormenores de éste, la teoría, el derecho aplicable, la investigación realizada y las posibles estrategias de litigación. En el curso de la misma, se examina si se debe entrevistar al (a los) querellante(s) o (a los) testigo(s) o solicitar algún documento. En todo momento se debe reconocer que tanto la fase de análisis y preparación de un caso para el proceso formal como la propia fase formal no pueden convertirse en la extensión de la investigación o en una expedición de pesca.

De no optarse por un memorando especial dirigido al Presidente, la querella se emitirá en el término concedido o su extensión, si fuera necesario. Este debe ser un término que no excederá de 30 a 55 días calendarios, dependiendo de la complejidad del caso, el volumen de la prueba, la organización del expediente, el grado de estudio que requiera el Derecho aplicable al caso, el calendario del (la) abogado(a), y consideraciones sobre la naturaleza del cargo imputado, entre otros factores.

La organización del expediente se inicia para dar paso a los trámites formales, evaluando si en ese momento se debe preparar un expediente legal de múltiples divisiones con identificación específica de cada sección.

Para acceder al expediente y solicitar la expedición de copia certificada de algún documento se seguirán las normas promulgadas mediante Resolución de la Junta, entendiéndose que éstas son aplicables al expediente formal. El expediente informal no está accesible al público o las partes, por tratarse de uno investigativo que puede contener trabajo jurídico, exámenes médicos, declaraciones juradas, documentación sobre secretos de negocio, expedientes de personal, de dopaje, del (la) querellante(a) o algún testigo, sobre las cuales pueden recaer restricciones para su divulgación. En cuanto a la Junta o sus funcionarios(as), una vez expedida la querella y hasta tanto el proceso cuasi-adjudicativo no culmine, el acceso pudiera estar limitado, salvo contadas excepciones, siempre previo examen y autorización del (la) Director(a) o del Presidente de la Junta.

Los procedimientos formales se inician con la expedición de la querella, siendo la misma el producto de la investigación, o sea, estará basado en el cargo, pero se

conformará la misma a los hallazgos de la investigación. La formulación de la querrela contendrá una relación sucinta de la actuación o actuaciones sobre las cuales se fundamenta la aseverada comisión de práctica ilícita de trabajo o violación a la Carta de Derechos, las fechas, lugar y demás hechos que ubiquen a la parte querellada en posición de defenderse. Constará en ella las advertencias reglamentarias respecto a la contestación de ésta. En cuanto a la súplica, el(la) abogado(a) deberá incluir todos aquellos remedios que entienda proceden conforme la Ley de Relaciones del Trabajo así como la imposición de multas por cada violación conforme la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme o cualquier otra ley cuya implementación le haya sido encomendada a la Junta. No obstante, los miembros de la Junta tienen amplio poder para diseñar el remedio adecuado y apropiado a la práctica ilícita a remediar.

La querrela se expedirá por y a nombre de la Junta. La comparecencia en todo escrito subsiguiente será a nombre del Interés Público conforme la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y el Reglamento de la Junta. Toda querrela comenzará con las respectivas aseveraciones de naturaleza jurisdiccional de la ley, sobre las partes y la materia. Se relacionarán los hechos constitutivos de la actuación y la práctica ilícita imputada o violación a la Carta de Derechos. Ésta se radica en la Secretaría, división que se encarga de notificarla y de preparar el expediente formal del proceso para uso del Oficial Examinador y la Junta. De resultar necesario el examen del expediente formal, el mismo tendrá lugar en la Secretaría.

El control y custodia del expediente será responsabilidad del (de la) abogado(a) al cual se le asignó el trámite del caso. El archivo de los documentos corresponderá al personal administrativo y en casos en que se requiera utilizar un expediente de múltiples particiones, se seguirá un orden consistente en las siguientes secciones que serán rotuladas como: 1) sección de la fase investigativa la cual se identificará como una confidencial; 2) sección de memorandos y correspondencia; 3) sección de prueba documental; 4) sección de la etapa formal. La prueba documental, de convertirse en una voluminosa, constará en cartapacios legales corrientes o en sobres conocidos como "pockets", pero adherida por sujetadores y rotulada con el epígrafe del expediente original y podrá ser fotocopiada para su estudio. Deberá contener un listado de éstos. A estos documentos no se le harán marcas o anotaciones algunas; éstas se realizarán en una copia fotostática o en una hoja separada adherida al documento. El personal administrativo llevará el control de todo escrito, documento, correspondencia, memorando, informes y expedientes que entran o salen de la División Legal, en los libros correspondientes.

En los casos que se encuentran ante la consideración de la Junta, una oferta de transacción puede ser evaluada por la parte querellante en cualquier momento. El (La) abogado(a) del Interés Público no intervendrá en el proyecto de transacción, sino que ésta será trasladada mediante moción o memorando interno a la Junta, acompañada de

la comunicación de la parte querellante expresando las razones de su interés para transar. En vista del interés público que reviste estos casos, la proyectada transacción no finalizará el proceso hasta que sea acogida por el Presidente o la Junta, dependiendo de la etapa en que se encuentre el caso.

Previo a la expedición de la querrela no podrá retirarse o desistirse de ésta sin la autorización del Presidente. Una vez formulada la misma, se requerirá la autorización de la Junta. En etapa adjudicativa se complementará la solicitud mediante moción de desistimiento haciendo constar la razón que motiva la misma o mediante estipulación de las partes. En estas instancias el expediente se elevará a la Junta, Presidente u Oficial Examinador, dependiendo de la etapa en que se encuentre el caso.

La representación legal de la parte querellante estará a cargo de la División Legal, la cual representará el Interés Público. Una solicitud del (la) abogado(a) de la parte promovente para representarla en su carácter privado podrá ser considerada positivamente, aunque su participación será limitada y canalizada a través del Interés Público.^{1/}

La litigación a ser desarrollada por el (la) abogado(a) del Interés Público seguirá los principios del derecho sustantivo y procesal contemplados en la Ley y Reglamento de la Junta, lo establecido en la esfera del Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral, así como los postulados de Evidencia y Procedimiento Civil, según determinados como aplicables a este foro por la jurisprudencia y los precedentes de la Junta. A su vez, se recomienda que previo a la celebración de la vista en los méritos, el (la) abogado(a) a cargo del trámite del caso celebre una reunión con los testigos que se pretenden presentar a los fines de aclarar dudas sobre los pormenores del procedimiento.

En aquellos casos en que se efectúe un traslado al Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico (*Removal*), el (la) abogado(a) asignado(a) al caso analiza la Petición de Traslado, evalúa los principios de jurisdicción federal y el Derecho aplicables en este campo. Se discute el caso con el (la) Director(a) y luego se prepara un memorando expositivo al Presidente o a la Junta, dependiendo de la etapa procesal en que se encuentre el caso al momento del traslado, el cual expondrá las circunstancias del caso, el análisis de Derecho y su recomendación. De determinarse que existe un interés público apremiante o significativo, el Presidente gestionará la representación de la Junta a través de la División de Litigios Federales del Departamento de Justicia. De ser aceptada esta solicitud, la División Legal asignará un (una) abogado(a) conocedor(a) de la materia de jurisdicción federal para que sirva de enlace en el proceso. Éste (Ésta) será el (la) coordinador(a) de todos los señalamientos, reuniones y demás trámites que

^{1/} Así ha sido reconocido por la jurisprudencia.

se requieran. Además, estará disponible para participar en la redacción de escritos y mantendrá al (a la) Director(a) en conocimiento de todo el desarrollo del caso. Se informará asimismo al Presidente o a la Junta, según sea el caso, de los aspectos sobresalientes que requieran alguna otra autorización, como por ejemplo, una expresión sobre la trayectoria decisional u oferta de transacción.

Una Decisión y Orden desestimando una querrela provocará una pronta discusión del caso y análisis de la decisión en reunión con el (la) Director(a). Se discutirá la apreciación que en derecho tiene el Interés Público sobre el caso. En la evaluación se determinará si se habrá de reconsiderar, siendo siempre el factor determinante la política pública que el Interés Público está llamado a defender. De concluir que no se habrá de reconsiderar, se le comunicará prontamente a la parte querellante, por teléfono y por escrito, mediante carta certificada con acuse de recibo o cualquier otro medio fehaciente, advirtiéndole sobre los términos jurisdiccionales y poniendo a la disposición de éste (ésta) o su abogado(a) el examen del expediente formal en la Secretaría. De requerir copia de éste, se le referirá a la Secretaría para los pasos a seguir conforme las normas para acceder a los expedientes y para la solicitud de copias. La comunicación a la parte querellante de la decisión de la Junta le advertirá los derechos de revisión judicial que le asisten. Como a la parte querellante le asiste el derecho a reconsiderar en su carácter privado, así se le debe informar.

Concluido el trámite ante la División, entiéndase, haber transcurrido los términos para la revisión judicial, el expediente se trasladará mediante memorando informando al Presidente sobre el resultado del proceso y el curso de acción que debe proseguirse. Ello puede incluir el movimiento de éste a la División de Investigaciones para la fase de cumplimiento de la Decisión y Orden o a la Secretaría para su archivo en caso de haberse desestimado la querrela. Previamente el expediente será examinado por el personal administrativo, a fin de ser trasladado organizadamente, en los volúmenes que proceda, identificándose, en términos genéricos, su contenido y eliminándose el material duplicado o fotocopiado. Esta tarea se hace en junto con el (la) abogado(a) asignado(a) al caso una vez informado al Director(a), procurando preservar la integridad del mismo.

V. PETICIONES PARA PONER EN VIGOR LAUDOS DE ARBITRAJE (A)

Los procedimientos en los casos de laudos de arbitraje son desarrollados desde la perspectiva de que se trata de un proceso externo a la Junta, proveniente de un trámite interno de las partes en la negociación colectiva, donde las partes han escogido someterse al arbitraje, por lo que aceptan los términos, condiciones y normas fijadas por dicho foro arbitral.

El expediente, codificado como "A" se remite a la División por conducto de la Secretaría, luego de cumplimentarse la petición ante el Oficial del Día o del (de la) funcionario(a) que designe el (la) Director(a) de la División de Investigaciones. Como resultado de esta investigación, el expediente, entre otros documentos, deberá incluir el formulario de entrevista inicial debidamente juramentado, copia del laudo de arbitraje, copia del convenio colectivo o de las estipulaciones aplicables, las comunicaciones escritas sobre gestiones de cumplimiento, data sobre cuantía o beneficios adeudados con una relación detallada de estos; y de haberse acudido al tribunal, la documentación acreditativa al respecto.

Este tipo de expediente es el único de trámite administrativo-legal de la Junta que está sujeto a las mismas normas de acceso, divulgación y copia de documentos según regulado por la Secretaría y por delegación de la Junta. Además, toda comunicación o movimiento del expediente que requiera que éste salga de la División o que se realice alguna gestión será por conducto del (de la) Director(a) y se tramitará a través de la División de Secretaría para mantener el tracto o dar seguimiento al mismo.

El (la) abogado(a) que tenga a su cargo el trámite del caso, solicitará a ambas parte que sometan por escrito su posición en torno a la controversia dentro de los términos establecidos por el Reglamento de la Junta. De una de las partes solicitar prórroga, ésta deberá presentarse previo a que expire el término inicial y de concederse deberá ser por un término de diez (10), salvo que la naturaleza del caso requiera un término mayor.

En todo requerimiento se le advertirá a la parte solicitante que por ser éste un servicio auxiliar de la Junta, que recae en una facultad estatutariamente discrecional, el dejar de presentar la información o documentación requerida será motivo suficiente para ordenar el cierre y archivo del caso.

Luego de que las partes radiquen sus posiciones, (la) abogado(a) realizará un análisis del Derecho y la jurisprudencia en el campo del arbitraje obrero-patronal. Como parte del estudio se considerará si es aconsejable que la agencia prosiga la acción o recomendar que la misma sea devuelta a la parte peticionaria para que ésta inste la acción directamente al tribunal.

Como parte del informe que se remite al Presidente, se incluirá la relación de los hechos, las secciones del convenio colectivo o estipulaciones aplicables, una reseña de sumisión y análisis del árbitro, la juridicidad del laudo, las diligencias investigativas, las gestiones de cumplimiento, la opinión y recomendación del (la) abogado(a). Se fijará un término de treinta (30) días, a partir de que las partes sometan sus posiciones y/o de que se complete la investigación o recopilación de evidencia, para emitir el informe y

recomendación conteniendo la evaluación sobre la juridicidad del caso, salvo que la naturaleza del mismo requiera un término mayor. Luego, el(la) Director(a) examinará el expediente y podrá abrir el caso a una reunión de discusión previo a que se refiera al Presidente. De entenderse que la parte debe retirar la solicitud, así se le recomendará mediante comunicación verbal o escrita.

Si el Presidente ordena instar el recurso ante el Tribunal de Primera Instancia, la División preparará el recurso judicial. Este será una *Petición para poner en vigor un laudo de arbitraje* en la cual se hará referencia a la finalidad del laudo, la disposición arbitral, el derecho aplicable tanto en su aspecto procesal como sustantivo, lo acaecido en la Junta y el remedio solicitado. Además, describirá la cuantía e incluirá los documentos que sustentan la petición y la súplica requerirá el cumplimiento de éste con las penalidades procedentes en Derecho. De obtenerse un dictamen favorable, una vez transcurridos los términos para la reconsideración, se gestionará su cumplimiento. Ello incluye, los cálculos de paga atrasada o diferencia de sueldo actualizados con los intereses legales, la doble penalidad (si es aplicable al caso) y los conceptos que la jurisprudencia interpretativa contempla en estos casos.

De darse nuevamente un incumplimiento, se informará de inmediato al Presidente quien podrá ordenar que se inste el procedimiento de desacato devolviendo el expediente a la División Legal para el trámite judicial correspondiente. Esto provocará otra petición al tribunal relacionando todas las incidencias acaecidas, las circunstancias y el estado de derecho aplicable, haciendo constar con especificidad los registros demostrativos de los envíos de requerimientos.

En estos casos, por tratarse de acciones producto del proceso del arbitraje de controversias en el ámbito interno de las partes, de surgir una oferta transaccional ésta se le notificará a la parte promovente en el menor tiempo posible instándolo a su evaluación y respuesta por escrito. De tratarse de un laudo cuyo beneficio directo sea al(a la) empleado(a), se le advertirá a la organización laboral que será su responsabilidad velar por que éste (ésta) dé su anuencia y que le compete a (él) ella participar plenamente en las discusiones de negociación. El (La) abogado(a) asignado al caso se mantendrá informado de tales pormenores y, de entender que la oferta es conveniente y que la parte se niega frívolamente a aceptarla, deberá discutirlo con el (la) Director(a) e informar al Presidente para que ésta determine el curso de acción a seguir.

De concretarse la transacción, el documento debidamente firmado pasará a la atención de la Junta con una solicitud de desistimiento por escrito del promovente. Generalmente, en este tipo de casos la Junta es liberal en acoger las mismas. La resolución emitida será informada a los foros correspondientes. DE concretarse una estipulación luego de radicado el recurso ante el Tribunal, la misma se radicará junto a

una moción en cual se solicitará que se dicte Sentencia conforme lo acordado por las partes.

Posteriormente, el personal administrativo realizará las gestiones pertinentes para el traslado del expediente a la Secretaría para su registro, archivo y conservación. El expediente será examinado a fin de ser traslado organizadamente, en los volúmenes que procedan, identificándose en éstos en términos genéricos su contenido, eliminándose el material duplicado o fotocopiado, preservándose la integridad del mismo.

En aquellos casos en que se efectúe un traslado al Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico (*Removal*), el (la) abogado(a) asignado(a) al caso analiza la Petición de Traslado, evalúa los principios de jurisdicción federal y el Derecho aplicables en este campo. Se discute el caso con el (la) Director(a) y luego se prepara un memorando expositivo al Presidente el cual expondrá las circunstancias del caso, el análisis de Derecho y su recomendación. De determinarse que existe un interés público apremiante o significativo, el Presidente gestionará la representación de la Junta a través de la División de Litigios Federales del Departamento de Justicia. De ser aceptada esta solicitud, la División Legal asignará un (una) abogado(a) conocedor(a) de la materia de jurisdicción federal para que sirva de enlace en el proceso. Éste (Ésta) será el (la) coordinador(a) de todos los señalamientos, reuniones y demás trámites que se requieran. Además, estará disponible para participar en la redacción de escritos y mantendrá al (a la) Director(a) en conocimiento de todo el desarrollo del caso. Se informará asimismo al Presidente sobre los aspectos sobresalientes que requieran alguna otra autorización, como por ejemplo, una expresión sobre la trayectoria decisional u oferta de transacción.

VI. PETICIONES PARA PONER EN VIGOR DECISIONES Y ÓRDENES, COMPELER EL CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES Y/O REQUERIMIENTOS PARA LA COMPARECENCIA DE TESTIGOS O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS; DESACATOS

Advenida final y firme la Decisión y Orden, la División de Investigaciones emite un informe sobre el cumplimiento del caso. En éste se detallan las gestiones realizadas, las personas contactadas y los resultados. Cada gestión debe venir acompañada de la documentación y registros necesarios para su constancia. Una vez la Junta evalúa el informe y los documentos complementarios, determina mediante Resolución si el caso debe referirse a la División para el inicio de trámites judiciales en caso de incumplimiento.

Por conducto de la Secretaría, el expediente formal se traslada a la División conjuntamente con el expediente informal contentivo de los trámites de cumplimiento, se sellan y registran todos los expedientes y se inicia el proceso de evaluar la efectividad de las gestiones de cumplimiento. El (La) Director(a) determinará si debe realizarse alguna gestión adicional en la que le advierte a la parte perdedora la conveniencia que le resultaría de cumplir con la decisión. Esto dependerá del estado situación del expediente, la efectividad de las gestiones y la evaluación de los documentos que obran en el mismo. De considerar necesario tomar alguna declaración jurada, se coordinará con la División de Investigaciones, puesto que el (la) abogado(a) no debe tomar juramento a ninguna persona envuelta en el proceso de cumplimiento, ello similar a cuando se trata de etapas previas en el trámite del caso.

De ser necesario dejar establecido o requerir la coordinación de alguna unidad de la Junta, se deberá proceder a preparar un memorando dirigido al Presidente. La evidencia recopilada en el trámite de cumplimiento y la evidencia demostrativa de las gestiones realizadas, pudiera requerir la celebración de una audiencia pública en circunstancias de prueba contradictoria que requiera necesariamente ser dirimida por un (una) Oficial Examinador(a); en tales casos se evaluará la misma cuidadosamente. De efectuarse alguna audiencia, la transcripción oficial acompañará el expediente o cualquier transcripción de reuniones entre las partes. En estos extremos, por tratarse de un trámite investigativo de búsqueda y aclaración de cumplimiento entre los (las) interesados(as) propiamente en la orden, salvo en situaciones excepcionales de intereses de política pública más allá de lo ordinario, el (la) representante del Interés Público no debe comparecer pues se trata de un proceso que compete propiamente a los (las) beneficiarios(as) de la orden.

No habiéndose confirmado el cumplimiento de la Decisión y Orden, se inicia el procedimiento judicial siguiendo lo dispuesto en nuestra ley y reglamento, así como lo establecido en la Ley de la Judicatura. Los trámites judiciales seguidos no se conforman al procedimiento civil ordinario. El proceso es uno similar a una ejecución de sentencia. Los dictámenes jurisprudenciales que existen en este sentido guiarán la litigación de estos casos.

En circunstancias donde se ha solicitado la comparecencia de alguna persona para que testifique, presente documentos en la etapa investigativa informal o formal y ésta se niega, le asiste la facultad estatutaria a la Junta para compeler su comparecencia mediante orden del Tribunal. La Junta refiere el caso a la División con la resolución emitida, junto con el expediente, la documentación en apoyo del incumplimiento y toda otra evidencia demostrativa del mismo. Luego de la evaluación, se redacta una Petición específica y detallada en torno a la pertinencia y relevancia de la documentación referida y la relación de gestiones para compeler la presentación, y de ser testimonial lo

referente a la incomparecencia. El trámite se rige por el derecho sustantivo y procesal aplicable.

Este trámite puede iniciar por instrucciones el Presidente o la Junta, o a solicitud del (de la) Oficial Examinador(a) o la División de Investigaciones en aquellos casos en que hayan cursado citaciones o requerimientos.

Todo asunto relativo a la administración, manejo y organización del expediente deberá seguir lo establecido en las secciones previas de este manual.

VII. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN JUDICIAL

Los casos objeto de revisión judicial son referidos a la División Legal mediante resolución o memorando impartiendo instrucciones. Estos comprenden Decisiones y Órdenes en casos de prácticas ilícitas y violaciones a la Carta de Derechos, así como decisiones judiciales en casos de laudos de arbitraje.

Este tipo de caso se evalúa y se asigna al (a la) abogado(a) quien luego del estudio jurídico comparece al Tribunal en representación de la Junta. En el desarrollo de este trámite se efectuarán las reuniones de discusión de casos necesarias con el propósito de que la litigación apelativa siga los parámetros dictados en la Decisión y Orden o decisión judicial.

La preparación de los escritos legales será de conformidad con el derecho procesal apelativo. En cuanto a los planteamientos esgrimidos, el (la) abogado(a) analizará el asunto considerando los precedentes judiciales y administrativos aplicables. Esta materia, por ser una de elaboración de conceptos propios de los conocimientos del Derecho y de la capacidad profesional de (la) abogado(a), no requiere guías específicas.

Los escritos legales a presentarse por los (las) abogados(as) han de ser radicados en término, de manera efectiva y adecuada, reflejando un amplio conocimiento del Derecho, y de la práctica apelativa, así como los precedentes y normativas establecidas en el campo del derecho laboral y por la Junta.

Periódicamente rendirán informes escritos sobre el curso del caso al (la) Director(a). Los mismos se remitirán preferiblemente a través de correo electrónico.

El control, registro y organización del expediente seguirá el orden previamente establecido para la atención de los demás casos.

Revisado en San Juan, Puerto Rico, a 15 de abril de 2011.

Por:


Lcda. Janille Rodríguez Beamud
Directora
División Legal

Aprobado:


Lcdo. Jerry J. Pérez Cabán
Presidente