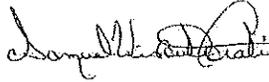


Número: 9168

Fecha: 26 de febrero de 2020

*Aprobado:* Lcda. María Marcano de León  
Subsecretaria de Estado



Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali  
Secretario Auxiliar de Servicios  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE**  
**QUERELLAS ADMINISTRATIVAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y**  
**SOBRE LA OTORGACIÓN DE HONORARIOS DE ABOGADOS**

## **Reglamento del procedimiento para la resolución de querellas administrativas de educación especial y sobre la otorgación de honorarios de abogados**

© 2020 Departamento de Educación de Puerto Rico

Este Reglamento es creado por el Departamento de Educación (DEPR), la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) y la Unidad Secretarial para el Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP) para regular los procesos relacionados con el proceso de querellas administrativas. El mismo está disponible a través de la página de internet [www.de.pr.gov](http://www.de.pr.gov), así como en las Oficinas Regionales Educativas (ORE), Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE), Oficinas Satélites de Educación Especial y en la propia Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE). Cualquier persona que requiera una explicación sobre lo aquí dispuesto, puede pasar por las Unidades de servicios al estudiante, padres y comunidad adscritas a las ORE y sus CSEE o directamente en la SAEE. Siendo esto un Reglamento, no constituye una creación de nuevos derechos, sino una interpretación de los mismos. El que un funcionario del DEPR obvie alguna disposición de este proceso no conllevará la concesión de derechos a ninguna de las partes, ni excusa de cumplimiento posterior.

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos estudiante, hijo, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, encargado, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino. De igual manera, el término padre incluye tanto a las madres, a los padres y a los encargados de los estudiantes con discapacidad.

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

## **Table of Contents**

Artículo 1 - Propósito.....	1
Artículo 2 - Base legal .....	1
Artículo 3. Título y aplicabilidad.....	1
Artículo 4 - Disposiciones generales .....	2
Artículo 5 - Definiciones .....	2
Artículo 6 - Procedimiento de resolución de querellas administrativas .....	3
Artículo 7 - Reunión de Conciliación .....	11
Artículo 8 - Reunión de Mediación .....	15
Artículo 9 – Vista administrativa .....	18
Artículo 8 - Extensión de término controversias incoadas.....	35
Artículo 9 - Honorarios de abogados a la parte prevaleciente .....	37
Artículo 10 - Cláusula de Separabilidad .....	44
Artículo 11 - Vigencia .....	44

## **Artículo 1 - Propósito**

El propósito fundamental de este reglamento es establecer los procedimientos que se implementarán en la adjudicación de las Querellas administrativas de Educación Especial referentes a controversias relacionadas a la localización, identificación, registro, elegibilidad, evaluación, ubicación, servicios educativos, relacionados, de apoyo y la provisión de una educación, publica, gratuita y apropiada, al amparo de las leyes y jurisprudencia federal y estatal vigente.

También tendrá el propósito de establecer el procedimiento que, como parte de las provisiones procesales establecidas, se seguirá para que los jueces administrativos otorguen los honorarios de abogados a la parte prevaleciente en la adjudicación de las querellas.

## **Artículo 2 - Base legal**

El Departamento de Educación adopta el presente reglamento en virtud de la Ley Federal *Individuals with Disabilities Education Act* de 2004, [20 USC 1400, et seq.] del 3 de diciembre de 2004; el *Code of Federal Regulations*, [34 CFR §300 et seq.]; la Ley 85-2018, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”; la Ley Estatal Numero 51-1996 (Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada) conocida como la Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos, 18 LPRA § 1351, et seq., según emendada; la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, (Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017), 18 LPRA § 9601, et seq. y las disposiciones de la Sentencia por Estipulación del 14 de febrero de 2002, en el caso de Rosa Lydia Vélez y otros v. Rafael Aragunde y otros, Caso Núm. KPE1980-1738.

## **Artículo 3. Título y aplicabilidad**

Este reglamento se aplicará a los procedimientos que se seguirán en la tramitación y adjudicación de querellas administrativas de Educación Especial referentes a controversias relacionadas a la localización, identificación, registro, elegibilidad, evaluación, ubicación, servicios educativos, relacionados, de apoyo

y la provisión de una educación, pública, gratuita y apropiada, al amparo de las leyes y jurisprudencia federal y estatal vigente. Esto incluye querellas referentes a los servicios educativos, relacionados o de apoyo prestados directamente por el Departamento de Educación, por otras agencias o entidades privadas bajo contratación para la prestación de estos servicios.

Este reglamento se aplicará en la otorgación de los honorarios de abogados de la parte prevaleciente en la querella que así determine un juez administrativo. Este reglamento se conocerá como Reglamento del Procedimiento para la Resolución de Querellas Administrativas de Educación Especial y la Otorgación de Honorarios de Abogados.

#### **Artículo 4 - Disposiciones generales**

A tenor con lo ordenado por el Tribunal en el caso de Rosa Lydia Vélez y Otros v. Departamento de Educación y otros, Caso Núm. KPE-1980-1738, el Departamento de Educación creó la Unidad Secretarial para atender el Procedimiento Administrativo de Querellas de Educación Especial y el Remedio Provisional.

El propósito de la Unidad Secretarial es administrar el procedimiento de querellas administrativas de educación especial y proveer información, tanto a la parte querellante como a la parte querellada, sobre cada querella presentada, su trámite y las gestiones que se llevan a cabo con conciliadores o mediadores y los jueces administrativos para garantizar el debido proceso de ley en el término de tiempo requerido por la legislación vigente.

#### **Artículo 5 - Definiciones**

Para los fines y propósitos de este reglamento, las frases, expresiones y/o palabras utilizadas en su texto se interpretarán según su contexto y por el significado que se le conoce en su uso corriente; no obstante, para mayor claridad y precisión se incluyen las siguientes definiciones:

- a. **Unidad Secretarial**- se refiere a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP).
- b. **SAEE**- se refiere a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
- c. **CSEE**- se refiere a los Centros de Servicio de Educación Especial.
- d. **Agencia**- se refiere al Departamento de Educación de Puerto Rico.
- e. **Padre**- se refiere al padre natural, padre adoptivo, padre sustituto, tutor o persona actuando en lugar del padre natural o adoptivo con el cual el niño o joven reside y que es legalmente responsable de su bienestar.
- f. **Día laboral**- se refiere de lunes a viernes, excepto aquellos días oficialmente feriados ya sean estatales o federales.
- g. **niño o joven con discapacidad**- significa un niño o joven que presenta una discapacidad dentro de las trece (13) categorías dispuestas en la sección 1401(3) de IDEA y que por razón de dicha discapacidad necesita educación especial y servicios relacionados.
- h. **COMPU** – Comité de programación y ubicación. En la Ley IDEA, se refiere al Comité de PEI o “IEP team”, por su término en inglés.

## **Artículo 6 - Procedimiento de resolución de querellas administrativas**

### **1. Cuando procede una querella**

- a. El padre, madre, tutor o encargado de un o una estudiante podrá presentar una querella contra el Departamento de Educación cuando entienda que la agencia no haya cumplido o que no esté conforme con cualquier acción, inacción o determinación referente a la localización, identificación, registro, elegibilidad, evaluación, ubicación, la prestación de servicios educativos, relacionados, de apoyo o la provisión de una educación, pública, gratuita y apropiada.

- b. El Departamento de Educación podrá presentar una querrela cuando un padre, madre, tutor o encargado de un o una estudiante se niegue a dar su consentimiento para la identificación, registro, evaluación, o provisión de servicios educativos, relacionados o de apoyo o cuando un padre, madre, tutor o encargado de un o una estudiante solicita una evaluación independiente y el Departamento de Educación entienda que la evaluación rechazada es adecuada.

## **2. Presentación y radicación de la Querrela**

- a. La radicación de la querrela se inicia cuando una de las partes, ya sea padre, madre, encargado, tutor, representante legal o funcionario del Departamento de Educación completa el formulario de Querrela o un escrito que contenga los campos mínimos requeridos por la ley y reglamento. Esta Querrela debe ser presentada en la Oficina Regional Educativa (ORE), en la escuela pública, en el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) o en la Unidad Secretarial de Querrelas y Remedio Provisional (USPQRP).
- b. La Unidad Secretarial tendrá disponible un formulario de querrelas. Además, estará disponible en la oficina del superintendente de cada Oficina Regional Educativa (ORE), CSEE y en la página de internet de la agencia.<sup>1</sup>
- c. La Querrela debe incluir la siguiente información:
  - i. Nombre del estudiante, padre, madre, encargado o tutor
  - ii. Número de registro del estudiante
  - iii. Dirección postal y residencial
  - iv. Dirección de correo electrónico
  - v. Número de teléfono

---

<sup>1</sup> <https://www.de.pr.gov/educacion-especial/procedimientos-para-querellas/>

- vi. Nombre de la escuela y distrito escolar
  - vii. Impedimento y otras condiciones del estudiante
  - viii. Su selección de conciliación o mediación previo a la celebración de la vista administrativa
  - ix. Hechos que motivan la presentación de la Querella
  - x. Remedios que solicita
  - xi. Certificación de haber recibido copia del documento "Derecho de los Padres"
  - xii. Información de su representante legal (si aplica)
  - xiii. Nombre en letra de molde del padre, madre, encargado o tutor que presenta la Querella y su firma
  - xiv. Fecha de la presentación de la Querella
- d. Los padres, madres, tutores, encargados o representantes legales autorizados tienen la opción de radicar la querella en cualquier otro formato que no sea el del formulario modelo, siempre y cuando incluya toda la información mínima que exige la Ley IDEA: nombre del estudiante, dirección residencial y postal, nombre de la escuela, descripción de la naturaleza de la controversia, y el remedio propuesto para resolverla.
- e. El Formulario de Querella debidamente cumplimentado o la querella puede entregarse personalmente en la oficina del superintendente de escuelas, en el Centro de Servicios de Educación Especial o en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional. También puede enviarse vía facsímil, correo electrónico ([serviciosee\\_uspqrp@de.pr.gov](mailto:serviciosee_uspqrp@de.pr.gov)), o por correo postal.
- f. En cuanto a la radicación de la Querella por correo postal, se considerará radicada en la fecha en que se reciba la misma en la Unidad. La Unidad Secretarial le asignará un número de querella y continuará con el trámite regular.

- g. Los funcionarios de la Oficina Regional Educativa (ORE) o de los Centros de Servicios de Educación Especial no podrán discutir el contenido de la misma ni negarse a recibir una querella.
- h. Si los funcionarios de la Oficina Regional Educativa (ORE) o del CSEE se negarán a recibir la querella, la querella podrá presentarse directamente ante la Unidad Secretarial, por vía facsímil, mediante correo electrónico o personalmente.
- i. Una vez presentada la querella, la Unidad Secretarial procederá a registrarla en del Sistema de Procedimiento Administrativo de Educación Especial (SiPAEE).<sup>2</sup>
- j. La querella se puede presentar con respecto a cualquier asunto relacionado, a la identificación, evaluación, ubicación o del ofrecimiento de una educación pública, gratuita y apropiada, incluyendo asuntos relacionados a la aplicación de medidas disciplinarias.
- k. Bajo ninguna circunstancia, la querella se retendrá en la Oficina Regional Educativa, en la escuela o en los Centros de Servicios de Educación Especial con el propósito de discutirla o investigarla en su fondo. Si el funcionario no envía inmediatamente la querella a la Unidad Secretarial, la directora o director de la Unidad Secretarial referirá al funcionario que la recibió a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Educación para la investigación y acción correspondiente.
- l. La Unidad Secretarial será responsable de llevar el control de las querellas referidas y recibidas y de mantener la confidencialidad de los expedientes de las mismas.

---

<sup>2</sup> <http://sipae.dde.pr>

### **3. Procedimientos al presentarse la Querella**

- a. Una vez presentada la Querella, el funcionario deberá verificar que los nombres, las direcciones, la firma y la fecha están correctos. Inmediatamente de recibida la Querella será tramitada mediante fax o correo electrónico a la Unidad Secretarial.
- b. La Unidad Secretarial ha automatizado los procedimientos de la radicación de Querellas en el foro administrativo del Programa de Educación Especial. Esta automatización tiene el propósito de mejorar la agilidad en la operación, coordinación y cumplimiento de los procesos de conciliación, mediación y trámites de vistas administrativas y mantener un expediente electrónico de las Querellas.
- c. Aunque el proceso de radicación de Querellas se recibe de manera presencial, vía fax o correo electrónico en la Unidad Secretarial, una vez presentada la Querella, la Unidad la procesa de forma electrónica en a través del Sistema de Procedimiento Administrativo de Educación Especial (SiPAEE).
- d. A través de este sistema las partes podrán acceder ininterrumpidamente y conocer detalladamente el estado de los procesos desde la radicación de la querella, la presentación de escritos y documentos hasta la adjudicación final de la Querella.

### **4. Proceso ante la USPQRP**

- a. No más tarde del próximo día laboral después de recibida la Querella en la Unidad Secretarial, se referirá la Querella al proceso seleccionado por los padres, ya sea al proceso de conciliación o el de mediación que se celebrará previo a la vista administrativa.
- b. Si el padre, madre, tutor, encargado o representante legal autorizado no selecciona uno de los procesos, la querella será referida al proceso de conciliación.

- c. En caso de que la querrela haya sido presentada por la Agencia no se requerirá referir al proceso de conciliación. No obstante, la Agencia pudiera solicitar que la querrela sea referida a mediación si así lo considera oportuno.
- d. Estos procesos previos a la celebración de la vista no deben retrasar el proceso de la vista administrativa y los términos para su ejecución son de estricto cumplimiento.
- e. En aquellos casos en que se enmiende la querrela, la Unidad se asegurará de referir la querrela enmendada a conciliación y de registrar el comienzo nuevamente de los términos a partir de la fecha de la enmienda. En caso de que el caso se encuentra en etapa de vista administrativa, deberá el juez evaluar la solicitud de enmienda y autorizar o denegar la misma. En el caso de que lo autorice, debe referir la misma a la etapa de conciliación.
- f. La Unidad Secretarial notificará también a la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación sobre la presentación de la Querrela.
- g. La Unidad Secretarial se asegurará de velar por el cumplimiento de los procedimientos dispuestos para el trámite de las querellas dentro de los términos establecidos y de atender cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar los mismos.
- h. La Unidad Secretarial será responsable de preparar informes y estadísticas sobre el funcionamiento del proceso de querellas para el (la) Comisionada (o) a cargo del Pleito de Clase, entre otros que le sean requeridos a nivel estatal o federal.

## **5. Suficiencia de la querella**

- a. Por lo general, la querella se entenderá suficiente a menos que la parte querellada notifique al juez administrativo y a la parte querellante dentro de los quince (15) días de haber recibido la misma, que ésta no cumple con los requisitos dispuestos en la sección 300.508 (b) del Reglamento de IDEA y recogidos en la sección 5.2 inciso (a) de este reglamento.
- b. El juez administrativo deberá dentro del término de cinco (5) días a partir del recibo de la notificación sobre insuficiencia, determinar si la querella cumple con los requisitos de 300.508 (b) del Reglamento de IDEA y recogidos en la sección 5.2 inciso (a) de este reglamento y notificar inmediatamente a las partes.
- c. Si el juez administrativo determina que la querella es insuficiente, ordenará que misma sea enmendada para corregir la insuficiencia y ser presentada nuevamente. Al así proceder, los términos comenzarán a transcurrir nuevamente.

## **6. Enmienda a la querella**

- a. La querella podrá ser enmendada solamente si:
  - i. La parte querellada consiente por escrito a la enmienda y se le brinda la oportunidad de resolver la querella a través de conciliación; o
  - ii. Si el juez administrativo permite la enmienda, en cuyo caso solamente podrá permitirla en cualquier momento hasta cinco (5) días antes del comienzo de la vista administrativa. Cumplido el término de cinco (5) días antes del comienzo de la vista administrativa, el juez administrativo no podrá permitir la enmienda a la querella.

- b. El término “comienzo de la vista administrativa” significa el primer día en que se lleva cabo la vista administrativa, aun cuando no se lleve a cabo en su totalidad, se reseñale, se pauté vista de continuación o se convierta en una vista de estatus a solicitud de una o ambas partes”.

## **7. Contestación a la Querella**

- a. La División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación tiene que someter la contestación a la querella dentro del término de diez (10) días a partir de la presentación de la Querella. Este término es de estricto cumplimiento.
- b. La contestación a la querella debe contener:
  - i. las razones por las cuales el Departamento de Educación denegó el remedio solicitado en la querella.
  - ii. las otras opciones que consideró el COMPU con relación a los remedios solicitados.
  - iii. una descripción de los documentos que utilizó el Departamento de Educación para tomar su decisión.
  - iv. una descripción de otros factores relevantes que fueron considerados por la agencia educativa.
- c. En caso de que la Agencia no haya contestado la querella dentro del término reglamentario, el juez emitirá una orden para contestar la misma inmediatamente y previo al inicio de la vista administrativa. El juez administrativo podrá considerar cualquier perjuicio que la falta de contestación a la querella haya causado a la parte querellante y determinar medidas para compensar el mismo.

## **Artículo 7 - Reunión de conciliación**

### **1. Descripción del mecanismo**

- a. La reunión de conciliación es un procedimiento que establece la Ley IDEA y el Reglamento Federal con el propósito de proporcionar a las partes la oportunidad de reunirse previo a la celebración de la vista administrativa para discutir sobre las alegaciones y los remedios solicitados en la querrela presentada y explorar la posibilidad de llegar a acuerdos que pongan fin a las controversias.
- b. La reunión de conciliación es mandatorio, a menos que ambas partes renuncien por escrito a la celebración de esta reunión, o que el querellante desee participar voluntariamente en una mediación.
- c. Por disposición de ley, el conciliador es un funcionario de la agencia educativa. Su función es coordinar con las partes la fecha, hora y lugar de la conciliación. Coordinará la participación del personal que asistirá a la reunión, dirigirá la reunión y acopiará de forma escrita los asuntos discutidos, los acuerdos llegados o la determinación de no acuerdos. También será responsable de darle seguimiento a los acuerdos parciales o totales alcanzados para su cumplimiento. Los asuntos discutidos en la reunión de conciliación no son confidenciales, a menos que ambas partes así lo acuerden por escrito.
- d. Si el Departamento de Educación es la parte querellante no será necesario celebrar la reunión de conciliación.

### **2. Términos dentro del mecanismo**

- a. Esta reunión de conciliación debe coordinarse y celebrarse dentro de los primeros quince (15) desde la presentación o radicación de la Querrela. De no celebrarse dentro de este término, la Unidad

Secretarial referirá la Querrella, en el día dieciséis (16) de su radicación, al Juez administrativo.

- b. El lugar de la reunión de conciliación seleccionara por mutuo acuerdo y a conveniencia de ambas partes.
- c. A petición de las partes la reunión de conciliación puede extenderse hasta el día treinta (30) desde la radicación de la Querrella, siempre y cuando se acuerde una primera reunión dentro del término de quince (15) días.
- d. En caso de que se enmiende la querrella, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 6.6, los términos para celebrar la reunión de conciliación y para el periodo de llegar a acuerdos comienzan de nuevo a partir de la fecha en que se presentó la enmienda a la querrella.
- e. La Unidad Secretarial velará por el cumplimiento de los términos de este proceso y deberá inmediatamente referir el caso a vista administrativa si no recibe comunicación del conciliador en torno al resultado de la conciliación.

### **3. Participantes de la reunión**

- a. El padre, madre, encargado o tutor puede invitar a personas con conocimiento sobre la situación o controversias planteadas para que participe en la reunión de conciliación. Por el Departamento de Educación deberán participar los miembros del COMPU necesarios, incluyendo un representante de la agencia educativa que tenga capacidad y autoridad legal para tomar decisiones y suscribir acuerdos a nombre de la agencia educativa.
- b. Sin embargo, si los padres se niegan participar de la reunión de conciliación, y habiendo el conciliador realizado intentos razonables para comunicarse con estos para coordinar dicha reunión, un

representante legal del Departamento de Educación podrá solicitar al Juez administrativo a quien se le asigne la querrela, que la desestime sin perjuicio. Al ser desestimada sin perjuicio el padre, madre, encargado o tutor puede radicar la querrela nuevamente.

- c. De los padres querer llevar su representante legal a la reunión de conciliación deberán con anticipación notificarlo al conciliador para que la agencia educativa cuente con su representante legal, de así estimarlo necesario. Si el padre, madre encargado o tutor llega a la reunión de conciliación con su representante legal sin notificarlo previamente, el Departamento de Educación podrá solicitar la suspensión de la reunión o el padre podrá optar por entrar a la reunión de conciliación sin su abogado para evitar su suspensión.
- d. En aquellos casos en los cuales la posible solución de una controversia implique erogación de fondos públicos, será necesario contar con un representante del Departamento de Educación con autorización para comprometer los recursos de la Agencia:
  - i. El conciliador debe asegurar la comparecencia de este funcionario para evitar dilación en el proceso.
  - ii. En caso de referir una consulta para erogación de fondos públicos, se requiere un trámite ágil y expedito, no mayor de cinco (5) días calendario.

#### **4. Asuntos discutidos y acuerdos**

- a. Los asuntos discutidos en la reunión no son confidenciales, a no ser que ambas partes lo acuerden así por escrito suscribiendo un acuerdo de confidencialidad o estipulando la confidencialidad en la hoja de acuerdos de la reunión.

- b. De llegar a acuerdos totales se dará por terminada la querrela. En este caso:
- i. El conciliador enviará inmediatamente, a la parte querellante y querellada, o a sus representantes legales, los documentos que establecen la discusión de los asuntos y los acuerdos alcanzados.
  - ii. El conciliador le informará a las partes o sus representantes legales sobre su derecho a anular los acuerdos dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de los acuerdos y de su derecho a acudir al tribunal para exigir el cumplimiento de los acuerdos llegados.
  - iii. La notificación de anulación se realizará por escrito al conciliador y a la Unidad Secretarial o de lo contrario, no se entenderá presentada.
  - iv. Si la parte querellante no anula los acuerdos en el referido término establecido, éstos se considerarán finales perdiendo así el foro administrativo jurisdicción en cuanto al cumplimiento de esos acuerdos. Se deberá informar a la parte sobre su derecho a acudir al tribunal para exigir su cumplimiento.
  - v. De igual forma, si alguna de las partes ejerce en término su derecho a anular todos o alguno de los acuerdos suscritos en la reunión de conciliación, la Unidad Secretarial procederá de inmediato a asignar la querrela a un juez administrativo para la celebración de una vista administrativa donde se dirimirán las controversias.
  - vi. Además, lo registrará en el sistema SIPAEE lo que constituirá la notificación a la a la Unidad Secretarial.

- c. En caso de alcanzar sólo acuerdos parciales o de no lograrse acuerdo alguno:
  - i. El conciliador enviará inmediatamente, a la parte querellante y querellada, o a sus representantes legales, los documentos que establecen la discusión de los asuntos y los acuerdos parciales o los no acuerdos.
  - ii. el conciliador notificará sin dilación alguna a la Unidad Secretarial para que el caso sea referido inmediatamente a un juez administrativo para iniciar el proceso de la adjudicación de la querrela mediante la celebración de la vista administrativa.
  - iii. Además, lo registrará en el sistema SiPAEE lo que constituirá la notificación a la a la Unidad Secretarial.

## **Artículo 8 - Reunión de mediación**

### **1. Descripción de mecanismo:**

- a. La mediación es un mecanismo voluntario que pueden utilizar los padres o el Departamento de Educación para propiciar la solución de controversias entre las partes.
- b. Por disposición de ley, el mediador o mediadora no será un/a funcionario/a de la agencia educativa. No se considerará que el mediador es empleado de la Agencia porque ésta le pague sus honorarios.
- c. Estará certificado/a como mediador/a, debidamente adiestrado/a, será imparcial y tendrá conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el área de la Educación Especial. No tendrá conflictos de intereses personales ni profesionales en el desempeño de sus ejecutorias.

## 2. Términos dentro del mecanismo

- a. Si el padre, madre, encargado o tutor selecciona el proceso de mediación previo a la vista administrativa la Unidad Secretarial deberá inmediatamente referir la querrela a uno/a de los medidores o mediadoras para la coordinación y celebración de la reunión.
- b. La reunión de mediación deberá coordinarse y celebrarse dentro del término de quince (15) días a partir de la presentación de la querrela. Utilizará para la convocatoria de la reunión el formulario "Invitación a Reunión de Mediación". Si la reunión de mediación no se coordina y celebra dentro de este término, el mediador tiene que notificar a la Unidad Secretarial para que la querrela le sea asignada inmediatamente a un juez administrativo. Cualquiera de las partes puede también solicitar que la querrela se refiera a un juez administrativo.
- c. El lugar, día y hora para la reunión de Mediación será coordinada convenientemente para ambas partes.
- d. A petición de las partes, el proceso de mediación puede extender sus términos. El (la) mediador(a) asignado(a) deberá notificar inmediatamente a la Unidad Secretarial la fecha acordada de la extensión. No obstante, el periodo durante el que pueden extenderse las reuniones de mediación es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día en que se presentó la querrela.
- e. En caso de que se enmiende la querrela, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 6.6, los términos para celebrar la reunión de mediación y para el periodo de llegar a acuerdos comienzan de nuevo a partir de la fecha en que se presentó la enmienda a la querrela.

### **3. Participantes de la reunión**

- a. En la reunión, deberán participar los miembros importantes del COMPU, incluido un representante de la Agencia con poder para tomar decisiones.
- b. Durante la celebración de la reunión de mediación la representación legal de las partes estará limitada a asesorar a sus representados. A la reunión de mediación deberá comparecer un funcionario de la agencia educativa con autoridad y capacidad legal para tomar decisiones y suscribir acuerdos a nombre de la agencia educativa.
- c. En aquellos casos en los cuales la posible solución de una controversia implique erogación de fondos públicos, será necesario contar con un representante del Departamento de Educación con autorización para comprometer los recursos de la Agencia:
  - i. El mediador debe asegurar la comparecencia de este funcionario para evitar dilación en el proceso.
  - ii. En caso de referir una consulta para erogación de fondos públicos, se requiere un trámite ágil y expedito, no mayor de cinco (5) días calendario.

### **4. Asuntos discutidos y acuerdos**

- a. El proceso de mediación es voluntario, por lo que cualquiera de las partes, puede cuando así lo entienda dar por terminado el proceso y solicitar que la querrela sea referida a un juez administrativo.
- b. El contenido de la discusión y los acuerdos llegados en la reunión de mediación son confidenciales, no serán grabadas y ni admisibles en ningún otro foro administrativo o judicial, a menos que las partes renuncien por escrito.

- c. Todos los acuerdos llegados durante la mediación deberán ser recogidos en un documento que será firmado por todas las partes.
- d. Los acuerdos serán obligatorios para las partes.
- e. De los acuerdos poner fin a todas las controversias, el mediador los deberá remitir inmediatamente a través de SiPAEE a la Unidad Secretarial para el cierre de la querrela.
- f. Si los acuerdos son parciales el mediador a través de SiPAEE los remitirá a la Unidad Secretarial para referir inmediatamente la querrela a un juez administrativo para iniciar el proceso para su adjudicación a través de la celebración de la vista administrativa.

## **Artículo 9 – Vista administrativa**

### **1. Descripción del mecanismo**

- a. La vista administrativa es un mecanismo que se utiliza para solucionar alguna controversia entre los padres y el Departamento de Educación. En el mismo, las partes presentan sus alegaciones y evidencias, y un juez administrativo toma la determinación de la acción a seguir.
- b. El proceso de vista administrativa estará a cargo de un juez administrativo.
- c. El juez administrativo será un abogado admitido a la práctica de la profesión legal en Puerto Rico, que goce de buena reputación y con un mínimo de dos (2) años en la práctica y/o con experiencia en educación, educación especial, derechos de las personas con discapacidad o en el campo de los derechos civiles. Este funcionario será un abogado imparcial contratado por el Departamento de Educación, pero no será empleado de la Agencia.

- d. No se considerará que el juez administrativo es empleado de la Agencia porque ésta le pague sus honorarios.
- e. El juez administrativo:
  - i. No podrá tener intereses personales o profesionales en conflicto con su objetividad en los procesos de vista administrativa.
  - ii. Deberá tener conocimiento y habilidad para entender las disposiciones de la ley IDEA, las regulaciones federales y estatales relacionadas a esta ley y la interpretación legal de las cortes federales y estatales.
  - iii. Deberá tener conocimiento y habilidad para llevar a cabo vistas administrativas acorde con los estándares de la práctica legal.
  - iv. Deberá tener conocimiento y habilidad para emitir y escribir decisiones de acuerdo con el estándar de la práctica legal.

## **2. Términos de la USPQRP**

- a. Una vez la querella es referida a la Unidad Secretarial por no acuerdos o acuerdos parciales en la reunión de conciliación o mediación, se referirá inmediatamente a través del sistema SiPAEE a un Juez o Jueza Administrativa para iniciar el proceso de la celebración de la vista administrativa.
- b. A partir de esta fecha, el juez administrativo tiene un término de cuarenta y cinco (45) días calendario para solucionar la controversia.
- c. La Unidad Secretarial hará disponible al juez administrativo a través de SiPAEE los siguientes documentos: Querella, acuerdos parciales conciliación o de mediación (si las partes acordaron sometérselos al Juez o Jueza), la Contestación a la Querella, otras mociones o

escritos ya sometidas por las partes. De someterse los acuerdos parciales al Juez o Jueza, este deberá tomar conocimiento de los asuntos o controversias resueltas, para atender entonces las que quedan pendientes por resolver.

### **3. Orden para la celebración de la Vista Administrativa**

#### **a. Términos -**

- i. Al recibir el caso, el juez administrativo notificará a las partes en un término no mayor de **cinco (5)** días a partir del día en que a través de SiPAEE la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación le asigne la Querella. Esta ORDEN deberá contener la fecha, hora y lugar en donde se celebrará la vista administrativa. La fecha de la celebración de la vista administrativa no podrá ser pautada en un término menor de quince (15) desde emita la orden, a menos que exista justa causa.
- ii. De existir mociones pendientes por resolver, el juez administrativo deberá resolver en un término no mayor de cinco (5) días calendarios a partir del recibo de estas.
- iii. La fecha pautada para la celebración de la vista administrativa no podrá ser mayor de treinta (30) días calendario tomando como punto de partida la fecha de cierre de la reunión de mediación o conciliación, o la fecha límite autorizada por las partes para extender el periodo de la conciliación (que no puede ser mayor de treinta (30) días después de presentada la querella), o la fecha en que las partes renuncien por escrito a la reunión de mediación o conciliación, o el periodo establecido para anular los acuerdos en el proceso de conciliación o de mediación (tres

(3) días después de firmado el acuerdo), según aplique, que debe coincidir con el día del referido de la querrela al juez administrativo.

iv. El juez administrativo deberá emitir una resolución no más tarde de 45 días calendario, a partir del recibo de la Querrela, a menos que alguna de las partes haya solicitado su extensión para emitir resolución dentro de ese término. Es decir, que se realice una extensión apropiada de los términos para emitir la resolución.

b. Contenido de la orden para la celebración de la Vista Administrativa-

i. Toda orden de celebración de vista deberá contener lo siguiente:

1) Fecha, hora y lugar de la celebración de la vista administrativa. Debe ser razonablemente conveniente para los padres.

2) Advertir que cinco (5) días laborables previo a la celebración de la vista administrativa las partes deberán notificar la prueba a presentar. Ninguna prueba documental o pericial debe ser recibida por el juez previo a la celebración de la vista, a menos que sea prueba estipulada por las partes y así sea notificado mediante moción.

3) Advertir que las partes tendrán derecho a:

a) Estar representados por abogado o abogada o por derecho propio. Se les informará a los padres que existen instituciones que ofrecen representación legal gratuita, tales como la

Clínica de Derecho de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico, de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, así como la Corporación de Servicios Legales de Puerto Rico, Pro-Bono del Colegio de Abogados, entre otros.

- b) A presentar prueba documental, testifical y pericial.
- c) A confrontar y contrainterrogar los testigos, a requerir la comparecencia de testigos.
- d) Prohibir la presentación de la prueba que la otra parte no haya notificado cinco (5) días laborables previo a la celebración de la vista administrativa.
- e) La parte Querellante podrá solicitar que el Departamento de Educación le provea acceso y copia del expediente del estudiante previo a la celebración de la vista administrativa.
- f) Que el estudiante Querellante podrá estar presente en la vista administrativa.
- g) Que la vista administrada será privada, a menos que los padres soliciten que se haga pública.
- h) Que se grabarán los procedimientos de la vista administrativa.
- i) Que no se suspenderá la vista administrativa, excepto que dicha solicitud se haga por escrito

al menos cinco (5) días previo a su celebración y justifique dicha suspensión.

c. Notificación:

- i. El juez administrativo deberá notificar inmediata y adecuadamente todas sus órdenes, notificaciones y resoluciones a través de SiPAEE y por correo general y/o electrónico suministrada por las partes, tanto a la parte Querellante o su representante legal, a la parte Querellada y/o su representante legal, a la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación, la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación y a la Unidad de Seguimiento a Querellas de la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación.
- ii. Las notificaciones deberán enviarse a los siguientes correos electrónicos del Departamento de Educación: [serviciosee\\_uspqrp@de.pr.gov](mailto:serviciosee_uspqrp@de.pr.gov) (Unidad Secretarial de Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional); [segquerellasee@de.pr.gov](mailto:segquerellasee@de.pr.gov) (Unidad Seguimiento de Querellas), [dlee@de.pr.gov](mailto:dlee@de.pr.gov) (División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial) y al correo electrónico del abogado del D.E. Deberá mantener en el expediente toda la evidencia de envío, ya sea por correo postal o correo electrónico.

#### **4. Consolidación de Querellas**

- a. El juez administrativo podrá discrecionalmente consolidar dos (2) o más querellas pendientes ante sí que le hayan sido referidas por la Unidad Secretarial y presentadas por una misma parte querellante

(estudiante). El juez administrativo emitirá su determinación sobre la consolidación por escrito y emitirá sus fundamentos para la misma.

- b. En caso de consolidarse las querellas, el término para emitir una decisión será el de la querella que primero estaba pendiente ante la consideración del juez administrativo.
- c. No podrán consolidarse querellas de diferentes estudiantes.
- d. En caso de que se trate de dos (2) o más querellas por un mismo asunto, pero de distintos estudiantes, no podrán consolidarse, pero la Unidad Secretarial podrá asignar los casos a un mismo juez administrativo quien los atenderá por separado.

**5. Vista administrativa por procedimientos disciplinarios (Proceso expedito)**

**a. Justificación del proceso**

- i. La agencia educativa local tiene la potestad de aplicar medidas disciplinarias a un estudiante del sistema público, incluyendo a estudiantes dentro del Programa de Educación Especial. Si la medida disciplinaria es por más de diez (10) días lectivos dentro de un año escolar, ya sean consecutivos o intermitentes, se considerará un *cambio de ubicación*.
- ii. Cuando se constituye un *cambio de ubicación*, debe celebrarse una reunión de COMPU, dentro del término de diez (10) días lectivos a partir del *cambio de ubicación* para determinar si hay una relación entre la conducta de indisciplina y la condición del estudiante por la cual recibe servicio dentro del Programa de Educación Especial.

- iii. Si la conducta no está relacionada con el impedimento, la imposición de la medida disciplinaria será aplicada como a los demás estudiantes que no son elegibles al Programa de Educación Especial. Si hay relación entre la conducta de indisciplina y la condición del estudiante el COMPU deberá tomar providencias al respecto.
- iv. Si los padres no están de acuerdo con el cambio de ubicación o la decisión tomada por el COMPU, o porque no se realizaron los procedimientos requeridos, podrán radicar una Querrela al respecto.
- v. La agencia también podría presentar una querrela cuando entienda que mantener la ubicación actual del niño podría resultar en daño para éste o para otros.
- vi. Para las querellas presentadas por asuntos disciplinarios se seguirá un procedimiento expedito donde el conciliador o mediador, según corresponda, tendrá hasta siete (7) días desde la presentación de la Querrela para celebrar la reunión. Tendrá hasta quince (15) días desde la presentación de la Querrela para llegar a acuerdos, conforme las secciones 6.8 y 6.9. En caso de alcanzar sólo acuerdos parciales o de no lograrse acuerdo alguno, se seguirá lo establecido en el siguiente inciso.

**b. Términos**

- i. De no haber acuerdos se refiere el caso a un juez administrativo quien debe celebrar una vista administrativa dentro del término de veinte (20) días lectivos. El término para emitir la resolución será de diez (10) días lectivos después de celebrada la vista administrativa. Al emitir su decisión el juez administrativo pudiera:

- ii. Devolver al niño a la ubicación de la que fue removido si el juez administrativo entiende que la remoción se hizo en violación al procedimiento o que la conducta del niño fue una manifestación de su discapacidad; u
- iii. Ordenar un cambio de ubicación a una ubicación apropiada provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días lectivos, si el juez administrativo determina que mantener la ubicación actual podría resultar en un daño para el niño o para otros.

**6. Disposición de mociones sometidas por las partes previo o posterior a la celebración de la vista administrativa**

a. Términos para resolverlas:

- i. El juez administrativo está obligado a responder de forma apropiada todas y cada una de las mociones que le sean sometidas. Por razón de lo ágil y expedito que debe ser el proceso de adjudicación de Querellas, cualquier moción que sea sometida previa o posteriormente a la celebración de la vista administrativa deberá ser contestada en un término no mayor de diez (10) días calendarios de ser presentada.

**7. Sobre la celebración de la vista administrativa**

**a. Disposiciones generales sobre el proceso**

- i. La Vista Administrativa deberá celebrarse puntualmente en la fecha, hora y lugar notificada. Deberá celebrarse con la comparecencia de todas las partes y las personas citadas por el juez administrativo, si alguno.
- ii. El juez administrativo velará fielmente por el orden de los procesos, manteniendo control de la vista administrativa y promoviendo siempre un clima de respeto, cordialidad y sensibilidad entre las partes, y hacia cualquier otro

participante que esté presente en la vista administrativa. De igual forma, deberá mantener una conducta de serenidad y autocontrol en todo momento, demostrando absoluta imparcialidad y respeto hacia las partes y hacia cualquier otro participante de los procedimientos ante su consideración.

- iii. Extraordinariamente la vista administrativa se podrá celebrar por video conferencia o llamada en conferencia cumpliendo con los requisitos que se establecen en la Ley IDEA (2004) y el 34 Code of Federal Regulations, es decir: por petición de una de las partes y con el consentimiento tanto de la Querellante, como de la Querellada.
- iv. Previo a la vista la parte interesada deberá notificar a la otra parte y al juez administrativo de su interés de comparecer por video conferencia o llamada en conferencia. De no surgir alguna objeción, el juez administrativo deberá autorizar la comparecencia de la parte peticionaria por video conferencia o llamada en conferencia.
- v. De surgir alguna objeción por la otra parte, el juez administrativo, en su discreción, tomará la decisión de celebrar la vista según solicitado, o en su defecto, coordinará con las partes la transferencia de la vista administrativa para una fecha posterior, notificando adecuadamente la extensión de los términos, de ser necesario. El juez administrativo deberá considerar la etapa en que se encuentra el proceso para ejercer su discreción, especialmente si se trata de la celebración de la vista administrativa en su fondo.
- vi. El juez administrativo podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de

documentos, materiales u otros objetos y órdenes para inspecciones oculares.

- vii. Las Reglas de Evidencia no serán de aplicación a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- viii. El juez administrativo podrá excluir aquella prueba o evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibile por fundamentos constitucionales o legales, basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales.
- ix. El juez administrativo podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de Puerto Rico.
- x. Durante el proceso de vista administrativa, el juez administrativo estará impedido de sostener comunicaciones ex parte con ninguna de las partes. No obstante:
  - 1) El juez administrativo podrá comunicarse con una de las partes para discutir asuntos logísticos tales como: necesidad de un intérprete o de acomodados para la vista administrativa.
  - 2) En caso de que se requiera un intérprete o proveer algún acomodo razonable para la vista administrativa, el juez lo notificará inmediatamente a la Unidad Secretarial. La Unidad Secretarial será responsable de coordinar con prontitud la provisión del intérprete o del acomodo necesario. Esta coordinación no podrá tener

el efecto de dilatar innecesariamente los procedimientos ni de afectar los términos.

- xi. El peso de la prueba en toda vista administrativa de educación especial corresponderá a la parte querellante que solicita un remedio o impugna una determinación. Por su parte, el quantum de prueba requerido es el de preponderancia de prueba.

**b. Antes del inicio de la celebración de la vista administrativa**

- i. El Juez Administrativa deberá auscultar la posibilidad de que los representantes legales de ambas partes dialoguen previo a la celebración de la vista administrativa y puedan llegar a acuerdos sobre los remedios solicitados o que estipulen prueba o hechos a presentar durante la vista administrativa.
- ii. El juez administrativo vendrá obligado a recoger los acuerdos llegados entre las partes, verificar si estos ponen fin a las controversias y, luego de evaluar si proceden en derecho, emitirá la resolución en conformidad con estos.

**c. Durante la celebración de la vista administrativa**

- i. Grabación de los procedimientos
  - 1) Todos los procedimientos deben ser grabados por el juez administrativo.
  - 2) El juez administrativo grabará todo procedimiento, independientemente del tiempo de duración de los procesos de la vista administrativa, utilizando grabadora digital y el(los) disco(s) compacto(s) (CD) se hará(n) parte del expediente que se entregue a la

Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio provisional del DE.

- 3) Las partes no podrán grabar los procedimientos de la vista administrativa sin previa notificación y autorización del juez administrativo.
- 4) El juez administrativo deberá advertir que esa grabación privada no constituye la grabación oficial del procedimiento administrativo.
- 5) De alguna de las partes requerir copia de la grabación, deberá solicitarlo mediante moción a esos efectos.
- 6) El Juez deberá inmediatamente hacer llegar la copia de la grabación a la USPQRP para que esta haga entrega a las partes de la copia solicitada.

ii. Hoja de Asistencia

- 1) El Juez deberá proveer una hoja para la firma y constancia de las personas presentes durante la vista administrativa.

iii. Presentación de las personas comparecientes

- 1) Las personas presentes deberán identificarse e informar en qué calidad comparecen a la vista administrativa.

iv. Sobre la comparecencia de los padres a la vista administrativa sin representación legal

- 1) Cuando los padres comparecen a la vista administrativa sin un representante legal, el juez o jueza deberá velar por que el procedimiento sea uno

sencillo, accesible, sensible, afable y comprensible para los padres.

2) De surgir una controversia de derecho sobre las alegaciones y los remedios solicitados en la Querella, el juez administrativo deberá orientar a los padres sobre su derecho, de así ellos entenderlo, a contratar los servicios de un representante legal.

3) De los padres indicar que realizarían las gestiones para contratar un representante legal, el juez deberá transferir la celebración de la vista administrativa y otorgarle un término no menor de veinte (20) días para que los padres notifiquen su representante legal. Así mismo, deberá extender apropiadamente el término para celebrar la vista administrativa y para emitir la resolución que resuelva las controversias.

v. Exposición y notificación de acuerdos llegados entre las partes o de la prueba estipulada

vi. Las partes deberán notificar sobre los acuerdos llegados o sobre la prueba estipulada y entregar copia de estas. El Juez deberá marcar dicha prueba como estipulada.

1) Coordinación del orden de la presentación de la prueba de la parte Querellante.

2) Coordinación del orden de la presentación de la prueba de la parte Querellada.

3) Toma de juramento de los testigos.

- 4) Ubicar bajo las reglas a los testigos que no estarán durante la totalidad de la celebración de la vista administrativa.
- 5) Presentación de la prueba de la parte Querellante.
- 6) Presentación de la prueba de la parte Querellada.
- 7) Argumentaciones finales. (De ser necesarias).
- 8) Ordenes finales. (De ser necesarias).
- 9) De requerirse la celebración de una vista de seguimiento o de alguna las partes solicitar que la Querella se mantenga abierta por razón del cumplimiento de las órdenes o de los acuerdos llegados, el Juez o Jueza deberá emitir las órdenes correspondientes y extender el término de forma apropiada para emitir la resolución.

**d. Solicitud de Inhibición**

- i. De alguna de las partes querellante o querellada presentar una moción de inhibición a recusación de parte ante juez administrativo, este actuará de acuerdo a lo establecido en la Reglas de Procedimiento Civil y de los Cánones de Ética Judicial. Específicamente, el asunto deberá ser referido al juez coordinador o en su defecto, a otro juez administrativo para que resuelva la solicitud.

**e. Inhabilidad del juez administrativo para continuar atendiendo la Vista Administrativa**

- i. Si habiendo comenzado los procedimientos de vista administrativa o ésta haber concluido sin que se hubiere emitido Resolución, surge una situación o evento

extraordinario por la cual el juez administrativo a cargo no podrá continuar entendiendo en el asunto (ej: muerte, enfermedad o cese) y el nuevo juez o jueza se convence de que no puede desempeñar sus deberes sin la celebración de una nueva vista sobre todos o parte de los hechos o sin oír nuevamente a algún testigo, el nuevo juez podrá tomar las medidas adecuadas que sean necesarias para resolver la Querrela.

**f. Órdenes durante o posterior a la celebración de las vistas administrativas**

- i. El juez administrativo deberá identificar, organizar e interpretar los asuntos medulares de la(s) controversia(s) y emitir órdenes para resolver la(s) misma(s) en su totalidad. El juez administrativo deberá proveer términos razonables, y conformes a la Política Pública del Departamento de Educación, para que las partes puedan cumplir con lo ordenado.
- ii. Toda orden que se emita durante la celebración de la Vista Administrativa o con posterioridad a esta deberá de plasmarse por escrito en un término no mayor de diez (10) días calendarios partir de su celebración. Toda orden o resolución emitida deberá ser procedente en derecho sustantivo y procesal, razonable, reflexionada, directa, basada en la prueba presentada durante la celebración de la vista administrativa y en el expediente y estableciendo fecha cierta para su cumplimiento y de ser posible, especificar el nombre de la persona (o su representante), obligada a cumplir la orden y posición que ocupa, a menos que sea la

Resolución Final, en la que sólo pondrá la posición que ocupa dicha persona.

**g. Sanción económica o desestimación**

i. El juez administrativo podrá, en su función cuasi-judicial, imponer sanciones a alguna de las partes y/o representante legal, en los siguientes casos:

1) imponer una sanción económica a favor de una parte o de la agencia educativa, que no excederá de cien (\$100.00) dólares, si la parte dejare de cumplir con alguna orden emitida, el juez administrativo le ordena que muestre causa por la cual no deba imponerle una sanción y la parte nuevamente incumple una orden.

2) ordenar la desestimación de la Querella, o eliminar las alegaciones, si la parte querellante, habiéndole el Juez administrativo advertido previamente sobre la desestimación, continúa en su incumplimiento de las órdenes emitidas.

**h. Sobre el Desistimiento**

i. Una parte Querellante podrá presentar una moción de desistimiento en cualquier momento previo a la contestación de la querella.

ii. Luego de la presentación de la contestación a la querella, si la parte querellante presenta una moción de desistimiento, se requiere que la parte querellada exponga su posición sobre dicha solicitud.

- iii. De autorizarse el desistimiento, este será sin perjuicio. Esto quiere decir que la parte Querellante podrá someter otra querrela sobre los mismos asuntos y remedios.

## **Artículo 8 - Extensión de término controversias incoadas**

### **1. Disposiciones generales:**

- a. El juez administrativo podrá conceder, dentro del límite original de cuarenta y cinco (45) días, extensiones de término para emitir la resolución, sólo a solicitud de cualquiera de las partes. Tendrá el deber de justificar apropiadamente y por escrito cualquier tardanza y extensión de término mayor de cuarenta y cinco (45) días para emitir la Resolución parcial o final, según exige la Ley IDEA. Deberá evaluar cuidadosamente si existe justa causa para declarar Ha Lugar la solicitud de extensión de términos solicitada.
- b. La extensión del término para emitir la resolución deberá incluir el tiempo específico por el cual se extiende y la fecha en la que se estará emitiendo la determinación final. La extensión de los términos debe ser notificada mediante orden escrita a las partes y a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional y a través de SiPAEE. El término no podrá ser extendido unilateralmente por el juez administrativo. No se considerará una extensión apropiada si el fundamento está basado en una necesidad particular del juez administrativo.
- c. El término para la vista administrativa expedita ante la aplicación de procesos disciplinarios establecido en el Artículo 7.2 de este Reglamento, no podrá ser extendido.

### **2. Notificación de la resolución a las partes**

- a. Una vez emitida la Resolución Final el juez administrativo deberá inmediatamente notificar a todas las partes a la dirección postal o

correo electrónico que obren en el expediente de la Querella y a través de SIPAEE. Las notificaciones deberán enviarse además a los siguientes correos electrónicos del Departamento de Educación: serviciosee\_usqrp@de.pr.gov (Unidad Secretarial de Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional); segquerellasee@de.pr.gov (Unidad Seguimiento de Querellas), Dlee@de.pr.gov (División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial) y al correo electrónico del abogado del D.E.

### **3. Sobre procedimientos posteriores a la emisión de la resolución final**

- a. Según se establece en 20 U.S.C. 1415(i)(1)(A) y el 34 CFR 300.514(a) la resolución que resuelve todas las controversias pendientes y ordena el cierre y archivo de la querella es final, por lo que no procede una solicitud de reconsideración ante el foro administrativo.
- b. No obstante, el juez motu proprio o a solicitud de parte, sí podrá realizar correcciones simples a la Resolución (*Nunc Pro Tunc*) que no impliquen cambios a los fundamentos y a su decisión.
- c. Cualquier parte perjudicada por la Resolución Final tiene el derecho de acudir en revisión administrativa al Tribunal de Apelaciones del Gobierno de Puerto Rico dentro del término de treinta (30) días contados a partir del archivo de la querella, según dispuesto en la sección 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017 y 20 U.S.C. 1415(i)(2)(b).
- d. También, cualquier parte agraviada por la Resolución Final puede optar por iniciar una acción civil en el Tribunal de los EE. UU. para el Distrito de Puerto Rico o en el Tribunal de Primera Instancia del Tribunal General de Justicia, en el término de noventa (90) días a

partir de la fecha del archivo de la Querella, según establece el 20 U.S.C. 1415 (i)(2) y 34 CFR 300.516(a) y (b).

### **Artículo 9 - Honorarios de abogados a la parte prevaleciente**

Unos de los derechos fundamentales que otorga la Ley IDEA en estos asuntos administrativos de radicación de Querellas es la otorgación de honorarios de abogados para la parte prevaleciente. (20 U.S.C. 1415 (1)(3)(B)).

#### **1. Parte prevaleciente**

- a. Sólo la parte clasificada como parte prevaleciente tiene el derecho a recobrar los honorarios de abogados.
- b. Se considerará como parte prevaleciente aquella parte que, a través de su representante legal, obtiene un remedio que altera la relación legal entre las partes modificando la conducta de los demandados en una forma que directamente beneficia al Querellante. Basta con prevalecer en algún aspecto sustancial de la querella y no necesariamente en la totalidad de la reclamación para considerarse parte prevaleciente. Puede considerarse parte prevaleciente aun cuando el remedio obtenido no es idéntico al solicitado en la reclamación, pero que provee un remedio típico general igual.
- c. El requisito fundamental para ser una "parte prevaleciente" es que además de que el remedio obtenido altere la relación legal entre las partes debe fomentar y promover los propósitos de la ley IDEA. El remedio obtenido de los reclamados debe ser ejecutable y obligado a ser cumplido por razón de una orden o por haber llegado a la obtención del remedio por acuerdo o consentimiento.
- d. También será considerada parte prevaleciente la parte querellada que pueda demostrar que el abogado de la querellante presentó su acción de manera frívola, irrazonable y sin fundamento. O que también pueda demostrar que el abogado de la querellante continuó

litigando luego de que la querrela se convirtió en insustancial o patentemente improcedente en derecho. También cuando una parte pueda demostrar que el abogado de la otra parte o la parte misma haya presentado la querrela con un propósito indebido como acosar, o que continuó litigando, causando demoras innecesarias para aumentar el costo de los procedimientos para la resolución de la Querrela.

## **2. Criterios para otorgar honorarios de abogados**

- a. Para que un juez administrativo pueda determinar la procedencia de honorarios de abogado, deberá asegurarse de que se cumplan los requisitos establecidos en la sección 1415 de IDEA, supra, y la sección 34 C.F.R. §330.517. Entre ellos se mencionan: a) que sea una acción al amparo de la ley IDEA, supra, b) que exista una parte prevaleciente según lo dispuesto y definido bajo la ley IDEA, el Reglamento Federal y la jurisprudencia interpretativa y c) que la cantidad a otorgarse sea razonable y determinada según dispuesto en la ley IDEA y el Reglamento Federal.

## **3. Término y procedimiento para la solicitud de pago de honorarios de abogado.**

- a. Una vez emitida la Resolución Final de la Querrela administrativa, el abogado o abogada de la parte prevaleciente podrá solicitar al Juez administrativo la aprobación del pago de los honorarios de abogado dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que la resolución advenga final y firme. Pasado este término de treinta (30) días, la parte prevaleciente tendrá entonces la opción de recurrir al tribunal estatal o federal directamente.
- b. La solicitud del pago de los honorarios de abogado contendrá la siguiente información:
  - i. El número del caso

- ii. Un desglose específico de los días, las horas y los trámites realizados sujetas al pago de los honorarios.
  - iii. La cantidad del pago de honorarios total reclamados.
  - iv. Para el análisis de la tarifa por hora, el representante legal debe someter evidencia su experiencia, de ser necesario.
- c. Copia de esta solicitud deberá ser notificada a la parte perdidosa en el mismo día en que sea presentada al juez administrativo.

#### **4. Observaciones de la Parte Perdidoso sobre la Solicitud sometida**

- a. La parte perdidosa tendrá un término de quince (15) días a partir de la fecha en que le fue notificada la copia de la Solicitud de pago de honorarios de abogado para presentarle al juez administrativo sus observaciones referentes a la razonabilidad de las partidas de los honorarios presentados.
- b. En este mismo término la parte prevaleciente puede conversar con la parte perdidosa para llegar a un acuerdo o estipulación y, de ambos convenir una transacción, presentársela al juez administrativo para su consideración.

#### **5. Discreción y factores a considerar**

- a. La concesión de partidas por concepto de honorarios de abogados no es automática, sino que, a solicitud de parte serian concedidos a discreción del juez administrativo. Este utilizará su sana discreción para resolver que cuantía de honorarios de abogado sería razonable conferir a la parte prevaleciente. Debe siempre tomar en consideración los criterios para el tope establecido en el Artículo 9.10 y la tarifa dispuesta en el Artículo 9.11 de este Reglamento.

- b. El juez administrativo revisará la razonabilidad las horas trabajadas y excluirá las horas excesivas, redundantes o innecesarias. Tomará en cuenta la novedad y dificultad de las controversias que, de ordinario, requieran más esfuerzo y dedicación por parte de los abogados y las abogadas. Además, deberá considerar otros criterios, tales como: la multiplicidad de las comparecencias de las partes y testigos, la complejidad de la evidencia presentada o de los testimonios periciales o la cantidad de señalamientos administrativos indispensables para la resolución de las controversias.
- c. Cónsono con lo establecido anteriormente, el juez administrativo podrá reducir la tarifa por hora de los honorarios facturados y las horas facturadas, cuando al ser comparadas con abogados de experiencia, calidad y reputación similar resultan excesivas. Como cuestión de hecho, el juez administrativo deberá tomar en consideración el tiempo de experiencia en el manejo en casos de educación especial que específicamente ha tenido el abogado de la parte prevaleciente.
- d. El juez administrativo tendrá la facultad expresa de reducir la cantidad de honorarios de abogados facturados y reclamados si entiende que el tiempo invertido en los servicios brindados fue excesivo, tomando en consideración la naturaleza de la acción o el procedimiento. Igualmente evaluará si hubo dilación en la tramitación del caso que fuera atribuible al abogado de la parte prevaleciente, de la misma parte o de sus testigos, lo que puede implicar la reducción de horas facturadas.

## **6. Improcedencia y prohibición**

- a. Será improcedente conceder honorarios de abogado que reflejen cargos excesivos, innecesarios, inadecuadamente documentados, duplicados, redundantes o que constituyan trabajos clericales

cobrados como trabajo de abogado. Entre ellos mencionamos, sin limitarse a, los siguientes: gastos de mensajeros, tintas de impresoras, fotocopias, facsímiles, gastos telefónicos, sellos, gastos de viaje y dietas. No se concederán honorarios de abogados por servicios de perito. Tampoco procede el reclamo de honorarios de abogado a la parte prevaleciente que reúna en una misma persona las funciones de querellante y abogado de parte.

## **7. Determinación**

- a. Evaluada la razonabilidad de la solicitud bajo los criterios anteriormente indicados, el juez administrativo, dentro de los quince (15) días calendarios a partir de que la parte perdidosa presentó sus observaciones o dentro de los treinta (30) días calendarios de la presentación por la parte prevaleciente de la solicitud de honorarios de abogados, podrá aprobar, ajustar, reducir o denegar las horas y las partidas reclamadas, expresando en una resolución los fundamentos sobre los cuales descansa su determinación. De las partes someter un acuerdo transaccional, dentro del término de quince (15) días calendarios de presentado, el Juez administrativo deberá resolver conforme a derecho. El juez administrativo deberá notificar su resolución a los abogados de las partes y la Unidad Secretarial de Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP).

## **8. Notificación para pago**

- a. Dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir de que la determinación del juez administrativo advenga final y firme, la parte prevaleciente notificará dicha determinación al Departamento de Educación para que proceda con el pago de los honorarios de abogados determinados. Deberá entregar, además, la factura presentada.

## **9. Honorarios de abogados a favor del Departamento de Educación-**

- a. En caso de que el juez administrativo emita una determinación concediendo o imponiendo honorarios de abogado a favor del Departamento de Educación, la parte perdedora deberá pagar la partida determinada a favor del Secretario de Hacienda, una vez la determinación advenga final y firme. El Departamento de Educación hará las gestiones para el retorno de esa partida a sus fondos.

## **10. Tope de honorarios**

- a. La determinación del juez administrativo sobre el pago de honorarios de abogado a la parte prevaleciente será pagada por el Departamento de Educación a través de la cifra de cuenta que se identifique para esos propósitos y que tenga la disponibilidad de fondos. El tope máximo del pago será hasta un máximo de cuatro mil dólares (\$4,000,00) por caso administrativo. Este tope será el mismo para determinaciones donde se impongan o concedan honorarios de abogado a favor de la agencia educativa.

## **11. Tarifas razonables por experiencia**

- a. De acuerdo con la experiencia del abogado o abogada de la parte prevaleciente, se consideran razonables y básicas las siguientes tarifas para honorarios:
  - i. Uno (1) a tres (3) años de experiencia – setenta y cinco dólares (\$75.00) la hora.
  - ii. Cuatro (4) a siete (7) años de experiencia- cien dólares (\$100.00) la hora.
  - iii. Siete (8) a diez (10) años de experiencia- ciento veinticinco dólares (\$125.00) la hora.
  - iv. Once (11) años de experiencia en adelante- ciento cincuenta (\$150.00) la hora.

## **12. Reserva**

- a. Independientemente a lo establecido en este Reglamento la parte prevaleciente en un caso bajo IDEA siempre se reserva el derecho a presentar su reclamación independiente de honorarios de abogados directamente antes los tribunales estatales o federales.

## **13. Revisión**

- a. La revisión de la cuantía que sea concedida o impuesta por el juez administrativo en su determinación por concepto de honorarios de abogado podrá ser presentada ante el tribunal de apelaciones en revisión administrativa o tribunal federal para el distrito de Puerto Rico en revisión judicial, dentro de los términos establecidos en las disposiciones estatales y federales aplicables.

## **14. Término prescriptivo**

- a. La querella deberá presentarse dentro de dos (2) años a partir de que los padres o la agencia supo o debió saber de los hechos o la acción alegada que dan base a la misma. Este término no será de aplicación cuando:
  - i. al padre, madre o encargado se le impidió presentar la querella debido específicamente a una falsa representación de que la agencia había resuelto la situación en la que se basa la querella o
  - ii. la Agencia retuvo información que debió ser notificada al padre, madre o encargado.
- b. Efectivo el día en que la determinación del juez administrativo en torno a la concesión o imposición de honorarios de abogados advenga final y firme, la parte correspondiente tendrá un término de tres (3) años para hacer valer el pago de los honorarios determinados.

### **Artículo 10 - Cláusula de Separabilidad**

La declaración por un tribunal competente de que una disposición, palabra, frase, oración o artículo de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las restantes disposiciones, que conservarán toda su validez y efecto.

### **Artículo 11 - Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación por el Departamento de Estado.

Aprobado por el Departamento de Educación, en San Juan, Puerto Rico, el 11 de febrero de 2020.



---

Eligio Hernández Pérez

Secretario