



1 de octubre de 2026

Hon. María del Pilar Vélez Casanova
Secretaria



Lcdo. Emmanuel Pizarro Lebrón
Director Interino
Oficina de Mediación y Adjudicación

DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS Y GUÍAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE RECLAMACIONES EN LA OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

I. Base Legal

La Ley Núm. 384 de 17 de septiembre de 2004, 3 LPRA sec. 320, enmendó la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para habilitar la Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA). La OMA es un organismo cuasi-judicial en el DTRH que adjudica controversias obrero-patronales de los empleados de la empresa privada no sindicalizados y su patrono. La jurisdicción de la OMA es concurrente con el Tribunal de Primera Instancia para resolver controversias laborales siempre que no se reclamen daños. La Ley Núm. 69-2026, enmendó la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, *supra*, para de forma expresa establecer que los procedimientos en la OMA se tramitan de forma sumaria conforme con la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, 32 LPRA sec. 3118 según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Sumario de Reclamaciones Laborales*.

Para ejercer las facultades adjudicativas y emplear los procedimientos administrativos de la OMA del DTRH, la Secretaria del Trabajo está facultada para adoptar reglas y reglamentos adjudicativos. Sección 4 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, 3LPRA sec. 307, según enmendada. Dicha norma también está incorporada en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU), 3 LPRA sec. 341e. En cumplimiento con la LPAU, se promulgó el *Reglamento de Procedimientos de Mediación y Adjudicación*, Reglamento Núm.

7019, Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, 11 de agosto de 2005, (en adelante, el Reglamento Núm. 7019 o Reglamento de la OMA).

La Rega 5.4 del Reglamento de la OMA, *supra*, relacionado a la notificación de la querella y vista administrativa expresamente dispone que “[l]a notificación se efectuará personalmente o por correo certificado. También, podrá notificarse por facsímile o correo ordinario o **electrónico, si así lo han autorizado las partes y existen los recursos en la OMA para realizar la notificación por dicho medio**”. (Énfasis nuestro). Por su parte, la Regla 5.24(b) del Reglamento de la OMA, *supra*, sobre la notificación de escritos ante la OMA, dispone que cuando la OMA notifique documentos lo podrá hacer mediante transmisión electrónica digital, cuando las partes lo soliciten por escrito y la OMA tenga los recursos disponibles.

Los poderes de la OMA también se sustentan en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA secs. 9601-9713, (en adelante, la “LPAU”). La LPAU, *supra*, se aplica a toda agencia administrativa que no esté expresamente excluida. La sección 3.2-A de la LPAU, *supra*, impone como política pública el implementar el uso de la tecnología en los procesos adjudicativos en las agencias administrativas. La LPAU, *supra*, establece que deben emplearse mecanismos como lo son el correo electrónico o cualquier herramienta tecnológica para la presentación de querellas, documentos y las notificaciones simultáneas a todas las partes mediante métodos electrónicos. La presentación de estos documentos se considerarán certificados en su recibo o emisión por la agencia.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Tricoche Matos y otros v. Luis Freire, 2025 TSPR 92, 216 DPR ____ (2025), validó la política pública de que las agencias administrativas con facultades cuasi-judiciales utilicen mecanismos electrónicos para la notificación de querella y el trámite de las reclamaciones. La Alta Curia reconoció la importancia de que las agencias administrativas promulguen reglas no legislativas para la interacción de los procesos de tramitación electrónica de los casos.

De igual manera, aunque las sentencias del Tribunal de Apelaciones no son vinculantes tienen un gran valor persuasivo al expresar y atender una controversia. El Tribunal de Apelaciones en el caso Jagadi Rodríguez Canalez v. Red Nacional de Albergues de Violencia de Género, Inc., TA2025RA00281 Sentencia del 8 de mayo de 2026, validó que una agencia administrativa notifique una querella de forma electrónica conforme la sección 3.2-A de la LPAU, aunque el reglamento adjudicativo de la agencia exprese que se requiera notificar la querella mediante correo certificado.

II. Propósito y alcance

A partir del verano de 2025, el DTRH implementó el Sistema de Investigación Mediación y Adjudicación ([SIMAd](#))¹ con el propósito de unificar y mejorar el trámite de las reclamaciones ante la OMA. SIMAd cumple con la política pública promulgada en la LPAU, *supra*, de proveer una herramienta tecnológica para el trámite de los procedimientos adjudicativos.

Desde entonces, [SIMAd](#) se ha implementado en su totalidad en el componente de mediación siendo un éxito. Paulatinamente, comenzó su implementación en el componente de adjudicación. Algunos usuarios proveyeron un insumo para mejorar la plataforma tecnológica para el trámite de los casos. Luego de un proceso extenso se incorporaron las sugerencias que fueron provistas por los diversos usuarios.

SIMAd adelanta el acceso a la justicia al facilitar la presentación, tramitación y resolución de las reclamaciones laborales de los obreros no sindicalizados de la empresa privada en Puerto Rico.

Por tanto, estas *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación* se complementan con el *Manual de Usuario Portal Externo* y los diversos manuales de uso interno provistos por el DTRH en el portal <https://simad.trabajo.pr.gov/Home/Help> para facilitar e interpretar la presentación, notificación, trámite y manejos de casos en la OMA.

III. Directriz Administrativa y Guía General

Se informa que todas las reclamaciones del componente de adjudicación de la OMA a partir de la numeración AC-26-127(AC-2026-0000127) se tramitarán en su totalidad mediante SIMAd. Para aquellas reclamaciones que se tramitaron mediante SIMAd (casos número AC-2025-000025 hasta el AC-2025-000085) continuarán su curso mediante la plataforma tecnológica. Los casos con anterioridad a la numeración AC-2025-000024, AC-25-086 al AC-2026-000126 se continuarán tramitando de forma manual mediante el correo electrónico de la OMA.

Se dispone que todo caso que al presente se esté tramitando en modalidad manual mediante correo electrónico continuará tramitándose mediante dicho mecanismo. Para los usuarios externos (abogados u obreros) en la sección de ayuda de SIMAd encontrarán el *Manual de*

¹ <https://simad.trabajo.pr.gov/>

Usuario Portal Externo, y podrán acceder al mismo para ser asistidos en la creación de su cuenta. Para los abogados y usuarios internos podrán acceder a los manuales disponibles en la sección de ayuda.

Cómo mecanismo alternativo para casos excepcionales y de emergencia, o SIMAd confronte problemas tecnológicos podrá presentar el documento mediante correo electrónico a oma@trabajo.pr.gov, o presentarlo mediante correo postal a: Oficina de Mediación y Adjudicación, PO BOX 195540 San Juan, PR 00919-5540; o físicamente en: Piso 11 Edif. Prudencio Rivera Martínez, #505 Ave. Muñoz Rivera, Hato Rey, San Juan.

IV. Registro en SIMAd

Para acceder a SIMAd, el usuario externo (abogado u obrero), deberá ingresar a <https://simad.trabajo.pr.gov/> y registrarse, creando unas credenciales como es el usuario y contraseña.

El registro en SIMAd constituye su personalización, así como, la firma electrónica del usuario o usuaria presentante. El usuario o usuaria tiene un deber de proteger y no divulgar a tercero su usuario y contraseña. A su vez, será responsable de presentar los documentos en sus reclamaciones. En caso de que pierda o comparta su usuario o contraseña y esté expuesta deberá informarlo a la mayor brevedad, y proceder a crear un usuario y contraseña nueva.

V. Presentación electrónica de escritos

Todos los documentos o escritos a ser presentados en el proceso de mediación o adjudicación deberán ser presentados electrónicamente en [SIMAd](#). Como regla general, la presentación electrónica de documentos en [SIMAd](#), constituye la presentación de documentos en la Secretaría de la OMA conforme la Regla 5.5(b) y la Regla 5.24 del Reglamento de la OMA, *supra*. Por tanto, la parte, el abogado interno, usuario o abogados externos no deberán presentar documentos mediante el correo electrónico de la OMA de forma simultánea.

Para obtener asistencia en la presentación de un documento o escrito en [SIMAd](#), el abogado interno, usuario externo o abogado externo deberá consultar inicialmente con el *Manual de Usuario Portal Externo* o el manual interno que corresponda. De persistir su problema podrá comunicarse con la Secretaría de la OMA para recibir asistencia.

VI. Formato de documentos y anejos

Todo documento principal o escrito deberá ser presentados en formato *Portable Document Format* (PDF) para ser presentado como el escrito o moción del caso en [SIMAd](#).

Sin embargo, los anejos al escrito principal podrán ser presentado mediante formato archivo *pdf, jpeg, jpg, png, tiff o mp3*. El límite de tamaño para cualquier documento o anejo es 20mb. Previo a cargar (*upload*) un documento y/o anejo en [SIMAd](#), el usuario deberá asegurarse que el mismo es legible y sea un formato correcto y permitido por la plataforma electrónica.

Se clarifica que todo anejo debe ir acompañado de un escrito principal (moción).

En todo y cuanto sea compatible, los documentos presentados electrónicamente deben cumplir con la sección 13 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, *supra*, la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y el Reglamento Núm. 7019, *supra*.

VII. Notificaciones electrónicas

La notificación de querella y vista administrativa, resolución y orden, resoluciones interlocutorias, minutas y cualquier documento generado por la OMA, y que la Secretaría de la OMA deba notificar en un procedimiento de mediación y/o adjudicación, a menos que por directriz o guías administrativa se disponga lo contrario, se notificará mediante [SIMAd](#).

Nada de lo aquí dispuesto excluye que el mediador de controversias laborales, oficial examinador, oficial examinador licenciado y/o juez administrativo ordene una notificación por cualquier otro medio por las necesidades particulares del caso, previa autorización del director de la OMA.

La presentación electrónica en [SIMAd](#) de un escrito por un abogado interno, usuario externo o abogado externo, constituirá la notificación que debe efectuarse entre los abogados y las partes, según dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y el Reglamento Núm. 7019, *supra*.

La presentación de un escrito, por una parte, así como el documento que notifique la Secretaría de la OMA mediante SIMAd, generará la notificación electrónica del documento presentado con su certificación, el cual será remitido al correo electrónico registrado en [SIMAd](#).

Será deber de un abogado admitido a la profesión legal presentar todo escrito mediante SIMAd.

Será deber de la Secretaría de la OMA, notificar la presentación de una sesión inicial de mediación y/o notificación de querrela y vista administrativa a cualquier abogado externo, que aún no se haya registrado en SIMAd la presentación de la acción contra su cliente. Se deberá apercibir al abogado externo del deber de registrarse y presentar el escrito en SIMAd. Sin embargo, notificado el abogado externo deberá registrarse para notificar escritos posteriores mediante SIMAd.

VIII. Firmas

Los documentos presentados en SIMAd podrán ser firmados electrónicamente por el abogado interno, usuario externo o abogado externo de la siguiente manera: "f/nombre del abogado, abogada, obrero o usuario externo". La "f" previo al nombre constituirá la firma electrónica.

Nada impide que el abogado interno, abogado externo, obrero o usuario externo presente un documento firmado en manuscrito a puño y letra, y lo presente escaneado en formato pdf.

Cualquier resolución, orden, minuta, o cualquier pronunciamiento de la OMA firmado electrónicamente por un mediador de controversias laborales, oficial examinador, oficial examinador licenciado y/o juez administrativo tendrá la misma validez legal que uno firmado en manuscrito o de puño y letra.

IX. Información Confidencial

En todo escrito o documento cuyo acceso no sea restringido será deber del abogado interno, usuario externo o abogado externo suprimir aquella información que entienda que por su naturaleza es o pueda ser confidencial o privilegiada, según la normativa aplicable.

Ante la divulgación de información confidencial será deber del abogado interno, usuario externo o abogado externo en ser diligente en solicitar su ocultación, eliminación o solicitar el remedio que corresponda.

X. Acceso Público

El expediente administrativo físico que obra en la OMA será de acceso público para inspección o revisión, a menos que cualquier ley o reglamento disponga lo contrario.

XI. Exclusiones

Aquel documento u objeto que, por su propia naturaleza, por ley u orden del oficial examinador, oficial examinador licenciado y/o juez administrativo no pueda presentarse electrónicamente, deberá ser presentado físicamente en la Secretaría de la OMA. Simultáneamente, será un deber del abogado interno, usuario externo o abogado externo, presentar un escrito informativo en SIMAd para que acredite la presentación física del documento u objeto, así cómo y cuándo hará la entrega física del documento u objeto, para que conste en el expediente electrónico en SIMAd.

Los diligenciamientos personales, así como, las citaciones, se podrán notificar electrónicamente, pero no alterará el deber de ser notificados personalmente conforme el ordenamiento jurídico vigente.

XII. Horario

Los usuarios de SIMAd podrán acceder a la plataforma electrónica las 24 horas del día los siete (7) días de la semana. Igualmente, podrán presentar los correspondientes escritos según corresponda, todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y días de fiesta legal en el horario de las 12:00 a.m. hasta las 11:59 p.m. Será una excepción cuando la plataforma esté en mantenimiento.

Sin embargo, será discrecional del mediador de controversias laborales, oficial examinador, oficial examinador licenciado y/o juez administrativo atender el escrito fuera de horas laborables.

El horario no altera cualquier cómputo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y el Reglamento Núm. 7019, *supra*, las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico o cualquier otra ley aplicable a la controversia.

Cuando se requiera la presentación física de un documento, objeto o escrito, se hará en horario laboral de 8:30am a 4:30pm en la Secretaría de la OMA.

XIII. Expediente Oficial

El expediente físico complementado con el expediente electrónico del componente de adjudicación constituirá el expediente administrativo oficial. También, se considerará parte del expediente administrativo oficial todo documento u objeto físico presentado en la Secretaría de la OMA, que por su naturaleza no pueda ser presentado electrónicamente.

XIV. Problemas Técnicos

La OMA y el DTRH no es responsable por los problemas asociados al equipo y el sistema del abogado interno, usuario externo o abogado externo. Por lo cual, los problemas asociados al equipo y el usuario con el manejo de la plataforma SIMAd no eximen de cumplir el término de cumplimiento estricto o jurisdiccional establecido en la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, *supra*, la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y el Reglamento Núm. 7019, *supra*, o con cualquier reglamentación o legislación aplicable.

Solo mediante circunstancias particulares, o cuando un representante legal, parte u obrero por derecho propio no pueda presentar un documento por problemas técnicos de SIMAd, ya sea porque la plataforma esté averiada o se encuentre en mantenimiento, es cuando únicamente podrá presentar escritos mediante el correo electrónico de la OMA.

En situaciones excepcionales, cuando un abogado, patrono, parte u obrero, no pueda presentar un escrito o documento mediante SIMAd por problemas técnicos, deberá acreditar los esfuerzos que realizó para acceder a SIMAd, registrarse y presentar el escrito. Quedará a discreción del oficial examinador, oficial examinador licenciado y/o juez administrativo si se acreditaron los esfuerzos realizados.

Una vez cese el problema técnico en SIMAd la Secretaría de la OMA deberá cargar (*upload*) el documento o escrito al expediente administrativo electrónico. La fecha del reloj ponchador de la Secretaría de la OMA o la fecha del envío al correo electrónico de la OMA, será la fecha de presentación del documento o escrito en la OMA y no la fecha en que se cargue (*upload*) electrónicamente el documento al SIMAd.

XV. Eventos no previstos por esta Guía

Cuando no se haya previsto alguna situación específica en estas *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación*, el oficial examinador, oficial

examinador licenciado y/o juez administrativo que presida el caso podrá ejercer su discreción para resolver los asuntos en cualquier forma que no sea inconsistente con estas *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación*, la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, *supra*, Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, *supra*, la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y el Reglamento Núm. 7019, *supra*, o con cualquier reglamentación o legislación aplicable.

XVI. Cláusula de interpretación

Estas *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación*, no altera el estado de derecho vigente, ni los derechos y obligaciones de las partes en el trámite de sus casos, tampoco impone o crea derecho y obligaciones adicionales a los estatuidos en la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, *supra*, Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, *supra*, la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y el Reglamento Núm. 7019, *supra*, o con cualquier legislación o reglamento aplicable.

Las *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación*, que hoy se promulgan no constituyen una regla o reglamento según definido en la sección 1.3(m) de la Ley Núm. 38 -2017, *supra*.

XVII. Separabilidad o Salvedad

Las disposiciones de estas *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación* son independientes y separadas unas de otras. Si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición u oración de estas *Directrices y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación*, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

XVIII. Vigencia

Estas *Directrices Administrativas y Guías Generales para la Presentación, Notificación y Tramitación Electrónica de Reclamaciones en la Oficina de Mediación y Adjudicación*, comenzarán a regir inmediatamente tras su promulgación.