



Reglas del Programa de Apoyo a los Trabajadores del Puerto de Baltimore

INFORMACIÓN GENERAL

Programa de Retención de Trabajadores del Puerto de Baltimore

El 26 de marzo del 2024, el puente Francis Scott Key (el "Puente") colapsó tras ser golpeado por un gran buque portacontenedores, bloqueando el canal de navegación. El 5 de abril del 2024, en respuesta a esta tragedia, el gobernador Moore firmó una Orden Ejecutiva ("Orden"), y la Asamblea General de Maryland aprobó la Ley de Protección de Oportunidades y Comercio Regional de Maryland (Ley "PORT"). La Orden y la Ley PORT autorizan al Departamento de Trabajo de Maryland (el "Departamento") a establecer ciertos programas de apoyo a las personas afectadas por la reducción de las operaciones del Puerto de Baltimore ("Puerto"). El Departamento ha establecido el Programa de Apoyo a los Trabajadores del Puerto de Baltimore ("Programa de Apoyo a los Trabajadores") para proporcionar pagos de apoyo económico temporal a los trabajadores del Puerto que no reúnan los requerimientos para ser elegibles al Seguro de Desempleo (UI) y a los trabajadores del Puerto cuyos beneficios del UI sean inferiores a sus ingresos anteriores por el trabajo en el Puerto.

Para poder ser elegibles al Programa de Apoyo a los Trabajadores, los interesados deben haber trabajado regularmente en el Puerto antes del incidente del puente del 26 de marzo. A partir de la apertura del Programa de Apoyo a los Trabajadores el 19 de abril, los trabajadores que reúnan los requerimientos recibirán \$430 por cada semana de salario reducido. Este beneficio incluye todos los pagos desde la fecha en que se derrumbó el puente. El Programa de Apoyo a los Trabajadores puede ser modificado o finalizado por el Departamento en cualquier momento futuro, dependiendo de los fondos disponibles, de los cambios en el estado operativo del Puerto de Baltimore o de otros factores.

REGLAS DEL PROGRAMA

Definiciones

1. "Determinación adversa" se refiere a una denegación o cancelación de los pagos del apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores o cargos por un pago excesivo.
2. "Solicitante" se refiere a cualquier individuo que solicite un apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores.
3. "Pagos del apoyo económico temporal cancelados" se refiere a la interrupción de los pagos de apoyo económico temporal por iniciativa del Departamento.



4. "Solicitud" se refiere a la presentación de la aplicación de un solicitante al Programa de Apoyo a los Trabajadores.
5. "Solicitud completa" se refiere a una solicitud presentada por un solicitante al Programa de Apoyo a los Trabajadores con toda la documentación justificativa requerida.
6. "El Departamento" se refiere al Departamento de Trabajo de Maryland.
7. "Fraude" se refiere a manipular u ocultar un hecho material por parte de un solicitante que induce al Estado a proporcionar un apoyo económico temporal cuando, de otro modo, el solicitante no habría cumplido con los requerimientos.
8. "Buena causa" se refiere a la demostración por parte de un solicitante de que la falta de presentar una solicitud completa se debió a:
 - a. Un estado de salud grave que haya dado lugar a un periodo de incapacidad imprevisto y prolongado, y que haya impedido a la persona presentar la solicitud a tiempo; o bien
 - b. Una incapacidad demostrada para acceder razonablemente a un medio para presentar una recertificación a tiempo, como por ejemplo debido a un desastre natural, un corte de electricidad o un corte significativo y prolongado del sistema del Departamento.
9. "Con base en Maryland y que realiza regularmente un trabajo remunerado en el Puerto" se refiere a que el trabajador:
 - a. Recibió al menos \$5,000 por trabajos realizados en el Puerto de Baltimore entre el 1 de enero y el 26 de marzo del 2024, O
 - b. Realizó un trabajo remunerado que implicaba viajar al Puerto de Baltimore o trabajar físicamente en él normalmente dos o más días a la semana o al menos 25 veces entre el 1 de enero y el 26 de marzo del 2024. Los viajes a las terminales deben incluir los viajes esenciales para las operaciones comerciales de las terminales, como los viajes de los conductores de camiones.
10. "Puerto" y "Puerto de Baltimore" se refiere a las terminales marítimas y fluviales de propiedad pública y privada de la ciudad de Baltimore y el condado de Baltimore.
11. "Programa de Apoyo a los Trabajadores del Puerto de Baltimore (Programa de Apoyo a los Trabajadores)" se refiere al programa de apoyo económico temporal establecido de conformidad con la Ley de Protección de Oportunidades y Comercio Regional de Maryland de 2024 ("PORT") por el Departamento para proporcionar pagos de apoyo económico temporal a aquellos que han perdido trabajo remunerado en el Puerto debido a la reducción de las operaciones del Puerto.
12. "Beneficiario" se refiere a un solicitante cuya solicitud para el Programa de Apoyo a los Trabajadores y pagos del apoyo económico temporal ha sido aprobada, y por eso está recibiendo los pagos del apoyo económico temporal.
13. "Reducción de las operaciones del Puerto" se refiere a la suspensión del tráfico de buques o la imposibilidad de que los buques accedan al Puerto de Baltimore debido al colapso del puente Francis Scott Key el 26 de marzo del 2024.
14. "Remuneración reducida" se refiere a una reducción de la remuneración del trabajo en el Puerto debido al colapso del puente Francis Scott Key el 26 de marzo del 2024 que



no haya sido sustituida en su totalidad a través de la remuneración proporcionada por el empleador, la remuneración de otro trabajo o el Seguro de Desempleo.

15. "Importe del pago del apoyo económico temporal" se refiere al importe en dólares proporcionado por semana a un beneficiario en virtud del Programa de Apoyo a los Trabajadores.
16. "Pagos del apoyo económico temporal rescindidos" se refiere a la interrupción de los pagos de apoyo económico temporal ya sea debido a la terminación del Programa de Apoyo a los Trabajadores, a pedido del beneficiario, a una respuesta de recertificación del beneficiario que indique que ya no cumple los requerimientos o a la falta de respuesta de un beneficiario a una solicitud de recertificación.

Elegibilidad

Cualquier persona tiene derecho a recibir los pagos del apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores si:

1. su pago se redujo
2. está establecido en Maryland y realizaba regularmente trabajos remunerados en el Puerto.

Proceso de la Solicitud

1. Documentación Requerida. El solicitante deberá proporcionar toda la información y documentación requerida en la solicitud, incluyendo:
 - a. Prueba de identidad
 - i. Identificación con fotografía expedida por el gobierno de Estados Unidos o el estado, Y
 - ii. Una fotografía en tiempo real tomada con un teléfono inteligente o cámara web durante el proceso de solicitud. Y TAMBIEN
 - b. Prueba de Conexión al Puerto que podría incluir:
 - i. Credencial de Identificación del Trabajador de Transporte (tarjeta TWIC),
 - ii. Tarjeta de identificación proporcionada por el empleador,
 - iii. Tarjeta de seguridad de la terminal, o
 - iv. Otros justificantes de acceso al Puerto. Y TAMBIEN
 - c. Comprobante de pago por trabajos realizados en el Puerto:
 - i. Formulario W-2 del 2023 del empleador del Puerto,
 - ii. Formulario 1099 del 2023 del contratista del Puerto,
 - iii. Copia de uno o varios talones de pago de 2024 del empleador del Puerto,
 - iv. Cheque(s) cobrado(s) de 2024 del empleador/contratista del Puerto,
 - v. Prueba de depósito(s) directo(s) de 2024 del empleador/contratista del Puerto, o



- vi. Tickets de intercambio de 2024 de contenedores transportados desde el Puerto o conocimiento(s) de embarque que indique una transacción completada en el Puerto durante 2024.
2. Fraude. Si los pagos del apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores han sido aprobados y se proporciona al Departamento información adicional que demuestre la existencia de fraude en la solicitud o en las presentaciones suplementarias relacionadas, cualquier pago de apoyo económico temporal emitido se considerará un sobrepago y podrá ser recuperado.
 3. Actualización de una Solicitud.
 - a. La solicitud deberá actualizarse en un plazo de 10 días, o tan pronto como sea posible con causa justificada, en caso de que se produzcan cambios en la información proporcionada en la solicitud inicialmente.
 - b. El hecho de no actualizar una solicitud con cualquier cambio en la información proporcionada en una solicitud para los pagos del apoyo económico temporal puede dar lugar a retrasos, pagos insuficientes, pagos excesivos o denegaciones de los pagos de apoyo económico temporal.
 4. Anulación de una Solicitud. En el caso de que un solicitante ya no necesite los pagos de apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores, su solicitud podrá ser retirada.
 5. Notificación¹. Los solicitantes recibirán avisos en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando se envíe o presente su solicitud.
 - b. Cuando el Departamento considere que una solicitud está incompleta.
 - c. Si se aprueba su solicitud, incluyendo:
 - i. Importe del pago de apoyo económico temporal;
 - ii. Fecha de inicio de los pagos de apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores;
 - iii. Fecha de inicio del período del Programa de Apoyo a los Trabajadores; y
 - iv. Recertificación cada dos semanas, que deberá realizar el solicitante.
 - b. Si su solicitud es denegada (en su totalidad o en parte) y la notificación:
 - i. Establece de forma concisa y sencilla:
 1. Las razones de la denegación;
 2. Los derechos de apelación del solicitante;
 - ii. Las secciones pertinentes en virtud de la Ley de Protección de Oportunidades y Comercio Regional (PORT) de Maryland del 2024 o de estas reglas por las que se tomó dicha decisión;

¹ Todos los materiales de solicitud y notificación estarán disponibles en inglés y español.



- iii. Establece que el solicitante tiene la oportunidad de solicitar una apelación, incluyendo:
 1. Qué debe hacer una persona para apelar, si aplica; y
 2. Todos los requerimientos temporales pertinentes; y
 - iv. Indica las consecuencias de no presentar la solicitud a tiempo sin una causa justificada.
6. Recertificación de Elegibilidad.
- a. Cada dos semanas, el beneficiario será responsable de volver a certificar su elegibilidad.
7. Verificación en persona
- a. A los solicitantes que se les deniegue la ayuda debido a la incapacidad del Departamento para verificar su identidad, se les proporcionará una opción alternativa de verificación en persona.

Proceso de Pago del Apoyo Económico Temporal

1. Calendario de pagos.
 - a. El primer pago del importe semanal de apoyo económico temporal tan pronto como sea administrativamente posible, generalmente será en un plazo de 15 días.
 - b. Los pagos subsiguientes del apoyo económico temporal a los beneficiarios se efectuarán cada 2 semanas hasta que se produzca el primero de los siguientes casos:
 - i. Termina el periodo de pago del apoyo económico temporal;
 - ii. El presidente de Estados Unidos declara una catástrofe grave como consecuencia del colapso del puente Francis Scott Key;
 - iii. Los fondos asignados al Programa de Apoyo a los Trabajadores se agotan;
 - iv. Termina la reducción de las operaciones del Puerto; o
 - v. 30 de junio del 2025.
2. Si existe un embargo fiscal federal o un embargo por atrasos en la pensión alimenticia, la Controladora reducirá el pago en consecuencia.
3. Sobre pago.
 - a. Cuando se tenga conocimiento del pago en exceso por apoyo económico temporal, se enviará al beneficiario una notificación por escrito en la que se le informará que se solicita el reembolso.



- b. En caso de que se solicite un reembolso, el beneficiario dispondrá de 30 días para responder a la notificación indicando que acepta reembolsar la ayuda o que solicita una exención.
4. Reembolso. Se podrá solicitar el reembolso de los pagos del apoyo económico temporal a una persona que haya recibido pagos de apoyo económico temporal en virtud del Programa de Apoyo a los Trabajadores si los pagos de apoyo económico temporal se abonaron erróneamente o como resultado de una manipulación intencionada por parte del beneficiario.
5. Exención. Se podrá eximir a la persona del reembolso de los pagos de apoyo económico temporal si:
 - a. El error en el pago no se debió a ninguna declaración intencionadamente falsa, a la falta de revelar un hecho material ni a la manipulación por parte de un individuo cubierto; o bien
 - b. El reembolso iría en contra de la equidad y la buena conciencia o de la eficacia administrativa.
6. Denegación de la exención. En caso de que un beneficiario solicite una exención y la solicitud sea denegada, podrá pedirse el reembolso del pago en exceso.

Recertificación de Elegibilidad

1. Reloj de recertificación. Para un beneficiario determinado, el reloj de recertificación comienza el día siguiente al último periodo para el que se aprobó el pago al solicitante.
2. Notificación de recertificación. El sistema notificará a un determinado solicitante que tiene que recertificar dos semanas después de que comience el reloj de recertificación de ese solicitante. Por ejemplo, si el reloj de recertificación de un solicitante comienza el 16 de abril, el sistema notificará a ese solicitante que recertifique el 30 de abril.
3. Los beneficiarios deben volver a certificarse en un plazo de 5 días laborables a partir de la recepción del correo electrónico de recertificación.
4. Si un beneficiario no recertifica o indica que ya no reúne los requisitos, recibirá una notificación de rescisión de los pagos de apoyo económico temporal.
5. Si no cumplen el plazo de recertificación, los beneficiarios tendrán la oportunidad de demostrar que no lo cumplieron por una causa justificada.

Apelaciones²

1. Derecho.
 - a. Cualquier aplicante cuya solicitud haya sido denegada, un beneficiario que reciba una notificación de cancelación de pagos de apoyo económico temporal o un beneficiario al que se le notifique que se ha determinado un pago excesivo tiene derecho a presentar una apelación contra esas determinaciones adversas.
 - b. La apelación deberá presentarse en un plazo de 15 días a partir de la determinación adversa, a menos que el solicitante o el individuo puedan demostrar una causa justificada.
2. Notificación.
 - a. Cuando se presente una apelación, el Departamento notificará oportunamente a todas las partes la determinación adversa que se apela.
 - b. Salvo circunstancias inusuales, se llevará a cabo una audiencia sobre la apelación dentro de los 30 días siguientes a su presentación.
3. Notificación de Audiencia.
 - a. Las partes involucradas en la apelación recibirán una notificación de audiencia por escrito con una anticipación razonable.
 - b. La notificación de audiencia deberá contener:
 - i. La fecha, hora, lugar y naturaleza de la audiencia;
 - ii. Una declaración del derecho a presentar testigos, documentos y otras formas de prueba, así como el derecho a interrogar a los testigos de la otra parte;
 - iii. Una declaración del derecho a solicitar citaciones para testigos y pruebas, especificando los costos, si los hubiera, asociados a la solicitud;
 - iv. Una copia del procedimiento de audiencia;
 - v. Una declaración del derecho o de las restricciones relativas a la representación;
 - vi. Una declaración de que la incomparecencia a la audiencia programada puede dar lugar a una acción adversa contra esa parte; y
 - vii. Una declaración de que las partes pueden acordar frente a las pruebas y renunciar a su derecho a comparecer en la audiencia.
4. Servicio de notificaciones, Órdenes y Otros Documentos.
 - a. A menos que se disponga por acuerdo previo de las partes, el consejero auditor entregará las notificaciones, órdenes y otros documentos mediante una de las siguientes formas:
 - i. Por entrega personal; o
 - ii. Enviando por correo una copia del documento, en correo de primera clase, con franqueo pagado, a la última dirección comercial o particular conocida de la persona; y

² Una apelación bajo esta sección no es un caso impugnado en el sentido de la Ley de Procedimiento Administrativo de Maryland o del Código de Reglamentos de Maryland 09.01.02.01.

- iii. Si la persona está representada por un abogado, también entregando o enviando por correo una copia del documento, en correo de primera clase, con franqueo pagado, al abogado de la persona.
 - b. El funcionario de la audiencia enviará el aviso de audiencia a las partes de la apelación por vía electrónica y por correo certificado a la última dirección conocida de la persona:
 - i. Al menos 10 días antes de la audiencia; o
 - ii. Si las partes han acordado una fecha que no permite el aviso con 10 días de antelación, lo antes posible.
- 5. Representación.
 - a. Una parte en un procedimiento puede:
 - i. Comparecer individualmente o, si la ley permite la comparecencia de un representante, a través de un representante; o
 - ii. Estar representado por un abogado autorizado para ejercer en Maryland.
 - b. Cualquier notificación, decisión u otro asunto que deba enviarse a una parte podrá enviarse también al abogado registrado de la parte a la dirección del abogado.
 - c. Si una parte está representada por un abogado o comparece a través de un representante autorizado, el interrogatorio y contrainterrogatorio de los testigos, así como las objeciones y mociones en nombre de la parte, serán realizados únicamente por el abogado o el representante autorizado.
- 6. Incumplimiento de Comparecencia.
 - a. Una audiencia puede proceder según lo programado en ausencia de una parte si ésta:
 - i. Ha sido debidamente notificada; y
 - ii. No ha obtenido un aplazamiento de la audiencia bajo estos requerimientos del funcionario de la audiencia.
 - b. En caso de que una parte no comparezca, el asunto podrá reabrirse. El Departamento seguirá los procedimientos de reapertura descritos en COMAR 09.32.11.02 O y P.
- 7. Aplazamiento.
 - a. El funcionario de la audiencia podrá aplazar una audiencia solo si se presenta una solicitud de aplazamiento por escrito a más tardar 10 días antes de la fecha de la audiencia.
 - b. Si se recibe una solicitud de aplazamiento con más de 10 días de antelación a la fecha de la audiencia, el funcionario de la audiencia denegará la solicitud a menos que determine que existe una buena causa que justifique el retraso.
 - c. El hecho de no contratar a un abogado o de no solicitar a tiempo una citación no puede considerarse una buena causa.
- 8. Presentación de evidencias. No hay presentación de evidencias antes de la audiencia.
- 9. Desarrollo del Procedimiento.
 - a. El funcionario de la audiencia podrá imponer limitaciones de tiempo razonables.



-
- b. Las Reglas de Procedimiento Civil de Maryland pueden utilizarse como guía para resolver las cuestiones de procedimiento que rigen el desarrollo de la audiencia.
 - c. El funcionario de la audiencia podrá llevar a cabo toda la audiencia o parte de la audiencia por teléfono, videoconferencia u otros medios electrónicos.
 10. Orden de los Procedimientos. Si no se presentan circunstancias inusuales, el orden de los procedimientos será el siguiente:
 - a. Escucha de declaraciones de apertura y cuestiones preliminares;
 - b. Todas las personas que tengan previsto testificar deberán prestar juramento antes de hacerlo;
 - c. El solicitante o beneficiario, o su abogado o representante autorizado, podrán presentar el caso del solicitante o beneficiario;
 - d. El Departamento podrá presentar el caso del Departamento;
 - e. El solicitante/beneficiario tendrá derecho a una breve refutación tras la conclusión del caso del Departamento;
 - f. El funcionario de la audiencia podrá escuchar los alegatos finales en el mismo orden que la presentación de las pruebas;
 - g. Las mociones dispositivas están prohibidas.
 11. Pruebas. Las reglas de pruebas para las apelaciones en el marco del Programa de Apoyo a los Trabajadores serán las siguientes:
 - a. Admisibilidad de las Pruebas: Todas las pruebas pertinentes son admisibles, a menos que se consideren poco fiables o perjudiciales. Las pruebas irrelevantes, inmateriales o indebidamente repetitivas deben ser excluidas.
 - b. Testimonios de Oídas: Los testimonios de oídas no pueden ser excluidos únicamente por el hecho de serlo.
 - c. Pruebas Documentales: Las pruebas documentales pueden recibirse en forma de copias o extractos o mediante su incorporación por referencia.
 - d. Notificación Oficial: El Departamento puede tomar conocimiento de hechos judicialmente cognoscibles y además puede tomar conocimiento de hechos generales, técnicos o científicos dentro del conocimiento especializado del Departamento.
 - e. Contrainterrogatorio: Una parte tiene derecho a repreguntar a los testigos según sea necesario para una revelación completa y veraz de los hechos.
 - f. Carga de la Prueba: El proponente de una orden tiene la carga de la prueba. El estándar de prueba generalmente requerido es una preponderancia de la evidencia.
 - g. Testigos Expertos: Los testigos expertos pueden ser utilizados para proporcionar información especializada sobre hechos u opiniones, pero deben estar debidamente cualificados y su testimonio debe ser relevante y fiable.
 - h. Objeciones: Las reglas de privilegio serán efectivas en la medida en que estén reconocidas en la ley. Todas las demás objeciones a los ofrecimientos de pruebas podrán formularse y se harán constar en el registro.

- i. Información Confidencial: Cualquier información confidencial que esté protegida por la ley no se divulgará sin la debida autorización.
12. El registro incluirá:
- a. Todos los alegatos, mociones, respuestas, correspondencia, memorandos, incluidas las conclusiones de hecho y de derecho propuestas, y las solicitudes presentadas por las partes;
 - b. Todas las notificaciones de audiencia;
 - c. Todas las pruebas documentales y otras pruebas tangibles recibidas o consideradas;
 - d. Una declaración de cada hecho constatado oficialmente;
 - e. Todas las estipulaciones;
 - f. Todas las ofertas de pruebas y objeciones;
 - g. Todas las sentencias, órdenes y decisiones, propuestas o definitivas;
 - h. Asuntos que constan en el registro en relación con la comunicación ex parte;
 - i. La grabación de la audiencia, y de cualquier procedimiento previo a la audiencia, y cualquier transcripción de la grabación preparada por un servicio de informes judiciales; y
 - j. Cualquier otro elemento exigido por la ley.
13. Intérpretes. Se aplican las reglas establecidas por el Departamento en relación con los intérpretes.
14. Carga de la Prueba. Corresponderá al solicitante/beneficiario la carga de probar, por preponderancia de las pruebas, que tiene derecho a los pagos de apoyo económico temporal del Programa de Apoyo a los Trabajadores.
15. Grabación.
- a. Los procedimientos serán grabados.
 - b. No es necesario transcribir el registro a menos que lo solicite una de las partes.
 - c. El costo de una transcripción mecanografiada de cualquier procedimiento o parte de un procedimiento será abonado por la parte que solicite la transcripción.
 - d. A excepción de lo dispuesto anteriormente, las cámaras, grabadoras y otros equipos electrónicos y de fotografía de cualquier tipo no están permitidos en la audiencia, a menos que el equipo esté destinado a ser introducido como prueba o utilizado para presentar pruebas.
16. Recusación. Un funcionario de la audiencia será recusado de la revisión de una apelación y de participar en una audiencia si este:
- a. Tiene conocimiento personal de los hechos que dieron lugar al recurso;
 - b. Tiene una relación personal o comercial con alguna de las partes o testigos; o
 - c. Por cualquier otra razón es incapaz de actuar imparcialmente en el asunto.
17. Decisiones. Tras la consideración de los testimonios y otras pruebas en la conclusión de la audiencia, el funcionario de la audiencia emitirá un orden final por escrito, que incluirá conclusiones específicas de hecho sobre todas las cuestiones fácticas relevantes y conclusiones de derecho, a las partes en la conclusión de la audiencia.



18. Revisión Judicial. Una parte agraviada por la orden final puede solicitar un mandamiento judicial administrativo conforme a la Regla 7-401, *et seq.* de Maryland, pidiendo a un tribunal que revise la Decisión del Departamento, y se le informará de este derecho. La petición de mandamiento administrativo deberá presentarse, salvo que la Regla 7-203 de Maryland o la ley dispongan lo contrario, en un plazo de 30 días a partir de la última de las siguientes fechas (1) la fecha de la orden o acción cuya revisión se solicita; (2) la fecha en que el Departamento envió la notificación de la orden o acción al peticionario, si se requería por ley que la notificación fuera enviada al peticionario; o (3) la fecha en que el peticionario recibió la notificación de la orden o acción de la agencia, si se requería por ley que la notificación fuera recibida por el peticionario.