Núm. 723
Fecha 24 de enero de 1989 3:30 p.m.

Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado

CERTIFICACION Por: [illegible]
Secretario Auxiliar de Estado

Yo, **JUAN M. CASSE BALLESTEROS,** mayor de edad, casado, abogado y Subsecretario de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, **CERTIFICO:** Que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución Número **89-4,** aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en su reunión ordinaria celebrada el día **18 de enero de 1989.**

RESOLUCION NUMERO 89-4

POR CUANTO: La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y sus subsidiarias carecen de un cuerpo de reglas que ofrezca uniformidad en los procesos adjudicativos donde se definan los derechos y deberes legales de personas específicas.

POR CUANTO: La ausencia de reglas uniformes para la adjudicación formal de las querellas o planteamientos que hace la ciudadanía a la Autoridad o sus subsidiarias produce inseguridad y confusión en la población a la cual servimos.

POR CUANTO: La Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 establece para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los requisitos mínimos para gobernar las determinaciones de una agencia en procesos adjudicativos al emitir una orden o resolución que afecten los derechos y deberes legales de personas.

POR CUANTO: El Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico ha propuesto el establecimiento de un cuerpo de normas uniformes para regir los procedimientos adjudicativos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y de sus subsidiarias en armonía con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

POR TANTO : **RESUELVASE,** como por la presente se resuelve, aprobar el Reglamento para los Procesos Adjudicativos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico; disponiéndose, que el documento aquí aprobado será del tenor del que se adjunta a esta Resolución y se marca como Exhibit "A".

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el sello de Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, hoy día **-24- de enero de 1989.**

Juan M. Casse
SUBSECRETARIO

EXHIBIT "A"

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS ADJUDICATIVOS EN LA AUTORIDAD DE TELEFONOS DE PUERTO RICO

I. Base Legal

Este Reglamento se promulga por la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en virtud de la Ley Núm. 25 del 6 de mayo de 1974, según enmendada; Ley Orgánica de la Autoridad de Teléfonos, Artículo VII, Inciso (b); Ley Núm. 33 del 27 de junio de 1985; Ley para Establecer Requisitos Procesales Mínimos para la Suspensión de Servicios Públicos; Ley Núm. 21 del 31 de mayo de 1985, sobre Modificación y Revisión de Tarifas por Servicios Básicos y Esenciales, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. Este Reglamento será conocido y citado como **"Reglamento para los Procesos Adjudicativos en la Autoridad de Teléfonos de P. R."**

III. Propósito

Para establecer un procedimiento adjudicativo uniforme en la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o cualquiera de sus subsidiarias a las cuales le sea aplicable en sus gestiones operacionales y administrativas.

IV. Aplicabilidad

Aplicará a la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y a sus subsidiarias poseídas enteramente. Queda exceptuada de las disposiciones de este Reglamento la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

V. **Definiciones**

"Autoridad" - significa la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico.

"Adjudicación" - significa el pronunciamiento mediante el cual la Autoridad y sus subsidiarias determinan los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte. No estarán incluídos los procedimientos ante la Junta de Subasta, disponiéndose que deberá modificarse el Reglamento de subasta a tono con las disposiciones de este Reglamento antes del 12 de agosto de 1989. Tampoco estarán incluídos los procedimientos cubiertos por convenio colectivo.

"Corporación" - significa cualquier subsidiaria que sea propiedad exclusiva de la Autoridad, a excepción de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

"Ejecutivo" - significa aquella persona que ocupe el puesto de Presidente de cualquiera de las corporaciones subsidiarias poseídas enteramente por la Autoridad.

"Expediente" - significa todos los documentos que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales rela-

cionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la corporación.

"Funcionario Directivo" - significa el funcionario que ejerce un cargo directivo en la Autoridad o en una de sus corporaciones.

"Juez Administrativo" significa el funcionario o empleado designado por el Presidente de la Corporación para dirigir una Vista Pública y adjudicar la controversia que en la misma se discuta.

"Oficial Examinador" - significa aquella persona designada por el Presidente de la Corporación para presidir una Vista Administrativa y someter sus recomendaciones al Presidente de la Corporación.

"Junta" - significa la Junta de Gobierno de la Autoridad.

"Interventor" - significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la corporación lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.

"Orden o Resolución" - significa cualquier decisión o acción de aplicación particular que adjudique dere-

chos u obligaciones de una o más personas específicas o que imponga penalidades o sanciones administrativas.

"Orden o Resolución Parcial" - significa cualquier decisión que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia sino a un aspecto específico de la misma.

"Orden Interlocutoria" - significa aquella decisión que disponga de algún asunto procesal.

"Parte" - significa toda persona a quien se dirija específicamente la acción de la corporación o que sea parte en dicha acción o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición de revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.

"Persona" - significa toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.

"Procedimiento Administrativo" - significa la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de la Autoridad o sus subsidiarias.

"Secretaría" - significa la Oficina de Secretaría de los Procedimientos Adjudicativos que se establecen en cada corporación subsidiaria.

"Secretario" - significa la persona que desempeña las funciones de Secretario de la Oficina de la Secretaría en cada corporación que se establezca.

"Subsidiaria" - Significa una corporación poseída enteramente por la Autoridad de Teléfonos.

VI. Procedimiento Adjudicativo

Los procedimientos formales de adjudicación de controversias se regirán por las disposiciones de éste reglamento. Antes de recurrir al procedimiento adjudicativo formal, la parte querellante debe haber agotado el procedimiento administrativo informal establecido en las reglas, reglamentos y prácticas internas de la corporación.

A. Carta de Derechos

Todo procedimiento adjudicativo formal debe salvaguardar los siguientes derechos:

a) Derecho de notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte.

b) Derecho a presentar evidencia.

c) Derecho a una adjudicación imparcial.

d) Derecho a que la decisión tomada esté basada en el expediente.

B. Información Requerida al Presentar la Querella

Toda corporación o persona particular podrá radicar querella ante el foro administrativo de la Corporación con competencia para dilucidarla por infracciones a las leyes, reglamentos y normas internas de la corporación.

La querella deberá contener la siguiente información:

a) Relación de hechos constitutivos que den lugar a la querella.

b) Nombre y dirección postal y teléfonos del querellante.

c) Las disposiciones legales reglamentarias o normas administrativas por las cuales se imputa la violación.

d) Remedio que se solicita.

e) Toda querella deberá contener un apercibimiento del término dispuesto para contestar y de que se podrá anotar la rebeldía en caso de incumplimiento.

f) Firma del promovente de la acción presentada.

g) Certificación sobre notificación a la otra parte.

C. Contestación a la Querella

a) La parte contra quien se presentó una querella vendrá obligada a contestar la misma dentro de los siguientes 15 días contados a partir de la notificación de la querella.

b) En la contestación a la querella, la parte querellada deberá contestar en forma suscinta y sencilla todos los hechos alegados en la querella. La no contestación de alguna de las alegaciones de la querella

se entenderá como que ha sido admitida por el querellado.

c) La parte querellada deberá presentar su contestación a la querella ante el foro administrativo de la Corporación con competencia dentro del término establecido en este Reglamento y notificará al querellante copia de su contestación de la querella.

d) La contestación a la querella contendrá certificación sobre notificación al querellante.

e) La contestación contendrá, además, la firma, dirección postal y teléfonos del querellado o su representante legal.

D. Anotación de Rebeldía

Cuando la parte querellada dejara de contestar la querella o contestara fuera del término establecido por este Reglamento sin expresión de justa causa para ello, el Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá anotar la rebeldía en el caso.

Si luego de anotada la rebeldía la parte querellada presentara moción exponiendo los fundamentos por los cuales no contestó la querella o contestó fuera de término, el Juez Administrativo podrá dejar sin efecto la anotación de rebeldía. Cuando se trate de una querella ante un Oficial Examinador tal determinación corresponderá al organismo con facultad de adjudicación".

E. Solicitud de Intervención en el Procedimiento Adjudicativo

Cualquier persona que tenga interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante una corporación podrá someter una solicitud ante el Oficial Examinador o Juez Administrativo a cargo de la querella. Dicha solicitud será por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá conceder o denegar la solicitud a su discresión, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

b) Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

c) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

d) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

e) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

f) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

g) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento

técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal, y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

F. Denegatoria de Intervención

Si el Oficial Examinador o Juez Administrativo deciden denegar una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

G. Procedimiento a seguir una vez se ha sometido el asunto ante el Oficial Examinador o Juez Administrativo

1) <u>Conferencia con Antelación a la Vista:</u>

Si el Oficial Examinador o Juez Administrativo determina que es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, siempre que el Oficial

Examinador o Juez Administrativo determine que ello sirve a los mejores intereses y que es lo más conveniente para todas las partes.

2) Mecanismos de Descubrimiento de Prueba:

a. Ordenes para la tramitación del procedimiento.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo velará porque se lleve a cabo un descubrimiento de prueba ordenado y reglamentará la extensión y término para su terminación. Tomará a su vez todas las medidas necesarias para poner en ejecución este mandato y cuidará que no se abuse por ninguna de las partes de este derecho. El derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba sólo se concederá en los casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la Corporación.

b. El Oficial Examinador o Juez Administrativo emitirá citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

c. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso (b) de esta Sección, la corporación podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal Superior con competencia, y éste podrá

emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato civil si no cumple con dicha orden.

3) Notificación de Vista:

El Oficial Examinador o Juez Administrativo notificará por escrito a todas partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.

b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias alegadamente infringidas, si se

imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

e. Apercibimiento de las medidas que se podrán tomar si una parte no comparece a la vista.

f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

4) Rebeldía:

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

5) Solicitud para Vista Privada:

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada, y así lo autorice el Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

6) Suspensión de vistas Señaladas:

El Juez Administrativo u Oficial Examinador no podrán suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que

justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con cinco días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copia de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de dicho período de tiempo.

7) Procedimiento durante la Vista:

a. La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el Oficial Examinador preparará un informe para la consideración de la Corporación. Si se trata de un Juez Administrativo, él emitirá la decisión que constará por escrito.

b. El Juez Administrativo dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

c. El Juez Administrativo podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

d. El Juez Administrativo podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

e. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

f. El Juez Administrativo podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

g. Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

h. El Oficial Examinador realizará todas las funciones arriba expresadas, excepto que no gozará de la facultad de adjudicar.

8) Ordenes o Resoluciones Finales:

Una orden o resolución final deberá ser emitida por el Juez Administrativo por escrito dentro de noventa

(90) días después de concluída la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el Juez Administrativo, si se designó alguno.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión del término correspondiente. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

El Oficial Examinador, concluída la vista, preparará las recomendaciones correspondientes las cuales serán sometidas al Presidente o al Juez Administrativo de la Corporación, quien será el que emitirá la decisión final en el caso. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma. El original de la notificación y de su archivo deberá radicarla el Juez Administrativo o el Presidente en la Secretaría.

9) Reconsideración:

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Juez Administrativo o del Presidente, según sea el caso, podrá dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El Juez Administrativo o el Presidente dentro de los treinta (30) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano, el término para solicitar revisión se considerará como que nunca fue interrumpido. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en los autos una copia de la notificación de la resolución del Juez Administrativo, el Presidente según sea el caso, resolviendo definitivamente la moción. Si el Juez Administrativo o el Presidente dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haber sido presentada, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

10) Si la Corporación concluye o decide no iniciar o continuar con un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el procedimiento y notificará

por escrito por correo certificado con acuse de recibo a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

11) Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata:

Las corporaciones podrán establecer dentro de los reglamentos que administren un procedimiento adjudicativo de acción inmediata. Dicho procedimiento podrá ser utilizado única y exclusivamente ante una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata de la Corporación. El organismo encargado de celebrar las mismas, hará lo siguiente:

a. Emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifiquen el uso de dicho procedimiento.

b. Deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse.

c. Una vez emitida una orden o resolución de conformidad a lo dispuesto en este procedimiento, recomendará prontamente el completar cualquier procedimiento que hubiere sido requerido por la vía ordinaria de no existir un peligro inminente. La Corporación tomará acción inmediata.

12) Revisión Judicial:

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de cualquier corporación podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final.

La parte peticionaria notificará copia de su solicitud de revisión al Presidente de la Corporación y a las partes dentro del término para solicitar la misma. La notificación deberá hacerse por correo.

La petición de revisión que se someta deberá cumplir con las Reglas para la Revisión de las Decisiones Administrativas que estén en vigor.

13) Remedios Interinos:

En cualquier caso de revisión judicial la corporación estará autorizada a posponer la fecha de efectividad de cualquier acción tomada por la Corporación, se entiende que es necesario para evitar daños irreparables o que en justicia así se requiera.

VII. Contenido del Expediente

El expediente incluirá, pero sin limitarse a:

a) La querella presentada y copia de la contestación;

b) Notificación de todos los procedimientos;

c) Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento;

d) Evidencia recibida o considerada;

e) Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;

f) Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;

g) Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones;

h) El memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar;

i) Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

VIII. Oficiales Examinadores y Jueces Administrativos

Toda corporación subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, podrá designar Oficiales Examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en ella. Los Oficiales Examinadores no tendrán necesariamente que ser abogados, particularmente cuando el procedimiento es uno informal.

El presidente de la corporación podrá delegar la Autoridad de adjudicar a uno o más funcionarios o empleados de la corporación. A estos funcionarios o empleados se les designará con el título de Jueces Administrativos.

Los Oficiales Examinadores y Jueces Administrativos responderán directamente al presidente de la corporación o a cualquier otro funcionario que éste designe.

A. Deberes y Responsabilidades

Los Oficiales Examinadores y Jueces Administrativos que presiden las vistas, sujeto a las reglas aplicables de la Corporación tendrán Autoridad para:

1. Tomar juramentos, declaraciones y afirmaciones.
2. Expedir citaciones para testigos.
3. Recibir evidencia pertinente.
4. Emitir órdenes interlocutorias.
5. Reglamentar los procedimientos que van a regir la vista.
6. Celebrar conferencias con antelación a la vista.
7. Solicitar y considerar proyectos sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
8. Ordenar y reglamentar conferencias entre abogados.
9. Resolver planteamientos procesales sometidos ante su consideración.
10. Tomar conocimiento oficial sobre asuntos técnicos especializados compatibles con las funciones delegadas.
11. Tomar cualquier otra acción autorizada por reglamentación de la Corporación.

B. En cuanto a los Oficiales Examinadores, además de los deberes y responsabilidades arriba mencionados, concluída la vista preparará las recomendaciones pertinentes y las

someterá al Presidente de la Corporación o al Oficial por éste designado.

C. El Juez Administrativo tendrá, además de todos los deberes y responsabilidades arriba mencionados, la facultad de adjudicar la controversia.

IX. Secretaría

A. Creación de la Secretaría

El Presidente de la Corporación subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos adjudicativos. A discresión del Presidente se podrá establecer subunidades de ella por los diversos programas de la Corporación, según lo requieran las necesidades del servicio.

El Presidente designará, además, una persona para desempeñar las funciones de Secretario(a). Esta persona desempeñará dichas funciones de manera indefinida, a menos que renuncie o sea removido del mismo a voluntad del Presidente. De ocurrir la vacante en el puesto, la misma será cubierta dentro de los siguientes treinta (30) días contados a partir de la fecha en que ocurrió la vacante.

B. Funciones de la Secretaría

1. La Secretaría mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo formal llevado a cabo de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento.

2. A petición de parte interesada, expedirá copias certificadas de los documentos que formen parte del

expediente del caso, previo el pago de una cantidad razonable por copia.

3. Someterá informes semestrales al Presidente de la Corporación sobre los casos radicados.

4. Una vez concluído el caso, el expediente será mantenido en los archivos de la Secretaría por el término de un (1) año. Pasado el año se remitirá el expediente al archivo general de la Corporación.

X. Disposiciones Generales

A. Todos los reglamentos que contengan procedimientos administrativos adjudicativos deberán conformarse a las disposiciones de este Reglamento en lo que resulte aplicable antes del 12 de agosto de 1989.

B. Cuando surja una controversia adjudicable entre dos o más Corporaciones, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico asignará a un Juez Administrativo el cual entenderá en el asunto conforme a las guías establecidas en este Reglamento.

C. Cuando utilice el término días en este Reglamento se interpretará como días calendarios.

D. La declaración judicial de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento, no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

E. Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Fecha de Aprobación: 18 de enero de 1989

Fecha de Efectividad: 27 de febrero de 1989

C E R T I F I C A C I O N

Yo, **JUAN M. CASSE BALLESTEROS,** mayor de edad, casado, abogado y Subsecretario de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, **CERTIFICO:** Que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución Número **89-5,** aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en su reunión ordinaria celebrada el día **18 de enero de 1989.**

RESOLUCION NUMERO 89-5

POR CUANTO: La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico no cuenta con un cuerpo de normas uniformes para reglamentar el proceso de adoptar reglas y reglamentos de aplicación general.

POR CUANTO: La Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, establece normas mínimas que toda agencia debe observar al formular reglas y reglamentos que definan los derechos y deberes legales de una clase particular de personas.

POR CUANTO: Conforme a la citada Ley, toda agencia debe conformar sus procedimientos formales de reglamentación a tono con sus disposiciones.

POR CUANTO: Con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, el Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico ha sometido ante la consideración de la Junta de Gobierno el documento "Normas para la Adopción de Reglas o Reglamentos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico".

POR TANTO : **RESUELVASE** como por la presente se resuelve, aprobar el documento "Normas para la Adopción de Reglas o Reglamentos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico"; disponiéndose, que el documento aquí aprobado será del tenor del que se adjunta a esta Resolución y se marca como Exhibibit "A".

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el sello de Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, hoy día **-24- de enero de 1989.**

Juan M. Casse

SUBSECRETARIO