Núm. 3724
Fecha 26 de enero de 1989 3:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

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 dia **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.**

[signature]
SUBSECRETARIO

EXHIBIT "A"

NORMAS PARA LA ADOPCION DE REGLAS O REGLAMENTOS DE 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. 21 del 31 de mayo de 1985, sobre Modificación y Revisión de Tarifas por Servicios Básicos y Esenciales, y la Ley Num. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. Título

Este cuerpo de normas será conocido y citado como Normas para la Adopción de Reglas y Reglamentos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico.

III. Propósitos

Este Reglamento se promulga para establecer un procedimiento administrativo uniforme en la formulación, adopción, enmienda o derogación de reglas y reglamentos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o de cualquiera de sus subsidiarias a las cuales le sea aplicable.

IV. Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y a sus subsidiarias poseídas enteramente. Queda exceptuada de la aplicación de este Reglamento la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

V. Definiciones

Los siguientes vocablos y términos, donde quiera que se usen o se haga alusión a ellos en el presente Reglamento, tendrán los significados que a continuación se indican, excepto donde el contexto indique claramente otra cosa:

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

"Corporación" - significa cualquier subsidiaria que sea enteramente poseída por la Autoridad con 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 de la Autoridad.

"Expediente" - significa todos los documentos que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la corporación o cualquiera de las divisiones de ésta.

"Regla o Reglamento - significa cualquier norma o conjunto de normas de la corporación que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública de la ley que la gobierne, o que regule los requisitos de

los procedimientos o prácticas de la corporación. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidas de esta definición:

1. Reglas relacionadas a la administración interna de la corporación que no afecten directa o sustancialmente los derechos, procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.

2. Las formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general que sean meramente explicativas y no tengan ningún efecto legal.

"Reglamentación" - significa el procedimiento seguido por la corporación para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.

"Secretaría" - significa la oficina de secretaría de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

"Secretario" - significa aquella persona que ocupa el puesto de secretario de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

"Visto Bueno" - significa la aprobación o endoso que le imparte el Secretario, por escrito o mediante sello estampando además sus iniciales, a la documentación sometida en la Secretaria, conteniendo una propuesta reglamentación, su correspondiente expediente y un memorial explicativo.

"Examinador Especial" - significa aquella persona designada por la Junta para dirigir una vista pública, como parte del trámite de formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento de la Autoridad o de una Corporación.

"Funcionario" - significa aquella persona que ejerza un cargo o desempeñe una función, en virtud de nombramiento, contrato o designación, en la Autoridad o en cualesquiera de sus corporaciones.

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

"Memorial Explicativo" - significa aquel escrito que se somete a la Secretaría junto a una reglamentación propuesta y su correspondiente expediente, en el cual se describe la propuesta reglamentación y el propósito de la misma.

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

VI. Deberes y Responsabilidades del Ejecutivo de la Corporación

A. General

El Ejecutivo de la Corporación tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recomendará reglamentación que pasará ante la consideración de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico.
2. Radicará en la Secretaría la propuesta reglamentación con su respectivo expediente.
3. Recibirá las notificaciones que la Secretaría le haga en torno al incumplimiento de algunos de los requisitos que más adelante se mencionan y en los casos apropiados velará por que tales fallas sean corregidas.
4. Recibirá las notificaciones que la Secretaría le curse en torno a las resoluciones que la Junta emita sobre el asunto sometido ante sí, velará por el fiel cumplimiento de las mismas.
5. En los casos que la Junta entienda necesario someter el asunto a Vistas Públicas ante un Examinador Especial, empleado de la Corporación, someterá por lo menos tres nombres para que ésta seleccione aquel que entienda más cualificado para ello.

VII. Deberes y Responsabilidades de la Secretaría

A. General

El Secretario de la Junta tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibirá la propuesta reglamentación con su respectivo expediente, estampándole la fecha (día, mes y año) y hora de su recibo en Secretaría.
2. Revisará que la documentación presentada cumpla con los requisitos de forma que se establecen en este reglamento.

3. Notificará por escrito de cualquier deficiencia al Ejecutivo de la Corporación devolviendo la propuesta reglamentación con su respectivo expediente.
4. Incluirá en el calendario de la Junta la reglamentación propuesta que cumpla con los requisitos necesarios.
5. Publicará los anuncios de las mismas en un periódico de circulación general.
6. Notificará al Ejecutivo de la Corporación de todas las resoluciones que traten sobre el asunto propuesto.
7. Mantendrá un archivo de todos los asuntos que fueron radicados ante su consideración y que la Junta haya pasado juicio sobre ellos.
8. Compilará y conservará todos los reglamentos aprobados por la Junta y que hayan sido sometidos ante el Departamento de Estado, incluyendo todo reglamento nuevo y toda enmienda a reglamentos anteriores--en los idiomas español e inglés, según lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 y mantendrá, además, un registro de los reglamentos e índices temáticos.
9. Proveerá a todo persona interesada copia de los reglamentos aprobados previo el pago de costas que se determine justa y razonable para sufragar el costo de la reproducción del mismo.

VIII. Requisitos y Procedimientos para la Reglamentación

A. Requisitos

1. Notificación de Propuesta de Adopción de Reglamentación

Siempre que la Corporación pretenda adoptar, enmendar, o derogar una regla o reglamento, publicará un aviso en un periódico de circulación general en Puerto Rico. El aviso contendrá un resumen o explicación breve de los propósitos de la propuesta acción; una cita de la disposición legal que la autoriza; la forma, sitio, días y horas en que se podrán someter comentarios por escrito o solicitar por escrito una vista oral sobre la propuesta acción; y dónde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse.

2. Participación Ciudadana

La Corporación proveerá oportunidad para someter comentarios por escrito durante un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso a menos que por ley especial se disponga otro término.

3. Vistas Públicas

La Corporación podrá discrecionalmente citar para vista pública, excepto cuando la misma sea mandatoria de conformidad con alguna ley.

La vista se podrá grabar o estenografiar. El examinador especial preparará un informe para la consideración de la corporación en el cual se resuman los comentarios orales que se expongan durante la vista.

4. Contenido, Estilo y Forma de la Regla o Reglamento

Toda regla o reglamento que sea adoptada o enmendada por la Corporación deberá contener, además del texto, la siguiente información:

(1) una cita de la disposición legal que autoriza su adopción o enmienda;

(2) una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda;

(3) referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su adopción;

(4) la fecha de su aprobación; y

(5) la fecha de vigencia.

(6) El formato será acorde con el establecido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

5. **Expediente**

La Corporación mantendrá disponible para la inspección del público interesado un expediente oficial con toda la información relacionada a la propuesta adopción de regla o reglamento, así como el adoptado o enmendado incluyendo, pero sin limitarse a:

a. Copias de toda publicación en relación a la regla o al procedimiento.

b. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la corporación y cualquier material escrito considerado por la corporación con relación a la adopción de la regla y al procedimiento seguido.

c. Cualquier informe preparado por el oficial que presida la vista resumiendo el contenido de las presentaciones.

d. Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción de la regla.

e. Una copia de la regla y una explicación de la misma.

f. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogaciones o suspensión de la regla.

B. Procedimiento

1. Reglamentación

La reglamentación será sometida por el Director Ejecutivo de la corporación o a iniciativa de la Junta. Someterá, además, el expediente correspondiente y memorial explicativo, el cual será suscrito por los funcionarios directivos responsables. El Ejecutivo podrá delegar la facultad de preparar el reglamento en el Departamento o empleado de la corporación que estime pertinente. El memorial explicativo discutirá brevemente en qué consiste la propuesta reglamentación y si es obligatorio o discrecional de la Corporación la celebración de vistas públicas.

El Ejecutivo de la Corporación, una vez haya recibido la propuesta reglamentación, el expediente y el memorial explicativo, preparará a su vez un memorando de trámite dirigido a la Junta de Gobierno de la Autoridad sometiendo la propuesta reglamentación. Dichos documentos serán presentados ante la Secretaría de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

La secretaría recibirá los documentos sometídoles por el Ejecutivo. Mantendrá un récord en donde indicará la fecha (día, mes y año) y hora en que se recibió el documento.

El Secretario estudiará la documentación recibida con miras a determinar si los mismos cumplen con los requisitos previos establecidos en este Reglamento y dentro de treinta (30) días de haberse recibido los mismos o en un término menor si las circunstancias lo justifican, expresará por escrito el resultado de su escrutinio.

Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento,

a. Endosará la documentación con la frase "Visto Bueno" y su firma y la incluirá en el calendario para la correspondiente sesión de la Junta.

Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento, el Secretario hará lo siguiente:

a. Notificará por escrito al Ejecutivo de la corporación de dicho hecho, indicándole cuáles de los requisitos de este Reglamento fueron incumplidos.

(2) Devolverá al Ejecutivo de la corporación la propuesta reglamentación con su respectivo expediente.

En aquellos casos en que la propuesta reglamentación haya sido una expresión voluntaria de la Corporación, el Ejecutivo tendrá discreción de corregir la misma, de conformidad con los señalamientos que le haya hecho el Secretario, y de presentarla de nuevo o retirarla definitivamente.

En esta etapa se entenderá que un asunto devuelto por el Secretario, por errores en el procedimiento, nunca estuvo ante la consideración de la Junta.

2. Reglamentación Propuesta ante la Junta

Cuando una propuesta reglamentación se halle ante la consideración de la Junta, se seguirá el siguiente procedimiento en las etapas que a continuación se indican:

a. De la Junta ordenar la celebración de vistas públicas:

(1) Designará un examinador especial quien tendrá a su cargo dirigir la celebración de la vista pública. Dicho examinador especial podrá ser empleado de cualquiera de las subsidiarias de la Autoridad siempre que éste no haya intervenido en la reglamentación propuesta.

(2) La secretaría, a petición del examinador especial, publicará anuncios de la vista pública en dos periódicos de circulación general con por lo menos treinta (30) días de antelación a la celebración de la misma.

(3) Con por lo menos treinta (30) días de antelación a la celebración de la vista pública, el examinador especial coordinará con el Secretario para poner a la disposición del público copia de la reglamentación propuesta y su expediente. El término de los treinta (30) días comenzará a partir de la publicación del periódico.

(4) Las vistas públicas se llevarán a cabo en San Juan y en aquellas otras áreas que determine el Ejecutivo de la Corporación.

(5) El examinador especial podrá grabar o estenografiar la vista.

(6) Luego de concluida la vista, el examinador, dentro de un término máximo de sesenta (60) días, presentará un informe ante la Junta a través de la Secretaría, en donde resumirá lo acontecido durante la misma con sus conclusiones y recomendaciones y un resumen de los comentarios orales que se expongan durante la vista. En el caso en que la vista se celebre por disposición de una ley especial, el examinador especial se atendrá al término dispuesto en dicha ley.

(7) La Secretaría estampará dicho informe del examinador especial con la fecha y hora de recibo del mismo.

(8) Recibido el informe en la Secretaría, ésta, con por lo menos treinta (30) días antes de verse este asunto ante el pleno de la Junta, a través de un periódico de circulación general, pondrá a la disposición del público el informe del examinador y enviará por correo copia del mismo a aquellas personas que hayan comparecido por sí o representadas por abogado. La notificación por correo del informe del Examinador procederá cuando ello sea requerido por una ley especial.

(9) El público en general interesado tendrá treinta (30) días a partir de la publicación del anuncio antes indicado para presentar en la Secretaría, por escrito, sus comentarios sobre el informe del examinador especial.

Dichos comentarios serán anejados por la Secretaría al Informe del Examinador y el mismo, junto con la reglamentación y su expediente, serán llevados al pleno de la Junta en la fecha que tal asunto sea discutido.

b. De la Junta devolver la propuesta reglamentación para estudios y análisis,

Cuando la Junta entienda que la medida requiere más estudio y análisis para clarificar cualquier duda en torno a la misma, la devolverá a la Corporación que la propuso. La secretaría transcribirá la Resolución de la Junta devolviendo la misma e indicando cuáles son las áreas que requieren clarificación y le notificará de la misma al Ejecutivo de la Corporación devolviendo a éste la reglamentación sometida.

El Ejecutivo de la Corporación cumplirá fielmente con los términos de la orden dada por la Junta, expresada en la resolución antes mencionada.

c. De no aprobarse la propuesta reglamentación:

(1) El Secretario notificará al Ejecutivo de la Corporación de la decisión de la Junta cursándole copia de la resolución en donde se discutió el asunto y los pronunciamientos de dicha entidad en esos extremos.

(2) El Secretario archivará copia de la propuesta reglamentación, la resolución y el expediente de la misma y devolverá los originales al Ejecutivo de la Corporación.

d. De ser aprobada dicha reglamentación, tal como fue propuesta:

(1) La Secretaría notificará tal hecho con copia de la resolución aprobando la reglamentación al Ejecutivo de la Corporación promovente de la misma.

(2) La Secretaria de la Junta, dentro del término de diez (10) días, radicará original y dos copias en español y en inglés de la reglamentación en el Departamento de Estado. Cuando las circunstancias así lo ameriten y no sea posible la traducción del reglamento al inglés

conjuntamente con el original y dos copias en español, la traducción será presentada dentro de los siguientes tres meses contados a partir de la fecha en que se radicó el original y dos copias en español.

IX. Disposiciones Generales

A. Los reglamentos aprobados por cualquier agencia en virtud de alguna Ley Federal o en virtud de alguna delegación de autoridad de algún funcionario federal, se regulan en todo lo relativo a su aprobación, procedimiento, promulgación e implantación, por lo dispuesto en la legislación federal aplicable.

B. Dos o más corporaciones podrán proponer a la Junta reglamentos en conjuntos en aquellos casos en que el servicio a la ciudadanía lo amerite:

1. En estos casos los Ejecutivos de las corporaciones concernidas podrán designar un comité que estará compuesto de por lo menos tres (3) personas representando a las mismas para preparar la propuesta reglamentación.
2. Dicho comité preparará la propuesta reglamentación, el expediente de la misma y el memorial explicativo el cual será dirigido a los Ejecutivos concernidos.
3. Los Ejecutivos prepararán y firmarán el memorial trámite dirigido a la Junta y lo radicarán en Secretaría con la propuesta reglamentación.
4. El Secretario notificará a ambos Ejecutivos de su análisis y de las resoluciones de la Junta en torno a este asunto.

C. La Autoridad no aprobará ninguna reglamentación que no cumpla con lo expresado en este Reglamento.

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 después de su aprobación.

Fecha de Aprobación: 18 de enero de 1989

Fecha de Efectividad: 27 de febrero de 1989

3724

Fecha: diciembre de 1989
3:31 P.M.

Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado

Por:
Secretario Auxiliar de Estado

AUTORIDAD DE TELEFONOS DE PUERTO RICO

PARA ENMENDAR LA SECCION D, INCISO (2) DE LA PAGINA 12 DEL REGLAMENTO TITULADO NORMAS PARA LA ADOPCION DE REGLAS O REGLAMENTOS DE LA AUTORIDAD DE TELEFONOS DE PUERTO RICO DEL 19 DE ENERO DE 1989, A LOS FINES DE ELIMINAR, AL MOMENTO DE LA RADICACION DE UN REGLAMENTO EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO EL REQUISITO DE INCLUIR LA TRADUCCION AL IDIOMA INGLES DEL REGLAMENTO

BASE LEGAL

Esta enmienda al 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 de Puerto Rico, Artículo VII, inciso (b), Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y la Ley Núm. 43 del 5 de agosto de 1989.

PROPOSITO

Para conformar las disposiciones del Reglamento, a lo dispuesto en la Ley Núm. 43 del 5 de agosto de 1989, a los fines de eliminar como requisito al momento de radicación de un Reglamento o enmienda a un Reglamento, el que se acompañe la versión al inglés de dicho Reglamento o enmienda, conjuntamente con el original y dos (2) copias del Reglamento en el idioma español.

ENMIENDA

2. Reglamentación propuesta ante la Junta

(d) De ser aprobada dicha reglamentación, tal como fue propuesta

(1).....

(2) La Secretaría de la Junta, dentro del término de diez (10) días, radicará original y dos copias en español de la reglamentación en el Departamento de Estado. Cuando las circunstancias así lo ameriten y no sea posible la traducción del Reglamento al inglés conjuntamente con el original y dos (2) copias en español, la traducción será

presentada dentro de los siguientes tres (3) meses, contados a partir de la fecha en que se radicó el original y dos (2) copias en español.

Presentada por:

Autoridad de Teléfonos

de Puerto Rico en 7 de diciembre de 1989

Autorizada en 7 de diciembre de 1989

Efectiva en 11 de enero de 1990

Núm 3724
Fecha: 12 de diciembre de 1989
2:21 P.M.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por
Secretario Auxiliar de Estado

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

Yo, JUAN M. CASSE BALLESTEROS, mayor de edad, casado, abogado y Secretario de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, CERTIFICO: Que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución Núm. 89-70, aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en su reunión ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 1989.

RESOLUCION NUMERO 89-70

POR CUANTO: La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico el 18 de enero de 1989 aprobó el Reglamento titulado Normas para la Adopción de Reglas o Reglamentos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

POR CUANTO: El 5 de agosto de 1989 el Honorable Gobernador de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 43, que constituye una enmienda a la Ley Núm. 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme.

POR CUANTO: El Reglamento aprobado, en su sección d, inciso (2) a la página 12, establecía como requisito para la radicación ante el Departamento de Estado de la reglamentación aprobada por esta Junta, que se acompañara con el original y dos (2) copias del Reglamento en español, la versión al inglés de dicho Reglamento.

POR CUANTO: Por cuanto con la Ley Núm. 43 del 5 de agosto de 1989 se elimina dicho requisito y se provee para la radicación ante el Departamento de Estado de la versión al inglés del Reglamento, dentro de los siguientes tres (3) meses, contados a partir de la radicación del Reglamento en original y dos (2) copias en el idioma español.

POR CUANTO: La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico propone que se enmiende la sección d, inciso (2), página 12 del Reglamento, para eliminar el requisito de radicar en el Departamento de Estado al momento de radicar en el idioma español, el original y dos (2) copias del Reglamento aprobado, la versión al inglés de dicho Reglamento.

POR TANTO : RESUELVASE, como por la presente se resuelve y aprueba la enmienda contenida en el documento titulado Para Enmendar Sección D, Inciso (2) de la Página 12 del Reglamento titulado Normas para la Adopción de Reglas o Reglamentos de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico que se hace formar parte de esta Resolución.

.../...

Resolución Núm. 89-70
7 de diciembre de 1989

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el sello de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, hoy día 8 de diciembre de 1989.

Juan M. Casa
SECRETARIO