Núm. 3756
7 de febrero de 1989 1:24 p.m.
Fecha
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por
Secretaria Auxiliar de Estado

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

Base Legal

Este Reglamento se promulga por la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico en virtud de la Ley Núm. 212 de 12 de mayo de 1942, según enmendada, Ley Orgánica de la Autoridad de Comunicaciones, Sección IV, Inciso (a), Sección VI, Inciso (c), Ley Núm. 21 del 31 de mayo de 1985, sobre Modificaciones y Revisión de Tarifas por Servicios Básicos y Esenciales, la Ley Núm. 33 del 27 de junio de 1985 para Establecer Requisitos Procesales Mínimos para la Suspensión de Servicios Públicos, 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.

Este Reglamento será conocido y citado como "Reglamento para Los Procesos Adjudicativos en la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico."

Propósito

Para establecer un procedimiento adjudicativo uniforme en La Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico.

Aplicabilidad

Aplicará a la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico.

V. Definiciones

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

"Adjudicación" - significa el pronunciamiento mediante el cual la Autoridad determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte. Estarán incluidos los procedimientos ante la Junta de Subasta, a tono con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra disposición de ley que asi lo requiera. No estarán incluidos los procedimientos cubiertos por convenio colectivo, el Comité de Apelaciones del Personal Gerencial de la Autoridad, ni cualquier otro procedimiento relacionado a la administración interna de la Autoridad que no afecten directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.

"Ejecutivo" - significa aquella persona que ocupe el puesto de Administrador General 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 está o haya estado ante la consideración de la Autoridad.

"Funcionario Directivo" - significa el funcionario que ejerce un cargo directivo en la Autoridad.

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

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

"Junta" - significa la Junta de Directores de la Autoridad de Comunicaciones Puerto Rico.

"Interventor" - significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Autoridad 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 derechos u obligaciones de una o más personas 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 algún asunto procesal.

"Parte" - significa toda persona a quien se dirija específicamente la acción de la Autoridad 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.

"Secretaría" - significa la Oficina de Secretaría de los Procedimientos Adjudicativos que se establecen en la Autoridad.

"Secretario" - significa la persona que desempeña las funciones de Secretario de la Oficina de la Secretaría en la Autoridad.

VI. Procedimiento Adjudicativo

Los procedimientos formales de adjudicación de controversias se regirán por las disposiciones de este 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 está basada en el expediente.

B. Información Requerida al Presentar la Querella

Toda persona natural o jurídica podrá radicar querella ante el foro administrativo de la Autoridad con competencia para dilucidar cualquier infracción a las leyes, reglamentos y normas internas de la Autoridad.

La querella deberá contener la siguiente información:

a) Nombre y dirección postal y número de teléfono(s) del querellante.
b) Relación de hechos constitutivos que den lugar a la querella.
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 Autoridad con competencia dentro del término establecido en este Reglamento y notificará al querellante copia de su contestación.

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 el de 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 discreción, 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) Conferencia con Antelación a la Vista:

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 Autoridad 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 las 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 periodo 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 Autoridad. 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 concluida 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 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.

La orden o resolución deberá ser firmada por el Juez Administrativo.

El Oficial Examinador, concluida la vista, preparará las recomendaciones correspondientes las cuales serán sometidas al Juez Administrativo de la Autoridad, 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 Juez Administrativo enviará copia de su decisión a las partes y al archivo de la Secretaría.

9) Reconsideración:

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Juez Administrativo 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 deberá considerar la moción dentro de los treinta (30) días de haberse radicado. 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. Si el Juez Administrativo dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los treinta (30) 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) Término del procedimiento

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 y 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:

La Autoridad podrá 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 Autoridad.

En caso de que la Autoridad utilice el procedimiento adjudicativo de emergencia, deberá llevar a cabo 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 Autoridad tomará acción inmediata.

12) Revisión Judicial:

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Autoridad 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 Ejecutivo de la Autoridad y a las partes, dentro del término para solicitar la misma. La notificación podrá hacerse por correo o por entrega personal a la Secretaría de la Autoridad.

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

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

La Autoridad de Comunicaciones 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.

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

A. Deberes y Responsabilidades

Los Oficiales Examinadores y Jueces Administrativos 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 Autoridad.

B. El Oficial Examinador una vez concluida la vista someterá sus recomendaciones al Juez Administrativo.

IX. Secretaría

A. Creación de la Secretaría

El Ejecutivo de la Autoridad establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos sometidos ante su consideración.

El Ejecutivo designará, además, una persona para desempeñar las funciones de Secretario(a). El Ejecutivo nombrará un Secretario(a) Alterno para los casos en que el Secretario(a) en propiedad no pueda ejercer sus funciones por razón de renuncia, vacaciones, enfermedad, destitución o remoción del Secretario(a).

B. Funciones de la Secretaría(o)

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 Ejecutivo de la Autoridad sobre los casos radicados.

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

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

C. 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 APROBACION: 7/2/89

FECHA DE VIGENCIA: _____

Hiram H. Puig

HIRAM H. PUIG
ADMINISTRADOR GENERAL
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES