3986

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-LEGALES DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO RICO

No. 3786
Fecha 4 1989 3:48 p.m.
Aprobado: Silia M. Calderón
Secretaria de Estado

RESOLUCION NUM. 1300 Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

POR CUANTO: La Legislatura de Puerto Rico aprobó el 12 de agosto de 1988 la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 1988.

POR CUANTO: La Ley 170 dispone que la misma entrará en vigor seis meses luego de su aprobación, o sea, el 8 de febrero de 1988.

POR CUANTO: La Ley 170 persigue la creación de un cuerpo de reglas que pauten y brinden uniformidad al proceso decisional de naturaleza administrativa. La medida sistematiza y crea un cuerpo uniforme de reglas mínimas que toda agencia deberá observar al formular reglas y reglamentos y otro cuerpo de normas para gobernar las determinaciones de esta Autoridad en procesos adjudicativos.

POR CUANTO: Para dar cumplimiento a esta Ley, y según requerido por la misma, la Autoridad ha preparado un Reglamento de Procedimientos Administrativos-Legales, el cual regirá los procedimientos adjudicativos y los procedimientos para otorgar permisos de esta Agencia.

POR CUANTO: El Reglamento en cuestión fue sometido por vía de referéndum a los miembros de la Junta de Gobierno el día 6 de febrero de 1989, habiéndosele enviado copia del mismo para su consideración. El mismo quedó aprobado por el voto de los siguientes miembros, quienes expresaron su conformidad a la Secretaria suscribiente:

1- Sr. Juan Labadie Eurite - Presidente

2- Ing. Rafael Ignacio - Vice-Presidente

3- Ing. Carlos Alvarado - Miembro

4- Sra. Nilda Ortiz - Miembro

POR CUANTO: El Reglamento de Procedimientos Administrativos Legales es adoptado por virtud de la Sección 4 de la Ley Número 40 de 1 de mayo de 1945, según enmendada por la Ley Número 163 de 3 de mayo de 1949 que faculta a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados a adoptar reglas y reglamentos para regir la manera de conducir sus negocios.

POR TANTO: En virtud de la facultad en ley concedida a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados por la presente se aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos Legales.

El Secretario de la Junta de Gobierno se asegurará que una copia del Reglamento se mantenga en los archivos de la secretaría para fines de record y referencia.

YO, ENCARNITA CATALAN MARCHAN, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico, CERTIFICO: que el anterior es una copia fiel y exacta de la Resolución aprobada por la Junta mediante referéndum celebrado el día 7 de febrero de 1989.

Núm. 3786
Fecha 7 de febrero de 1989 3:48 p.m.
Aprobado: Silvia M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

I N D I C E

	Introducción	i-ii
Capitulo I -	Alcance e Interpretación de las Reglas	1-2
Capitulo II -	Definiciones	3-12
Capitulo III -	Términos para Solicitar Investigación y Vista Administrativa	13-16
Capitulo IV -	Querellas	17-20
Capitulo V -	Reglas de Procedimientos de Vistas Administrativas	21-71
Capitulo VI -	Términos y Procedimientos para Solicitud de Revisión Judicial	72-73
Capitulo VII -	Procedimiento para la Concesión de Permisos	74-83
Capitulo VIII-	Preceptos Generales	84-86

I N T R O D U C C I O N

Por medio de este Reglamento de Procedimientos Administrativos-Legales de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados se cumple con los requisitos de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988. Bajo un mismo cuerpo reglamentario se agrupan diversas disposiciones legales que regirán los procedimientos adjudicativos de la Autoridad, se crea el recurso administrativo de la querella y se reglamentan los procedimientos para otorgar permisos en la Autoridad.

En el Capitulo III se incluyen las disposiciones reglamentarias que deberán cumplirse cuando se trate de iniciar una investigación por requerimiento de un usuario. Mediante este procedimiento informal, el usuario requerirá de la Autoridad que investigue una factura con la cual no está de acuerdo. Además, este capitulo señala los términos de rigor que deberá cumplir la parte para continuar con el procedimiento administrativo.

El Capitulo IV crea el recurso nuevo de la querella, la que podrá ser utilizada, tanto por la Autoridad como por las partes afectadas por ella. La Autoridad podrá hacer uso de la querella contra un usuario o persona que esté haciendo uso ilegal de sus facilidades o que esté cometiendo alguna violación de su ley o reglamento.

El usuario podrá hacer uso de este recurso siempre que quiera solicitar una vista administrativa por alguna de estas razones:

a) no está de acuerdo con la determinación de pago de una factura o sobrecargo hecha por el funcionario de la región o distrito;

b) ha sido objeto de una Notificación de Violación y Orden Propuesta de parte de la Autoridad;

c) no se le ha concedido un permiso por la Autoridad o porque se le ha revocado.

El Capitulo V fija las reglas procesales que estarán vigentes durante una vista administrativa, de manera tal que garantice el debido proceso de ley para el usuario y junto con el Capitulo VI señala los requisitos y términos para la revisión judicial.

El Capitulo VII establece los procedimientos con los que deberá cumplir tanto la Autoridad como los solicitantes de un permiso concedido por la Autoridad. Regula la tramitación de los permisos como los de conexión, descargas de aguas residuales y cualquier otro permiso que pueda otorgar la Autoridad.

CAPITULO I
ALCANCE E INTERPRETACION DE LAS REGLAS

Capitulo I

Alcance e Interpretación

1.1. Propósito

El propósito de este reglamento es establecer las normas para regular los procedimientos de adjudicación en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados complementando las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988.

1.2 Marco de aplicabilidad

Este reglamento ha de regir los procedimientos adjudicativos que se ventilen ante la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, según establecido por la Sección 4 de la Ley Número 163 del 3 de mayo de 1949, Ley de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico y conforme a la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1.3 Principios Interpretativos

Estas reglas se interpretarán liberalmente, de forma tal que garanticen que los procedimientos se efectúen en forma rápida, justa y económica, y que se asegure una solución equitativa en los casos bajo consideración.

CAPITULO II - DEFINICIONES

Capitulo II **Definiciones**

Las siguientes palabras y frases se usan en este Reglamento con los siguientes significados a menos que el contexto de la disposición o del Reglamento requiera claramente otro:

1. **Abonado** - Cualquier persona natural o jurídica que tenga una cuenta registrada a su nombre con la Autoridad en relación con los servicios que ésta rinde.

2. **Acometida** - (a) **de acueducto** - Conexión desde la línea matriz a la caja del contador de agua; o a falta de éste, hasta el punto en que ésta penetra en la propiedad.

(b) **de alcantarillado** - Conexión desde la colectora hasta el punto que penetra ésta la propiedad particular.

3. **Adjudicación** - el pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte. No estarán incluídos los procedimientos ante la Junta de Subasta.

4. **Afluente** -Quebrada o río secundario que desemboca en otro principal o en un lago o cualquier otro cuerpo de agua.

5. **Alcantarillado** - Se refiere únicamente a alcantarillado sanitario.

6. **Aguas Negras** - Lodos sanitarios o desperdicios descargados por un abonado o usuario sin incluir agua pluvial no contaminada.

7. **Aguas Residuales** - Cualquier líquido o desperdicio llevado por el agua.

8. **Aguas Residuales de Procesos** - Cualquier agua que durante la manufactura o proceso fabril entra en contacto directo o resulta de la producción o uso de cualquier materia prima, producto intermedio, producto terminado, producto secundario o desperdicio.

9. **Autoridad** - La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico.

10. **Cargo** - La cantidad de dinero que se facture al abonado por servicio de acueducto y/o alcantarillado prestado de conformidad con la tarifa vigente.

11. **Colectora** - Tubería principal de alcantarillado que recoge las aguas usadas.

12. **Consumo** - Gasto de agua

13. **Contador** - Medidor que registra el consumo del agua

14. **Contaminantes** - Cualquier desperdicio dragado, desperdicio sólido, residuo de incineración, basura, lodo sanitario, materiales explosivos, desperdicios químicos, materiales biológicos, materiales radioactivos, calor, chatarra o equipo descartado, rocas, polvos de sótano, desperdicios industriales, municipales y agrícolas descargados en el agua.

15. **Contrastación** - Probar la exactitud de un contador de agua.

16. **Cuenta** - Récord individual que mantiene la Autoridad por los servicios rendidos a los abonados.

17. **Director Ejecutivo** - El ejecutivo máximo de la Autoridad o su representante designado.

18. **Descarga Clandestina** - Disposición no autorizada de aguas usadas inclusive la de los sistemas privados de abastecimiento, o de cualquier sustancia no autorizada a través de los sistemas de alcantarillado y/o de las facilidades de tratamiento de la Autoridad.

19. **Desperdicio** - Cualquier sustancia liquida, sólida o gaseosa; o cualquier combinación de dichas sustancias que ya ha servido su propósito útil o de la cual se haya dispuesto o la cual se haya descartado.

20. **Desperdicio o Descarga Industrial** - Cualquier descarga liquida, gaseosa, sólida o combinación de éstas, que resulte de procesos industriales, manufactureros o comerciales.

21. **Doméstico** - Residencial. Cuando se refiere a aguas residuales, indica que las caracteristicas del agua residual son equivalentes a aquellas de residencias

22. **Embalse** - Acopiamiento de agua creado para abastecimiento de la comunidad. Este término incluye las áreas aledañas y dependencias circundantes pertenecientes a la Autoridad.

23. **Estipulación** - Documento mediante el cual las partes interesan poner fin a una controversia por acuerdo voluntario o mutuo.

24. **Expediente** - Significa todos los documentos que no hayan sido declarados como 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 Autoridad.

25. **Facilidad de Pretratamiento** - Cualquier artefacto o sistema utilizado para reducir la cantidad de contaminantes, eliminar contaminantes, o alterar la naturaleza de las propiedades contaminantes en aguas residuales antes de o en vez de descargar o de otro modo introducir tales contaminantes en las facilidades de tratamiento de la Autoridad.

26. **Facilidades de Tratamiento** - Todas las plantas de tratamiento, sistema sanitario u otros sistemas, artefactos, estructuras, terrenos, equipos, procesos, controles, y accesorios propiedad de, operados o controlados por la Autoridad, relacionados con el recogido, transportación, almacenaje, tratamiento, recirculación, reclamación, disposición, y manejo de aguas residuales y residuos que resulten del tratamiento de la Autoridad aplicado a dichas aguas, dentro de un área existente o propuesta de servicio.

27. **Interventor** - Aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Autoridad lleve a cabo y que haya demostrado satisfactoriamente su capacidad jurídica o interés procesal, de forma tal que se le permita participar en el asunto o controversia.

28. **Juez Administrativo** - Un abogado, empleado o funcionario designado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, para presidir y dirigir las Vistas Administrativas y someter sus recomendaciones al Director Ejecutivo de la Autoridad. El Director Ejecutivo podrá delegar al Juez Administrativo la facultad de adjudicar la controversia.

29. **Linea Matriz** - Tuberia principal.

30. **Niple** - Pedazo de tubo que se utiliza para conectar el contador con el resto de la linea privada del abonado o usuario.

31. **Normas de Calidad de Agua** - Normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico, aplicables a las aguas en y alrededor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

32. **Normas de Pretratamiento** - Normas o limites establecidos por las autoridades apropiadas para controlar la cantidad y/o las caracteristicas de cualquier descarga en las facilidades de tratamiento de la Autoridad.

33. **Normas de Pretratamiento de Puerto Rico** - Cualquier norma de Pretratamiento, incluyendo las normas de pretratamiento especificadas en los Permisos de Descarga de Aguas Residuales Industriales, establecida o adoptada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Autoridad, o la JCA para controlar las cantidades y/o caracteristicas de cualquier descarga en las facilidades de tratamiento de la Autoridad.

34. **Orden o Resolución** - Significa cualquier decisión o acción agencial de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas especificas, o que imponga sanciones administrativas excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.

35. **Orden Interlocutoria** - Significa aquella acción de la Autoridad en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

36. **Orden o Resolución Parcial** - significa la acción agencial que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

37. **Parte** - Significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.

38. **Permiso de Conexión** - Un permiso requerido a todos los usuarios antes de conectarse a cualquiera de las facilidades de tratamiento de la Autoridad.

39. **Permisos de Descargas de Aguas Residuales** - Permisos de conexión, Permisos de descarga de Aguas Residuales Industriales y Permisos de Descarga a Granel

40. **Permiso de Descarga de Aguas Residuales Industriales** - Un permiso para la descarga de aguas residuales, industriales en cualquiera de las facilidades de tratamiento bajo la jurisdicción de la Autoridad.

41. **Persona** - Cualquier persona natural o jurídica, asociación, sociedad, institución comercial o grupo de personas, cualquier agencia, departamento, junta, corporación pública de Gobierno, o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o sus municipios.

42. **Plan de Cumplimiento** - Un plan que detalla las medidas remediales que tomará un usuario para conseguir que su descarga

de aguas residuales cumpla con el Reglamento de la Autoridad o con las Normas de Pretratamiento Nacionales o de Puerto Rico aplicables.

43. **Planta de Tratamiento** - Cualquier arreglo de artefactos y estructuras que son propiedad y son operados o controlados por la Autoridad y diseñados para proveer tratamiento (incluyendo recirculación y reclamación) de aguas negras, incluyendo aguas residuales industriales.

44. **Pretratamiento** - Reducción en la cantidad de contaminantes, la eliminación de contaminantes, o la alteración de la naturaleza de las propiedades de los contaminantes en aguas residuales antes de o en vez de descargar o de otro modo introducir tales contaminantes en las facilidades de tratamiento de la Autoridad. La reducción o alteración puede obtenerse mediante procesos físicos, químicos o biológicos o cambios en el proceso o mediante otros métodos, excepto por dilución.

45. **Pozos**

(a) Séptico - aquel en donde la materia orgánica se decanta y sufre putrefacción.

(b) Filtrante - aquel que permite la filtración de agua hacia el terreno

(c) Tragante - sumidero

46. **Público** - Cualquier persona o personas con la excepción de la Autoridad.

47 (a). **Querella** - Procedimiento mediante el cual se inicia un proceso adversativo ante el foro administrativo de la Autoridad. Consiste de una solicitud o petición radicada por la Autoridad u

otra parte que reclama un derecho, remedio o solicita una sanción al amparo de las leyes y reglamentos que administra la Autoridad.

47. **(b) Querellado** - Cualquier persona contra la cual la Autoridad inicia un procedimiento de naturaleza adversativa por violaciones a la legislación o reglamentación de la Autoridad.

48. **Reglamento** - Reglamento de Procedimientos Administrativos Legales de la Autoridad, incluyendo sin limitaciones sus apéndices, anejos y enmiendas.

49. **Representante de la Autoridad** - Empleado bonafide de la Autoridad o un delegado de la Autoridad con autorización escrita de la Autoridad.

50. **Salidero** - Agua, aguas residuales, o lodos que se escapan de una tubería o instalación.

51. **Servicio de Acueducto** - Suministro de agua en beneficio de un abonado o usuario.

52. **Servicio de Alcantarillado** - Servicio que provee a los abonados o usuarios mediante un sistema sanitario de recolección para disponer de las aguas usadas.

53. **Servicio de Alcantarillado Sanitario** - El servicio que se brinda a los abonados o usuarios mediante el sistema de alcantarillado sanitario.

54. **Sistema de Acueducto** - Instalaciones, tuberías y accesorios que funcionan como una unidad para proveer servicio de acueducto a una comunidad.

55. **Sistema de Alcantarillado** - Todas las plantas, sistemas, facilidades o propiedades usadas o usables o que tienen la

capacidad al presente para poder usarse en un futuro.

56. **Sistema de Alcantarillado Sanitario** - Tubería de acueducto usado para recoger y/o llevar aguas residuales y/o aguas negras a las plantas de tratamiento de la Autoridad.

57. **Sistema de Tratamiento Primario** - Sistema de tratamiento de aguas residuales en el cual sólo se obtiene la separación física o mecánica de los sólidos de los líquidos.

58. **Sistema de Tratamiento Secundario** - Un sistema de tratamiento en el cual además de obtener la separación física y mecánica de sólidos de los líquidos, se obtiene la degradación de materia orgánica mediante medios biológicos.

59. **Subscriptor** - Abonado

60. **Transportador de Desperdicios** - Cualquier persona que desde un camión de limpieza sanitaria al vacío mediante bombeo o cualquier otro vehículo de transportación de desperdicios que descargue desperdicios en las facilidades de tratamiento o que descargue en las mismas cualquier desperdicio envasado en cilindros metálicos (drones o tambores) o envases, incluyendo tanto los desperdicios industriales como los de los tanques sépticos que se hayan recogido para su disposición.

61. **Toma Clandestina** - Conexión ilegal al sistema de acueducto y/o alcantarillado y/o a las facilidades de tratamiento de la Autoridad. Este término incluye la reconexión no autorizada a un servicio suspendido o descontinuado.

62. **Usuario** - Persona que disfrute de los servicios de acueducto y/o alcantarillado incluyendo cualquier persona o entidad que descarga en el sistema sanitario, sea o no dicha persona un abonado.

(a) Usuario Abonado - Persona que disfrute de los servicios de acueducto y alcantarillado registrados a nomnbre de la Autoridad.

(b) Usuario No-Abonado - Persona que disfrute de los servicios de acueducto y/o alcantarillado registrados a nombre de otra persona.

(c) Usuario Clandestino - Persona que disfrute de los servicios de acueducto y/o alcantarillado sin estar autorizado para ello.

63. **Usuario Industrial** - Un usuario que descarga desperdicios o residuos industriales.

64. **Usuario Industrial Significativo Potencial** - Una persona que se puede calificar como usuario industrial significativo, ya como consecuencia de que ha comenzado a descargar o ha cambiado la naturaleza de las descargas en las facilidades de tratamiento de la Autoridad.

65. **Vista Administrativa** - Ventilación de cualquier procedimiento administrativo de naturaleza adversativa o cuasijudicial que se realice en la Autoridad.

CAPITULO III

TERMINOS PARA SOLICITAR INVESTIGACION

Y VISTA ADMINISTRATIVA

Capitulo III

Términos para Solicitar Investigación y Vistas Administrativas

3.1 El abonado o usuario que no esté de acuerdo con el cargo facturado, podrá solicitar por escrito o personalmente una investigación exponiendo los fundamentos de su reclamación dentro de los próximos quince (15) días calendarios a partir de la fecha de la factura al Gerente Local de Servicios a Consumidores en la oficina comercial que atiende su cuenta.

3.2 Si solicita la investigación a tiempo no se le suspenderá el servicio.

3.3 Se le notificará al usuario o abonado el resultado de la investigación por escrito. Si el resultado de la investigación le es adverso, tendrá diez (10) días a partir de la notificación para pagar la factura o para objetar la decisión ante el Administrador de Distrito de Servicios a Consumidores en que el usuario recibe el servicio.

3.4 Si el abonado o usuario no está conforme con la determinación de la revisión hecha por el Administrador de Distrito de Servicios a Consumidores, podrá solicitar una revisión adicional al Director de la Oficina Central de Servicios a Consumidores dentro de diez (10) días calendarios de haber sido notificado de dicha determinación.

3.5 La decisión del Director de la Oficina Central de Servicios a Consumidores se le notificará por escrito al abonado. Tendrá diez (10) días a partir de la notificación para pagar o solicitar una vista administrativa ante el Director Ejecutivo mediante el

procedimiento de querella según dispuesto en este reglamento.

3.6 Si el abonado solicita una vista administrativa, según dispuesto en la Sección (3.5) anterior, deberá pagar, previo a la celebración de la vista, una cantidad igual al promedio de la facturación de consumo mensual o bimensual, según fuese el caso, tomándose como base, el historial de consumo del abonado durante los seis (6) periodos precedentes.

3.7 Todo usuario que haya sido objeto de una Notificación de Violación y/o de una Orden Propuesta, dentro de diez (10) días de haberlo recibido, podrá someter a la Autoridad un plan indicando (a) las medidas que el usuario tomará para corregir la violación (b) las cantidades que el usuario pagará a la Autoridad por daños, gastos, y/o penalidades civiles, y (c) cualquier otra propuesta apropiada. De ser aprobado por la Autoridad, tal plan formará parte del Permiso de Descarga de Aguas Residuales del usuario. Si la Autoridad encuentra que el plan no es satisfactorio, así lo informará al usuario por correo certificado con acuse de recibo. La decisión de la Autoridad de aprobar o rechazar dicho plan será final e inapelable.

3.8 El usuario que ha sido objeto de una Notificación de Violación y/u Orden Propuesta dentro de treinta (30) días luego del recibo de las mismas podrá solicitar una vista administrataiva mediante una querella para demostrar que la violación indicada no ocurrió y/o que la sanción propuesta es arbitraria, caprichosa, un abuso de discreción, o no está de acuerdo con la ley.

3.9 Si el usuario ha sometido un plan según la Sección 3.6 y el mismo es rechazado por la Autoridad, dentro de los 10 días subsiguientes al recibo de la Notificación escrita enviada por la Autoridad rechazando el plan, el usuario podrá solicitar vista administrativa.

3.10 Toda petición para vista administrativa se hará mediante querella o solicitud por escrito exponiendo brevemente los argumentos del usuario. Se enviará al Director Ejecutivo por correo certificado con acuse de recibo.

3.11 El usuario tiene derecho a ser representado por abogado durante la vista administrativa.

3.12 La Autoridad rechazará cualquier reclamación que se hiciera fuera de los términos prescritos.

CAPITULO IV - QUERELLAS

Capitulo IV

QUERELLAS

1. Todo procedimiento para la radicación de querellas en la Autoridad se regirá por las siguientes disposiciones y conforme a lo establecido por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

2. La radicación de una querella o solicitud será la forma de iniciar los procedimientos de adjudicación dentro de la Autoridad.

3. El querellante o solicitante deberá realizar la radicación en la Secretaria de Vistas Administrativas de la Autoridad personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. La fecha de radicación será aquella en que se reciba la querella en la Secretaria de Vistas Administrativas.

4. La Autoridad podrá radicar querellas ante su foro administrativo por infracciones a las leyes o reglamentos que administra. También podrán radicar querellas funcionarios de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al amparo de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 170 y cualquier persona que reclame un derecho bajo las leyes o reglamentos que la Autoridad administra.

5. En los casos radicados por un funcionario de la Autoridad o por otros funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Autoridad o agencia concernida será considerada la parte promovente, por lo

que el cese en su empleo o posición del funcionario que radicó la querella o solicitud no requerirá la sustitución de parte.

En los casos radicados por personas naturales o jurídicas, la Autoridad podrá autorizar la continuación del caso según los criterios de la Regla 22 de las de Procedimiento Civil de 1979.

6. La querella o solicitud deberá describir los hechos en que se basa la acción y el remedio solicitado de forma específica, y deberá estar firmada por el promovente. Las personas jurídicas privadas podrán suscribir querellas o solicitudes por medio de una persona autorizada para ello por ley o por resolución de dicha persona jurídica evidenciada por documento o certificación debidamente notarizada.

7. Dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación, la Autoridad notificará por correo a la parte querellada o promovida copia de la querella.

8. Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha del archivo en autos de una copia de la notificación de la querella o solicitud, la parte querellada o promovida radicará su contestación o alegación, en la que deberá incluir las defensas que le asistan.

9. El Juez Administrativo a cargo del caso podrá autorizar la enmienda de las alegaciones en interés de

la justicia, si la solicitud de enmienda se radica dentro de un término razonable con antelación a la vista.

10) Ni la Autoridad ni el querellante o promovente que sea funcionario de otra agencia del Estado Libre Asociado, podrán solicitar la enmienda de la querella o solicitud en el acto de la vista, de ser necesaria tal enmienda el Juez Administrativo suspenderá la vista, ordenará que se realice la enmienda por escrito y se notifique al querellado o promovido dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de la vista, y ordenará un nuevo señalamiento.

CAPITULO V

REGLAS DE PROCEDIMIENTO DE VISTAS ADMINISTRATIVAS

I N D I C E

Reglas de Procedimiento de Vistas Administrativas		Página
Regla 1	Procedimientos Adjudicativos	26
Regla 2	Funcionarios de Adjudicación	26
2.2	Marco de Acción del Juez Administrativo	26
Regla 3	Funcionamiento de la Vista	27
3.2	Idioma a ser Utilizado: excepciones	27
3.3	Directrices del Juez Administrativo	27 - 29
3.4	Citaciones	29
3.5	Producción de Documentos	29
3.6	Notificación de Vista	30
3.7	Solicitud para Vista Privada	30 -31
3.8	Suspensión de Vistas Señaladas	31
3.9	Récord de la Vista	31
3.10	Grabaciones o Reporte Estenográfico	31 - 33
Regla 4	Aplicabilidad de las Reglas de Evidencia	33
4.2	Admisibilidad de la Evidencia	33
4.3	Secretos de Negocios y Evidencia Confidencial	33 - 34
4.4	Apreciación de la prueba queda en el récord	34
4.5	Evidencia Excluida	34
4.6	Contrainterrogatorios: intereses en común	34 - 35
4.7	Declaraciones Verificadas	35
4.8	Testigo "no disponible" admisibilidad affidavits	35 - 36
4.9	Objeciones	36

Regla 5	Conocimiento Oficial	36 - 37
Regla 6	Cargas Evidenciaras	37
Regla 7	Resolución y Notificación en Rebeldía	37
7.2	Anotación de Rebeldía	38
7.3	Consecuencia de la Determinación	38
7.4	Determinación de rebeldía dejada sin efecto	38
7.5	Notificación de la Rebeldía	39
Regla 8	Radicación y Diligenciamiento de Documentos	39
8.2	Envio de documentos a las otras partes	39
8.3	Diligenciamiento	39 - 40
Regla 9	Forma de las Alegaciones y Documentos	40
9.2	Requisitos Especificos	40 - 41
Regla 10	Mociones Escritas y Orales	41 - 42
10.2	Contestación a la Moción	42
Regla 11	Comparecencia	43
Regla 12	Deferencia al Foro Administrativo	43
Regla 13	Solicitud de Intervención	43 - 44
13.2	Momento de radicarla	44 - 45
13.3	Intervención limitada	45
13.4	Contestación a la Moción de Intervención	45
13.5	Disposición	46
13.6	Intervención como Amicus Curiae	46
13.7	Denegatoria de Intervención	47
Regla 14	Inhibición y Recusación	47
14.2	Quienes podrán solicitar la inhibición: quienes podrán presentar recusación	48

14.3	Disposición de la Solicitud de inhibición o la recusación	48
Regla 15	Suspensión y Prórroga de la Vista	49
15.2	Ocurrencia de circunstancias excepcionales	49
15.3	Plazo que será concedido	49
Regla 16	Comunicación Ex Parte	50 - 51
16.2	Prohibición de la Comunicación Ex Parte	51 - 52
16.3	Consecuencias de la Comunicación	52
16.4	Notificación de la Comunicación Ex Parte	52 - 53
16.5	Cuando termina la Prohibición	53
Regla 17	Conferencia con Antelación a la Vista	53
17.2	Intercambio de la lista de testigos y documentos	54
17.3	Récord de la Conferencia con Antelación a la Vista	54 - 55
Regla 18	Descubrimiento Adicional	55
18.2	Orden para Toma de Deposiciones	55
18.3	Moción de Descubrimiento Adicional	56
18.4	Medidas ante la negativa de descubrir	56
Regla 19	Consolidación de los Procedimientos	57
Regla 20	Separación de los Procedimientos	57
Regla 21	Proyecto de Determinaciones, Conclusiones y Recomendaciones	57 - 58
Regla 22	Reapertura de la Vista	58 - 59
22.2	Contestación a la Moción de Reapertura de Vista	59
22.3	Disposición de la Moción de Reapertura de Vista	60
Regla 23	Recomendaciones Aceleradas	60

	23.2	Recomendación acelerada de desestimación	60
	23.3	Disposición de las recomendaciones aceleradas	60 - 61
Regla 24		Recomendación Tradicional	61 - 62
Regla 25		Resolución y Notificación	62 - 63
Regla 26		Cómputo de los Términos	63
	26.2	Extensión de los Términos	63
~~Regla 27~~		~~Vista Administrativa~~	63 - 64
	~~27.2~~	~~Jueces Administrativos~~	64 - 65
Regla	27.1	Notificación a las Partes	65
	27.2	Representante del Interés Público: Autoridad	65
	~~27.5~~	~~Funciones~~	
	27.3	Inspecciones Oculares	
	27.4	Término para Someter Propuestas de Determinaciones de Hecho y Conclusiones de Derecho	
Regla 28		Ordenes o Resoluciones Finales	65 - 66
Regla 29		Terminación del Procedimiento	66 - 67
Regla 30		Reconsideración	67 - 68
	30.2	Fundamentos	78
	30.3	Disposición	68
Regla 31		Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata	69
Regla 32		Negativa a descubrir, comparecer o cumplir	70
Regla 32.2		Imposición de Costas y penalidades económicas	70 - 71
Regla 32.3		Multas Administrativas	71

Regla 1: **Procedimientos Adjudicativos**

Ante el foro administrativo de la Autoridad, podrá iniciarse un procedimiento adjudicativo por la propia Autoridad o con la presentación de una querella o a solicitud de un usuario mediante comunicación por escrito, en relación a un asunto que esté bajo la jurisdicción de la agencia.

La Autoridad celebrará vistas administrativas en los casos en que se adjudiquen hechos y derechos de otras partes. Para tales propósitos se designará a un Juez Administrativo que seguirá las pautas establecidas en las disposiciones generales de estas reglas.

Regla 2: **Funcionarios de Adjudicación**

El Director Ejecutivo de la Autoridad podrá celebrar vistas administrativas ante sí o podrá delegar la Autoridad de adjudicar a uno o más personas sean o no funcionarios o empleados de la Autoridad.

Cuando el Director Ejecutivo delegue la facultad de adjudicar una controversia, lo hará expresamente al momento de designar al Juez Administrativo. Cuando no la delegue expresamente, celebrada la vista, el Juez Administrativo preparará las recomendaciones pertinentes y las someterá al Director Ejecutivo o al oficial por éste designado, quien emitirá la decisión final en el caso.

Regla 3: **Funcionamiento de la Vista**

La toma de decisiones administrativas deberá fundamentarse en una vista pública, justa e imparcial que garantice los derechos de las partes y del interés público. Se deberá salvaguardar los siguientes derechos:

(a) Derecho a notificación oportuna de los cargos o 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 sea basada en el expediente.

Regla 3.2: **Idioma a ser utilizado: excepciones**

Las vistas administrativas se conducirán en español. Cuando la situación lo amerite, y así lo determine el Juez Administrativo, se podrá permitir el testimonio en otro idioma. Pero la parte que utilice otro idioma que no sea el español deberá proveer con traducción simultánea al español su testimonio o presentación.

Regla 3.3: **Directrices del Juez Administrativo**

Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, el Juez Administrativo mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal, que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos. Para estos propósitos, el Juez Administrativo puede:

(1) Preparar y enviar notificaciones sobre el día, tiempo y lugar de las vistas y conferencias.

(2) Establecer los métodos y procedimientos a ser utilizados en la presentación de la evidencia.

(3) Preparar, luego de considerar las posiciones de los participantes, informes escritos de las áreas de conflicto entre los participantes.

(4) Convocar conferencias para transar, simplificar, determinar sobre cualquiera de las controversias, o para considerar otros asuntos que puedan facilitar la rápida disposición de la vista.

(5) Administrar juramentos y afirmaciones

(6) Regular el curso de la vista y gobernar la conducta de los participantes.

(7) Examinar a los testigos.

(8) Identificar, referir y decidir controversias para decisiones interlocutorias.

(9) Reglamentar, admitir, excluir o limitar evidencia.

(10) Establecer los términos para presentar mociones, testimonios, alegados y otra evidencia escrita.

(11) Resolver mociones y otros asuntos procesales que se traigan a su consideración.

(12) Ordenar que la vista sea conducida en etapas siempre que las partes sean numerosas o las controversias sean múltiples y complicadas.

(13) Tomar cualquier acción de acuerdo con estas Reglas para mantener el orden en la vista y para conducir los procedimientos de forma rápida, justa e imparcial.

(14) Ordenar que los secretos del comercio sean tratados como información confidencial en concordancia con la Ley de Evidencia.

(15) Permitir todo contrainterrogatorio que sea necesario para lograr un descubrimiento completo y veraz de los hechos.

(16) Formular determinaciones de hechos y conclusiones de derecho en todo procedimiento adjudicativo.

3.4: **Citaciones**

El Juez Administrativo podrá, por iniciativa propia o mediante moción de parte, expedir citaciones para requerir la comparecencia de testigos con conocimiento respecto a las controversias suscitadas en la vista. La citación será expedida con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de la vista, excepto que exista justa causa para hacerlo fuera de este término.

3.5: **Producción de Documentos**

El Juez Administrativo podrá ordenar a una parte que produzca documentos u otra evidencia. Esta orden será dictada con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, salvo justa causa que amerite hacerlo fuera del término. En caso de que esta evidencia no sea producida, se podrán efectuar inferencias adversas en contra de esa parte.

Toda citación que requiera la comparecencia de personas, o que ordene que se produzca determinada prueba documental, podrá ser notificada por correo o personalmente.

3.6: **Notificación de Vista**

La Autoridad notificará por escrito a las partes o a sus representantes autorizados la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos 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) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

(d) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

3.7: **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 funcionario que presida

dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

3.8: **Suspensión de Vistas Señaladas**

El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista señalada, excepto que se le 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 la vista. La parte peticionaria deberá enviar copia de su solicitud a las demás partes en el procedimiento, con anterioridad a la radicación de la solicitud o suspensión.

3.9: **Record de la Vista**

Las notificaciones de violación y órdenes propuestas, transcripciones de las vistas, argumentaciones y alegatos de las partes, testimonios directos y de refutación, cualquier otra data, estudios, informes, documentación y cualquier otro material escrito, será parte del récord de la vista y estará disponible para el público.

3.10: **Grabación o reporte estenográfico**

(1) Las vistas administrativas serán grabadas en cinta magnetofónica. En casos que a discreción del Juez Administrativo sea apropiado, serán transcritas estenográficamente.

(2) Luego de la vista, se certificará y someterá a la Secretaria de Vistas Administrativas:

(i) el original de la transcripción o grabación, y

(ii) los exhibits recibidos y ofrecidos en evidencia en la vista.

(3) Cualquiera de las partes que desee una copia de la grabación o de la transcripción de la vista podrá obtenerla mediante pago de los correspondientes derechos.

(4) El Juez Administrativo permitirá que testigos, partes y sus representantes sometan correcciones escritas de la transcripción de cualquier testimonio oral tomado en la vista, señalando los errores cometidos al transcribir dicho testimonio para conformar la transcripción a lo realmente declarado. Excepto en circunstancias extraordinarias, no se permitirán más de treinta (30) días para someter las correcciones desde la fecha en que la transcripción se hizo disponible a las personas concernidas.

(5) Para propósitos de uso oficial, la transcripción deberá ser certificada por el Secretario de la Secretaría de Vistas Públicas o el funcionario designado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, luego de compararla con la transcripción original.

(6) En aquellos casos en que el Juez Administrativo no haya dispuesto para un récord estenográfico, cualquier parte podrá solicitarle que lo autorice a tomar a su costo un récord estenográfico. Dicha solicitud se

concederá siempre que no entorpezca ni demore los procedimientos.

Regla 4: **Aplicabilidad de las Reglas de Evidencia**

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.

La evidencia puede ser recibida en cualquier vista a pesar de no ser admisible bajo las Reglas de Evidencia de Puerto Rico aplicables a los procedimientos judiciales. El peso que habrá de otorgarse a la evidencia recibida se determinará a base de su confiabilidad y valor probatorio.

Regla 4.2: **Admisibilidad de la Evidencia**

(1) El Juez Administrativo habrá de admitir toda evidencia que no sea impertinente, inmaterial, indebidamente repetitiva, carente de confiabilidad, o de escaso valor probatorio.

(2) Evidencia relacionada con transacciones no será admisible.

Regla 4.3: **Secretos de Negocios y Evidencia Confidencial**

(1) En la presentación, admisión, disposición y uso de la evidencia, el Foro Administrativo conservará la confidencialidad de los secretos de negocios y de otra información comercial, financiera y científica.

(2) El status de confidencialidad o de secreto de negocios no evitará que la información sea ofrecida en evidencia. El Juez Administrativo podrá emitir las

órdenes que sean necesarias para considerar esta evidencia en cámara, incluyendo la preparación de un memorial suplementario.

Regla 4.4: **Apreciación de la prueba queda en el récord**

Decisiones del Juez Administrativo sobre la admisibilidad de evidencia o testimonios, la propiedad del contrainterrogatorio y otras cuestiones procesales estarán contenidas en el récord junto con la totalidad de los procedimientos ante dicho Foro Administrativo.

Regla 4.5: **Evidencia excluída**

(1) Cuando la evidencia o testimonios sean declarados inadmisibles por el Juez Administrativo, la parte afectada podrá realizar una oferta de prueba que será incluída en el récord. La oferta de prueba para un testimonio oral excluído consistirá en una breve declaración sobre el contenido, naturaleza, pertinencia y propósito de este testimonio.

(2) La oferta de prueba para documentos y exhibits excluídos consistirá en la inserción de los documentos o exhibits concernidos en el récord.

4.6 **Contrainterrogatorios: intereses en común**

Cuando dos o más partes tienen sustancialmente intereses y posiciones similares, el Juez Administrativo puede limitar el número de abogados u otros representantes que habrán de contrainterrogar, efectuar y argumentar mociones y objeciones a

favor de esas partes. Los abogados pueden, sin embargo, contrainterrogar sobre cuestiones que no se han cubierto adecuadamente en los contrainterrogatorios previos.

4.7: **Declaraciones Verificadas**

(1) El Juez Administrativo podrá admitir e incluir en el récord como evidencia, mediante testimonio oral, señalamientos de hechos u opiniones preparados previamente por un testigo. La admisibilidad de la evidencia contenida en la declaración estará sujeta a las mismas reglas de como si el testimonio fuera producido bajo examen directo.

(2) Antes de que tal declaración sea leída o admitida en evidencia, el testigo entregará una copia de la declaración al Juez Administrativo y a los representantes de las otras partes con suficiente antelación.

(3) El testigo que presenta la declaración escrita jurará la declaración y estará sujeto a un contrainterrogatorio verbal sobre el contenido de aquella.

4.8: **Testigo "no disponible": admisibilidad de affidavits**

El Juez Administrativo podrá admitir en evidencia affidavits de testigos que no estén disponibles. El término "no disponible" incluye situaciones en que el declarante:

(1) está exento o impedido de declarar por razón de un privilegio reconocido en relación al asunto u objeto de

su declaración, o

(2) insiste en no declarar a pesar de orden del Juez Administrativo para que declare, o

(3) testifica no recordar, o

(4) ha fallecido o está imposibilitado de comparecer a declarar por razón de enfermedad o impedimento mental o físico, o

(5) está ausente de la vista y el proponente de su declaración ha desplegado diligencia para conseguir su comparecencia mediante citación de la Junta.

4.9: **Objeciones**

(1) Cualquier objeción respecto a la admisibilidad de la evidencia o a la manera en que se conduce la vista podrá ser señalada oralmente o por escrito durante la vista.

(2) Todas las objeciones serán realizadas oportunamente y acompañadas de un fundamento concreto y apropiado; de otra manera se considerarán renunciadas.

Regla 5: **Conocimiento Oficial**

(1) El Juez Administrativo podrá tomar conocimiento oficial sobre cualquier asunto sujeto a conocimiento judicial por los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sobre otros asuntos comprendidos dentro de la experiencia y el conocimiento especializado de la Junta.

(2) Las partes tendrán la oportunidad de mostrar que tales hechos no son materia de conocimiento oficial por ser erróneos.

Regla 6: **Cargas Evidenciarias**

(1) Luego de que se ha establecido un caso prima facie contra el querellado ó abonado, éste tiene la carga de presentar y sostener cualquier defensa contra las alegaciones establecidas en la Orden o Notificación de Violación.

(2) Cada asunto en controversia será resuelto mediante preponderancia de la prueba.

Regla 7 **Resolución y Notificación en Rebeldía**

El Juez Administrativo podrá encontrar a una parte en rebeldía:

(1) Cuando no ha radicado una contestación oportuna a la Orden de la Autoridad, mediante moción o por iniciativa propia.

(2) Mediante moción de parte o por iniciativa propia al no haber comparecido la parte a una conferencia o vista sin demostrarse justa causa.

(3) Cuando 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.

7.2: **Anotación de Rebeldía**

Se efectuará una determinación de rebeldía con la presentación de la certificación del diligenciamiento y con la no comparecencia de la parte a la vista.

7.3: **Consecuencias de la Determinación**

Para propósitos de la acción en proceso solamente, la determinación de rebeldía se traduce en que la parte así encontrada:

(1) Admite todos los hechos alegados en la Orden Propuesta, y

(2) renuncia a su derecho de tener una vista sobre esas alegaciones fácticas;

(3) tendrá que cumplir con la penalidad propuesta sin ulteriores procedimientos, dentro del término de tiempo que establezca la Autoridad en su resolución final, cuando el asunto en controversia sobre la Orden expedida es la determinación de una penalidad administrativa.

(4) estará sujeta a la suspensión o revocación de un permiso y a las condiciones de revocación o suspensión propuestas en la Orden. Estas entrarán en efecto sin procedimientos ulteriores, cuando la Autoridad emita la Orden final.

7.4: Determinación de rebeldía dejada sin efecto

Por justa causa demostrada al Juez Administrativo, éste podrá dejar sin efecto una determinación de rebeldía.

7.5: Notificación de la Rebeldía

Cuando se declare en rebeldía una parte, el Juez Administrativo notificará por escrito a dicha parte su determinación; los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Regla 8: Radicación y Diligenciamiento de Documentos

Una vez haya comenzado el Procedimiento Adjudicativo o se haya señalado fecha de la vista, todo documento legal será radicado en la Oficina de Secretaría de Vistas Administrativas de la Autoridad, quien se encargará de recibirlo, ponchar lo en el reloj de recibo y distribuirlo a la Oficina del Asesor Legal y cualquier otra oficina pertinente.

8.2: Envío de documentos a las otras partes

Excepto que se provea de otra manera, cualquier parte en un procedimiento enviará copia de todo documento que radique a todas las partes que consten en récord y al Juez Administrativo. El envío se realizará por correo o mediante entrega personal.

8.3: Diligenciamiento

(1) Se entregará al abonado o querellado una copia del original de la Notificación de Violación y/o Orden Propuesta o Querella. Esta entrega podrá efectuarse personalmente o por correo.

(2) El diligenciamiento a una corporación doméstica o extranjera o a una asociación no incorporada que esté sujeta a ser demandada bajo un nombre común, será efectuado personalmente o por correo, dirigida a un oficial, miembro o agente administrativo o a cualquier

otra persona autorizada por nombramiento o por la ley federal o estatal para recibir emplazamiento.

(3) Todo diligenciamiento a un oficial o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico será realizado al entregar una copia de la orden al oficial o a la agencia. Si la agencia es una corporación, la orden deberá ser entregada según lo prescrito en el inciso anterior.

Regla 9: Forma de las Alegaciones y Documentos No habrán requisitos respecto a la forma de los documentos, exceptuando lo provisto en estas reglas, o por orden del Juez Administrativo.

9.2: Requisitos especificos

(1) Todo documento sometido por cualquier parte contendrá su nombre, dirección y número de teléfono. Cualquier cambio en esta información será rápidamente notificado a la Autoridad y a todas las partes en el procedimiento.

(2) La primera página de toda alegación, carta, o documento contendrá un epigrafe identificando al usuario querellado y/o parte, y el número que aparece en la Orden.

(3) Con excepción de los exhibits, el original de cualquier alegación, carta o documento será firmado por la parte que lo someta o por su representante legal.

La firma constituirá una aseveración de que el autor ha leído la alegación, carta u otro documento, de que las declaraciones realizadas son ciertas y que no se presentan con fines dilatorios.

(4) Una parte que no facilite esta información o futuras alteraciones en la misma, se entiende que renunció a su derecho de ser notificada y de recibir documentos bajo estas reglas.

(5) El Juez Administrativo podrá rechazar la radicación de cualquier documento que no cumpla con los requisitos de esta regla. Notificación escrita de tal rechazo y sus fundamentos será rápidamente enviada a la persona que sometió el documento.

(6) En cualquier procedimiento ante el Juez Administrativo, éste podrá permitir, por justa causa, por petición en sala, o luego de moción escrita a tales efectos que se introduzcan enmiendas a cualesquiera alegatos, contestaciones, mociones o documentos escritos presentados en la vista administrativa aunque no hayan sido rechazados. Aquellos que fueron rechazados, podrán ser sometidos nuevamente luego de las enmiendas.

Regla 10: Mociones, Escritos, Orales

Cualquier parte del procedimiento podrá radicar una moción ante el Juez Administrativo sobre cualquier cuestión relacionada con la vista administrativa. Como regla general, estas mociones se realizarán por escrito, sin embargo, circunstancias

excepcionales permitirán mociones orales que se harán constar en el récord ante el Juez Administrativo. Cuando dichas mociones se sometan por escrito,

(1) Se radicará un original y copia en la Oficina de Secretaría.

(2) La parte promovente entregará una copia de la misma al Juez Administrativo y a todas las partes comprendidas en el récord.

(3) Esta entrega se efectuará mediante correo o personalmente.

(4) En caso de que se efectúe una entrega personal, la parte habrá de presentar ante la Secretaría de Vistas Administrativas una certificación de entrega, señalando la fecha, lugar, hora y la(s) persona(s) que recibió (eron) el documento.

10.2: <u>Contestación a la Moción</u>

(1) La contestación de una parte a cualquier moción escrita tendrá que ser radicada dentro de los diez (10) días de recibida la moción, a menos que se conceda, por justa causa, tiempo adicional para tal respuesta.

(2) Esta contestación seguirá los preceptos establecidos para las mociones en la Regla 10.

(3) Si no se radica ninguna contestación dentro del período designado, quedará sometida la moción para resolución.

(4) El Juez Administrativo podrá establecer un término más corto para contestar o implementar las medidas más apropiadas para disponer de las mociones.

Regla 11: **Comparecencia**

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

Regla 12: **Deferencia al Foro Administrativo**

Las partes, abogados, testigos y toda persona que comparezca ante la Autoridad, deberán asumir la misma postura y respeto requerido en un tribunal de justicia. De igual forma, deberá tener para con el Juez Administrativo la misma deferencia que merece un miembro de la judicatura.

Regla 13: **Solicitud de Intervención**

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Autoridad podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Autoridad 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 Juez Administrador 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.

13.2: **Momento de radicarla**

(1) Ordinariamente, la moción solicitando permiso para intervenir, deberá radicarse antes de la primera conferencia con antelación a la vista. Si dicha conferencia no va a celebrarse, la moción de intervención deberá radicarse dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de señalamiento, estableciendo fecha y lugar para la vista.

(2) Cualquier moción de intervención radicada después de este término.

(i) no podrá levantar una cuestión de hechos o de derecho que no hubiese sido levantada oportunamente, excepto por justa causa, y

(ii) tendrá que incluir un señalamiento de justa causa por no haber cumplido con el periodo establecido.

13.3: **Intervención Limitada**

(1) El Juez Administrativo podrá conceder en casos excepcionales una intervención limitada especificando que dicho interventor sólo tendrá ingerencia en determinados asuntos.

(2) Cuando se conceda esta intervención limitada, el derecho a participar, solicitar reconsideración, y a apelar estará circunscrito al asunto(s) especificado(s) por el Juez Adminstrativo.

(3) La intervención limitada no afectará los derechos del interventor a recibir todas las notificaciones sobre los procedimientos, al igual que las partes principales.

13.4 **Contestación a la Moción de Intervención**

Cualquier persona que ya sea una parte en el procedimiento podrá radicar una contestación a la moción de intervención.

13.5 **Disposición**

El interventor advendrá una parte igual a las demás si se le concede la solicitud para intervenir. Esta petición será declarada con lugar sólo si el promovente demuestra que,

(1) la intervención no habrá de causar dilación indebida o perjuicio a los derechos de las partes originales;

(2) el interventor ha consentido estar obligado por los acuerdos escritos, estipulaciones, y todas las órdenes introducidas en el procedimiento con anterioridad a la intervención, y

(3) el promovente sería afectado adversamente por una resolución final.

13.6 **Intervención como Amicus Curiae**

Personas que no sean partes en el procedimiento y que deseen radicar alegatos como Amicus Curiae podrán así hacerlo. La moción identificará el interés del solicitante y las razones por las que el alegato de amicus curiae es deseable. Si la moción es concedida, el Juez Administrativo expedirá una orden para establecer el término para radicar este alegato. Luego que la moción haya sido concedida, el amicus curiae recibirá todos los alegatos, contestaciones, mociones y órdenes relacionadas con su alegato.

13.7 **Denegatoria de Intervención**

Si el Juez Administrativo decide 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.

Regla 14 **Inhibición y Recusación**

El Juez Administrativo deberá inhibirse de realizar las funciones que proveen estas Reglas, respecto a cualquier asunto en el cual:

(1) estén interesados en un resultado, o tengan perjuicio o parcialidad personal hacia cualesquiera de las partes o sus abogados;

(2) posean parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con cualesquiera de las partes o sus abogados;

(3) posean una relación de amistad de tal naturaleza con cualesquiera de las partes o sus abogados que pueda frustrar los fines de la justicia;

(4) tendrán que considerar hechos idénticos o relacionados con una situación pasada en la cual fueron abogados o asesores de cualesquiera de las partes o sus abogados;

(5) por cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para desempeñarse, o que tienda a minar la confianza pública en el sistema de justicia.

14.2 **Quiénes podrán solicitar la inhibición; quiénes podrán presentar recusación**

(1) El Juez Administrativo podrá inhibirse por iniciativa propia exponiendo los motivos en que se fundamenta esta acción.

(2) En cualquier etapa, cualquier parte podrá solicitar mediante moción de recusación sometida ante la Secretaria de Vistas Administrativas, que se descualifique del procedimiento a la persona concernida. La recusación deberá ser jurada y expondrá los hechos en que se fundamenta. Dicha recusación deberá ser presentada tan pronto el peticionario advenga en conocimiento de la causa de recusación.

14.3 **Disposición de la solicitud de inhibición o la recusación**

Presentada y notificada la solicitud de inhibición o la recusación, ésta será evaluada y resuelta por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno de la Autoridad. De conceder la solicitud,

(1) si la inhibición o la recusación recae sobre el Juez Administrativo, el Director Ejecutivo realizará el reemplazo requerido con un funcionario cualificado que no posea ninguna de las limitaciones antes mencionadas;

(2) si la inhibición o recusación recae sobre el Director Ejecutivo, éste podrá ser reemplazado por un miembro de la Junta de Gobierno si se encuentra libre de todas las limitaciones enumeradas en la Regla 14.

Regla 15 **Suspensión y Prorroga de la Vista**

La suspensión o prórroga de una vista podrá llevarse a cabo por iniciativa del Juez Administrativo o a solicitud de parte. Cuando sea solicitada por una parte, no se considerará ninguna petición de suspensión o prórroga a menos que sea,

(1) presentada por escrito;

(2) solicitada con por lo menos cinco (5) días antes del señalamiento de la vista, y

(3) por justa causa, como citaciones previas a otros foros o por razones de fuerza mayor.

(4) La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento.

15.2 **Ocurrencia de circunstancias excepcionales**

En la situación donde ocurran circunstancias excepcionales que hagan imperativa la suspensión o prórroga de la vista para no frustrar los fines de la justicia, podrá eximirse al peticionario de cumplir con lo establecido en la Regla 15. En tal caso, se presentará la solicitud verbalmente y se hará constar en el récord mediante documento posterior que señalará las circunstancias excepcionales previamente levantadas.

15.3 **Plazo que será concedido**

El plazo que se concederá a las partes en caso de suspensión o prórroga no excederá de treinta (30) días, a menos que por la naturaleza del caso, el Director Ejecutivo disponga lo contrario.

Regla 16 **Comunicación Ex-Parte**

(1) La comunicación ex parte es cualquier comunicación,

(i) escrita o verbal,

(ii) relacionada con los méritos del procedimiento,

(iii) entre el Juez Administrativo y

a. una persona interesada fuera de la agencia, o

b. una persona del equipo de litigación de la agencia, que no fueron originalmente incluidas en el récord o vista administrativa.

(2) La comunicación ex parte no incluye:

(i) conversaciones entre otros empleados que no sean, de un lado, miembros del equipo de litigación de la agencia y del otro lado, miembros del equipo del Juez Administrativo.

(ii) discusiones entre el Juez Administrativo, y

a. persona interesada fuera de la agencia, o

b. el equipo de litigación de la agencia, si todas las partes han recibido previamente una notificación escrita de las comunicaciones propuestas y han

recibido la oportunidad de estar presentes y participar en las mismas.

16.2 **Prohibición de la Comunicación Ex Parte**

(1) Ninguna persona interesada fuera de la agencia o miembro del equipo de litigación efectuará una comunicación ex parte con el Juez Administrativo y su personal sobre los méritos del procedimiento.

(2) Ningún Juez Administrativo efectuará una comunicación ex parte sobre los méritos del procedimiento con cualquier persona interesada fuera de la agencia o miembro del equipo de litigación de ésta.

(3) Una persona que sea consultor de la Autoridad en la decisión de un caso no podrá en ningún momento, después de señalada la fecha de la vista, discutir ex parte los méritos del procedimiento con:

(i) cualquier persona fuera de la agencia;

(ii) cualquier personal de la agencia que realice una función fiscalizadora o investigativa en el mismo procedimiento o en uno relacionado, o

(iii) cualquier representante de su persona.

(4) Una "persona interesada fuera de la agencia" incluye,

(i) el querellado o usuario

(ii) cualquier persona que haya radicado comentarios suscritos en el procedimiento;

(iii) cualquier persona que haya solicitado una vista;

(IV) cualquier que haya solicitado participar o intervenir en una vista;

(v) cualquier participante de la vista no emplazado por la Autoridad al momento de la comunicación, y

(vi) cualquier abogado o representante de récord para esta persona.

16.3 **Consecuencias de la comunicación**

Cuando el Juez Administrativo reciba una comunicación ex parte efectuada por una parte o por su representante, en violación a esta regla, el Director Ejecutivo de la Autoridad puede, al grado que sea consistente con la justicia, requerir a esa parte que muestre causa para que su reclamación o interés no sea desestimado, denegado, obviado o afectado adversamente por razón de tal violación.

16.4 **Notificación de la Comunicación Ex Parte**

Cualquier memorando u otra comunicación ex parte,

(1) efectuada por alguna parte, persona, interesada o sus representantes,

(2) dirigida al Director Ejecutivo, a la Junta de Gobierno, o a un Juez Administrativo durante el transcurso del procedimiento, y

(3) relacionada con los méritos del mismo, será considerada como una argumentación efectuada en el procedimiento y será enviada a todas las otras partes.

Todas las partes tendrán la oportunidad de responder a este memorando o comunicación.

16.5 **Cuando termina la prohibición**

Esta prohibición cesará cuando la acción finalice.

Regla 17 **Conferencia con Antelación a la Vista**

A menos que la conferencia parezca ser innecesaria, en cualquier momento antes de que la vista comience, el Juez Administrativo podrá ordenar a las partes y a sus representantes a comparecer ante él para una conferencia en la que discrecionalmente se considerará:

(1) La transacción del caso.

(2) La simplificación de controversias y la estipulación de hechos que no están en disputa.

(3) El intercambio de exhibits, documentos, testimonios preparados y admisiones o estipulaciones de hechos que evitarán prueba innecesaria.

(4) La limitación del número de peritos u otros testigos.

(5) Establecer una fecha y lugar para celebrar la vista.

(6) Cualquier otro asunto que pueda acelerar la disposición de los procedimientos.

17.2 **Intercambio de listas de testigos y documentos**

(1) A menos que se ordene lo contrario por el Juez Administrativo, cada parte en la conferencia con antelación a la vista hará disponible a todas las otras partes,

(i) los nombres de los peritos y otros testigos que pretenda llamar, junto con un resumen de los testimonios que habrán de rendir, y

(ii) copias de todos los documentos y exhibits que cada parte habrá de presentar en evidencia.

(2) Los documentos y exhibits serán marcados para identificación, según se ordene por el Juez Administrativo. Documentos que no han sido intercambiados y testigos que no han sido anunciados en las listas, no serán presentados en evidencia o no podrán testificar sin autorización del Juez Administrativo. El Juez Administrativo concederá a las partes tiempo razonable para examinar nueva evidencia.

17.3 **Récord de la Conferencia con Antelación a la Vista**

Como regla general, no se efectuará una transcripción de la conferencia con antelación a la vista. El Juez Administrativo podrá ordenar lo contrario previa moción de parte o por iniciativa propia. En este caso, el Juez Administrativo preparará y someterá para el récord un resumen escrito de las

acciones tomadas en la conferencia. El resumen incorporará cualquier estipulación escrita y/o algún acuerdo entre las partes, además de todas las resoluciones y órdenes apropiadas que contengan direcciones para las partes.

Regla 18 **Descubrimiento Adicional**

Excepto según se provee en la Regla 18.2, un descubrimiento ulterior será permitido bajo esta regla sólo si el Juez Administrativo determina que:

(1) Este descubrimiento no atrasará en ninguna forma irrazonable los procedimientos;

(2) la información no es obtenible mediante forma alterna, y

(3) esta información posee un valor probatorio significativo.

18.2 **Orden para toma de deposiciones**

El Juez Administrativo ordenará deposiciones sólo mediante una muestra de justa causa y luego de resolver que:

(1) la información deseada no puede ser obtenida por métodos alternativos, o

(2) existe una razón sustancial para creer que evidencia pertinente y probatoria no podría ser preservada de otra manera para ser presentada por un testigo en la vista.

18.3 **Moción de Descubrimiento Adicional**

(1) Cualquier parte en el procedimiento que desee una orden de descubrimiento adicional realizará una moción a los efectos. Esta moción incluirá:

(i) las circunstancias que favorezcan la realización del descubrimiento.

(ii) la naturaleza de la información que espera descubrirse, y

(iii) la fecha y lugar propuesto para la realización del descubrimiento

(2) Si el Juez Administrativo determina que la moción debe ser concedida, expedirá una Orden a esos efectos y señalará los términos y condiciones del descubrimiento.

18.4 **Medidas ante la negativa de descubrir**

Cuando la información que se desea obtener está bajo el control de una de las partes, el desobedecer una orden expedida bajo esta sección podrá conducir,

(1) a la inferencia de que la información a ser descubierta sería adversa a la parte que la posee y no la entrega, o

(2) a la expedición de una resolución en rebeldía.

Regla 19 **Consolidación de los Procedimientos**

El Juez Administrativo podrá consolidar mediante moción o por iniciativa propia, cualquiera o todos los asuntos de dos o más procedimientos originados bajo estas reglas cuando,

(1) existen partes comunes o cuestiones de hecho o de derecho en común;

(2) la consolidación aceleraría y simplificaría la consideración de los asuntos de controversia, y

(3) la consolidación no afectaría adversamente los derechos de las partes que de lo contrario, permanecerían en procedimientos separados.

Regla 20 **Separación de los Procedimientos**

El Juez Administrativo podrá ordenar la separación de los procedimientos con respecto a alguna de las partes o asuntos en controversia, o con respecto a todas las partes o asuntos en controversia cuando medie moción de parte o por iniciativa propia, y cuando exista justa causa.

Regla 21 **Proyecto de Determinaciones, Conclusiones y Recomendaciones**

(1) Dentro de los veinte (20) días siguientes a la conclusión de la vista, podrá solicitársele a una parte que radique en la Oficina de Vistas Administrativas un proyecto de determinaciones de hechos, conclusiones de

derecho y recomendaciones que podrá ir acompañando de un alegato en apoyo de aquellas.

(2) Los alegatos deberán contener referencias apropiadas sobre el récord y sobre las autoridades utilizadas.

(3) El Juez Administrativo podrá extender, previa moción de parte y por justa causa, el tiempo para radicar el proyecto de determinaciones, conclusiones y recomendaciones y/o el alegato.

Regla 22 **Reapertura de la Vista**

(1) La radicación de una moción de reapertura de vista no detendrá los términos especificados en la Ley y en estas reglas.

(2) Para que una moción de reapertura de vista pueda ser considerada, salvo casos excepcionales, tendrá que radicarse en la Oficina de Vistas Administrativas dentro de los veinte (20) días posteriores a la fecha en que el Juez Administrativo dé la vista por concluida.

(3) El promovente tendrá que incluir en la moción,

(i) los fundamentos específicos para solicitar el remedio;

(ii) un señalamiento sobre la naturaleza, propósito y pertinencia de la evidencia;

(iii) prueba clara de que la evidencia no es acumulativa, y

(iv) una demostración de justa causa por lo que esta evidencia no fue presentada en la vista.

22.2 **Consideración a la Moción de Reapertura de Vista**

El Juez Administrativo considerará dentro de diez (10) días de haberse presentado la Moción de Reapertura de Vista. De declararla con lugar, notificará a todas las partes, ya sea por correo o personalmente y señalará la fecha, hora y lugar para la reapertura de la vista. De no tomar acción con relación a la moción de reapertura de vista dentro del término descrito, se considerará que la misma ha sido rechazada de plano.

23. **Recomendaciones Aceleradas**

(1) El Juez Administrativo podrá efectuar en cualquier momento, a moción de parte o por iniciativa propia, una recomendación acelerada a favor de alguna de las partes en el procedimiento, si:

(i) no existe ninguna controversia sobre hechos materiales, y

(ii) se desprende claramente que la parte debe de obtener una adjudicación a su favor como cuestión de derecho.

(2) Tal recomendación podrá efectuarse respecto a una porción de los asuntos o todo el procedimiento.

23.2 **Recomendación acelerada de desestimación**

(1) El Juez Administrativo podrá recomendar, mediante moción del querellado, que se desestime una acción por los siguientes fundamentos:

(i) que el representante de la Autoridad no estableció un caso prima facie, o

(ii) que otras consideraciones demuestran claramente la ausencia de derecho a solicitar un remedio.

23.3 **Disposición de las Recomendaciones Aceleradas**

Cuando el Juez Administrativo expide una recomendación acelerada a favor de parte, o de desestimación, éstas habrán de ser examinadas por el Director Ejecutivo, que podrá aceptarlas,

modificarlas o rechazarlas a la luz del análisis del derecho aplicable y de la prueba recogida en el récord.

23.4 **Desestimación o Disposición Sumaria**

Cuando el Juez Administrativo se le halla delegado la facultad de adjudicar, podrá disponer, adjudicar o desestimar sumariamente el caso a motu proprio o a solicitud de parte, si:

(i) no existe ninguna controversia sobre hechos materiales y se desprende claramente que la parte debe de obtener una adjudicación a su favor como cuestión de derecho.

(ii) ó que el representante de la Autoridad no estableció un caso prima facie, ó

(iii) que otras consideraciones demuestran claramente la ausencia de un derecho a solicitar un remedio

La determinación de desestimación o disposición sumaria de la querella o solicitud sólo será revisable por medio de la radicación de una oportuna moción de reconsideración.

Regla 24 Recomendación Tradicional

(1) Luego de concluida la vista, el Juez Administrativo revisará y evaluará el récord, incluyendo,

(i) cualquier proyecto de determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones presentadas por las partes, y

(ii) cualquier alegato sometido por las partes.

(2) Luego de evaluar la totalidad del récord, el Juez

(2) Luego de evaluar la totalidad del récord, el Juez Administrativo preparará una recomendación que someterá al Director Ejecutivo.

(3) Esta recomendación contendrá:

(i) un análisis y recuento de la prueba

(ii) determinaciones de todos los hechos pertinentes y materiales,

(iii) conclusiones sobre todas las cuestiones de derecho, y

(iv) una recomendación sobre la cuestión última y disposición del caso.

(4) El Juez Administrativo rendirá su Informe de Recomendaciones al Director Ejecutivo dentro de un término no mayor de treinta (30) días de finalizado el caso ante sí, excepto cuando medie justa causa o circunstancias extraordinarias que ameriten la concesión de un término mayor.

Regla 25 **Resolución y Notificación**

(1) Tan pronto como sea razonable, luego de que el Juez Administrativo haya sometido su recomendación, el Director Ejecutivo expedirá una resolución y notificará a las partes.

(2) Sábados, domingos y días feriados no serán incluidos en los términos, cuando sean de siete (7) días o menos.

(3) Cuando un período establecido expira un sábado, domingo o día feriado, dicho período será extendido para incluir el próximo día laborable.

26.2 **Extensión de los términos**

(1) El Juez Administrativo podrá, si es apropiado, conceder una extensión de tiempo para la radicación de cualquier alegación, documento o moción,

(i) mediante una moción expedita de una parte que demuestre justa causa para conceder la extensión y luego de concluir que no existe perjuicio sustancial a las otras partes

(ii) por iniciativa propia del Juez Administrador.

(2) Cuando se solicita la extensión del término mediante moción, ésta sólo podrá ser radicada luego de haber notificado a todas las otras partes.

(3) la moción de extensión deberá ser radicada antes de la fecha en que la alegación, documento u otra moción tenga que ser sometida.

Regla 27 **Notificación a las partes**

Cuando se celebre una vista administrativa, se notificará a las partes con no menos de quince (15) días. En dicha notificación se indicará la fecha y hora y lugar en que se celebrará la vista, la naturaleza de la misma y los asuntos 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 Director Ejecutivo en la Secretaria de Vistas Administrativas.

Todas las notificaciones que se requieran por los procedimientos bajo este reglamento, se realizarán por correo ordinario, a menos que el Juez Administrativo, la ley o la regla disponga otra cosa.

Las resoluciones u órdenes de acción inmediata bajo la Regla 31 se notificarán personalmente a la persona natural o jurídica que sea la parte querellada o promovida en el procedimiento.

27.2 **Representante del Interés Público**

El Director Ejecutivo de la Autoridad o la persona en quien éste delegue, designará una o más personas para que actúen como representantes del Interés Público o de la Autoridad en todos los procedimientos relacionados con la vista.

Las funciones del representante de la Autoridad incluirán entre otras:

(1) presentar toda clase de evidencia,

(2) interrogar y contrainterrogar testigos

(3) presentar argumentos al Juez Administrativo

(4) solicitar descubrimiento de prueba,

(5) solicitar toda clase de remedios, y

(6) participar plenamente en las vistas administrativas y en las conferencias con antelación a la vista.

27.3 **Inspecciones Oculares**

El Juez Administrativo podrá trasladarse a determinado lugar(es) para llevar a cabo inspecciones oculares cuando éstas pudieran ayudar a esclarecer la controversia que se ventila. Se notificará a todas las partes antes de realizarse la inspección ocular. La ausencia injustificada de alguna parte no será razón para suspender la inspección en la que se levantará un acta que formará parte del récord del caso.

27.4 **Término para someter propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de Derecho**

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.

Regla 28 **Ordenes o Resoluciones Finales**

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluída la vista ó 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 será firmada por el Director Ejecutivo de la Autoridad o cualquier otro funcionario autorizado por ley.

La Orden o Resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

La Autoridad notificará a las partes la Orden o Resolución a la brevedad posible, por correo y deberá archivar en autos copia de la Orden o Resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

Regla 29 **Terminación del Procedimiento**

(1) Si la Autoridad concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en un caso 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.

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

Regla 30 **Reconsideración**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Juez Administrativo o del Director Ejecutivo, 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 Director Ejecutivo, 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 Director Ejecutivo, según sea el caso, resolviendo definitivamente la moción.Si el Juez Administrativo o el Director Ejecutivo dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconnsideración 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.

Terminado el procedimiento, la Autoridad 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.

30.2 **Fundamentos**

Los fundamentos para solicitar una reconsideración, son los siguientes:

(1) El descubrimiento de una evidencia relacionada con la controversia que afecte sustancialmente la decisión que era imposible obtener antes de la vista.

(2) La posible comisión de un error sustantivo o procesal que rinda una decisión contraria a derecho.

(3) La alegación de que la decisión fue producto de fraude, falso testimonio y evidencia ficticia.

(4) La necesidad de corregir la decisión de forma que el Interés Público quede mejor protegido.

30.3 **Disposición**

(1) El Director Ejecutivo podrá rechazarla de plano o modificar su decisión después de haber evaluado y analizado la moción de reconsideración. Para tales efectos, podrá solicitar alegatos adicionales a las partes.

(2) Mientras se dilucida la solicitud de reconsideración, no se afectará la validez de la decisión. Esta permanecerá plenamente en vigor, a menos que Director Ejecutivo disponga lo contrario.

Regla 31 **Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata**

(a) La Autoridad podrá usar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público que requiera acción inmediata de la Autoridad.

(b) La Autoridad podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso (a) precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.

(c) La Autoridad emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la agencia de tomar acción específica.

(d) La Autoridad 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.

(e) Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta sección, la Autoridad deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

Regla 32 **Negativa a descubrir, comparecer o cumplir**

(1) Cuando una parte se rehuse a descubrir lo solicitado, no comparezca a las vistas sin justa causa o se niegue a cumplir alguna orden de la Autoridad, la parte promovente podrá solicitar, previa notificación a todas las partes, que la Autoridad dicte una orden para que se obligue a la parte promovida a descubrir lo solicitado, a comparecer a la vista so pena de ser encontrado en rebeldía y a cumplir cualquier otro requerimiento.

(2) La Autoridad podrá presentar una solicitud en auxilio de jurisdicción en el Tribunal Superior.

32.2 **Imposición de costas, gastos y penalidades económicas**

(1) La Autoridad podrá imponer costas, gastos o algún tipo de penalidad económica que refleje el importe de los gastos razonables incurridos cuando en cualquier etapa del proceso las partes se conduzcan con demora, inacción, abandono, obstrucción o falta de diligencia en perjuicio de una administración eficiente de la justicia. La parte que no esté de acuerdo con la imposición de costas y gastos podrá radicar una moción a tales efectos.

(2) Además, la Autoridad podrá:

(i) desestimar el procedimiento o parte de los mismos,

(ii) eliminar las alegaciones del infractor,

(iii) impedir que pueda sostener u oponerse a determinadas reclamaciones o defensas, prohibirle la presentación de determinada materia en evidencia, o

(iv) emitir una orden declarando en rebeldía a la parte que incumpliese.

32.3 **Multas Administrativas**

Toda persona que viole las leyes que administra la Autoridad, o a los reglamentos emitidos al amparo de las mismas podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (5,000.00) dólares por cada violación, a menos que la ley o reglamento violado establezca una penalidad mayor.

CAPITULO VI - REVISION JUDICIAL

Capitulo VI

Revisión Judicial

6.1 Término para Radicar la Revisión

Una parte adversamente afectada por una Orden o Resolución final de la Autoridad y que haya agotado todos los remedios administrativos correspondientes, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de treinta (30) días contados, a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la Orden o Resolución Final.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión al Director Ejecutivo de la Autoridad y a todas las partes con copia de la solicitud dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

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

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE PERMISOS:

DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

DE DESCARGA A GRANEL

DE CONEXION

EN GENERAL

Capitulo VII

INDICE

7.1 Obligación de Obtener Permisos

7.2 Permiso de Conexión

7.3 Permiso Para Descarga a Granel

7.4 Permiso de Descarga de Aguas Residuales Industriales

7.5 Solicitud del Permiso

7.5.2 Usuarios Existentes

7.6 Permiso Temporero

7.7 Solicitud de Renovación

7.7.2 Radicación de la Solicitud de Permiso de Conexión

7.7.3 Radicación de la Solicitud del Permiso de Descarga de Aguas Residuales y Permiso de Descarga a Granel

7.8 Expedición del Permiso

7.9 Denegación de Permisos

7.10 Petición de Revisión de Denegación del Permiso

7.11 Revocación del Permiso de Descarga

7.12 Procedimiento General para Tramitar Permisos

Capítulo VII **Procedimiento Para la Concesión de Permisos: de Descargas de Aguas Residuales Industriales, de Descarga a Granel, de Conexión**

7.1 Obligación de Obtener Permisos

Todas las personas que deseen conectarse o descargar aguas negras o aguas residuales industriales a las facilidades de tratamiento de la Autoridad, deberán obtener todos los permisos de descarga de aguas residuales aplicables antes de efectuar la conexión o descarga. Los permisos requeridos son el permiso de conexión y, donde aplique, un permiso de descarga de aguas residuales industriales o un permiso de descarga a granel y cualquier otro permiso exigido por la Autoridad, la ley o sus reglamentos.

7.2 Permiso de Conexión - Todas las personas, sean éstas fuentes domésticas o industriales, que propongan conectarse o descargar aguas negras o aguas residuales en una facilidad de tratamiento, deberán completar y radicar una Solicitud de Permiso de Conexión en la forma prescrita por la Autoridad por lo menos ciento-veinte (120) días calendarios antes de conectarse a cualquier facilidad de tratamiento.

7.3 Permiso de Descarga a Granel - Todas las personas que deseen descargar aguas residuales o aguas negras en las facilidades de tratamiento mediante camiones-tanques, bombas de succión, tanques individuales, envases o cualquier otro medio similar deberán solicitar un Permiso para Descarga a Granel. No se podrá llevar a cabo ninguna descarga de esta índole hasta que se obtenga dicho

5.021 del Reglamento sobre los Servicios de Agua y Alcantarillado de la Autoridad.

7.4 Permiso de Descarga de Aguas Residuales Industriales - Todos los usuarios industriales significativos, incluyendo los potenciales, y/o usuarios significativos nuevos que deseen descargar desperdicios industriales en las facilidades de tratamiento, habrán de solicitar un Permiso de Descarga de Aguas Residuales Industriales.

7.5 Solicitud del Permiso - Todo nuevo usuario industrial significativo deberá llenar y radicar una solicitud para permiso de descarga de aguas residuales industriales, en la forma prescrita por la Autoridad, con por lo menos ciento veinte (120) días calendarios de antelación a la conexión o descarga en cualquier facilidad de tratamiento.

7.5.2 Usuarios Existentes - Los usuarios existentes habrán de radicar la Solicitud para el Permiso de Descarga de Aguas Residuales no más tarde del 1ro. de julio de 1986, a menos que se halla establecido en los términos del permiso temporero, una fecha anterior o posterior a ésta. Todas las solicitudes se radicarán acompañadas de un pago por los derechos, de acuerdo con las tarifas y cargos fijados por la Autoridad por servicios de acueductos y alcantarillados.

7.6 Permiso Temporero - A los usuarios industriales significativos, existentes, la Autoridad les expedirá un permiso temporero tan pronto sea posible, posterior a la fecha de

vigencia de este Reglamento. Hasta que la Autoridad expida el permiso temporero al usuario, se le permitirá a éste continuar descargando.

7.7 Solicitud de Renovación - Las solicitudes para renovar el permiso deberán efectuarse ciento veinte (120) días antes de la expiración del permiso vigente del usuario, a menos que la Autoridad haya especificado una fecha posterior.

7.7.2 Radicación de la Solicitud de Permiso de Conexión - La Solicitud de Permiso de Conexión deberá ser radicada en las oficinas regionales de proyectos privados y públicos de la Autoridad.

7.7.3 Radicación de la Solicitud del Permiso de Descargs de Aguas Residuales y el Permiso de Descarga a Granel - Tanto la Solicitud del Permiso de Descarga de Aguas Residuales Industriales como la Solicitud del Permiso de Descarga a Granel, deberán de ser radicadas personalmente o por correo en la Oficina de Pretratamiento de la Autoridad.

7.8 Expedición del Permiso - Desde el recibo de la Solicitud del Permiso en la Oficina correspondiente de la Autoridad, debidamente complimentada y acompañada de todos los documentos, planos e información que hayan sido requeridos, la Autoridad hará una evaluación de los sistemas existentes y dentro de los noventa (90) días notificará los resultados de dicha evaluación al proponente.

Cuando se trate de Permiso de Descargas de Aguas Residuales o Permisos de Descargas a Granel, la Oficina de Pretratamiento de la Autoridad expedirá el permiso correspondiente en no más tarde de ciento ochenta (180) días., siempre que la solicitud haya sido radicada debidamente complimentada y acompañada de los documentos, cuestionarios e información requerida en la solicitud.

7.9 Denegación de Permisos

Toda persona a la que la Autoridad deniegue la concesión de un permiso tendrá derecho a impugnar la determinación de la Autoridad dentro de los diez (10) días de haber recibido la notificación final de la denegación del permiso. El usuario podrá solicitar una revisión de la denegación del permiso ante un Juez Administrativo de la Autoridad.

7.10 Petición de Revisión de Denegación del Permiso

La Petición de Revisión de Denegación de Permiso deberá ser radicada dentro del término señalado en la sección precedente, en la Secretaría de Vistas Administrativas durante horas laborables de la Autoridad.

La Secretaría de Vistas Administrativas, señalará una fecha para la vista en coordinación con la Oficina del Asesor Legal de la Autoridad.

La fecha de la vista no podrá ser antes de treinta (30) días desde su señalamiento, pero no más tarde de tres meses desde la radicación de la Petición.

7.12 Procedimiento General para Tramitar Permisos

A) Los términos para tramitar la expedición de Permisos y demás gestiones similares se comenzarán a contar a partir de la fecha de radicación de la solicitud correspondiente, acompañada de todos los documentos complementarios necesarios, los cuales se enumeran en las hojas de cotejo para radicación, para cada tipo de permiso.

B) El funcionario que realice la radicación de la solicitud cumplimentará la hoja de cotejo correspondiente y, de encontrar que la solicitud está completa y tiene anejos todos los documentos complementarios necesarios, expedirá copia de la hoja de cotejo firmada y sellada al solicitante y adjuntará el original al expediente para iniciar los trámites correspondientes. En caso de que la solicitud no esté completa, o que no se haya adjuntado uno o más de los documentos complementarios necesarios, el funcionario que recibe la solicitud la devolverá al solicitante con todos los documentos con los que se acompañó y con copia de la hoja de cotejo que le indicará la información o documentos que faltan a la solicitud para poder ser tramitada.

(C) En el caso que al evaluar la solicitud se determine que hace falta información adicional o que la información sometida es incorrecta, se notificará por escrito al solicitante. El término para el trámite del

Cuando la Petición de Revisión de Denegación del Permiso haya sido radicada fuera del término prescrito, la Autoridad notificará al usuario por Resolución a tales efectos y de su derecho de acudir en revisión al foro judicial.

7.11 Revocación del Permiso de Descarga

Cualquier usuario que viole las condiciones del permiso o las disposiciones legales vigentes sobre el mismo en la Reglamentación de la Autoridad o de Puerto Rico, está sujeto a que se le revoque su Permiso de Descarga.

La Autoridad notificará por escrito la revocación del Permiso y las razones de la misma. Dentro de diez (10) días después de recibir tal aviso, el usuario podrá solicitar una vista ante un Juez Administrativo mediante una Petición de Revisión de Revocación del Permiso y conforme a la sección anterior.

permiso comenzará a regir nuevamente desde la fecha en que se reciba la información solicitada.

(D) La devolución de las solicitudes se hará a la persona que presente las mismas para su radicación a la mano, si la radicación se intenta personalmente, y por correo ordinario, si la radicación se intenta por correo.

E) Una solicitud devuelta no se considerará haber sido presentada para propósitos de este Reglamento, y cuando la misma se presente debidamente cumplimentada y con todos los documentos complementarios, el término para su consideración por Autoridad comenzará a correr desde la fecha en que fuere radicada nuevamente la solicitud con toda la información y documentos complementarios que aparecen en la hoja de cotejo correspondiente.

F) Si la persona natural o jurídica que solicita una gestión de las contempladas por este Reglamento entiende que un documento complementario que le ha sido solicitado no se requiere en el caso suyo, radicará una declaración jurada en la que expondrá las razones que tiene para alegar que no tiene que cumplir con el requisito de que se trate. La Autoridad admitirá condicionalmente la solicitud y decidirá sobre el planteamiento del solicitante dentro de los treinta días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud. El término para considerar la gestión de que se trate comenzará a correr a partir de la fecha de

archivo en autos de copia de la notificación de la decisión de la Autoridad con respecto a la alegación del solicitante si la decisión fue de acoger el planteamiento. De la Autoridad entender que el planteamiento no se ajusta a derecho, devolverá la solicitud con copia de la decisión sobre el planteamiento realizado y la correspondiente hoja de cotejo.

G) Este reglamento no será de aplicación a los casos que se tramiten por los Centros de Gestión Unica que autoriza la Sección 5.2 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1989, los cuales se regirán por los términos que dispongan la resolución o resoluciones que los establezcan.

CAPITULO VIII

PRECEPTOS GENERALES

Capítulo VIII Preceptos Generales

(1) Las disposiciones de este Reglamento son complementarias con otros reglamentos y procedimientos de la Autoridad y nada de lo aquí dispuesto debe interpretarse como eximente para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos sustantivos de la Autoridad.

(2) Las disposiciones de este Reglamento son independientes, y cualquier determinación de inconstitucionalidad o invalidez de cualquiera de estas reglas no afectará en forma alguna a las restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

(3) Cualquiera de estas reglas podrá ser enmendada o derogada y podrán adoptarse reglas adicionales, siguiendo el trámite correspondiente en ley.

(4) Estas reglas entrarán en vigor luego de ser aprobadas por la Junta de Gobierno de la Autoridad y cumplidos todos los trámites de ley.

(5) Interpretación del Reglamento - El Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, o a quien él designe, podrá mediante una carta circular aclarar e interpretar disposiciones de este reglamento y su relación con otros reglamentos en armonía con los fines y propósitos generales de los mismos.

La aclaración e interpretación de este u otros reglamentos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, será sometida a esta Agencia para su consideración, la cual actuará dentro de un término de quince (15) días laborables, pasado el cual, se entendería aprobada la aclaración o interpretación.

Las aclaraciones y/o interpretaciones de este reglamento que realice el Director Ejecutivo serán enumeradas en forma consecutiva por orden de fechas y estarán asequibles al público en general en la Secretaría de Vistas Administrativas de esta Autoridad.

(6) Por la presente se derogan todos los reglamentos, normas y procedimientos de la Autoridad que sean incompatibles con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

(7) Vigencia - Este Reglamento entrará en vigencia a los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante Orden Ejecutiva del Gobernador se disponga otra fecha de efectividad.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de febrero de 1989.

Luis A. Ruiz Javier
Director Ejecutivo

Fecha de radicación: 7 de febrero de 1989.

3786

REGULATION FOR ADMINISTRATIVE-LEGAL PROCEDURES

OF THE

PUERTO RICO AQUEDUCTS AND SEWERS AUTHORITY