COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO 4141

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME

INDICE

Artículo		Nombre	Páginas
I	-	Título	1
II	-	Base Legal	1
III	-	Propósitos	1
IV	-	Definiciones	2
		A. Adjudicación	2
		B. Agencia	2
		C. Compañía	2
		D. Director Ejecutivo	2
		E. Expediente	3
		F. Interpretación oficial	3
		G. Interventor	3
		H. Ley	3
		I. Orden interlocutoria	3
		J. Orden o resolución	3
		K. Orden o resolución parcial	3
		L. Parte	3
		M. Persona	4
		N. Procedimiento administrativo	4
		O. Regla o reglamento	5
		P. Reglamentación	5
V	-	Aplicabilidad	5
VI	-	Reglamentación	5
VII	-	Concesión o denegación de licencias, franquicias, permisos y endosos	5
		A. Concesión o denegación	5
		B. Términos	5
		C. Recibo solicitud	7
		D. Devolución solicitud	7
		E. Excepciones	7
		F. Impugnación	8

VIII	-	Fiscalización, inspecciones y gestiones conjuntas	8
		A. Inspecciones	8
		B. Solicitud de información	9
		C. Autoincriminación	9
IX	-	Procedimiento adjudicativo	10
		A. Carta de derechos	10
		B. Información requerida al presentar querella	10
		C. Funcionarios de adjudicación	11
		D. Solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo	11
		E. Conferencia con antelación a la vista	13
		F. Mecanismos de descubrimiento de prueba y órdenes para la tramitación del procedimiento	13
		G. Notificación de la vista	14
		H. Rebeldía	14
		I. Solicitud para vista privada	15
		J. Suspensión de vistas señaladas	15
		K. Procedimiento durante la vista	15
		L. Ordenes o resoluciones finales	16
		M. Reconsideración	17
		N. Terminación del procedimiento	18
		O. Procedimiento adjudicativo de acción inmediata	18
		P. Secretaría y expediente	19
X	-	Revisión Judicial	20
		A. Aplicabilidad	20
		B. Término para radicar la revisión	20
		C. Agotamiento de remedios administrativos; relevo	20
		D. Alcance de la revisión judicial	21
		E. Remedios	21
		F. Recurso de revisión	21
XI	-	Derogación disposiciones reglamentarias incompatibles	21
XII	-	Separabilidad	22
XIII	-	Vigencia	22

Núm. 3141
Fecha: 1ro. de marzo de 1990 9:33 A.M.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.**

Artículo II - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por el Artículo 5 (c) de la Ley número 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y por la Sección 1.6 (b) de la Ley número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III - Propósitos

Las disposiciones de este Reglamento están predicadas en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de alentar la solución informal de las controversias administrativas.

Dispone, conforme con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para la utilización máxima de procedimientos informales, de manera que resulte innecesario acudir a los tribunales para solucionar dichas controversias.

Se inspira en el propósito de brindar a la ciudadanía servicios públicos de alta calidad, eficiencia, esmero y prontitud.

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente, de forma tal que garanticen que los procedimientos administrativos se efectúen en forma rápida, justa y

económica y que aseguren una solución equitativa en los casos bajo consideración de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo IV - Definiciones

Los términos y palabras usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

A. Adjudicación - significa el pronunciamiento mediante el cual la Compañía determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

B. Agencia - significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, o que pueda emitir una decisión, o con facultades para expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar, excepto:

1. La Asamblea Legislativa
2. La Rama Judicial
3. La Oficina Propia del Gobernador
4. La Guardia Nacional de Puerto Rico
5. Los Gobiernos Municipales o sus entidades o corporaciones
6. La Comisión Estatal de Elecciones
7. El Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo

C. Compañía - significa la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

D. Director Ejecutivo - significa el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico o su representante autorizado.

E. 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 Compañía.

F. Interpretación oficial - significa la interpretación oficial de la Compañía sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide a solicitud de parte o por iniciativa de la Compañía, y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones de la Compañía.

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

H. Ley - significa la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

I. Orden interlocutoria - significa aquella acción de la Compañía en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

J. Orden o Resolución - significa cualquier decisión o acción de la Compañía de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.

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

L. Parte - significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de la Compañía 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.

M. Persona - significa toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea la Compañía.

N. Procedimiento Administrativo - significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de la Compañía, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie la Compañía dentro del ámbito de su autoridad legal.

O. Regla o Reglamento - significa cualquier norma o conjunto de normas de la Compañía que sea de aplicación general que ejecute, o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Compañía. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:

1. Reglas relacionadas a la administración interna de la Compañía que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
2. Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.
3. Decretos mandatorios aprobados por la Junta de Salario Mínimo.
4. Ordenes de Precios del Departamento de Asuntos del Consumidor, y otros decretos u órdenes similares que se emitan o puedan emitir en el futuro por otras agencias, y que meramente realizan una determinación de uno o

varios parámetros de reglamentación con base a un reglamento previamente aprobado y que contiene las normas para su expedición.

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

Artículo V - Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todos los procedimientos administrativos ante la consideración de la Compañía, excepto en lo que respecta a los procedimientos voluntarios de resolución de disputas establecidos por ley o por reglamento y a los casos que se tramiten por los Centros de Gestión Unica que autoriza la Sección 5.2 de la Ley Núm. 170, los cuales se regirán por los términos que dispongan la resolución o resoluciones que los establezcan.

Artículo VI - Reglamentación

La reglamentación de la Compañía se regirá por la Ley de la Compañía y el Capítulo II de la Ley.

Artículo VII - Concesión o Denegación de Licencias, Franquicias, Permisos y Endosos

A. Concesión o denegación

Para la aprobación, expedición o denegación de licencias, franquicias, permisos, endosos y cualesquiera gestiones similares se seguirá el procedimiento establecido por la Compañía en este Reglamento.

B. Términos

En ausencia de disposición de ley o reglamento en contrario, se establece un término directivo de treinta (30) días calendario para la expedición de las aprobaciones a las que se refiere este Artículo.

La Compañía tramitará la expedición de las licencias, endosos y gestiones similares que se relacionan a

continuación dentro de los términos indicados para cada uno de ellos:

TIPO DE GESTION	TERMINO
1. Licencias: (Empleados de salas de juegos de azar, y otros)	30 días calendario
2. Endosos: (salas de juegos de azar, permiso de uso, ubicación en zonas de interés turístico, expendio bebidas alcohólicas, exención contributiva, crédito de energía eléctrica, financiamiento de las facilidades turísticas y otros)	45 días calendario 30 días calendario
3. Admisión al Programa de Paradores Puertorriqueños	45 días calendario
4. Admisión al Programa de Mesones Gastrónomicos	30 días calendario
5. Inclusión Revista Qué Pasa	30 días calendario
6. Otros tipos de gestión: (Querellas sobre servicios y facilidades turísticas, grupos y convenciones, y otros)	30 días calendario

Los términos para tramitar la expedición de las licencias y demás gestiones antes dispuestas 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 enumerarán en las

hojas de cotejo para radicación, para cada tipo de gestión, a localizarse en las divisiones correspondientes a tenor con la licencia, endoso u otra gestión que se solicite de la Compañía.

C. Recibo solicitud

El empleado que reciba una solicitud cumplimentará la hoja de cotejo correspondiente, y, de encontrar que la solicitud está completa, anejados 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.

D. Devolución solicitud

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.

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.

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

E. Excepciones

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 Compañía admitirá condicionalmente la solicitud y decidirá sobre el planteamiento del solicitante dentro de los treinta (30) 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 Compañía con respecto a la alegación del solicitante si la decisión fue de acoger el planteamiento. De la Compañía 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.

F. Impugnación

Toda persona a la que la Compañía deniegue la concesión de una licencia, permiso, endoso, autorización o gestión similar, tendrá derecho a impugnar dentro del término de treinta (30) días de la notificación por la Compañía de la determinación de ésta por medio del procedimiento adjudicativo establecido en el reglamento aplicable acorde con el Artículo IX de este Reglamento.

Artículo VIII - Fiscalización, Inspecciones y Gestiones Conjuntas

A. Inspecciones

La Compañía podrá realizar inspecciones para asegurarse del cumplimiento de las leyes y reglamentos que

administra y de las resoluciones, órdenes y autorizaciones que expida, sin previa orden de registro o allanamiento, en los siguientes casos:

1. En casos de emergencias, o que afecte la seguridad o salud pública.

2. Al amparo de las facultades de expedición de licencias, concesión de franquicias, permisos u otras similares.

3. En casos en que la información es obtenible a simple vista o en sitios públicos por mera observación.

4. Cuando así se disponga por ley o reglamento.

B. Solicitud de Información

La Compañía podrá requerir información de las personas sujetas a su jurisdicción, al amparo de las leyes o reglamentos que administra y dentro de las zonas de intereses contemplados en los mismos.

Toda persona a la que se le solicite información podrá impugnar la solicitud de la Compañía por medio del procedimiento adjudicativo según se establece en el Artículo IX de este Reglamento. La impugnación sólo podrá fundamentarse en que el requerimiento de información sea irrazonable o excede la autoridad de la Compañía por no tener relación alguna con la zona de intereses contemplados en la ley o leyes de que se trate.

C. Autoincriminación

Toda persona que invoque su privilegio constitucional de no autoincriminarse podrá ser compelida a producir la información requerida por la Compañía, mediante orden judicial expedida por el Tribunal Superior; en cuyo caso el Tribunal le concederá la inmunidad provista en la Sección 6.3 de la Ley.

Artículo IX - Procedimiento Adjudicativo

A. Carta de derechos

Cuando por disposición de una ley, regla o reglamento la Compañía deba adjudicar formalmente una controversia, los procedimientos deberán regirse por las disposiciones de este Artículo en los cuales se salvaguardarán los siguientes derechos:

1. Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte.
2. Derecho a presentar prueba.
3. Derecho a una adjudicación imparcial.
4. Derecho a que la decisión sea tomada a base del expediente.

B. Información requerida al presentar querella

1. Querellas originadas por la Compañía:

La Compañía podrá radicar querellas ante su foro administrativo, por infracciones a las leyes o reglamentos que administra. La querella contendrá:

a. Nombre y dirección postal del querellado o en su defecto la dirección residencial.
b. Hechos constitutivos de la infracción.
c. Disposiciones legales o reglamentarias alegadamente infringidas o incumplidas.
d. Multa, sanción o remedio que se solicita.
e. Nombre y firma del querellante y puesto que ocupa.

2. Querellas radicadas por persona ajena a la Compañía:

El promovente de una acción ante la agencia deberá incluir la siguiente información al formular la querella:

a. Nombre y dirección postal de las partes o en su defecto la dirección residencial.

b. Hechos constitutivos del reclamo o infracción.

c. Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.

d. Remedio que se solicita.

e. Nombre y firma de la persona promovente del procedimiento, dirección y teléfono.

C. Funcionarios de adjudicación

La Compañía podrá designar oficiales examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en ella, los cuales no tendrán que ser necesariamente abogados, particularmente cuando el procedimiento en cuestión es uno informal.

El Director Ejecutivo podrá delegar la autoridad de adjudicar a uno o más funcionarios o empleados de la Compañía. A estos funcionarios o empleados se les designarán con el título de jueces administrativos.

En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de otras agencias, además de la Compañía, los jefes de las agencias concernidas podrán delegar en un solo juez administrativo la adjudicación del caso, el cual podrá ser funcionario o empleado de cualesquiera de dichas agencias, incluyendo a la Compañía.

D. Solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo

1. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Compañía, podrá

someter una solicitud por escrito firmada y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Compañía podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

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

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

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

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

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

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

g. Que el solicitante pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

h. Cualquier otro factor o conjunto de factores que demuestre que el interés del solicitante es o no legítimo.

Los criterios que anteceden se deberán aplicar de manera liberal, pudiendo requerirse que se someta

evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

2. Denegada o concedida la solicitud de intervención se notificará la determinación por escrito al solicitante. En caso de denegarse, se expresarán los fundamentos para tal determinación y la disponibilidad del recurso de revisión y los términos del mismo, conforme al de este Artículo X de este Reglamento.

E. Conferencia con antelación a la vista

De determinarse la necesidad de celebrar una vista adjudicativa, se podrá citar a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores, ya sea motu proprio o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, siempre que se determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

F. Mecanismos de descubrimiento de prueba y órdenes para la tramitación del procedimiento

1. En todos los procedimientos adjudicativos, tanto la parte querellante como la querellada podrán utilizar los mecanismos de descubrimiento de prueba. No obstante, el funcionario que presida la vista determinará los mecanismos disponibles a las partes en el procedimiento.

2. La Compañía podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y, órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

3. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso 2 de este apartado, la Compañía podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal Superior de San Juan. Este podrá emitir una orden judicial requiriéndole a la persona

que cumpla con dicha orden, bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si la incumple.

G. Notificación de la vista

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

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

2. 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.

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

4. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias alegadamente infringidas o incumplidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción o incumplimiento.

5. Apercibimiento de las medidas que la Compañía podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

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

H. Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, se podrá declarar en rebeldía y continuarse el procedimiento sin su participación, notificándosele por escrito a dicha parte su

determinación, los fundamentos para la misma y la disponibilidad del recurso de revisión y los términos del mismo, conforme al Artículo X de este Reglamento.

I. 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 se autorice si se entiende que puede causar daño irreparable a la parte solicitante.

J. Suspensión de vistas señaladas

No se podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. La solicitud de suspensión será sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista a menos que se trate de circunstancias imprevistas. La parte solicitante deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.

K. Procedimiento durante la vista

1. La vista deberá grabarse o estenografiarse por el funcionario que presida la misma quien preparará un informe para la consideración de la Compañía, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello.

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

3. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella prueba que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

4. El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

5. 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.

6. El funcionario que presida la vista 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.

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

L. Ordenes o resoluciones finales

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho, si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación y la

disponibilidad del recurso de reconsideración o de revisión, según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el Director Ejecutivo o cualquier otro funcionario autorizado por éste.

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 Compañía deberá notificar a las partes, por correo, la orden o resolución a la brevedad posible 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.

M. Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de dicha resolución u orden.

La Compañía dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano, o no actuare dentro de los quince (15) días el término para solicitar revisión judicial, comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. 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 de la Compañía resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si la Compañía dejare de tomar

alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la agencia una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

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

N. Terminación del Procedimiento

Si la Compañía concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito, por correo certificado con acuse de recibo a las partes, su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

O. Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata

1. La Compañía podrá usar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata de la agencia.

2. La Compañía podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el párrafo 1 precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.

3. La Compañía 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.

4. La Compañía 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.

5. Después de emitida una orden o resolución de conformidad con este apartado, la Compañía deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

P. Secretaría y Expediente

La Compañía establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos adjudicativos. Podrán establecerse subunidades de ella, en las oficinas regionales o por los diversos programas de la Compañía, según lo requieran las necesidades del servicio.

La Compañía mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad al procedimiento establecido en este Artículo. El expediente incluirá, pero sin limitarse a:

1. Las notificaciones de todos los procedimientos.

2. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista adjudicativa.

3. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento recibido.

4. Prueba recibida o considerada.

5. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.

6. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.

7. Propuestas de determinaciones de hecho, conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.

8. El memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final

del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.

9. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

El expediente de la Compañía constituirá la base exclusiva en un procedimiento adjudicativo para su acción y para cualquier revisión judicial ulterior.

Artículo X - Revisión Judicial

A. Aplicabilidad

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo VII de este Reglamento, las disposiciones de este Artículo serán aplicables a aquellas órdenes, resoluciones y providencias dictadas por el Director Ejecutivo o jueces administrativos, que deban o puedan ser revisadas por el Tribunal Superior de Puerto Rico.

B. Término para Radicar la Revisión

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Compañía y que haya agotado todos los remedios provistos por ésta, 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 dictada a tenor con las disposiciones del Artículo IX. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Compañía y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

C. Agotamiento de Remedios Administrativos; Relevo

El Tribunal podrá relevar a un peticionario de tener que agotar alguno o todos los remedios administrativos provistos en el caso de que dicho remedio sea inadecuado; o cuando el requerir su agotamiento resultare en un daño irreparable al promovente y en el balance de intereses no se

justifica agotar dichos remedios; o cuando se alegue la violación sustancial de derechos constitucionales; o cuando sea inútil agotar remedios administrativos por la dilación excesiva en los procedimientos; o cuando sea un caso claro de falta de jurisdicción de la Compañía; o cuando sea un asunto estrictamente de derecho y es innecesaria la pericia administrativa.

D. Alcance de la Revisión Judicial

El Tribunal podrá conceder el remedio apropiado si determina que el peticionario tiene derecho a un remedio.

Las determinaciones de hechos de las decisiones de la Compañía serán sostenidas por el Tribunal, si se basan en evidencia sustancial que obra en el expediente administrativo.

Las conclusiones de derecho serán revisables en todos sus aspectos por el Tribunal. Sin embargo, la aplicación e interpretación hecha por la Compañía, con relación a los estatutos que debe poner en vigor y velar porque sus fines se cumplan, le merecerán un gran peso a los tribunales.

E. Remedios

El Tribunal podrá conceder el remedio solicitado o cualquier otro remedio que considere apropiado, incluyendo recursos extraordinarios aunque no haya sido solicitado y podrá conceder honorarios razonables de abogados, costos y gastos a cualquier parte que haya prevalecido en la revisión judicial.

F. Recurso de Certiorari

Cualquier parte adversamente por la resolución del Tribunal Superior podrá solicitar la revisión de la misma mediante la presentación de un recurso de certiorari ante el Tribunal Supremo.

Artículo XI - Disposiciones Reglamentarias Incompatibles

Todas las disposiciones contenidas en cualesquiera de los reglamentos aprobados o que sean aprobados en el futuro

por la Compañía deberán estar en conformidad con este Reglamento. De resultar incompatibles prevalecerán las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XII - Separabilidad

La declaración judicial de inconstitucionalidad de cualquier disposición de este Reglamento no afectará la validez de las restantes.

Articulo XIII - Vigencia

Este Reglamento adoptado por la Junta de Directores de la Compañía y aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, entrará en vigor tan pronto se cumpla con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

HECTOR LEDESMA
Presidente
Junta de Directores
Compañía de Turismo de Puerto Rico

Aprobado hoy de de 1989, en La Fortaleza, San Juan, Puerto Rico.

RAFAEL HERNANDEZ COLON
Gobernador
Estado Libre Asociado de Puerto Rico