DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7076
Fecha Rad: 21 de diciembre de 2005
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Reyes
Secretaria Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO



REGLAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

DICIEMBRE 2005

SEGURIDAD - EDUCACIÓN - INTERVENCIÓN

Í N D I C E

PÁGINA

Artículo I - Disposiciones Generales y Definiciones

Sección 1.00 Disposiciones Generales 1-2

Sección 2.00 Definiciones 2-13

Artículo II - Peticiones

Sección 3.00 Peticiones 13-23

Sección 4.00 Renovación de Autorizaciones y Traspasos 23-25

Sección 5.00 Trámite de Solicitud y/o Autorización De Enmienda a autorizaciones previamente expedidas 26

Sección 6.00 Expedición y Publicación de Avisos 26-28

Sección 7.00 Concesión de Autorizaciones sin necesidad De Vista Pública 29

Sección 8.00 Interventores u Opositores 29-32

Sección 9.00 Mociones 32-33

Sección 10.00 Mecanismos de Descubrimientos de Prueba 33-34

Sección 11.00 Conferencia con Antelación a la Vista 34

Artículo III - Celebración de Vistas

Sección 12.00 Notificación 35-36

Sección 13.00 Solicitud de Vista Privada 36

Sección 14.00 Suspensión de Vistas Señaladas 36-38

Sección 15.00 Citación de Testigos 38

Sección 16.00 Rebeldía 39

Sección 17.00 Procedimiento Durante la Vista 39-44

Artículo IV - Procedimiento para la Presentación y Adjudicación de Querellas

Sección 18.00 Procedimiento para la Presentación y Adjudicación de Querellas 44-50

Sección 19.00 Notificación y Contestación a la Querella 50

Sección 20.00 Admisión por la Parte Querellada 50-51

Sección 21.00 Desestimación 51

Sección 22.00 Investigación de la Querella 51-52

Sección 23.00 Transacciones 52-53

Artículo V - Infracciones Menores, Avisos de Infracciones

Sección 24.00 Aviso de Infracciones 53-57

Artículo VI - Órdenes para Mostrar Causa y Aviso De Orientación

Sección 25.00 Procedimiento en Órdenes para Mostrar Causa 58-61

Sección 26.00 Aviso de Orientación 61-62

Artículo VII – Suspensiones, Enmiendas y Cancelaciones de Autorizaciones

Sección 27.00 Suspensiones, Enmiendas y Cancelaciones 62

Sección 28.00 Suspensión Temporal 62-64

Artículo VIII – Órdenes y Resoluciones Finales, Reconsideración, Reapertura y Relevo

Sección 29.00 Órdenes y Resoluciones Finales 64-65

Sección 30.00 Reconsideración 65-67

Sección 31.00 Revisión Judicial 67-69

Sección 32.00 Reapertura y Relevo 69-71

Artículo IX – Procedimiento para la Reglamentación

Sección 33.00 Procedimientos para la Aprobación De Nuevas Normas y Reglamentos 71-72

Sección 34.00 Contenido, Estilo y Forma de la Regla o Reglamento 73-75

Sección 35.00 Expediente 75-76

Artículo X – Otras Disposiciones Generales

Sección 36.00 Delegación de Funciones 76-77

Sección 37.00 Sanciones y Gastos en los Procedimientos 77-79

Sección 38.00 Inhibición 79

Sección 39.00 Exclusión de Vista Pública 80

Sección 40.00 Errores de Forma 80-81

Sección 41.00 Interpretación 81

Sección 42.00 Archivo 81-82

Sección 43.00 Cláusula de Separabilidad 82

Sección 44.00 Casos no provistos por estas Reglas 82

Sección 45.00 Términos 83

Sección 46.00 Derogación y Salvedades 83

Sección 47.00 Vigencia 83-84

Certificación 84

COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
REGLAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

SECCION 1.00 – DISPOSICIONES GENERALES

1.01 Título – Estas reglas se denominarán y citarán con el nombre de "Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público."

1.02 Autoridad Legal – La Comisión de Servicio Público adopta estas reglas para los procedimientos administrativos seguidos en la Comisión conforme a la autoridad delegada por el Poder Legislativo a través de la Ley Número 109 de 28 de junio de 1962, según enmendada, conocida como "Ley de Servicio Público de Puerto Rico," 27 L.P.R.A. Sec. 1101 et seq. y por 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," 3 L.P.R.A. Sec. 2101 et seq.

1.03 Propósito – La Comisión de Servicio Público establece mediante la presente reglamentación los criterios que han de seguirse para autorizar, reglamentar y fiscalizar las empresas de servicio público; para garantizar que los procedimientos administrativos se efectuén en forma rápida, justa y económica, asegurando la solución equitativa de los casos ante la consideración de este Organismo y para proveer guías adecuadas para que las partes afectadas por las acciones administrativas estén debidamente informadas del estado procesal de la determinación administrativa, cumpliendo así con el mandato legislativo de lograr la uniformidad en los procesos administrativos, de conformidad a la Ley Número 170, Ley de

Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. Sec. 2101 et seq.

1.04 Aplicabilidad – Mediante estas reglas la Comisión llevará a cabo funciones para reglamentar e investigar; emitirá decisiones implementando la facultad que le ha sido conferida a través de la Ley de Servicio Público, expidiendo licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, imputaciones y adjudicaciones sobre las empresas de servicio público.

1.05 Interpretación – Estas reglas se interpretarán liberalmente y de forma muy general de manera que garanticen una solución justa, rápida y económica de toda acción o procedimiento que se origine, promueva o efectue ante la Comisión.

1.06 Interpretación de Términos – Los términos tendrán la definición que se disponen en la Sección 2.00 de estas reglas, a no ser que del texto surja claramente otra interpretación.

SECCION 2.00 – DEFINICIONES

2.01 "Abogado del Interés Público" – Funcionario designado para implementar los deberes y obligaciones ministeriales de la Comisión, iniciando los procedimientos administrativos contra las personas que presuntamente han cometido infracciones a la Ley de la Comisión de Servicio Público y a los reglamentos decretados por la Comisión.

2.02 "Acuerdo" – Acto o estipulación administrativa que conlleva la manifestación de voluntad de la Comisión sobre el cumplimiento de sus funciones.

2.03 "Adjudicación" – Significa el pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

2.04 "Arancel" – Tarifa oficial que establece la Comisión, en la cual se determinan los derechos que han de pagarse sobre asuntos ante la consideración.

2.05 "Asociación" – Unión de dos o más personas que se reúnen para poner en común sus conocimientos, actividad y recursos para un fin determinado.

2.06 "Autorización" – Incluye el certificado de autorización y licencia, permiso, franquicia, concesión, poder, derecho o privilegio de cualquier clase expedido por la Comisión. El uso de cualquiera de estos términos solo o en conjunción con uno o más de ellos no tiene el propósito de excluir los otros.

2.07 "Aviso"- Cualquier notificación de tipo administrativo que sea determinada por la Comisión para divulgar un asunto propio de la Ley y/o sus reglamentos.

2.08 "Aviso de Orientación" – Significa una notificación expedida a una persona con relación a una posible infracción a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos establecidos por la Comisión.

2.09 "Boleto"- Significa un documento titulado "Boleto de Infracción," expedido por un Inspector de la Comisión contra una persona que incurra en conducta en contravención a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión; junto con cualquier otra información pertinente relacionada con la conducta observada.

2.10 "Cancelación" – Significa anulación de un derecho, prerrogativa o privilegio concedido por la Comisión.

2.11 "Carta de endoso de necesidad y conveniencia" – Significa un escrito o documento en el que una persona natural o jurídica acredita que la intención y/o necesidad de contratar o requerir el servicio de una franquicia es necesario y cumple un fin público.

2.12 "Comisión" – Significa la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico, según definida en la Ley Número 109, *supra,* según enmendada, conocida como "Ley de Servicio Público de Puerto Rico."

2.13 "Comisionado"- Significa la persona o grupo de personas nombradas por el Gobernador(a) y confirmadas por el Senado a quienes se les confiere por disposición de la Ley de Servicio Público la autoridad legal final de la Comisión.

2.14 "Comisionado Presidente"- Significa el comisionado a quien el Gobernador designa para dirigir administrativamente la Comisión quien a su vez puede designar un Comisionado Asociado para ejercer funciones administrativas de su cargo.

2.15 "Compañía de Servicio Público" – Incluye todo porteador público, empresa de conducción por tubería, empresa de gas, empresa de dique para carenar, corredor de transporte, operador de muelle, almacenista, empresa de puente de pontazgo, empresa de fuerza nuclear, empresa de envase, de venta, reparación y reconstrucción de cilindros de gas licuado de petróleo, empresa de servicios de metros de taxis y otros vehículos públicos, empresa de mudanzas o empresa que se ofrece a prestar o presta sus servicios u ofrece entregar o entrega productos a cambio de paga, al público en general o a una parte del mismo, en Puerto Rico.

2.16 "Concesionario" – Persona a quien la Comisión le ha otorgado el derecho de explotación, uso, disfrute y aprovechamiento de una franquicia relacionada con la prestación de un servicio público, bajo determinadas condiciones.

2.17 "Cooperativa"- Unión de dos o más personas, que se reunen con el fin de organizar, ejercer, participar u operar alguna actividad en beneficio de los miembros que la componen. Esta actividad se desarrolla de manera organizada, planificada y dirigida a conseguir ciertos objetivos conforme a un plan racional. Deberá estar debidamente autorizada por la Oficina del Inspector de Cooperativas.

2.18 "Corporación" – Organización empresarial a la que el Estado le reconoce una personalidad jurídica propia, separada de sus miembros o titulares, la cual se organiza conforme a las leyes del Estado y se dedica a cualesquiera actos o negocios lícitos permitidos por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2.19 "Día" – Significa día natural que comprende veinticuatro (24) horas contadas desde las doce de la noche.

2.20 "Día calendario"- Significa el mandato u orden que dispone o establece el uso de un término de carácter jurisdiccional, entiéndase un término de estricto cumplimiento, el cual comenzará a contar a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación de la determinación administrativa de la Comisión. Este término incluye sábados, domingos y días feriados decretados por el gobierno.

2.21 "Día laborable"- Significa el mandato u orden que dispone o establece el uso de un término no jurisdiccional, el cual comenzará a contar a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación de la determinación administrativa de la Comisión. Este término no incluye sábados, domingos y días feriados decretados por el gobierno.

2.22 "Edicto" – Publicación que hace el peticionario en dos (2) periódicos distintos de circulación general para dar a conocer la solicitud que ha hecho ante la Comisión.

2.23 "Empresa" – Significa una organización que de manera continua y permanente combina los distintos medios de producción con el fin de participar en el tráfico de bienes y servicios. Esta actividad se desarrolla de manera organizada, planificada y dirigida a conseguir ciertos objetivos conforme a un plan racional.

2.24 "Enmienda a una franquicia" – Significa solicitud presentada por un concesionario para que se modifique la franquicia que la Comisión le ha concedido.

2.25 "Entidad Haciendo Negocios Como" – Significa un nombre comercial, signo o denominación que sirve para identificar a una persona natural o jurídica en el ejercicio de su actividad empresarial y que distingue a su actividad de otras idénticas o similares.

2.26 "Expediente" – Significa todos los documentos y evidencia que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto especifico que éste o haya estado ante la consideración de la Comisión.

2.27 "Hermandad" – Significa la unión de dos o más personas que se reunen para un fin desinteresado o de beneficio colectivo.

2.28 "Infracción" – Violación o incumplimiento con la Ley de Servicio Público o los reglamentos que administra la Comisión, o sus órdenes o requerimientos que puede conllevar la expedición de un boleto, la imposición de una multa o sanción administrativa.

2.29 "Inspector" – Funcionario que tiene a su cargo la investigación y vigilancia del servicio público, examina personalmente lugares o cosas, ya sea por sí solo o en presencia de personas, fomentando e impulsando el cumplimiento de la Ley de Servicio Público y los reglamentos que administra la Comisión.

2.30 "Interpretación Oficial" – Significa la interpretación oficial o determinación administrativa de la Comisión sobre la Ley de Servicio Público o los reglamentos establecidos por la Comisión, que se expide luego de concluido algún proceso admnistrativo, o a

solicitud de parte o por iniciativa de la Comisión, las cuales se hacen formar parte del expediente administrativo.

2.31 "Interventor" – Significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Comisión lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.

2.32 "Oficial Examinador" – Comisionado, abogado o funcionario designado al cual se le ha delegado la facultad de presidir la audiencia pública.

2.33 "Oficina Regional" – Significa una oficina en determinada región geográfica de Puerto Rico que es dirigida y administrada por la Comisión.

2.34 "Opositor" – Significa una persona con interés que inicia un procedimiento en la Comisión con el propósito de oponerse a una solicitud de autorización o enmienda a una autorización previamente otorgada por la Comisión.

2.35 "Orden Administrativa" – Disposición administrativa emitida por la Comisión que determina, estipula o dispone de parte o de la totalidad de un asunto del procedimiento administrativo.

2.36 "Orden Interlocutoria" – Significa la acción de la Comisión en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

2.37 "Orden Para Mostrar Causa" – Acción o recurso promovido u originado por la Comisión por infracciones a la Ley de Servicio

Público o a los reglamentos que administra la Comisión, el cual será notificado a través de la Secretaria de la Comisión, a la persona que presuntamente ha cometido la infracción imputada.

2.38 "Orden o Resolución" – Significa cualquier decisión o acción tomada por la Comisión; que es de aplicación particular, adjudica derechos u obligaciones a una o más personas específicas, o impone penalidades o sanciones administrativas.

2.39 "Orden o Resolución Parcial" – Significa la acción de la Comisión que adjudica algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

2.40 "Moción de Reconsideración"- Significa una moción presentada luego de la expedición de una Orden o Resolución u Orden Administrativa final emitida por la Comisión; mediantante la cual la persona peticionaria o promovente solicita que la Comisión vuelva a considerar la decisión emitida mediante dicha Orden Orden Administrativa o Resolución o parte de ésta.

2.41 "Moción de Relevo" – Significa aquella moción que persigue que la Comisión releve a una parte de los efectos de una orden o procedimiento.

2.42 "Multa" – Pena que consiste en el pago de dinero en concepto de reparación por la infracción cometida.

2.43 "No concesionario" – Persona natural o jurídica a la cual la Comisión no le ha otorgado el derecho de explotación, uso, disfrute y aprovechamiento de una franquicia relacionada con la prestación de algún servicio público.

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

2.45 "Persona" – Significa toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia gubernamental.

2.46 "Petición" – Documento radicado ante la Comisión, en el cual se solicita la concesión de una autorización o enmienda a una autorización previamente concedida por la Comisión.

2.47 "Procedimiento Administrativo" – Significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de la Comisión, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie la Comisión dentro del ámbito de su autoridad legal.

2.48 "Procedimiento Formal" – Procedimiento que deberá grabarse. Luego de finalizado o concluido el procedimiento administrativo formal, el funcionario que lo presidió preparará un informe para la consideración de la Comisión, la decision final será notificada a las personas o partes que hayan particiapado en dicho procedimiento.

2.49 "Procedimiento Informal" – Procedimiento que no necesita grabarse. Luego de finalizado o concluido el procedimiento administrativo informal, el funcionario que lo presidió preparará un informe para la consideración de la Comisión, la decisión final

será notificada a las personas o partes que hayan participado en dicho procedimiento.

2.50 "Querella" – Acto o recurso procesal, presentado ante la Comisión, mediante el cual se ejercita la acción administrativa. Dicho acto puede ser originado por la Comisión o por una persona contra los presuntos o indicados autores; deberá incluir o proveer los hechos por los cuales se entiende se ha violentado la Ley de Servicio Público o los Reglamentos que administra la Comisión podrá incluir o solicitar remedios. En aquellos casos en que sea generada por la Comisión podrá incluir una propuesta de multa o sanción.

2.51 "Querella radicada por una persona ajena a la agencia" – Significa la querella presentada ante la Comisión por la persona promovente o querellante que no es un funcionario de la agencia.

2.52 "Querellado" – Persona natural o jurídica a la cual se le imputa la participación en algún acto u omisión que constituye una infracción a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión.

2.53 "Querellante" – Persona que inicia o promueve la querella.

2.54 "Recurso de Revisión" - Significa el recurso legal presentado ante el Tribunal de Apelaciones sobre las decisiones, reglamentos, órdenes, resoluciones o providencias emitidas por la Comisión.

2.55 "Regalía" – Significa el derecho a Arancel que paga un concesionario a la Comisión, a cambio del uso o disfrute del

derecho que hace o devenga de la autorización que le fue concedida u otorgada por la Comisión.

2.56 "Reglamento"- Significa cualquier norma o conjunto de normas de la Comisión que sea de aplicación general, que ejecute o interprete la política pública o la Ley de Servicio Público, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Comisión. Este término incluye la creación, enmienda, revocación o suspensión de un reglamento existente y no incluye en su definición el siguiente concepto, a saber: reglas o reglamentos relacionados con la administración interna de la Comisión que no afectan directa y sustancialmente los derechos, procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.

2.57 "Representante autorizado" – Persona designada por una empresa de servicio público para hacer gestiones a su nombre ante la Comisión.

2.58 "Representante Legal" – Abogado debidamente admitido al ejercicio de la abogacia en Puerto Rico que represente a una persona natural o jurídica según definida en este Reglamento.

2.59 "Reglamentación"- Significa el procedimiento o acuerdo establecido o seguido por la Comisión para la formulación, adopción, enmienda, derogación o suspensión de un reglamento.

2.60 "Sindicato" – Asociación de trabajadores, patronos o personas independientes que se constituye para la defensa y mejoramiento de sus intereses económicos y sociales.

2.61 "Sociedad" – Significa la operación de un negocio con varios propietarios, la cual puede organizarse meramente mediante un acuerdo de voluntades o contrato por el cual dos o más personas se obligan a poner en un fondo común bienes, industria o alguna de estas cosas, para obtener lucro.

2.62 "Sucesión"- Significa la transmisión de los derechos, obligaciones, propiedades y cargas que una persona deja después de su muerte a sus herederos. Este término comprende también los bienes que correspondan a dicha sucesión después de abierta y declarada y las cargas y obligaciones que le fueren inherentes. Incluye además, el derecho por el cual el heredero puede tomar posesión de los bienes del difunto, conforme las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2.63 "Tarifa"- Este término se utilizará en su sentido más amplio e incluirá cargos, impuestos, aranceles, derechos, precios o compensación. El uso de cualesquiera de éstos términos solo o en conjución con uno o más de ellos no tendrá el propósito de excluir los otros.

2.64 "Vista"- Significa toda celebración de una audiencia ante la Comisión, la misma será pública, se regirá por las disposiciones contenidas en estas reglas, en la Ley de Servicio Público o en los reglamentos que prescribiere la Comisión.

ARTICULO II – PETICIONES

SECCION 3.00 – PETICIONES

3.01 Ninguna persona podrá dedicarse a prestar servicios públicos mediante paga sin haber previamente solicitado y obtenido la

correspondiente autorización de la Comisión, conforme se establece en estas reglas.

3.02 Las autorizaciones serán concedidas por la Comisión tomando en consideración la idoneidad del peticionario, la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público y estarán en vigor por un término de dos (2) años contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden o Resolución de la determinación administrativa.

3.03 Las personas autorizadas deberán comenzar sus operaciones a más tardar dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al archivo en autos de la notificación de la Orden o Resolución expedida por la Comisión, en la cual se autoriza la prestación del servicio público solicitado.

3.04 Las personas autorizadas por la Comisión para prestar un servicio público no podrán descontinuar, suspender, reducir o menoscabar el servicio al cual fueron autorizadas, por un periodo de tiempo de más de treinta (30) días, sin antes obtener la aprobación de la Comisión. Cualquier cese, suspensión, reducción o menoscabo del servicio público al cual la persona fue autorizada, será sancionable por la Comisión, conforme dispone la Ley de Servicio Público o los reglamentos que administra la Comisión.

3.05 Las personas autorizadas podrán cesar voluntariamente sus operaciones con la aprobación de la Comisión, en cuyo caso deberán entregar a la Comisión la autorización que le fue concedida, dentro de los treinta (30) días siguientes al cese de las operaciones.

3.06 Las autorizaciones concedidas con anterioridad a la aprobación de las presentes reglas y que estuvieren vigentes a la fecha de la aprobación del mismo, continuarán en vigor por el término durante el cual las mismas fueron otorgadas y en su renovación se seguirá el procedimiento establecido en estas reglas. No obstante, la Comisión podrá suspender, enmendar o derogar dichas autorizaciones, así como las que otorgare con posterioridad a la vigencia de estas reglas, por los fundamentos y según el procedimiento establecido.

3.07 Toda persona que interese obtener la concesión de una autorización o la enmienda a una autorización previamente concedida, deberá radicar su solicitud por escrito, en un formulario suministrado por la Comisión en la Secretaría de la Comisión o en la Oficina Regional correspondiente al área geográfica en donde se solicita dicha autorización. Toda solicitud de autorización en formulario provisto por la Comisión de Servicio Público, deberá estar debidamente juramentada por la persona peticionaria o por su representante autorizado, o por su representante legal, si lo tuviere.

3.08 La solicitud de autorización deberá incluir la información que a continuación se especifica, junto con los siguientes documentos:

a) Nombre y ambos apellidos de la persona peticionaria.
b) Número de teléfono de la persona peticionaria.
c) Dirección postal y residencial de la persona peticionaria.
d) Especificar la razón social de la persona peticionaria, si la hubiere, según apliqué a la solicitud de autorización.
e) Clase o propósito de la autorización solicitada, incluyendo una expresión en cuanto al lugar o área geográfica específica en la que desee prestar el servicio público.

f) En el caso de que la Comisión le haya concedido u otorgado una autorización previa a la solicitada, la persona peticionaria deberá indicar la clase y número de autorización previamente concedida u otorgada.

g) Recibo oficial expedido por la Comisión que acredite el pago de los aranceles establecidos por la Comisión.

3.09 En aquellos casos en que se solicite una licencia de operador de vehículo dedicado a la prestación del servicio público, excepto los operadores de ambulancias y ómnibus escolar; la solicitud contendrá, la siguiente información y/o documentos:

a) Copia de la Licencia de Conductor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

b) Dos fotos tamaño 2 x 2.

c) Copia del Certificado referente al Curso de Mejoramiento Choferil, según aplique al caso.

d) Copia del recibo que acredita el pago del arancel establecido por la Comisión.

e) Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Demográfico del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que la persona peticionaria sea un extranjero, deberá presentar un Certificado de Nacimiento, expedido por autoridad competente, correspondiente a su país de nacimiento o pasaporte.

3.10 Si el peticionario es una persona natural, la solicitud contendrá, además, la siguiente información y/o documentos:

a) Solicitud debidamente cumplimentada en todas sus partes.

b) Estado civil de la persona peticionaria.

c) Si la persona peticionaria estuviere casada, deberá especificar el nombre de su cónyuge, deberá especificar, además; si dicho cónyuge es concesionario de la Comisión, en cuyo caso deberá informar la clase y número de la autorización concedida u otorgada por la Comisión.

d) Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Superintendente de la Policía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el representante legalmente autorizado para ejercer dicha función. En caso de que la persona peticionaria sea un ciudadano extranjero y no haya residido en Puerto Rico, durante los últimos cinco (5) años previos a la presentación de la solicitud de autorización; deberá acompañar, en adición, un Certificado de Antecedentes Penales expedido por la autoridad correspondiente al lugar en donde haya residido previamente. El Certificado de Antecedentes Penales no podrá exceder de seis (6) meses al momento de la radicación.

e) Certificado del Récord Choferil de la persona peticionaria, expedido por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en caso de que la autorización solicitada sea una de porteador público o porteador por contrato. El certificado de Récord Choferil no podrá exceder de seis (6) meses al momento de la radicación.

f) Certificado de Salud (formulario suministrado por la Comisión de Servicio Público) expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicho certificado

deberá indicar si la persona peticionaria está en buen estado de salud tanto física como mental. La fecha de expedición del certificado de salud no podrá exceder de treinta (30) al momento de la radicación.

g) Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Demográfico del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que la persona peticionaria sea un extranjero, deberá presentar un Certificado de Nacimiento, expedido por autoridad competente, correspondiente a su país de nacimiento o pasaporte.

h) Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años, expedida por el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o Certificación Negativa que acredite las razones por las cuales no radicó la planilla antes mencionada, para los últimos cinco (5) años previos a la solicitud de autorización.

i) Certificación de Deuda expedida por el Departamento de Hacienda. La certificación no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación.

j) Dos (2) fotos 2 X 2 a colores sin gafas ni sombrero del peticionario.

k) Certificación de Seguro Social Choferil expedida por el Departamento del Trabajo. La certificación no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación y debe cubrir el pago del trimestre en el cual está radicando.

l) En el caso de que la persona peticionaria sea un ciudadano extranjero, deberá acompañar una Certificación del Servicio de Inmigración y Naturalización

del gobierno de Estados Unidos; que evidencie su capacidad para trabajar en Puerto Rico.

m) Certificación expedida por el Departamento de la Familia, a través de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), correspondiente a la persona peticionaria. La certificación de ASUME no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación.

n) Copia del recibo que acredita el pago del arancel establecido por la Comisión.

o) Cualquier otra información pertinente que la Comisión estime necesaria.

3.11 Si el peticionario es una corporación, la solicitud contendrá, la siguiente información y/o documentos:

a) Nombre de la corporación, según consta en el Certificado de Incorporación.

b) Número de teléfono de la corporación u oficina designada en el Certificado de Incorporación.

c) Dirección de la corporación u oficina designada, la cual debe incluir la calle, el número y el municipio donde está localizada la corporación u oficina designada.

d) Nombre y ambos apellidos del agente residente, en caso de que el mismo sea una persona natural.

e) Dirección postal de la persona natural o jurídica que fue designada como el agente residente de la corporación.

f) Copia del Certificado de Incorporación, expedido por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

g) Certificado de vigencia corporativa o Certificado de existencia ("Goodstanding").

h) Certificado de Antecedentes Penales del agente residente expedido por el Superintendente de la Policía del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico o por el representante legalmente autorizado para ejercer dicha función. En caso de que la persona peticionaria sea un ciudadano extranjero y no haya residido en Puerto Rico, durante los últimos cinco (5) años previos a la presentación de la solicitud de autorización; deberá acompañar, en adición, un Certificado de Antecedentes Penales expedido por la autoridad correspondiente al lugar en donde haya residido previamente. El Certificado de Antecedentes Penales no podrá exceder de seis (6) meses al momento de la radicación.

i) Informe sobre el Estado de Situación Financiera de la corporación, debidamente compiladopor un contador público autorizado, el cual deberá incluir el año de operaciones previo a la fecha de la solicitud de autorización. Si el ingreso anual de la Corporación es mayor de $1,000,000.00, el Informe sobre Estado de Situación financiero deberá ser auditado.

j) Resolución Corporativa mediante el cual autoriza a su representante a realizar los trámites ante la Comisión.

k) Documento acreditativo de la composición de la Junta de Directores.

l) Copia del Reglamento de la Corporación o "By-Laws."

m) Certificación de Deuda de la corporación o plan de pago expedida por el Departamento de Hacienda. La certificación no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación.

n) Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años de la corporación, expedida por el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o Certificación Negativa que acredite las

razones por las cuales no radicó planilla, para los últimos cinco (5) años previos a la solicitud de autorización.

o) Certificación del Seguro Social Choferil de la corporación expedida por el Departamento del Trabajo. La certificación no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación y debe cubrir el pago del trimestre en el cual se está radicando.

p) Dos (2) fotos 2 X 2 a colores sin gafas ni sombrero del Presidente o representante autorizado.

q) Copia del recibo que acredita el pago del arancel establecido por la Comisión.

r) Cualquier otra información pertinente que la Comisión estime necesaria.

3.12 Si el peticionario es una sociedad, asociación, cooperativa, entidad haciendo negocios como, empresa, hermandad o sindicato; la solicitud contendrá, además, la siguiente información y/o documentos:

a) Nombre y ambos apellidos de cada uno de los miembros que componen la entidad.

b) Número de teléfono de cada uno de los miembros que componen la entidad.

c) Dirección postal y residencial de cada uno de los miembros que componen la entidad.

d) Nombre y ambos apellidos del socio o persona a quien se encomienda la administración de la entidad, si la hubiere.

e) Descripción y clase de la razón social o acuerdo de la entidad.

f) Copia del contrato social o acuerdo de la entidad.

g) Copia certificada de la escritura de la entidad, si la hubiere.

h) Certificado de Antecedentes Penales para cada uno de los miembros que componen la entidad Penales expedido por el Superintendente de la Policía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En caso de que la persona peticionaria sea un ciudadano extranjero y no haya residido en Puerto Rico, durante los últimos cinco (5) años previos a la presentación de la solicitud de autorización; deberá acompañar, en adición, un Certificado de Antecedentes Penales expedido por la autoridad correspondiente al lugar en donde haya residido previamente. El Certificado de Antecedentes Penales no podrá exceder de seis (6) meses al momento de la radicación.

i) Informe sobre el Estado de Situación Financiera compilado, para cada uno de los miembros que componen la entidad debidamente firmado por un contador público autorizado.

j) Copia del Certificado de Incorporación, expedido por el Departamento de Hacienda.

k) Resolución de la Junta de la entidad mediante el cual autoriza a su representante a realizar los trámites ante la Comisión.

l) Documento acreditativo de la composición de la Junta de Directores.

m) Certificación de Deuda de la entidad o plan de pago expedida por el Departamento de Hacienda. La certificación no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación.

n) Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años de la entidad, expedida por el

Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o Certificación Negativa que acredite las razones por las cuales no radicó planilla, para los últimos cinco (5) años previos a la solicitud de autorización.

o) Certificación del Seguro Social Choferil de la entidad expedida por el Departamento del Trabajo. La certificación no podrá exceder de treinta (30) días al momento de la radicación y debe cubrir el pago del trimestre en el cual se está radicando.

p) Dos (2) fotos 2 X 2 a colores sin gafas ni sombrero de cada miembro que compone la entidad.

q) Copia del recibo que acredita el pago del arancel establecido por la Comisión.

r) Cualquier otra información pertinente que la Comisión estime necesaria.

3.13 El Certificado de Incorporación, los Estados Financieros, el contrato o escritura de la sociedad, asociación, cooperativa, empresa, entidad haciendo negocios como, hermandad o sindicato; podrá presentarse mediante copia certificada, según sea el caso.

SECCION 4.00 – RENOVACION DE AUTORIZACIONES Y TRASPASOS

4.01 Las solicitudes de renovación de autorización deberán radicarse ante la Comisión dentro de los treinta (30) días previos al vencimiento de dicha autorización.

4.02 Conjuntamente con la radicación de la solicitud de renovación, la persona peticionaria deberá presentar el vehículo de motor público ante el la Oficina Regional correspondiente de la Comisión, para su inspección, según sea el caso. Cuando la renovación solicitada se relacione con otro tipo de empresa, se cumplirá con las

disposiciones del reglamento que aplique. Una vez cumplidos los trámites de renovación dispuestos en esta sección y obtenido el correspondiente certificado de inspección, la Comisión podrá ordenar a la Secretaría la renovación de la autorización por un término adicional de dos (2) años contados a partir de la fecha de vencimiento de la autorización previamente expedida por la Comisión.

4.03 La Comisión podrá denegar la renovación a la autorización solicitada, previa celebración de vista, en los casos que aplique, la cual se regirá por el procedimiento establecido en estas reglas, para los casos de suspensión, revocación o enmienda a una autorización previamente concedida u otorgada por la Comisión.

4.04 Las solicitudes de reconsideración a las determinaciones administrativas de la Comisión, en cuanto a cualquier petición de renovación de una autorización se regirán por lo dispuesto en las presentes reglas.

4.05 Las solicitudes de traspaso de autorizaciones deberán radicarse en la Secretaría de la Comisión u Oficina Regional correspondiente al área geográfica en la cual se brinda u ofrece el servicio público, se utilizará para ello, el formulario que para esos fines provea la Comisión.

4.06 La Comisión evaluará la solicitud de traspaso y la tramitará autorizando o denegando el traspaso solicitado, conforme al procedimiento establecido en estas reglas.

4.07 La Comisión no aceptará para trámite solicitudes de traspaso sometidas por un concesionario que no haya pagado alguna multa

impuesta por la Comisión, o incumplido con alguna sanción impuesta mediante orden expedida por la Comisión. Toda solicitud de traspaso sometida a la Comisión deberá estar acompañada de una certificación de deuda expedida por la Oficina de Finanzas de la Comisión.

4.08 No obstante, en las siguientes situaciones, la Comisión podrá señalar para vista pública, conforme disponen estas reglas, en los casos de solicitudes de autorizaciones:

a) Cuando el cesionario y el cedente hayan traspasado cualquier autorización pasado o vencido el término de un (1) año.
b) Cuando de los documentos sometidos por el cesionario y el cedente surjan dudas sobre su idoneidad para prestar el servicio autorizado.
c) En cualquier situación que exista duda, de que se deba autorizar el traspaso de la autorización concedida u otorgada por la Comisión.

4.09 Cuando se trate de un traspaso de unidades a un no concesionario; conllevará la publicación de edictos y el pago de aranceles. En todo caso de traspaso de unidades a un no concesionario serán de aplicación los requisitos establecidos para la solicitud de una autorización concedida u otorgada por la Comisión.

4.10 Una persona que haya solicitado un traspaso dentro del término de un (1) año, no podrá radicar una nueva solicitud de traspaso durante un (1) año.

SECCION 5.00 – TRAMITE DE SOLICITUD Y/O AUTORIZACION DE ENMIENDA A AUTORIZACIONES PREVIAMENTE EXPEDIDAS

5.01 Las solicitudes de autorizaciones radicadas en las Oficinas Regionales de la Comisión, serán referidas a la Secretaría de la Oficina Central de la Comisión, dentro de un periodo o término de cinco (5) días laborables, excepto cuando exista justa causa que impida dicho referimiento. No obstante, el Director de la Oficina Regional que haya recibido la solicitud de autorización o alguna enmienda a una autorización previamente concedida u otorgada por la Comisión; podrá solicitar una prórroga al término de cinco (5) días laborables, siempre y cuando exista justa causa para ello. En caso de que se conceda una prórroga, la misma será por un periodo de cinco (5) días laborables, siguientes a la autorización de la prórroga por parte de la Oficina de los Comisionados.

5.02 En el caso de solicitudes nuevas, la Secretaría de la Comisión remitirá dicha solicitud a la oficina o división correspondiente, para llevar a cabo una investigación sobre dicha solicitud de autorización, siempre y cuando fuere necesario para la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público.

SECCION 6.00 – EXPEDICION Y PUBLICACION DE AVISOS

6.01 Iniciado el procedimiento para la solicitud de autorización o enmienda a una autorización previamente concedia por la Comisión, la Secretaría de la Comisión, preparará y remitirá a la persona peticionaria o a su representante legalmente autorizado; un aviso, para que lo haga publicar dentro de treinta (30) días contados a partir de la notificación del mismo, en dos (2) periódicos de circulación general en Puerto Rico.

6.02 El edicto deberá incluir la siguiente información:

a) Nombre y ambos apellidos de la persona peticionaria, siempre que se trataré de una persona natural. Cuando la persona peticionaria sea una persona jurídica, el aviso deberá indicar el nombre según consta en el Certificado de Incorporación, Contrato, Escritura Pública o nombre comercial según fuere conocido o utilizado en el ejercicio de su actividad empresarial.

b) Dirección postal de la persona peticionaria.

c) Nombre y ambos apellidos del representante legalmente autorizado de la persona jurídica o de su abogado, si lo hubiere.

d) Naturaleza de la autorización que interesa obtener o cualquier enmienda a una autorización previamente expedida; haciendo constar de manera específica y detallada los municipios, lugares, áreas, territorios o rutas en las cuales interesa prestar el servicio público.

e) Número de unidades que utilizará para ofrecer o prestar el servicio público, según aplique a la autorización solicitada.

f) Advertencia al efecto de que cualquier persona que tenga interés legítimo en comparecer y ser oída en relación a la solicitud de autorización o a cualquier enmienda a una autorización previamente expedida por la Comisión; deberá presentar en la Secretaría de la Comisión u Oficina Regional correspondiente al área geográfica en donde se interesa prestar u ofrecer el servicio público; una solicitud por escrito debidamente juramentada, dentro de un término de quince (15) días contados a partir de la última publicación del aviso. El escrito

mediante el cual se solicite comparecer y ser oído, deberá indicar de forma detallada, los hechos específicos sobre los cuales, la persona con interés legítimo, fundamenta su reclamación, oposición o derecho a intervenir; además dicha persona deberá notificar a la persona peticionaria de la radicación de dicho escrito.

g) Cualquier otro requisito que la Comisión entienda sea pertinente y necesario, según sea el caso.

6.03 La Comisión podrá requerir avisos de tamaño especial en aquellos casos que lo estime necesario para la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público.

6.04 La verificación de la corrección en la radicación del edicto será responsabilidad de la peticionaria, en todo lo relativo a las especificaciones de la solicitud de autorización o enmienda.

6.05 Una vez la persona peticionaria haya cumplido con todos los requisitos de publicación del aviso, deberá remitir a la Secretaría de la Comisión, evidencia que acredite dicha publicación, dentro de un término de quince (15) días siguientes a la publicación del aviso.

6.06 En todo caso, será deber de la persona peticionaria, cumplir con cualquier otro trámite requerido en los Reglamentos aplicables al servicio público que interesa prestar u ofrecer.

6.07 El incumplimiento de las secciones 6.01 a la 6.06 podrá conllevar el que la Comisión determine anular el aviso.

SECCION 7.00 – CONCESION DE AUTORIZACIONES SIN NECESIDAD DE VISTA PUBLICA

7.01 En ausencia de solicitud de intervención u oposición y conforme a la evaluación que la Comisión haga sobre la solicitud de autorización; la Comisión luego de evaluar el expediente administrativo podrá determinar que la persona peticionaria está en condiciones de cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, según sea el caso; y cuando la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público requieran o ameriten, se preste u ofrezca el servicio público propuesto; podrá conceder la autorización solicitada para todas o parte de las operaciones solicitadas, sin la necesidad de celebración de una vista.

SECCION 8.00 – INTERVENTORES U OPOSITORES

8.01 Toda persona que interese comparecer y ser oído como interventor u opositor, con relación a determinada solicitud de autorización o enmienda a una autorización previamente expedida por la Comisión; deberá presentar ante la Secretaría de la Comisión; un escrito debidamente juramentado, el cual deberá incluir la siguiente información:

a) Nombre y ambos apellidos del interventor u opositor, siempre que se trataré de una persona natural. En aquellos casos en que el interventor u opositor sea una persona jurídica, deberá indicar el nombre según consta en el Certificado de Incorporación, Contrato, Escritura Pública o nombre comercial según fuere conocido o utilizado en el ejercicio de su actividad empresarial.

b) Número de teléfono del interventor u opositor.

c) Dirección postal del interventor u opositor.

d) Nombre y ambos apellidos del representante legalmente autorizado del interventor u opositor de la persona jurídica o de su abogado, si lo hubiere.

e) Exposición en forma detallada, de los hechos específicos sobre los cuales fundamenta su intervención u oposición, o su derecho a comparecer y ser oído.

f) El interventor u opositor deberá acreditar en el escrito presentado el hecho de haber notificado a la persona peticionaria de la radicación de su intervención u oposición.

8.02 La solicitud de intervención u oposición deberá presentarse dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la última publicación del aviso relacionado con la petición de autorización o enmienda a una autorización previamente expedida por la Comisión; disponiéndose que la Comisión, en el ejercicio de su discreción podrá permitir la presentación de un escrito de intervención u oposición fuera del término prescrito por justa causa o cuando a su juicio la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público así lo requieran.

8.03 En el ejercicio de su discreción, la Comisión podrá tomar en consideración los siguientes criterios para determinar la concesión o denegatoria de la intervención u oposición:

a) Que el interés del interventor u opositor pueda ser afectado adversamente por la determinación administrativa que se tome en el caso.

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

c) Que el interés del interventor u opositor ya esté representado adecuadamente por alguna parte en el procedimiento.

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

e) Que la participación del interventor u opositor pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

f) Que el interventor u opositor represente o sea portavoz de otros grupos o entidades localizadas en el área geográfica en donde se solicita la autorización o enmienda a una autorización previamente otorgada por la Comisión.

g) Que el interventor u opositor pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo ante el procedimiento administrativo.

La Comisión podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención u oposición.

8.04 Todo interventor u opositor deberá notificar a la persona peticionaria, o a su representante legalmente autorizado o a su abogado, si lo tuviere; mediante entrega personal o por correo, de una copia del escrito de intervención u oposición y certificará a la Secretaría de la Comisión, su entrega o remisión. No obstante, el Oficial Examinador que presida los procedimientos; podrá en el

ejercicio de su sana discreción, por justa causa y en beneficio del interés público, oír a cualquier persona que sin haber cumplido con los requisitos establecidos en estas reglas para los interventores u opositores; interese comparecer y ser oído con relación a la solicitud de autorización o enmienda a una autorización previamente otorgada por la Comisión. Sin embargo, dicho interventor u opositor no tendrá derecho a contrainterrogar a parte alguna durante el procedimiento administrativo, ni participará activamente en el mismo.

8.05 Cuando la Comisión determine, denegar la solicitud de intervención u oposición, notificará su determinación a todas las partes mediante la Orden o Resolución del procedimiento adjudicativo. Dicha orden deberá expresar los fundamentos de la denegatoria e informará los recursos disponibles para su reconsideración.

SECCION 9.00 – MOCIONES

9.01 Las mociones que se presenten ante la Comisión, relacionadas con cualquier asunto ante su consideración, deberán estar firmadas por la parte, o su representante legalmente autorizado en el caso de las corporaciones o sociedades o su abogado, si lo tuviere; dicho escrito deberá expresar la dirección postal, el número de teléfono de la persona peticionaria, o de su representante legalmente autorizado o de su abogado. Además, en dicho escrito se certificará el hecho de haber notificado a la parte o partes contrarias, interventores u opositores, si los hubiere.

9.02 La Comisión podrá recibir y adjudicar mociones de desestimación, o de resolución sumaria; de uno o más asuntos en controversia, o de la totalidad del caso; siempre que la moción contenga

alegaciones de inexistencia de controversia en cuanto a hechos materiales, éste debidamente fundamentada por evidencia documental y/o declaraciones juradas y en la misma se solicita un remedio basado totalmente en la aplicación del derecho.

SECCION 10.00 – MECANISMOS DE DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

10.01 Los procedimientos de descubrimiento de prueba utilizados en el foro judicial no serán de aplicación en los procedimientos ante la Comisión, a menos que el funcionario que presida la vista así lo autorice, o que el procedimiento administrativo haya sido promovido a iniciativa de la Comisión. No obstante, la Comisión podrá concederlos en cualquier otro asunto con competencia.

10.02 Durante los procedimientos de descubrimiento de prueba, la Comisión 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 que rigen en todos los procedimientos de naturaleza civil radicados ante el Tribunal General de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

10.03 En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido por la Comisión, se podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia; y éste podrá emitir una orden judicial en la que se requiera el cumplimiento bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con la misma.

10.04 La forma y manera de todo procedimiento de descubrimiento de prueba, se autorizará por la Comisión, dentro de los criterios de

economía procesal que deben regir en todo organismo administrativo y en armonía con los términos establecidos en la Ley Número 170, del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

SECCION 11.00 – CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA

11.01 Cuando la Comisión determine que es necesario celebrar una vista adjudicativa o la Ley de Servicio Público lo ordene, ésta podrá citar a las partes, o a su representante legalmente autorizado o a su abogado, si lo tuviere, o a los interventores u opositores; ya sea por iniciativa de la Comisión o a petición de una de las partes; a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de:

a) Identificar y simplificar los asuntos en controversia; y la prueba documental y testifical a considerarse en la vista.

b) Considerar la necesidad y conveniencia de enmendar las alegaciones.

c) Aceptar estipulaciones entre las partes para resolver la controversia, siempre que la Comisión determine que ello sirve a los mejores intereses del servicio público.

11.02 En los casos señalados para conferencia con antelación a la vista, las partes, o su representante legalmente autorizado o su abogado, si lo tuviere, se reunirán y preparar un informe conjunto sobre el cual deberán someter a la Secretaría de la Comisión por lo menos cinco (5) días previo a la celebración de la Vista Pública.

ARTICULO III – CELEBRACION DE VISTAS

SECCION 12.00 – NOTIFICACION

12.01 La Comisión notificará por escrito a todas las partes, o a su representante legalmente autorizado, o su abogado; si lo tuviere, o a los interventores u opositores, si los hubiere; la fecha, hora y lugar en donde se celebrará la vista administrativa. Dicha notificación deberá efectuarse 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 periodo.

12.02 La notificación se podrá diligenciar por correo certificado u ordinario e incluirá 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 por derecho propio o asistidas por un abogado, incluyendo los casos de corporaciones, sociedades, asociaciones, cooperativas, empresas, entidad haciendo negocios como, hermandad o sindicato; pero no será mandatorio u obligatorio comparecer asistidos por un abogado.
c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y de los hechos constitutivos de la infracción.
e) Apercibimiento de las medidas que la Comisión podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, según lo establecido en estas reglas.

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

SECCION 13.00 – SOLICITUD DE VISTA PRIVADA

13.01 La vista será pública a menos, que una parte, o un interventor u opositor, someta una solicitud por escrito, indicando que la vista sea privada. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundamentada exponiendo las razones por las cuales interesa que la vista sea privada. La Comisión evaluará la solicitud y autorizará la misma, siempre que entiénda que la celebración de una vista pública puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

SECCION 14.00 – SUSPENSION DE VISTAS SEÑALADAS

14.01 El Oficial Examinador que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida a la Secretaría de la Comisión, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes, interventores u opositores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados. La mera radicación de una

solicitud de suspensión no dejará sin efecto el senalamiento de vista.

14.02 La solicitud de suspensión presentada dentro del término señalado, según la Sección 14.01, será considerada conjuntamente con los siguientes factores:

a) Fecha de la presentación del caso.
b) Suspensiones anteriores, junto con las causas de las mismas.
c) Oposiones de la parte contraria y los efectos de la suspensión.
d) Circunstancias y méritos de las justificaciones planteadas en la solicitud de suspensión.

14.03 El incumplimiento con lo dispuesto en las secciones anteriores, con relación a la solicitud de suspensión, puede conllevar que se declare no ha lugar dicha solicitud.

14.04 La Comisión resolverá la solicitud de suspensión, tan pronto le sea referida; y si declara ha lugar la misma, se reseñalará la vista para la fecha más proxíma permitida conforme al calendario de la Comisión.

14.05 Las suspenciones, transferencias, cambios de hora, fecha y lugar; podrán ser ordenadas a iniciativa de la Comisión, cuando la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público así lo amerite.

14.06 Si durante el procedimiento administrativo, cualquier parte, interventor u opositor, solicitará la suspensión de dicho

procedimiento por razones o causas injustificadas, frívolas; o que tuvieren el propósito o efecto de dilatar los procedimientos administrativos, el Oficial Examinador que presida el procedimiento adjudicativo; podrá recomendar a la Comisión, la imposición de sanciones administrativas contra dicha parte, interventor u opositor.

14.07 En toda suspensión presentada al inicio de la celebración de una vista pública o privada; el Oficia Examinador que presida la vista; podrá ordenar el pago del un arancel que disponga el Reglamento de Aranceles de la Comisión de Servicio Público.

14.08 Declarada ha lugar una solicitud de suspensión; se entederán renunciados los términos conforme dispone la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

SECCION 15.00 – CITACION DE TESTIGOS

15.01 Cuando una de las partes interese la citación de algún testigo para que comparezca a la vista, deberá someter una solicitud por escrito; la cual debe incluir el nombre y dirección postal del testigo, si éste es o no empleado de la Comisión y la pertinencia de su testimonio. La solicitud deberá presentarse en la Secretaría de la Comisión, con diez (10) días laborables, previos a la celebración de la vista señalada. La parte peticionaria será responsable de la corrección de los datos del testigo y del diligenciamiento de la citación; además deberá acreditar dicho diligenciamiento, al día de la vista.

SECCION 16.00 – REBELDIA

16.01 Si una parte, interventor u opositor debidamente citado no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo el Oficial Examinador que presida dicho procedimiento podrá declarar a dicha parte, interventor u opositor en rebeldía y continuar con el procedimiento sin su participación; pero notificará por escrito mediante la Resolución y Orden que adjudique administrativamente la controversia; a dicha parte, interventor u opositor de su determinación, de los fundamentos para la misma y del recurso de revisión disponible.

16.02 Toda parte, interventor u opositor tiene la obligación de notificar cualquier cambio en su dirección postal. Cuando la notificación sea devuelta por el sistema de correo, debido al cambio de dirección, la anotación de rebeldía prevalecerá.

SECCION 17.00 – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA

17.01 La vista pública o privada se celebrará en las Oficinas Centrales de la Comisión; o en el lugar que esta designe ante la Comisión en pleno, en Sala; y por el Oficial Examinador designado a presidir el procedimiento adjudicativo.

17.02 Las partes, interventores u opositores, o el representante legalmente autorizado, o su abogado, si lo tuviere; deberán observar durante la vista una conducta que se caracterice por el mayor respeto y decoro; cumpliéndo así con la buena marcha de los procedimientos administrativos. Ello incluye la obligación de desalentar y evitar ataques injustificados contra los funcionarios

de la Comisión y los testigos. El incumplimento con lo antes dispuesto podrá conllevar la imposición de sanciones por parte de la Comisión.

17.03 Las partes, interventores u opositores podrán comparecer personalmente o representados por un abogado, o por un funcionario autorizado para comparecer, o mediante escrito a esos efecto, cuando se trate de organismos gubernamentales, corporaciones, sociedades, asociaciones, cooperativas, empresas, entidad haciendo negocios como, hermandad o sindicato.

17.04 Los procedimientos serán grabados en cinta magnetofónica, y cuando así sea solicitado por una parte, interventor u opositor, se proveerá una copia de su transcripción, previo el pago del costo de la misma, según las normas de la Comisión.

17.05 El Oficial Examinador que presida la vista tendrá la responsabilidad de comenzar los procedimientos puntualmente a las 8:30 a.m., o a la hora que haya sido senalado consignándose la misma en el registro al inicio de los procedimientos.

17.06 Si una de las partes, interventor u opositor no estuviere presente al inicio de los procedimientos; y dicha parte, interventor u opositor fue debidamente y oportunamente citado para la vista, el Oficial Examinador que presida la misma lo registrará para fines de record, declarando la rebeldía y continuará con los procedimientos en ausencia, según sea el caso.

17.07 Si alguna de las partes no estuviere presente al inicio de los procedimientos; y fue debida y oportunamente citado para la vista, el Oficial Examinador que presida la vista podrá ordenar el archivo

de la querella, con perjuicio en caso de que se tratase del querellante o continuar el procedimiento en rebeldía en caso del querellado.

17.08 No se excusará a testigo debidamente citado, a no ser que medie justa causa para su incomparecencia, y asi se le haya informado al Oficial Examinador; quien procederá a excusarlo y tomará la acción correspondiente sobre la celebración de la vista en la fecha señalada, considerando la necesidad de la comparecencia de dicho testigo con relación a la controversia a ser dilucidada.

17.09 El Oficial Examinador que presida la vista juramentará a los testigos con anterioridad a la prestación del testimonio; habiendo sido juramentados y a petición de las partes, interventores u opositores, o cuando el Oficial Examinador asi lo entiénda; los testigos se retirarán de la Sala en donde se esten llevando a cabo los procedimientos, hasta el momento en que sean llamados a declarar.

17.10 El Oficial Examinador presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes, interventores u opositores, la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista o la sección 8.00 sobre interventores u opositores.

17.11 La parte proponente de prueba documental será responsable de proveerle copia a la parte contraria, interventor u opositor.

17.12 El Oficial Examinador identificará y admitirá durante la vista, haciendo formar como parte del expediente; aquella evidencia pertinente y material; y hará constar los asuntos sobre los cuales haya tomado conocimiento oficial. Además, podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

17.13 El Oficial Examinador que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial. Otros criterios evidenciarios se utilizarán discresionalmente por el Oficial Examinador subordinando su determinación a la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público envuelto.

17.14 Las Reglas de Evidencia no serán de aplicación, salvo los principios fundamentales de evidencia que aplicarán flexiblemente, de forma que se garantice una adjudicación justa, rápida y económica.

17.15 Cuando se celebre una vista pública por la infracción a una disposición de ley o a los reglamentos establecidos por la Comisión; el peso de la prueba recaerá en el concesionario, no concesionario o persona imputada. Cuando se tratare de una querella, petición, solicitud u otro procedimiento que no sea iniciado a instancias de la Comisión; el peso de la prueba recaerá en el querellante, peticionario o persona promovente de dicha acción.

17.16 En todas las vistas la parte peticionaria, persona promovente o querellante; podrá comenzar la vista exponiendo en términos generales lo que pretende establecer; o indicando la clase de prueba, ya sea testifical o documental, que habrá de presentar para sustentar su caso, pero sin entrar en ese momento, en el contenido de la evidencia. La parte contraria, interventor u opositor podrá hacer una exposición análoga o similar.

17.17 En los casos de Ordenes Para Mostrar Causa, el Abogado del Interés Público, iniciará los procedimientos exponiendo los fundamentos y la parte querellada admitirá o negará lo imputado. Si el imputado no hiciere ni una, ni otra alegación, se entenderá que niega los hechos y el Abogado del Interés Público procederá a desfilar prueba en apoyo de sus alegaciones.

17.18 Finalizado el desfile de prueba el Abogado del Interés Público podrá presentar prueba a su favor; o la parte a quien se le haya ordenado mostrar causa podrá presentar prueba a su favor, contrainterrogar o admitir las alegaciones presentadas en su contra.

17.19 Sólo se permitirá un abogado por cada parte, interventor u opositor; que interrogue y contrainterrogue al testigo declarante, salvo que el Oficial Examinador disponga lo contrario.

17.20 En Ordenes Para Mostrar Causa, el Abogado del Interés Público será el representante legal de la Comisión, ello incluye a los casos de querellas radicadas por parte de cualquier persona, concesionario, no concesionario, interventor u opositor.

17.21 Finalizado el desfile de prueba, el Abogado del Interés Público, los abogados o la parte, interventor u opositor que comparece por

derecho propio; tendrán un turno para exponer una argumentación final, refiriéndose a los hechos y al derecho que entiendan procede, con el propósito de sostener sus alegaciones.

17.22 El Oficial Examinador 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, interventores u opositores podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

17.23 Finalizada la vista y sometido el caso por las partes para la determinación administrativa correspondiente, no se admitirá documento adicional, ni prueba testifical alguna que se haya requerido en vista. El Oficial Examinador procederá a preparar un informe que incluya la identificación de la controversia o controversias a ser adjudicadas y formulará determinaciones de hecho y conclusiones de derecho con sus recomendaciones correspondientes a la Comisión, dicho informe formará parte del expediente.

ARTICULO IV – PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y ADJUDICACION DE QUERELLAS

SECCION 18.00 – PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y ADJUDICACION DE QUERELLAS

18.01 Cualquier persona, concesionario, no concesionario, agencia gubernamental, o la Comisión; que interese querellarse de algún acto u omisión bajo la jurisdicción de la Comisión, o sobre cualquier acto que se haya llevado a cabo o se proponga llevar a

cabo una empresa o actividad relacionada con el servicio público, porteador por contrato, o cualquier persona particular; por la violación a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos decretados por la Comisión; podrá presentar ante ésta Comisión, ya sea en la Oficina Central u Oficina Regional correspondiente al área geográfica en donde se presta el servicio público, una querella mediante el formulario oficial de la Comisión, debidamente firmado y juramentado ante notario público o funcionario autorizado por la Comisión para tomar juramentos.

18.02 Toda persona que presente una querella ante la Comisión, somete la misma a la jurisdicción de la Comisión.

18.03 La querella podrá presentarse por cualquier persona que tenga conocimiento personal del mal uso de la autorización concedida u otorgada por la Comisión; dicha querella deberá expresar los hechos que suscitan la alegada infracción a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión.

18.04 La Comisión no está facultada en ley para representar los intereses privados del querellante.

18.05 La querella puede presentarse mediante alguno de los siguientes métodos:

a) Personalmente o mediante llamada telefónica, en la Oficina Central de la Comisión, División de Querellas, o en alguna de la Oficinas Regionales de la Comisión correspondiente al área geográfica en donde se presta el servicio público que se interesa querellar.

b) Mediante comunicación escrita debidamente juramentada dirigida a nuestra:

Oficina de Interés Público

División de Querellas

18.06 Toda querella deberá contener la siguiente información:

a) Nombre y ambos apellidos del querellante.

b) Dirección física y postal del querellante.

c) Número de teléfono del querellante.

d) Nombre y ambos apellidos de la persona, concesionario o no concesionario querellado. Cuando el querellante igonore el verdadero nombre del querellado, deberá hacer constar este hecho en la querella y podrá designar a dicho querellado usando un nombre ficticio; sin embargo, deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para descubrir el verdadero nombre, acreditando dichas gestiones, lo cual hará con toda prontitud. Luego de descubrir el verdadero nombre del querellado, presentará ante la Secretaría de la Comisión la enmienda correspondiente a la querella.

e) Dirección postal y física de la persona, concesionario o no concesionario querellado.

f) Si la persona querellada fuere una corporación, deberá incluir el nombre según consta en el Certificado de Incorporación, nombre de los oficiales y del agente residente de la corporación, siempre que ésta información estuviere disponible, según fuere el caso.

g) Número de teléfono de la persona, concesionario o no concesionario querellado, si lo tuviere disponible.

h) Relación de hechos que suscitan la alegada conducta impropia de dicha persona, concesionario o no concesionario querellado.

i) Lugar en donde ocurrieron los hechos alegados en la querella.

j) Fecha en que ocurrieron los hechos alegados en la querella.

k) Indicar como obtuvo conocimiento de los hechos alegados en la querella.

l) Evidencia tanto documental como testifical que sostenga los hechos alegados en la querella.

m) Nombre, dirección y teléfono de posibles testigos.

n) Remedios o medidas asegurativas que solicita o remedios alternos.

o) En caso de reclamaciones de daños deberá indicar la cuantía reclamada para el resarcimiento de los daños sufridos y acompañar evidencia que sostenga dicha alegación.

p) Detalle de las gestiones o diligencias realizadas, si alguna, para la solución de la querella.

q) Cualquier otra información que sea necesaria a los fines de tener una relación completa y adecuada de la querella.

18.07 Cuando se reciba una querella por medio de una llamada telefónica, dicha llamada será atendida por un abogado, técnico legal o cualquier otro oficial designado por la Comisión. Dichos funcionarios procederán a tomar la información antes mencionada y en todo caso apercibirán a la persona querellante de su deber de suplir cualquier información que sea necesaria para completar el proceso de presentación de la querella e indicarán, a la persona querellante, cuando deberá acudir personalmente a la Oficina Central, División de Querellas u Oficina Regional correspondiente al área geográfica en donde se preste el servicio público que se interesa querellar; para que firme y juramente la querella.

18.08 Cuando se reciba una querella por medio de un escrito enviado a través del correo; una vez recibido dicho escrito, la División de Querellas examinará el mismo y verificará que dicho escrito cumpla con los requisitos antes mencionados. En todo caso, la División de Querellas contestará la querella presentada por escrito, indicando si falta alguna información necesaria para procesar la misma y citará a la persona querellante para que comparezca personalmente a firmar y juramentar la querella.

18.09 La persona que desee presentar la querella personalmente, deberá acudir a la Oficina Central de la Comisión, División de Querellas, o a la Oficina Regional correspondiente al área geográfica en donde se preste el servicio público que interesa querellar; de lunes a viernes durantes horas laborables para una entrevista inicial, que será realizada por un abogado, técnico legal o cualquier otro oficial designado por la Comisión.

18.10 Se apercibe que el presentar una querella por teléfono o mediante comunicación escrita enviada por correo agiliza el proceso, pero no le asigna un número de querella; será obligación del querellante, o de su representante legalmente autorizado o de su abogado, si lo tuviere; el presentarse personalmente en la Oficina Central, División de Querellas u Oficina Regional correspondiente al área geográfica en donde se preste el servicio público que interesa querellar; junto con los documentos necesarios para recibir su número de querella.

18.11 La querella presentada por una corporación, sociedad, asociación, cooperativa, empresa, entidad haciendo negocios como, hermandad o sindicato; deberá estar firmada y debidamente juramentada por su representante legalmente autorizado, o por su

abogado, si lo tuviere; o por todos sus miembros o titulares. Las organizaciones antes mencionadas deberán acompañar junto con la querella, una certificación expedida por la Comisión, en la cual se reconozca que dicha entidad es una organización bonafide conforme a la Ley de Servicio Público.

18.12 Aquella querella que no solicite un remedio, ya sea económico, o la acción afirmativa a favor del querellante; podrá ser investigada por la Comisión, con el propósito de determinar si el acto u omisión alegado en la querella constituye una infracción a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión.

18.13 Toda querella radicada en las Oficinas Regionales deberá ser referida a la Oficina Central de la Comisión, División de Querellas, dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de presentación de la misma, según lo establecido en éstas reglas.

18.14 Cuando de las alegaciones presentadas en una querella que haya sido radicada en una Oficina Regional; surja alguna situación de emergencia, o se afecte la seguridad o salud pública, la Oficina Regional que haya recibido dicha querella, referirá la misma dentro del término de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de la presentación de la querella.

18.15 Los funcionarios de la Comisión podrán radicar una querella en otra agencia gubernamental, cuando hayan podido observar un acto u omisión que constituya una infracción a la ley o a los reglamentos que administra otra agencia gubernamental.

18.16 No se permitirá la presentación de querellas que no cumplan con lo dispuesto en las secciones anteriores, según sea el caso.

Aquellas que no cumplan con lo dispuesto en las secciones anteriores será archivada.

SECCION 19.00 – NOTIFICACION Y CONTESTACION A LA QUERELLA

19.01 El Secretario de la Comisión expedirá y notificará por correo al querellado copia de la querella radicada en su contra incluyendo sus anejos y documentos complementarios; concediéndo el término de veinte (20) días calendario contados a partir del archivo en autos de la querella, para que presente su contestación a la misma ante la Comisión. El no contestar la querella dentro del término antes señalado, podrá conllevar la anotación de rebeldía, continuando con los procedimientos administrativos sin la participación del querellado. El término de veinte (20) días podrá ser prorrogado por justa causa a solicitud del querellado mediante moción al efecto.

19.02 Si cualesquiera o todas las alegaciones de la querella fueren negadas por el querellado, la contestación a la querella deberá indicar los fundamentos que suscitan dicha actuación. El incumplimiento con lo antes dispuesto podrá conllevar el que se den por admitidas las alegaciones de la querella.

19.03 El querellado deberá acreditar el hecho de haber notificado a las partes, interventores u opositores de la presentación de la contestación a la querella.

SECCION 20.00 – ADMISION POR LA PARTE QUERELLADA

20.01 Cuando el querellado accediere a lo solicitado o admitere u aceptare las alegaciones de la querella, la Comisión podrá

mediante Orden Administrativa, disponer administrativamente de la querella. Cuando la Comisión entienda necesario y adecuado, podrá imponer sanciones u otros remedios adicionales y ordenará la indemnización al querellante de los daños y perjuicios ocasionados a éste por la acción u omisión del querellado.

SECCION 21.00 – DESESTIMACION

21.01 La Comisión podrá desestimar un caso o querella para la cual no se justifique la concesión de un remedio; o por haberse presentado el caso o querella con posterioridad al año desde que surgió la causa de acción; o por cualquier otro fundamento que proceda en derecho. La Comisión podrá ordenar que se muestre causa por la cual no se deba desestimar el caso o querella. Cuando la Comisión ordene la desestimación de un caso o querella; dicha determinación podrá ser revisable siguiendo el procedimiento establecido en estas reglas sobre reconsideración y revision judicial.

SECCION 22.00 – INVESTIGACION DE LA QUERELLA

22.01 Presentada una querella la Comisión podrá investigar la misma. Asímismo, la Comisión podrá ordenar una investigación sobre cualquier hecho traído ante su consideración; siempre que dichos hechos ameriten ser investigados. En ambos casos, la Comisión ordenará al nivel operacional correspondiente que proceda con la investigación.

22.02 Una vez investigada la querella o cualquier otro asunto que la Comisión haya determinado investigar; del cual no surja o exista controversia y/o infracción, el Director de la Oficina Regional,

Inspector o funcionario designado a llevar a cabo la investigación; deberá indicarlo así en el informe y no referir el caso a la Oficina del Interés Público, División de Querellas. En todo caso investigado en el cual no surja controversia y/o infracción a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión; el Director de la Oficina Regional que haya realizado la investigación o el Director de la Oficina del Interés Público, según sea el caso; archivará la querella y notificará a las todas las partes involucradas en la investigación.

SECCION 23.00 – TRANSACCIONES

23.01 Durante cualquier etapa del procedimiento administrativo, la parte que se defiende de un caso o querella, podrá notificar a la parte adversa, una oferta de transacción o consentir a que se emita una Orden Administrativa en su contra por la cantidad, especificado en la oferta de transacción. Dicha oferta de transacción deberá notificarse a la Comisión dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación de la oferta de transacción.

23.02 Las partes, según sea el caso; podrán llegar a una transacción, la cual deberá constar por escrito y debidamente firmada por ambas partes e incluirá remedios alternos en caso de incumplimiento.

23.03 Las partes, a la cual fue dirigida la oferta de transacción, deberán contestar la misma dentro del término de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de notificación de la oferta de transacción.

23.04 Si la parte a la cual fue dirigida la oferta no contestare dentro del término antes establecido, la oferta de transacción será considerada como rechazada.

23.05 El Oficial Examinador preparará un escrito en forma detallada y específica, indicando los derechos y obligaciones de las partes o de la Comisión, conforme a la oferta de transacción; y el mismo será referido a los Comisionados para su consideración final. Una vez emitida dicha determinación, la misma formará parte del expediente administrativo y regirá los derechos y obligaciones entre las partes. El incumplimiento con lo antes dispuesto podrá conllevar que la parte afectada acuda al foro judicial y solicite el cumplimiento de la referida determinación administrativa.

23.06 El hecho de que se haga una oferta y ésta no sea aceptada no impide que se haga otra subsiguiente.

23.07 De no concretarse el acuerdo, una oferta de transacción no se considerará como prueba de negligencia por parte del querellado.

ARTICULO V – INFRACCIONES MENORES, AVISOS DE INFRACCIONES

SECCION 24.00 – AVISO DE INFRACCIONES

24.01 En los casos de infracciones de menor gravedad imputados a concesinarios o no concesionarios; de las que tengan conocimiento personal los inspectores de la Comisión, como resultado de sus funciones, se tramitarán conforme establecen estas reglas.

24.02 Se establece y autoriza la expedición de un Aviso de Infracción, entiéndase boleto. Los formularios para el mismo serán numerados consecutivamente e impresos en forma de libros y contendrán información impresa sobre los elementos constitutivos de lo que se considera una infracción, conjuntamente con un encasillado o espacio en blanco para que el inspector que intervenga con el infractor marque o incluya en qué consiste la misma.

24.03 Cada Director de la Oficina Regional, Supervisor de Inspectores o funcionario autorizado será responsable de llevar un control sobre los libros de boletos asignados a cada inspector bajo su supervisión; remitirá mensualmente a la Oficina Central de la Comisión una relación de los boletos expedidos y la determinación final tomada en relación con cada uno de dichos boletos. La Oficina de Finanzas de la Comisión establecerá los controles correspondientes con el propósito de implantar, lo dispuesto en esta regla.

24.04 En el caso en que aparezcan impresas expresiones alternas en los Avisos de Infracción, sólo será efectiva la que se marque por el inspector en el original del boleto.

24.05 Al intervenir con el infractor, el inspector firmará el Aviso de Infracción, el cual deberá contener una citación al querellado para que comparezca ante la Comisión en una fecha determinada allí especificada.

24.06 El inspector entregará una copia del Aviso de Infracción al querellado y dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas contadas a partir de la hora de expedición; someterá el original al Director Regional correspondiente, según sea el caso; quien lo

remitirá sin dilación al Oficial Examinador designado; sólo si mediara justa causa, el inspector podrá retener el original del Aviso en exceso de las veinte y cuatro (24) horas establecidas.

24.07 En el caso de que el infractor no fuere el concesionario autorizado por la Comisión; el inspector le apercibirá que deberá darle aviso sobre la infracción al concesionario y que tanto éste como el concesionario o su representante legalmente autorizado deberán comparecer a una vista informal en la fecha señalada en el Aviso de Infracción; en la cual podrán admitir o negar los hechos imputados y podrán estar asistidos de abogado.

24.08 Si el querellado aceptare los hechos, se procederá con el pago de la multa impuesta por el funcionario autorizado; quien anotará en el original del boleto el número de recibo expedido por el Recaudador de la Comisión.

24.09 En casos justificados el funcionario autorizado podrá concerderle al querellado una prórroga no mayor de veinte (20) días para satisfacer el pago de la multa impuesta; en cuyo caso, dicho oficial anotará al dorso del boleto, tanto del original como de la copia el término de prórroga concedido.

24.10 La resolución de Avisos de Infracción, entiéndase boletos, podrá regirse por el procedimiento informal de adjudicación.

24.11 Si habiendo admitido los hechos imputados, el querellado no cumpliere con el pago de la multa dentro del término fijado por el funcionario autorizado, se referirá el caso a la Oficina de Finanzas de la Comisión, para hacer el correspondiente requerimiento de pago.

24.12 Si el querellado no compareciere en la fecha señalada en el Aviso de Infracción, a responder por lo imputado en dicho aviso, se tendrán por admitidos los hechos imputados y el funcionario autorizado impondrá la multa administrativa correspondiente a la infracción señalada; preparará la orden y remitirá la misma para la consideración de los Comisionados.

24.13 Si el querellado no respondiere a la orden emitida dentro del término establecido en la misma; se referirá dicha orden a la Oficina del Interés Público para que dicha oficina prepare y expida una Orden Para Mostrar Causa, en la cual se incluira la multa propuesta, más una infracción adicional por el incumplimiento hacia con las órdenes de la Comisión y cualesquiera otras infracciones pendientes ante la Comisión. La Orden Para Mostrar Causa, incluirá además, una citación para vista administrativa y un apercibimiento de cancelación de autorización, en caso de incumplir con lo ordenado.

24.14 Si el querellado compareciere y negase la infracción imputada, el funcionario autorizado luego, de escuchar los planteamientos del querellado podrá referir el caso a la Oficina del Interés Público para la preparación de una Orden Para Mostrar Causa.

24.15 La Orden Para Mostrar Causa expresará las infracciones imputadas, los hechos que dan base a las mismas con expresión especifica de los artículos, secciones o disposiciones legales o reglamentarias, acuerdos y órdenes de la Comisión que se hayan infringido y se le apercibirá de que en la fecha, hora y lugar señalado, el imputado podrá comparecer por derecho propio o representado por un abogado y podrá presentar prueba a su favor.

24.16 Celebrada la vista y ponderada la prueba por el Oficial Examinador, éste someterá un proyecto de Orden y Resolución mediante el cual hará recomendaciones a la Comisión, dicho informe será parte del expediente administrativo.

24.17 El trámite de adjudicación de los boletos relacionados con la reglamentación de Seguridad en el Transporte y Manejo de Materiales Peligrosos, se regirá por las disposiciones y/o acuerdos promulgados para esos fines.

24.18 En el caso de infracciones imputadas mediante el uso de un Aviso de Infracción, entiéndase boleto; el documento expedido por el inspector constituira notificación suficiente para la celebración de la vista de ser solicitada.

24.19 Será responsabilidad del funcionario autorizado, que haya intervenido con el querellado; informarle por escrito sobre las infracciones imputadas, o posibles sanciones administrativas y el procedimiento administrativo correspondiente.

24.20 El Examinador o funcionario designado podrá recomendar el archivo del Aviso de Infracción, entiéndase boleto; en aquellos casos que estime pertinente y sometará dicha recomendación a los Comisionados.

ARTICULO VI – ÓRDENES PARA MOSTRAR CAUSA Y AVISO DE ORIENTACION

SECCION 25.00 – PROCEDIMIENTO EN ÓRDENES PARA MOSTRAR CAUSA

25.01 La Comisión podrá emitir una Orden Para Mostrar Causa contra una persona, concesionario o no concesionario; que se dedique a prestar algún servicio público o cuya actividad conlleve la prestación de un servicio público, este término incluye a los operadores y a los porteadores por contrato; para que muestren causa por la cual no deba sancionársele según se establece en la Ley de Servicio Público o en los reglamentos decretados por la Comisión.

25.02 La Orden Para Mostrar Causa deberá incluir la siguiente información:

a) Descripción de la conducta imputada, de modo que cumpla con una adecuada notificación de los hechos alegados en su contra.
b) Identificación de los artículos o secciones de las disposiciones legales o reglamentarias o de las normas u órdenes de la Comisión, que se hayan infringido.
c) Siempre que sea posible, se incluirá toda acción pendiente ante la Comisión, relacionada con el concesionario.
d) Se le apercibirá que podrá comparecer por derecho propio o representado por un abogado. Cuando la persona, concesionario o no concesionario, sea una corporación deberá comparecer a través de una

persona natural debidamente autorizada a representarla, quien deberá acreditar dicha autorización mediante una resolución corporativa expedida para esos efectos. Cuando la persona, concesionario o no concesionario sea una sociedad, asociación, empresa, entidad haciendo negocios como, hermandad o sindicato; deberá comparecer a través de una persona natural debidamente autorizada a representar a alguna de estas entidades u organizaciones y acreditará dicha autorización mediante una certificación expedida por la Comisión, en la cual se reconozca que dicha a entidad como una organización bonafide.

e) Se le apercibirá a la persona, concesionario o no concesionario que podrá presentar pueba a su favor.

f) Se incluirá la fecha, hora, lugar y Sala en la cual se celebrará la vista pública, según sea el caso.

g) Una certificación que acredite el haber notificado a toda persona imputada, que tenga un interés legítimo, testigos, inspectores.

25.03 En aquellos casos en que la infracción surja de los documentos que obran en el expediente administrativo de la Comisión; tales como: multas pendientes de pago, renovación tardía de una autorización, inspecciones vencidas u otras; la Orden Para Mostrar Causa incluirá una multa propuesta, especificará que documentos están vencidos, según sea el caso y citará al concesionario querellado a vista, para que éste tenga oportunidad de controvertir los hechos imputados en la orden. El concesinario querellado podrá traer consigo los documentos especificados. La orden

incluirá además un apercibimiento de cancelación, en caso de incumplir con lo ordenado.

25.04 El concesionario querellado podrá solicitar en cualquier fecha con antelación a la vista, que se le releve de la multa propuesta, para ello deberá presentar evidencia fehaciente que considere puede dejar sin efecto la imputación señalada en la Orden Para Mostrar Causa. La Comisión, luego de considerada dicha evidencia y cuando lo estime procedente, podrá ordenar el archivo de la Orden Para Mostrar Causa.

25.05 Los inspectores de la Comisión realizarán investigaciones y vigilancia para fiscalizar e implementar el cumplimiento de la Ley de Servicio Público y/o los reglamentos que administra la Comisión. Las investigaciones serán ordenadas mediante escrito a esos efectos; por el Presidente de la Comisión, Comisionados, Director de alguna de las Oficinas Regionales de la Comisión, Director de la Oficina del Interés Público, Director de la Oficina de Abogados Examinadores o Asesor Jurídico de la Comisión.

25.06 El inspector a cargo de la investigación redactará un informe sobre la investigación realizada; el cual formará parte del expediente administrativo de la Comisión, copia de dicho informe deberá ser remitido a la oficina o funcionario de la Comisión que originó la investigación, dentro del término de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud de investigación.

25.07 Cuando la Comisión necesite información para completar una investigación, podrá requerirla por medio de una Orden Administrativa suscrita por la Comisión o la Oficina del Interés Público y expedida a través de la Secretaría de la Comisión. Dicha

Orden Administrativa contendrá toda la información necesaria, incluyendo, pero no restringida a:

a) Nombre y ambos apellidos de la persona requerida.
b) Disposiciones legales sobre las cuales se fundamenta la Orden Administrativa.
c) Información documentos o evidencia solicitada.
d) Apercibimiento del derecho a reconsiderar.

SECCION 26.00 – AVISO DE ORIENTACION

26.01 Si del resultado de la investigación llevada a cabo, se determina que se han cometido infracciones a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión, se podrá expedir un Aviso de Orientación, conforme a la discresión de la Comisión.

26.02 El Aviso de Orientación deberá incluir la siguiente información:

a) Nombre de la persona querellada.
b) Descripción de los hechos constitutivos de la infracción y de los términos y condiciones de la autorización concedida por la Comisión que hayan sido incumplidas.
c) Disposiciones legales bajo las cuales se imputa la infracción.
d) Apercibimiento u orden de cese y desistimiento.
e) Apercibimiento del derecho a reconsideración.
f) Apercibimiento de que el incumplimiento con lo ordenado en el Aviso de Orientación; la Comisión solicitará el remedio que estime apropiado a tenor con la sección 1262 de la Ley de Servicio Público, sobre Enmienda, Suspension y Revocación de Decisiones y Autorizaciones,

27 L.P.R.A. Sec. 1262; o bajo cualquier otro fundamento que la Comisión estime necesario.

ARTICULO VII – SUSPENSIONES, ENMIENDAS Y CANCELACIONES DE AUTORIZACIONES

SECCION 27.00 – SUSPENSIONES, ENMIENDAS Y CANCELACIONES DE AUTORIZACIONES

27.01 La Comisión podrá suspender, enmendar o cancelar la autorización conferida a un concesionario mediante aviso y previa vista pública; cuando determine que el concesionario ha infringido las disposiciones de la Ley de Servicio Público, los reglamentos que administra la Comisión y la Orden o Resolución que le confirió la autorización.

SECCION 28.00 – SUSPENSION TEMPORAL

28.01 La Comisión podrá dictar una Orden suspendiendo temporalmente el funcionamiento de un vehículo de motor o empresa de servicio público sin previo aviso y por un término no mayor de treinta (30) días, en los siguientes casos:

a) Si llegare a conocimiento de la Comisión que se está operando en cualquier parte de Puerto Rico, sin que haya su dueño u operador cumplido con los requisitos de seguridad fijados en un reglamento o en la Ley de Servicio Público.

b) Si el vehículo de motor o las facilidades estuvieren funcionando en condiciones tales que

constituyan una amenaza para la seguridad pública.

c) Si hay base suficiente y razones para creer que la empresa o su empleado, es una persona incapacitada para explotar u operar el servicio, poniendo en riesgo la seguridad pública.

d) Cuando por no tomarse esta medida se crearía una situación peligrosa para la salud, seguridad y bienestar público.

28.02 La Comisión emitirá una Orden que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decision de tomar la acción especifica.

28.03 La Comisión deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la Orden y la misma será efectiva al archivarse en autos.

28.04 Inmediatamente después de suspendido el funcionamiento de la empresa, de un vehiculo u operador en la forma antes descrita; la Comisión citará a la empresa o al operador para que comparezca dentro de un término no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de la citación, para que exponga las causas y motivos, si alguno tuviere, por los cuales no se deba proceder a imponer una sanción mayor o iniciar el procedimiento para imponer alguna de las sanciones que permite la Ley de Servicio Público y los reglamentos que administra la Comisión; o cancelar la autorización conferida o la licencia de operador, si ello fuera necesario.

28.05 Si se suspendiere la vista señalada a solicitud de la parte afectada, la operación continuará suspendida hasta tanto se resuelva el caso en sus méritos por la Comisión; no empece que haya transcurrido la suspensión temporal decretada. La vista deberá ser senalada dentro de los próximos treinta (30) días.

28.06 La Comisión deberá emitir su decision final dentro de un término no mayor de treinta (30) días después de celebrada la vista pública; excepto que medie justa causa o motivos justificados.

ARTICULO VIII – ÓRDENES Y RESOLUCIONES FINALES, RECONSIDERACION, REAPERTURA Y RELEVO

SECCION 29.00 – ÓRDENES Y RESOLUCIONES FINALES

29.01 Una Orden o Resolución final deberá ser emitida por la Comisión mediante escrito dentro de noventa (90) días después de concluída una vista o después de la radicación de las propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, sometidas por las partes; a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causas justificadas.

29.02 A los fines del cumplimiento de la Sección 2164 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 L.P.R.A. Sec. 2164; en cuanto a la ampliación del término consignado para emitir la Orden o Resolución, podrán ser considerados entre otros, los siguientes factores, para determinar justa causa:

a) Complejidad de la controversia.

b) Intervención de terceros.

c) Renuncias de representantes legales.

d) Diligencia demostrada por las partes.

e) Suspensiones y transferencias de vistas públicas.

f) Incomparecencia de testigos.

29.03 La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos, si éstas no se han renunciado, además, deberá incluir conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión. La Orden o Resolución deberá estar firmada por los Comisionados.

29.04 La Orden o Resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración, con expresión del término correspondiente y será notificada a las partes a la brevedad posible por correo ordinario a través de la Secretaría de la Comisión, la que archivará en autos copia de la Orden o Resolución final y de la constancia de la notificación. Una vez, notificada la Orden o Resolución, comenzarán a transcurrir los términos correspondientes.

29.05 Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una Orden final a menos que dicha parte haya sido notificada con copia de la misma.

SECCION 30.00 – RECONSIDERACION

30.01 Cualquier persona adversamente afectada por una decisión de la Comisión en un procedimiento administrativo, en el cual sea parte, interventor u opositor; podrá solicitar reconsideración dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación de la determinación administrativa; mediante la presentación de una Moción de Reconsideración.

30.02 La Moción de Reconsideración deberá indicar específicamente los fundamentos sobre los cuales se basa la solicitud de reconsideración.

30.03 La presentación de una Moción de Reconsideración no eximirá a persona alguna a modo de suspensión o posposición de la vigencia de la Orden o Resolución; a menos que medie una orden especial de la Comisión a esos efectos.

30.04 La Comisión tendrá facultad para conceder o denegar la reconsideración y para suspender, enmendar o dejar sin efecto su orden o determinación admnistrativa sin la celebración de una vista pública.

30.05 La Comisión dentro de los quince (15) días de haberse presentado la Moción de Reconsideración sobre la determinación administrativa, deberá considerarla, bien sea emitiendo una Orden Interlocutoria o resolviendo la misma en sus méritos. Si la rechazarse de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión 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 archive en autos una copia de la notificación de la orden de la Comisión resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.

30.06 Cuando la Comisión considere la Moción de Reconsideración y ordenare la celebración de una vista, la Comisión no recibirá evidencia que no se haya presentado en la vista original, salvo en los siguientes casos:

a) Error, inadvertencia, sorpresa o negligencia excusable.

b) Descubrimiento de evidencia esencial que, a pesar de una debida diligencia, no pudo haber sido descubierta a tiempo para solicitar un nuevo procedimiento administrativo.

c) Fraude, falsa representación u otra conducta impropia de la parte adversa.

d) Nulidad de la Orden o Resolución u Orden Administrativa.

e) La Orden o Resolución u Orden Administrativa ha sido satisfecha, renunciada o se ha cumplido con ella, o la Orden o Resolución u Orden Administrativa anterior ha sido revocada o de otro modo dejada sin efecto.

f) Cualquier otra razón que justifique la concesión de un remedio contra los efectos de la Orden o Resolución u Orden Administrativa.

30.07 Si se concediere la vista pública, la Comisión resolverá sobre la misma dentro del término de noventa (90) días siguientes a la radicación de la Moción de Reconsideración.

30.08 Cuando la Comisión determinase acoger una Moción de Reconsideración y celebrar vista deberá notificar a todos las partes involucradas en el Pleito Original.

SECCION 31.00 – REVISION JUDICIAL

31.01 Para la presentación de una revisión judicial será discrecional, la presentación de una Moción de Reconsideración ante la Comisión dentro del término establecido en estas reglas.

31.02 Cualquier parte en un procedimiento que resultare adversamente afectada por la decisión final de la Comisión y que haya agotado todos los remedios provistos por la Comisión; podrá presentar una solicitud de revisión, mediante Recurso de Revisión; ante el Tribunal de Apelaciones, 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 de la Comisión, o a partir de la fecha de la sección 30.00 de estas reglas; cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una Moción de Reconsideración.

31.03 Cuando la Comisión considere la Moción de Reconsideración, pero dejare de tomar alguna acción con relación a dicha moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a patir de la expiración de dicho término, salvo que el Tribunal de Apelaciones, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, autorice a la Comisión a prorrogar el término para resolver, por un período que no excederá de treinta (30) dias adicionales.

31.04 Si se tomará alguna acción sobre la misma, el término para solicitar revisión empezará a contarse a partir de la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Orden o Resolución final de la Comisión resolviendo definitivamente la Moción de Reconsideración, que deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la moción.

31.05 La parte peticionaria deberá notificar la presentación del Recurso de Revisión a la Comisión y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación deberá hacerse a través de la Secretaria de la Comisión y la misma podrá hacerse por correo.

31.06 El costo de transcripciones, preparación, copias y certificaciones del récord administrativo será sufragado a la Comisión por la parte peticionaria del Recurso de Revisión, de acuerdo a las normas establecidas para la determinación del costo; excepto en casos de insolvencia económica, debidamente probada ante la Comisión o cuando un tribunal de superior jerarquía lo ordene.

SECCION 32.00 – REAPERTURA Y RELEVO

32.01 Cuando la necesidad, comodidad, conveniencia y seguridad del servicio público lo requieran la Comisión podrá discresionalmente reabrir un procedimiento en el cual se haya emitido una Orden o Resolución o una Orden Administrativa disponiendo de los procedimientos. Deberá notificarse de la reapertura a todas las partes en el pleito original.

32.02 Cuando una parte, interventor u opositor interese que la Comisión reabra un caso; en el que tenga un interés legítimo, deberá presentar una Moción de Relevo que indique de forma detallada los fundamentos que suscitan la reapertura del caso.

32.03 Los fundamentos para conceder la Moción de Relevo son los siguientes:

a) Error, inadvertencia, sorpresa o negligencia excusable.

b) Descubrimiento de evidencia esencial que, a pesar de una debida diligencia, no pudo haber sido descubierta a tiempo para solicitar un nuevo procedimiento administrativo.

c) Fraude, falsa representación u otra conducta impropia de la parte adversa.

d) Nulidad de la Orden o Resolución u Orden Administrativa.

e) La Orden o Resolución u Orden Administrativa ha sido satisfecha, renunciada o se ha cumplido con ella, o la Orden o Resolución u Orden Administrativa anterior ha sido revocada o de otro modo dejada sin efecto.

f) Cualquier otra razón que justifique la concesión de un remedio contra los efectos de la Orden o Resolución u Orden Administrativa.

32.04 El ordenar la reapertura de un caso es una decisión discresional por parte de la Comisión, independientemente de la existencia de uno de los fundamentos mencionados en la sección anterior, salvo en los casos de nulidad, o cuando la Orden o Resolución u Orden Administrativa ha sido satisfecha.

32.05 El término para solicitar la reapertura de un caso, será un término razonable que no excederá de seis (6) meses contados a partir del archivo en autos de la Orden o Resolución, o de la Orden Administrativa, según sea el caso. Este término no incluye los casos de fraude a la Comisión.

32.06 En el caso de que la Moción de Relevo se refiera al inciso (b) de la sección 32.03; y la parte, interventor u opositor descubra evidencia esencial antes de los seis (6) meses de haberse archivado en autos

la Orden o Resolución u Orden Administrativa, la parte peticionaria tiene la obligación de presentar la Moción de Relevo, dentro de los pocos días después de haber descubierto la evidencia esencial; no disfrutando así del término de seis (6) meses para hacerlo.

ARTICULO IX – PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACION

SECCION 33.00 – PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE NUEVAS NORMAS Y REGLAMENTOS

33.01 En cualquier tiempo que la Comisión pretenda adoptar, enmendar o derogar una regla o reglamento, publicará un aviso en español y en inglés en dos (2) periódicos de circulación general en Puerto Rico y en español e inglés en Red de Internet.

33.02 En aquellos casos, en los cuales la adopción, enmienda o derogación de la regla o reglamento afecte a una comunidad o área geográfica en específico, la Comisión deberá publicar, además, el mismo aviso en un periódico regional que circule en el área donde ubique dicha comunidad o área geográfica particular.

33.03 El aviso contendrá un resumen o explicación breve de los propósitos de la propuesta acción, una cita de la adopción legal que autoriza dicha acción y la forma, el sitio, los días y las horas en que se podrán someter comentarios por escrito o por correo electrónico, o solicitar por escrito una vista oral sobre la propuesta acción con los fundamentos que a juicio del solicitante hagan necesaria la concesión de dicha vista oral e indicará el lugar físico y la dirección electrónica dónde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse.

33.04 Cuando la Comisión reciba comentarios a través de correo electrónico, la Comisión acusará recibo de los mismos por correo electrónico dentro de dos (2) días laborables de su recibo.

33.05 El aviso publicado en el periódico contendrá, además, la dirección electrónica de la página que la Comisión haya elegido publicar el aviso en la Red y el texto completo de la reglamentación.

33.06 Una vez emitido o publicado el aviso, la Comisión dará oportunidad para que las personas interesadas sometan comentarios por escrito durante un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso.

33.07 La Comisión podrá discrecionalmente o si otra ley lo requiere u hace mandatario; citar para vista pública. Dicha vista se podrá grabar o estenografiar y el Oficial Examinador que la presida u otro funcionario designado a presidir la vista; preparará un informe para la consideración de la Comisión, en el cual se resuman los comentarios orales que se expongan durante la vista y su análisis y recomendaciones.

33.08 La Comisión tomará en consideración, además de los comentarios escritos y orales que se hayan sometido, su experiencia, competencia, conocimiento ténico y especializado, discreción y juicio.

SECCION 34.00 – CONTENIDO, ESTILO Y FORMA DE LA REGLA O REGLAMENTO

34.01 Toda regla o reglamento que sea adoptado o enmendado por una agencia deberá contener, además del texto, la siguiente información:

a) Una cita de la disposición legal que autoriza su adopción o enmienda.
b) Una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda.
c) Una referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su adopción.
d) La fecha de su aprobación.
e) La fecha de vigencia.

34.02 Cualquier acción para impugnar la validez de su faz de una regla o reglamento por el incumplimiento de las disposiciones de éstas reglas, deberá iniciarse en el Tribunal de Apelaciones, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vigencia de dicha regla o reglamento.

34.03 La acción que se inicie para impugnar el procedimiento seguido al adoptar las reglas o reglamentos de que se trate, no paralizará la vigencia de los mismos. Salvo que un tribunal con jurisdicción y competencia asi lo ordene.

34.04 Toda regla o reglamento aprobado por la Comisión será presentado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Biblioteca Legislativa y en la Oficina del Procurador de

Pequeños Negocios, conforme a la Ley Número 454 del 28 de diciembre de 2000, "Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio," 3 L.P.R.A. Sec. 2253; en español en original y dos (2) copias.

34.05 Como norma general, toda regla o reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación, a menos que:

a) De otro modo lo disponga la Comisión, en cuyo caso empezará a regir el día prescrito por la Comisión.
b) Cuando como parte de la regla o reglamento, la Comisión prescriba una fecha de vigencia posterior.
c) Cuando la regla o reglamento sea uno de emergencia, según lo establece la Sección 2133 de la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, 3 L.P.R.A. Sec. 2133.

34.06 La Comisión dentro del término de sesenta (60) días, podrá radicar conjunta o posteriormente una traducción al inglés de la regla o reglamento. En los casos en que la Comisión radique una traducción, este hecho no afectará la vigencia de la regla o reglamento.

34.07 El requisito de la radicación de la regla o reglamento y sus copias en español podrá ser excusado por el Secretario de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cuanto a normas nacionales técnicas que se hayan hecho formar parte de una regla o reglamento a ser promulgado, siempre que la Comisión solicite y justifique adecuadamente, mediante memorando al efecto, lo impráctico que resultaría su traducción al español por razón de su alto contenido técnico.

34.08 Las disposiciones establecidas en las secciones anteriores y las secciones 2121, 2122, 2123 y 2128 de la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, según enmendada, 3 L.P.R.A. Sec. 2121, 2122, 2123 y 2128; podrán obviarse en todos aquellos casos en que el Gobernador certifique que, debido a una emergencia o a cualquier otra circunstancia que lo exija el interés público; requieran que el reglamento o enmienda al mismo empiece a regir sin dilación. En este caso, la regla, reglamento o la enmienda al mismo, junto con la copia de la certificación del Gobernador; serán radicados por el Secretario de Estado. Una vez radicada la regla, reglamento o enmienda a un reglamento previamente expedido, la Comisión dará cumplimiento a lo dispuesto en éstas reglas, junto con las secciones 2121, 2122 y 2123 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Cuando la Comisión determine hacer modificaciones o enmiendas a la regla, reglamento o enmiendas a la regla o reglamento radicado al amparo de ésta sección, radicará las mismas en la Oficina del Secretario de Estado, Biblioteca Legislativa y en la Oficina del Procurador de Pequenos Negocios y se le dará cumplimiento a lo dispuesto en estas reglas y a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

34.09 La publicación de una regla o reglamento en la obra "Reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," conlleva la presunción controvertible de que el texto de dicho reglamento así publicado es el texto del reglamento según fue aprobado.

SECCION 35.00 – EXPEDIENTE

35.01 La Comisión mantendrá disponible para inspección pública un expediente oficial con toda la información relacionada a una

propuesta adopción de regla o reglamento; así como el adoptado o enmendado incluyendo, pero sin limitarse a:

a) Copias de toda publicación en relación a la regla, reglamento o procedimiento.
b) Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la Comisión y cualquier material escrito considerado por la Comisión en relación a la adopción de la regla o reglamento, junto con el procedimiento seguido.
c) Cualquier informe preparado por el Oficial Examinador o funcinario designado a presidir la vista, resumiendo el contenido de las presentaciones.
d) Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción de la regla o reglamento.
e) Una copia de la regla o reglamento, junto con una explicación de la misma.
f) Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla o reglamento.

35.02 Las normas que anteceden quedan subordinadas a lo dispuesto en el Capitulo II, Sección 2126 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 L.P.R.A. Sec. 2126.

ARTICULO X – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCION 36.00 – DELEGACION DE FUNCIONES

36.01 La Comisión podrá, mediante orden a esos efectos, asignar o referir cualquier asunto a uno o más de sus Oficiales Examinadores,

quienes serán designados en dicha orden y a quienes se le delegarán las facultades expresadas en la sección 36.02 de estas reglas.

36.02 Los Oficiales Examinadores tendrán autoridad para:

a) Tomar juramentos y declaraciones.

b) Expedir citaciones.

c) Recibir evidencia pertinente y dictaminar sobre ello.

d) Tomar o hacer tomar deposiciones.

e) Reglamentar los procedimientos durante el trancurso de la vista.

f) Celebrar conferencias para la simplificación de asuntos, mediante el consentimiento de las partes. En este caso, la Oficina del Interés Público tendrá participación en las conferencias que lleven a cabo para esos fines.

g) Disponer de instancias procesales o asuntos similares.

h) Recomendar decisiones.

36.03 Será discrecional de la Comisión designar a cualquier otro funcionario para que presida una vista o investigación, en cuyo caso tendrá las mismas facultades dispuestas en la sección 36.02 de éstas reglas.

SECCION 37.00 – SANCIONES Y GASTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

37.01 La Comisión podrá imponer sanciones en su función cuasi judicial, en los siguientes casos:

a) Si el promovente de una acción, o el promovido por ella, dejare de cumplir con la Ley de Servicio Público o con los

reglamentos que administra la Comisión, o con cualquier orden de la Comisión; la Comisión a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. Dicha orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y se concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para la mostración de causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justificare el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor de la Comisión o de cualquier parte, que no excederá de doscientos dólares ($ 200.00) por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.

b) Ordenar la desestimación de la acción en el caso del promovente, o eliminar las alegaciones en el caso del promovido; si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de las órdenes de la Comisión.

c) Imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44, Reglas de Procedimiento Civil para los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, 32 L.P.R.A. Ap. III R. 44.

37.02 La Comisión podrá ordenar a sus concesionarios, no concesionarios, porteadores por contrato o cualquier otra persona que se dedique a la prestación de algún servicio público o cuya empresa o actividad este relacionada con la prestación de algún servicio público; que paguen los gastos y honorarios por los

servicios profesionales y consultivos incurridos en las investigaciones, vistas o cualquier otro procedimiento administrativo, que se lleve a cabo con relación al servicio público concernido. Cuando la temeridad de la parte haya provocado la acción o dilación del procedimiento.

37.03 La Comisión determinará la forma y tiempo en que los pagos serán hechos previa autorización de las facturas presentadas por las personas que prestaron sus servicios; dichos pagos se depositarán en un fondo especial de investigaciones y valoraciones de la Comisión, autorizado para tal fin por el Secretario del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

37.04 Toda decisión de la Comisión que ordene el pago de dinero incluirá intereses sobre la cuantía impuesta en la misma desde la fecha en que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que para sentencias judiciales de naturaleza civil fije por reglamento la Junta Financiera, según el mismo sea certificado por el Comisionado de Instituciones Finacieras de Puerto Rico y que esté en vigor al momento de dictarse la decisión.

SECCION 38.00 – INHIBICION

38.01 La Comisión podrá permitir la inhibición de cualquiera de sus miembros, ya sea por su iniciativa o por solicitud oportuna y fundamentada de una parte en el procedimiento.

SECCION 39.00 – EXCLUSION DE VISTA PÚBLICA

39.01 El Oficial Examinador que presida una vista pública podrá ordenar a cualquier persona que demuestre conducta desordenada o irrespetuosa que perjudique el curso de los procedimientos que abandone la Sala. Asímismo, el Abogado del Interés Público podrá solicitarle al Oficial Examinador que presida la vista, que ordene el abandono de la Sala a cualquier persona que demuestre conducta desordenada o irrespetuosa que perjudique el curso de los procedimientos, según sea el caso.

SECCION 40.00 – ERRORES DE FORMA

40.01 Los errores de forma en las órdenes u otras partes del expediente y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por la Comisión en cualquier tiempo, a su propia iniciativa, o a moción de cualquier parte, previa notificación, si ésta se ordenare por la Comisión.

40.02 Durante la tramitación de un Recurso de Revisión o certiorari, podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente admnistrativo al Tribunal de Apelaciones y posteriormente, sólo podrán corregirse previo el correspondiente permiso de dicho tribunal.

40.03 Ningún error en la admisión o exclusión de prueba y ningún error o defecto de cualquier determinación administrativa, o cualquier acto realizado u omitido por la Comisión, o por cualquiera de las partes, dará lugar a la concesión de una nueva determinación adjudicativa; o a que se deje sin efecto, modifique, o de otro modo se altere una determinación administrativa, a menos que la

Comisión considere que la negativa a tomar tal acción resulta incompatible con la Ley de Servicio Público.

40.04 Durante el transcurso de un procedimiento administrativo, la Comisión hará caso omiso de cualquier error o defecto en el mismo que no afecte los derechos sustanciales de las partes.

SECCION 41.00 – INTERPRETACION

41.01 Este reglamento no será interpretado en el sentido de extender o limitar la jurisdicción y los poderes de la Comisión.

SECCION 42.00 – ARCHIVO

42.01 La Comisión podrá ordenar el archivo de cualquier petición o querella cuando:

a) Haya transcurrido más de seis (6) meses desde su presentación sin que se haya cumplido por la parte promovente o interesado, con todos los trámites reglamentarios.
b) Haya transcurrido un término mayor de seis (6) meses desde la fecha de presentación sin haberse podido celebrar vista alguna, por la no comparecencia de la parte promovente o interesado.
c) Por cualquier razón imputable a la parte promovente o interesado, que no constituya justa causa.

42.02 Cuando se ordene por la Comisión el archivo de cualquier petición, querella o cualquier otra acción o recurso radicado; conforme se estable en estas reglas, dicho archivo será con perjuicio y el mismo

se notificará a todas la partes interesadas, según surjan del expediente administrativo. Dicha notificación expresará claramente las razones por las cuales se ordenó el archivo.

42.03 La Comisión podrá por justa causa y en el ejercicio de su discreción, previa moción a esos efectos radicada antes de la expiración de los términos establecidos en la sección 42.02; ordenar una prórroga y permitir que se continúe con el procedimiento.

SECCION 43.00 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

43.01 Si cualquier disposición de las establecidas en estas reglas fuere declarada ilegal o inconstitucional por sentencia final y firme expedida por un Tribunal competente; tal declaración o sentencia no afectará las demás disposiciones de éstas reglas, las cuales mantendrán su validez y efecto. El efecto de ilegalidad, nulidad o inconstitucionalidad quedará limitado exclusivamente al artículo, sección o inciso o parte de los mismos que asi se hubiese declarado.

SECCION 44.00 – CASOS NO PREVISTOS POR ESTAS REGLAS

44.01 Cuando no se hubiere previsto un procedimiento específico en estas reglas, la Comisión podrá reglamentar dicho procedimiento en cualquier forma que no sea inconsistente con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley de Pequenos Negociosestas reglas o con cualquier disposición de la Ley de Servicio Público o los reglamentos que administra la Comisión.

SECCION 45.00 – TERMINOS

45.01 En la computación de cualquier término prescrito o concedido por estas reglas, o por orden de la Comisión o cualquier ley aplicable, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empezará a correr. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo o día de fiesta legal, extendiéndose entonces el plazo hasta el fin del próximo día que no sea sábado, domingo o día legalmente feriado. Cuando el plazo prescrito o concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos o días de fiesta legal intermedios se excluirán del cómputo. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

45.02 Lo expresado en la sección 45.01 no será de aplicación a términos de naturaleza jurisdiccional; los mismos por ser de estricto cumplimiento, se contaran a base de días naturales.

SECCION 46.00 – DEROGACION Y SALVEDADES

46.01 Por medio de las presentes reglas, se derogan las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público de 14 de agosto de 1990; junto con cualquier determinación tomada por la Comisión que esté en contravención con las presentes reglas.

SECCION 47.00 – VIGENCIA

47.01 Estas reglas comenzarán a regir transcurrido el término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de publicación de este

reglamento por la Secretaría del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Así lo acordó y ordenó la Comisión por el voto de sus miembros presentes en sesión ejecutiva el _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

ROBERTO MALDONADO VELEZ
PRESIDENTE

KAYLEEN SANTOS COLON
COMISIONADA

JOSE M. MIRANDA RAMOS
COMISIONADO

NO PARTICIPO
CARLOS DASTA MELÉNDEZ
COMISIONADO

BLANCA TORRES MARRERO
COMISIONADA

DILIA M. NIEVES RODRÍGUEZ
COMISIONADA

MARISOL GOMEZ FIGUEROA
COMISIONADA

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que hoy _____, he archivado en autos y remitido copia fiel y exacta del presente reglamento, "Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público," en el Departamento de Estado.

YESENIA NIEVES OROZCO
SECRETARIA

MILAGROS RODRÍGUEZ AYALA
SUBSECRETARIA