COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7835**
Fecha: **31 de marzo de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA REGIR LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
MA-LEG-001

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA REGIR LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL MA-LEG-001

INDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	Exposición de Motivos	1
II	Título	1
III	Base Legal	1
IV	Aplicabilidad	1
V	Interpretación de Términos	2
VI	Inicio del Procedimiento de Adjudicación	4
VII	Participantes en el Procedimiento	5
VIII	Preparación, Solicitud o Petición de Tramitación de la Querella	6
IX	Procedimiento Adjudicativo	7
X	Revisión Judicial	13
XI	Cláusula de Salvedad	14
XII	Cláusula de Separabilidad	14
XIII	Cláusula Derogatoria	15
XIV	Vigencia	15

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA REGIR LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS EN LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL MA-LEG-001

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme fue creada con el propósito de ofrecer a la ciudadanía servicios públicos de alta calidad con esmero, eficiencia y prontitud. Esta Ley estimula el uso de procedimientos informales en las agencias de manera que resulte innecesario acudir a los Tribunales para solucionar controversias.

El propósito de este Reglamento es establecer las normas para regular los procedimientos de adjudicación en La Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente, de forma que garanticen que los procedimientos administrativos se efectúen en forma rápida, justa y económica y que aseguren una solución equitativa en los casos bajo consideración de la Compañía.

II. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para Regir los Procedimientos Adjudicativos en la Compañía de Fomento Industrial (MA-LEG-001).

III. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, mediante la cual se crea la Compañía de Fomento Industrial.

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

C. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958, según enmendado.

D. Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendada.

IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará para todos los procedimientos adjudicativos de controversias ventiladas en la Compañía que afecten directa y sustancialmente los derechos,

procedimientos o prácticas disponibles al empleado y al público general y que no estén cubiertos por otras leyes.

V. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

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

B. **Agencia** – significa cualquier Junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, entidad, o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

C. **Compañía** – la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

D. **Estipulación** – documento mediante el cual las partes expresan su interés en poner fin a una controversia por acuerdo voluntario o mutuo.

E. **Expediente** – todos los documentos que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Compañía.

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

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

H. **Juez Administrador** – un abogado, empleado o funcionario designado por el Director Ejecutivo de la Compañía con la autoridad de adjudicar una controversia. El Director Ejecutivo podrá delegar esa autoridad en uno o más funcionarios en cada caso.

I. **Junta** – la Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

J. **Ley** – la Ley Número 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, o cualquier otra ley que conceda beneficios, establezca derechos, provea remedios o que de algún otro modo, pueda originar una controversia entre un ciudadano y la Compañía.

K. **Oficial Examinador** – la(s) persona(s) nombrada(s) por el Director Ejecutivo para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en la Compañía y quien(es) hará(n) las investigaciones, recibirá(n) y evaluará(n) la prueba y rendirá(n) un informe al Juez Administrativo.

L. **Orden o Resolución** – cualquier decisión o acción agencial de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga sanciones administrativas excluyendo Ordenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador.

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

Ñ. **Orden Interlocutoria** – aquella acción de la Compañía en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

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

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

Q. **Procedimiento Administrativo** – la formulación de normas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de la Compañía, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie la Compañía dentro el ámbito de su autoridad legal.

R. **Público** – cualquier persona o personas con la excepción de las partes.

S. **Querella** – procedimiento mediante el cual se inicia un proceso adversativo ante el foro administrativo de la Compañía. Consiste de una solicitud o petición escrita radicada por la Compañía u otra parte que reclama un derecho, remedio o solicita una sanción al amparo de las leyes y reglamentos que administra la Compañía.

T. **Querellado** – cualquier persona contra la cual la Compañía inicia un procedimiento de naturaleza adversativa por violaciones a la legislación o reglamentación de la Compañía.

U. **Querellante** – cualquier persona que inicia un procedimiento de naturaleza adversativa contra la Compañía, o que reclame algún derecho sobre las leyes que administra la Compañía de Fomento Industrial y los reglamentos emitidos a su amparo salvo aquellos cubiertos por otras leyes de aplicación a la Compañía.

V. **Reglamento** – norma o conjunto de normas de la Compañía que sean de aplicación general que ejecute, o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Compañía. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:

a. Reglas relacionadas a la administración interna de la Compañía que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.

b. Formularios e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.

c. Decretos mandatarios aprobados por la Junta de Salario Mínimo.

W. **Reglamentación** – el procedimiento que sigue la Compañía para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una norma o reglamento.

X. **Representante de la Compañía** – empleado de la Compañía o un delegado de ésta, con autorización escrita del Director Ejecutivo o su represente.

Y. **Vistas Administrativas** – vistas coordinadas por la Compañía para escuchar las partes interesadas, identificadas de antemano, sobre un asunto en particular. Estas vistas están abiertas al público en general a menos que una parte someta una solicitud escrita mediante la cual fundamente que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador.

Z. **Vistas Públicas** – vistas para realizar consultas a la ciudadanía u otra acción adjudicativa de la Compañía en todos los casos en que se disponga por ley o reglamentación o para aquellos casos en que la Compañía lo estime pertinente.

VI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

A. Radicación de la Querella

Todo procedimiento de adjudicación se inicia con la radicación de la querella, solicitud o petición escrita en la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal de la Compañía de Fomento Industrial, ubicada en el cuarto piso. Las oficinas de la Compañía de Fomento Industrial se ubican en la Avenida Roosevelt #355, Hato Rey, Puerto Rico.

La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal expedirá un recibo al solicitante en el cual hará constar los documentos recibidos o ponchará copia del documento como acuse de recibo. La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal remitirá el documento sometido a la unidad de trabajo que corresponda dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su recibo.

B. Procedimiento de Adjudicación

Los procedimientos se seguirán en la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico. El Director Ejecutivo podrá designar oficiales examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación, los cuales no tendrán que ser necesariamente abogados.

El Director Ejecutivo podrá delegar la autoridad de adjudicar a uno o más funcionarios o empleados de la Compañía. Estos funcionarios o empleados se les designarán con el título de jueces administrativos. Las funciones de Oficial Administrativo y Juez Administrativo podrán ser llevadas a cabo por la misma persona.

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

VII. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

A. Promoventes del Caso o Representante

Podrán radicar una querella, los funcionarios o empleados de la Compañía, o cualquier persona natural o jurídica, o representante designado, que reclame un derecho bajo las leyes y reglamentos que administra la Compañía.

B. Representación Legal

Las partes ajenas a la Compañía que no sean funcionarios del Estado Libre Asociado, que actúen en su carácter oficial, podrán comparecer por sí o representadas por un abogado. Las personas jurídicas podrán comparecer representadas por un abogado.

C. Sustitución de Partes

El Gobierno será considerado la parte promovente en casos radicados por funcionarios o empleados públicos. Por tal razón, la renuncia o cesantía del empleado o funcionario querellante no requerirá la sustitución de la parte. En los casos de personas naturales o jurídicas, la Compañía podrá autorizar la sustitución de las partes conforme a las disposiciones contenidas en las Reglas 22 de Procedimiento Civil de 1979.

D. Solicitud de Intervención en el Procedimiento Adjudicativo

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

1. si el interés del solicitante se afecta adversamente por el procedimiento adjudicativo;

2. que no existan otros recursos en derecho para que el solicitante pueda proteger adecuadamente su interés;

3. si el interés del solicitante, ya está representado adecuadamente por las partes en el procedimiento;

4. si la participación del solicitante puede ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento;

5. si la participación del solicitante extenderá o dilatará excesivamente el procedimiento; o

6. cualquier otro factor o conjunto de factores que demuestre la legitimidad del interés del solicitante.

Los criterios antes mencionados se deberán aplicar de manera liberal. De ser necesario, se requerirá del solicitante información adicional para emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

Se notificará la determinación por escrito al solicitante. De ser denegada la solicitud, se expresarán los fundamentos para tal determinación y la disponibilidad del recurso de revisión y los términos del mismo.

VIII. PREPARACIÓN, SOLICITUD O PETICION DE TRAMITACIÓN DE LA QUERELLA

A. Contenido de la Querella

La querella deberá contener la siguiente información:

1. nombre de la persona o asunto contra quién va dirigida la querella,

2. nombre del querellante;

3. relación de hechos que dan margen a la querella, lo más exacto posible,

4. derecho afectado o violación de ley, reglamento o procedimiento que se imputa,

5. testigos, si alguno, de los hechos imputados,

6. base legal para la reclamación,

7. remedio que solicita, y

8. nombre y firma del promovente o representante según designado a continuación:

   a. Personas Naturales – la persona promovente, su abogado o representante designado.

   b. La Compañía – el Director Ejecutivo o funcionario autorizado por éste actuando en su carácter oficial, o el abogado de la Compañía.

c. Sociedad Corporación o cualquier otra persona jurídica – Administrador, Director Ejecutivo, Presidente, Gerente General o la persona autorizada para ello o el abogado de la entidad. De tratarse de un cuerpo rector, la querella deberá estar acompañada de una resolución de la Junta de Directores certificada aprobando la radicación de la misma.

B. Radicación de la Querella

Todo procedimiento de adjudicación se inicia con la radicación de una querella en la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal de la Compañía. El empleado que reciba la querella expedirá un recibo al querellante en el cual hará constar los documentos recibidos.

C. Notificación de la Querella

El Asesor Legal o a quien éste designe notificará, mediante envío de copia de la querella, a la parte querellada o promovida, dentro de las 48 horas de radicación de la misma, salvo que se indique un viernes, en cuyo caso se notificará el próximo día laborable.

D. Contestación a la Querella o Solicitud

La parte querellada contestará las alegaciones, incluyendo las defensas que le asistan, dentro de los 20 días de recibida la notificación.

E. Enmiendas a las Alegaciones

El Oficial Examinador a cargo del caso podrá autorizar las enmiendas a las alegaciones, tanto de la parte querellante como de la querellada, en interés de la justicia o por justa causa en cualquier momento durante la vista.

De ser necesaria una enmienda a la querella, el Oficial Examinador suspenderá la vista y ordenará que se realice la enmienda por escrito. El querellado será notificado dentro de los 5 días de la fecha de la vista.

IX. PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

A. Delegación para Disposición de Asuntos Procesales

El Oficial Examinador tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, que incluirá los incidentes relativos al descubrimiento de pruebas.

Las determinaciones tomadas por el Oficial Examinador serán consideradas como de la Compañía y sólo serán revisadas por moción de reconsideración radicada, en ese momento ante el Oficial Examinador. De no presentarse una moción de reconsideración se entenderá que el planteamiento ha sido acogido.

B. Descubrimiento de Pruebas

En todos los procedimientos adjudicativos, promovidos a iniciativa de la Compañía, tanto la parte querellante como la querellada podrá utilizar los mecanismos de descubrimiento de pruebas disponibles por Ley. No obstante, el Oficial Examinador podrá determinar los mecanismos disponibles a las partes durante el proceso.

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

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido a base de lo antes indicado, la Compañía podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción ante el Tribunal Superior. El Tribunal podrá emitir una orden judicial requiriéndole a la parte que cumpla con dicha orden, bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato de no hacerlo.

C. Conferencia con Antelación a la Vista

Cuando se determine la necesidad de celebrar una vista adjudicativa, el Oficial Examinador podrá convocar a motus propio una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr acuerdos definitivos y simplificar las cuestiones de hecho y/o prueba a ser considerada. Podría también llegarse a estipulaciones beneficiosas para los intereses públicos.

D. Notificación de Vista

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

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

2. advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas por abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.

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

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

5. apercibimiento de las medidas que la Compañía podrá tomar si una parte no comparece a la vista; y
6. advertencia de la negativa a suspender la vista.

E. Suspensión de Vista

La parte que interese suspender una vista para transferirla a otra fecha y hora, deberá solicitarla por escrito con no menos de cinco (5) días laborables con anterioridad a la vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento dentro de los cinco (5) días señalado.

Cuando la solicitud de transferencia sea realizada por una parte que no sea la Compañía o un funcionario del Gobierno, contra la cual se radicó la querella, dicha solicitud constituirá una renuncia a la adjudicación de que el caso se realice dentro de los seis (6) primeros meses contados desde la radicación de la querella.

F. Rebeldía

Si una parte citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa del procedimiento adjudicativo, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del Oficial Examinador, podrá ser declarada en rebeldía y se continuará el procedimiento sin su participación. En caso de tomarse esta determinación las partes serán notificadas a la dirección postal o física incluida en el récord.

En casos de rebeldía, la Compañía podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

1. desestimación de la querella por la falta de interés del querellante en proseguir con los procedimientos, y

2. vista en ausencia contra el querellado anotando la rebeldía. En este caso se deberá pasar prueba sobre la querella. El Oficial Examinador velará por la pureza de la prueba y de los procedimientos.

Para decretar la rebeldía o la desestimación de una querella, debe haber una conducta inflexible y obstinada, por la parte contra quien se decreta, habiéndose expedido órdenes previas y advertencias en cuanto a que se verá la vista en rebeldía o la desestimación.

La parte afectada podrá solicitar la reconsideración de esta determinación una vez la Compañía dicte la resolución final del caso.

G. Procedimiento durante la Vista

1. La vista deberá ser escrita y grabada por el Oficial Examinador, quién preparará un informe para la consideración del Director Ejecutivo o emitirá la decisión por escrito si ha sido delegada la autoridad para ello.

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

3. El Oficial Examinador podrá excluir aquella prueba que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos en las Reglas de Procedimiento Civil.

4. El Oficial Examinador podrá tomar información escrita de todo aquello que debe ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

5. Las reglas de evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

6. El Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la vista, para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

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

H. Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho

El Oficial Examinador preparará un informe detallado sobre las alegaciones de las partes y los fundamentos en que descansa cada cual, así mismo hará un lista y análisis de la evidencia presentada y lo someterá al Juez Administrativo dentro de los treinta (30) días siguientes a la conclusión de la vista.

I. Desestimación o Disposición Sumaria

El Juez Administrativo podrá desestimar o disponer sumariamente una querella o solicitud a motus propio, o a solicitud de las partes, de entender que la misma no plantea el hecho que justifique la concesión de un remedio, o no existe controversia real en los hechos y procede que se dicte resolución a favor de la parte promovente.

La determinación de desestimación o disposición sumaria de la querella sólo será revisable por medio de la radicación de una oportuna moción de reconsideración. Si la disposición del caso se hizo originalmente sin la celebración de vista, la Compañía celebrará una vista para considerar la moción de reconsideración.

J. Resolución Final

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

La resolución deberá incluir y exponer por separado las determinaciones de hecho, si no se han renunciado a éstas conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración o de revisión, según sea el caso. La resolución deberá ser firmada por el Director Ejecutivo o cualquier otro funcionario autorizado por éste.

Cuando se haya cumplido el requisito de notificación, comenzarán a contar los términos prescriptivos correspondientes para la radicación de remedio, revisión o resolución.

La Compañía deberá notificar a las partes, por correo certificado, la resolución a la brevedad posible y deberá archivar en autos copia de la resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una resolución final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

K. Moción de Reconsideración

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

La Compañía deberá considerar la moción dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren los quince (15) días indicados.

Si se toma alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar revisión comenzará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la Compañía resolviendo definitivamente la moción. La resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción.

Si la Compañía deja de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma. El término para solicitar la revisión judicial comenzará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la Compañía una prórroga para resolver en un tiempo razonable que no exceda de treinta (30) días.

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

L. Terminación del Procedimiento

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

M. Procedimiento de Acción Inmediata

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

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

La Compañía emitirá una resolución que incluya una declaración concisa de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la Compañía de tomar acción específica.

La Compañía deberá notificar a las personas que se le requiere cumplir con la orden o resolución, que la orden o resolución tendrá efectividad de inmediato.
Cuando se haya emitido una orden o resolución de conformidad con este inciso, la Compañía deberá proceder inmediatamente a completar cualquier procedimiento que sea requerido, si no existiera un peligro inminente.

N. Sanciones y Multas

Cuando una persona durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa hacia el Oficial Examinador o hacia alguno de los asistentes a la vista, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá recurrirse al Tribunal Superior y solicitar recurso de amparo para que este emita una sanción o multa.

O. Acumulación de Evidencia

El expediente del caso no contendrá evidencia alguna hasta tanto la misma no haya sido sometida por las partes y admitida formalmente, por el Oficial Examinador durante la conferencia con antelación a la vista o en la vista del caso.

Cualquier informe o documento producido por la Compañía o por un funcionario del Estado Libre Asociado, deberá ser identificado y admisible en evidencia si dicha persona está presente en la vista para ser contra interrogada en relación al mismo, a menos que las partes estipulen el contenido del informe. También será admisible en evidencia todo documento autenticado o de naturaleza pública que dé fé por sí mismo. Será admisible, además, toda evidencia real o natural para lo cual se demuestre su autenticidad.

La Compañía mantendrá el archivo de los expedientes oficiales de los casos adjudicativos.

El expediente oficial de cada caso incluirá, pero no se limitarán a:

1. las notificaciones de todos los procedimientos,
2. orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista adjudicativa,
3. moción, alegación, petición o requerimiento recibido,
4. prueba recibida o considerada,
5. una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial,
6. ofrecimiento de pruebas, objeciones y resoluciones sobre las mismas,
7. propuestas de determinaciones de hecho, conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones,
8. memorando preparado por el Oficial Examinador, para que acompañe cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, y
9. orden parcial o resolución final, preliminar o en reconsideración.

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

X. REVISIÓN JUDICIAL

A. Aplicabilidad

Las disposiciones de este Artículo serán aplicables a aquellas órdenes, resoluciones y providencias dictadas por el Director Ejecutivo o Jueces Administrativos que puedan ser revisadas por el Tribunal Superior de Puerto Rico.

B. Término para Radicar la Revisión

La parte adversamente afectada por una orden parcial o resolución final de la Compañía que haya agotado todos los remedios provistos por ésta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final. La parte solicitante notificará por correo certificado, la presentación de la solicitud de revisión de la Compañía y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión.

C. Agotamiento de Remedios Administrativos - Relevo

El Tribunal podrá relevar a un peticionario de tener que agotar alguno o todos los remedios administrativos provisto en caso de que dicho remedio sea inadecuado, cuando el requerir su agotamiento resultare en un daño irreparable al promovente y en el balance de intereses o se justifica agotar dichos remedios, cuando se alegue la violación sustancial de derechos constitucionales, cuando sea inútil agotar remedios administrativos por la dilación excesiva en los procedimientos, cuando sea un caso claro de falta de jurisdicción de la Compañía o cuando sea un asunto estrictamente de derecho y es innecesaria la pericia administrativa.

D. Alcance

La determinación de conceder el remedio es discrecional del Tribunal si este determina que existe un derecho a la concesión del remedio.

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

Las conclusiones de derecho serán revisadas en todos sus aspectos por el Tribunal. Sin embargo, la aplicación e interpretación que hizo la Compañía, con relación a los estatutos que se deben poner en vigor tendrán un gran credibilidad en los tribunales.

E. Remedios

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

F. Recurso de Revisión

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

XI. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier otro asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por la Junta de Directores, de conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley Núm. 188, según enmendada.

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

XII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte específica del Reglamento que haya sido declarado inconstitucional, o nulo y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno la aplicación o valides del remanente de las disposiciones.

XIII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos del 14 de febrero de 1991, radicado en el Departamento de Estado con el Número 4399, así como toda norma o disposición que entre en conflicto con lo dispuesto en este Reglamento.

XIV. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir 30 días luego de radicado en el Departamento de Estado, conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

RECOMENDADO PARA LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

Grace M. Díaz Pastrana
Directora, Oficina Desarrollo Organizacional y Capital Humano

Fecha: 20-nov-09

Laura M. Crumley Álvarez
Asesora Legal General

Fecha: 11.20.09.

Jorge A. Junquera Amadeo
Subdirector Ejecutivo

Fecha: 11/20/09

Javier Vázquez Morales
Director Ejecutivo

Fecha: 20/11/09.

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO • GOVERNMENT DEVELOPMENT BANK

[redacted]

Aprobado por la Junta de Directores en reunión del 2 de diciembre de 2009.