

**ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO**
**Consejo para la Protección del Patrimonio
Arqueológico Terrestre de Puerto Rico**

Departamento de Estado

Núm. 6455

A la fecha de: 3 de mayo de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios



**Reglamento de
Procedimientos Administrativos**

2000

TABLA DE CONTENIDO

	Página
REGLA 1	
ALCANCE E INTERPRETACION	1
1.1 Propósito	1
1.2 Autoridad Legal	1
1.3 Marco de Aplicabilidad	1
1.4 Principios Interpretativos	2
REGLA 2	
DEFINICIONES	2
2.1 Adjudicación	2
2.2 Consejo Arqueología Terrestre.	2
2.3 Días	3
2.4 Estipulación	3
2.5 Expediente	3
2.6 Interventor	3
2.7 Juez Administrativo	3
2.8 Orden o Resolución	4
2.9 Orden Interlocutoria	4
2.10 Orden o Resolución Parcial.	4
2.11 Parte	4
2.12 Persona	4
2.13 Público	5
2.14 Querella.	5
2.15 Querellado	5
2.16 Récord	5
2.17 Vista Administrativa	5
2.18 Vista cuasi Legislativa	6
2.19 Vista cuasi Judicial	6
2.20 Vista Investigativa.	6

REGLA 3	SOBRE EL INSTRUMENTO DECISIONAL	6
REGLA 4	SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS	7
REGLA 5	SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISTA	10
REGLA 6	CONOCIMIENTO OFICIAL	17
REGLA 7	RESOLUCION Y NOTIFICACION EN REBELDIA	17
REGLA 8	DE LA FORMA, RADICACION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS	19
REGLA 9	FORMA DE LAS ALEGACIONES Y DOCUMENTOS	21
REGLA 10	DE LAS MOCIONES	23
REGLA 11	DE LA COMPARECENCIA	24
REGLA 12	DE LA INTERVENCION	25
REGLA 13	DE LA INHIBICION Y RECUSACION	28
REGLA 14	DE LA SUSPENSION Y PRORROGA DE LA VISTA	29
REGLA 15	DE LA CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA.	31
REGLA 16	DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA	33
REGLA 17	DEL DESCUBRIMIENTO ADICIONAL	34
REGLA 18	DE LA TRANSACCION	36
REGLA 19	DE LA CONSOLIDACION Y SEPARACION	37
REGLA 20	DE LA REAPERTURA DE LA VISTA	38
REGLA 21	SOBRE EL PROYECTO DE DETERMINACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	39
REGLA 22	DE LAS RECOMENDACIONES ACELERADAS	40
REGLA 23	SOBRE EL INFORME DE RECOMENDACIONES	41
REGLA 24	DE LA RESOLUCION Y NOTIFICACION	43
REGLA 25	DEL COMPUTO Y EXTENSION DE LOS TERMINOS	43
REGLA 26	SOBRE LA REPRESENTACION DEL INTERES PUBLICO	45
REGLA 27	SOBRE LAS ORDENES O RESOLUCIONES FINALES	46
REGLA 28	SOBRE LA TERMINACION DE UN PROCESO	47
REGLA 29	SOBRE LA MOCION DE RECONSIDERACION	48
REGLA 30	SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCION INMEDIATA	49
REGLA 31	SOBRE LAS SANCIONES	50
REGLA 32	SOBRE LA REVISION JUDICIAL	53
REGLA 33	SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSESION DE PERMISOS	54
REGLA 34	DISPOSICIONES GENERALES	58

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico

REGLA 1: ALCANCE E INTERPRETACION DE LAS REGLAS

1.1 Propósito: El propósito de este reglamento es establecer las normas que regulan los procedimientos de vistas administrativas ante el Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico (Consejo Arqueología Terrestre). En adelante el Consejo.

1.2 Autoridad Legal: Se aprueba este reglamento a base de la Ley número 5 del 31 de julio de 1985, Ley número 89 del 21 de junio de 1955, Ley número 111 del 12 de julio de 1985, Ley número 10 del 7 de agosto de 1987, Ley número 112 del 20 de julio de 1988 y Ley número 170 del 12 de agosto de 1988.

1.3 Marco de Aplicabilidad: Este reglamento se aplicará a todos los procesos administrativos en los cuales se solicite o se requiera la celebración de una vista ante el Consejo de Arqueología Terrestre para dilucidar cualquier controversia o reclamo presentado por una o varias partes afectadas dentro del marco legal de las correspondientes leyes de la regla 1.2.

1.4 Principios Interpretativos: Estas reglas se interpretarán liberalmente, de forma tal que garanticen que los procedimientos se efectúen en forma rápida, justa y económica, y que se asegure una solución equitativa dentro del marco de la política pública del Consejo según expresada en sus correspondientes leyes orgánicas.

REGLA 2: DEFINICIONES

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

2.1 Adjudicación: El pronunciamiento mediante el cual el Consejo determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte. No estarán incluídos los procedimientos ante el Consejo con respecto a la toma de decisiones internas.

2.2 Consejo Arqueología Terrestre: Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico. En adelante el Consejo.

2.3 Días: Se refiere a días naturales excepto cuando se especifique de otra manera.

2.4 Estipulación: Documento mediante el cual las partes interesan poner fin a una controversia por acuerdo voluntario y mutuo.

2.5 Expediente: Significa todos los documentos y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración del Consejo.

2.6 Interventor: Aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que el Consejo lleve a cabo y que haya demostrado satisfactoriamente su capacidad jurídica e interés real en el asunto en controversia de forma tal que se le permita participar en el asunto o controversia.

2.7 Juez Administrativo: Un abogado, empleado o funcionario designado por el Consejo, para presidir y dirigir las Vistas Administrativas, servir de oficial examinador y someter un informe escrito que contenga las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho y sus recomendaciones sobre la disposición del caso al Consejo.

2.8 Orden o Resolución: Significa cualquier decisión o acción del Consejo, de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más partes específicas, o que imponga sanciones administrativas o por un Juez Administrativo en la disposición de asuntos procesales.

2.9 Orden Interlocutoria: Significa aquella acción del Consejo en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto preliminar o procesal sin que en ella se adjudique la controversia final.

2.10 Orden o Resolución Parcial: Significa la acción del Consejo que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

2.11 Parte: Cualquier persona, natural o jurídica, o grupo de personas con capacidad e interés real para comparecer ante el Consejo.

2.12 Persona: Cualquier persona, natural o jurídica, asociación, sociedad, institución comercial o grupo de personas particulares y cualquier agencia, consejo, departamento, junta, entidad, corporación pública, o cualquier

instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o sus municipios.

2.13 Público: Cualquier persona o personas con la excepción de El Consejo y las partes.

2.14 Querella: Consiste de una solicitud o petición radicada por el Consejo u otra parte que reclama un derecho, remedio o solicita una sanción al amparo de las leyes y reglamentos que administra el Consejo.

2.15 Querellado: Cualquier persona contra la cual el Consejo inicie un procedimiento de naturaleza adversativa por alegadas violaciones a las leyes que estos administran.

2.16 Récord: Se refiere a todo material contenido en el expediente, según definido en la regla 2.5.

2.17 Vista Administrativa: Ventilación de cualquier procedimiento administrativo de naturaleza cuasi judicial, cuasi legislativa o investigativa que se realice en el Consejo.

2.18. Vista cuasi Legislativa: Cualquier vista administrativa donde se proponen o soliciten propuestas para enmendar, derogar o adoptar cualquier regla o reglamento dentro del marco de autoridad concedido a el Consejo por sus respectivas leyes habilitadoras.

2.19. Vista cuasi Judicial

Cualquier vista en la cual el Consejo adjudique sobre una controversia entre partes.

2.20. Vista Investigativa: Vista administrativa en la cual el Consejo se informa sobre los hechos investigados de cualquier asunto bajo su consideración.

REGLA 3: SOBRE EL INSTRUMENTO DECISIONAL

3.1 El Consejo podrá celebrar vistas administrativas ante sí o podrá delegar el poder de celebrar las mismas a una o más personas, funcionarios, empleados o miembros del Consejo.

Cuando el poder de ventilar la controversia sea delegado por el Consejo, será hecho de forma expresa al momento de designar al Juez Administrativo previo a la celebración de la vista. El Juez Administrativo celebrará la vista, preparará las

recomendaciones pertinentes y las someterá al Consejo, el cual emitirá la decisión final en el caso bajo consideración.

3.2 El Juez Administrativo designado tendrá facultad para dirigir, coordinar o intervenir en todos los asuntos relacionados con las vistas administrativas conforme le sean delegados por el Consejo.

REGLA 4: SOBRE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS: INICIO

4.1 El procedimiento adjudicativo se iniciará ante el foro administrativo del Consejo con la radicación de una querella, solicitud o petición, sea hecha por el propio Consejo o por cualquier persona interesada mediante comunicación escrita, en relación a cualquier asunto que esté bajo la jurisdicción del mismo.

El querellante, peticionario o solicitante deberá realizar la radicación bajo su firma ante el Consejo o por correo certificado con acuse de recibo dirigido al mismo. La fecha de radicación será aquella en que se reciba la querella, petición o solicitud en la oficina administrativa del Consejo.

El Consejo celebrará vistas administrativas en los casos en que se adjudiquen hechos y derechos de otras partes. Para tales propósitos se designará a un Juez Administrativo que seguirá las pautas establecidas en este reglamento.

4.2 Cuando algún agente, funcionario, empleado o miembro de el Consejo presentare una querella, petición, o solicitud, la misma deberá contener:

- a. el nombre y dirección postal del querellado.
- b. los hechos constitutivos de la infracción.
- c. las disposiciones legales por los cuales se imputan la violación.
- d. firma del querellante.

4.2.1 La querella radicada ante el Consejo por un funcionario, empleado, agente o miembro de éste, podrá contener una propuesta de multa o sanción conforme a la ley y reglamento que administren, a la que el querellado pueda allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso, con anterioridad a la celebración de la vista.

4.3 El promovente de una acción ante el Consejo deberá incluir la siguiente información al radicar su querella, solicitud o petición:

- a. nombre y dirección postal de todas las partes.
- b. hechos constitutivos del reclamo o infracción.
- c. referencia a las disposiciones legales aplicables si se conocen.
- d. remedio que se solicita.
- e. nombre y firma de persona promovente del procedimiento, su dirección postal y su teléfono.

4.4 Dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la querella, el Consejo notificará mediante correo certificado o personalmente a la parte querellada o promovida con la Orden Administrativa que estime pertinente.

4.5 Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del archivo en autos de una copia de la notificación de la Orden Administrativa, la parte querellada o promovida radicará su contestación o alegación, en la que deberá incluir todas las defensas que le asisten.

4.6 El Juez Administrativo a cargo del caso podrá autorizar la enmienda a las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud de enmienda se radica dentro de un término no menor de diez (10) días con antelación a la vista.

De presentarse una solicitud para enmendar la querella en el acto de la vista, el Juez Administrativo oirá las partes y determinará si la permite o no y si el cambio requiere nuevo señalamiento a petición de parte.

REGLA 5: SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA VISTA

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

5.2 Además de velar por la aplicación de las leyes correspondientes y la imparcialidad del proceso, el Juez Administrativo mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal, que evite dilación innecesaria en la disposición de

los procedimientos. Para estos propósitos, el Juez Administrativo tendrá la facultad para:

- a. preparar y enviar notificaciones sobre el día, hora y lugar de las vistas y conferencias.
- b. establecer los métodos y procedimientos a ser utilizados en la presentación de la evidencia sin sujeción a las Reglas de Evidencia de Puerto Rico. (Reglas de Evidencia).
- c. preparar, luego de considerar las posiciones de los participantes, informes escritos de las áreas de conflicto entre los participantes.
- d. convocar conferencias para transar, simplificar, y determinar sobre cualquiera de las controversias o para considerar otros asuntos que puedan facilitar la rápida disposición de la vista.
- e. administrar juramentos y afirmaciones.
- f. regular el curso de la vista y gobernar la conducta de los participantes.
- g. examinar a los testigos.
- h. Identificar, referir y decidir controversias para decisiones interlocutorias.
- i. admitir, excluir o limitar la evidencia presentada sin sujeción a las Reglas de Evidencia.

- j. establecer los términos razonables para presentar mociones, testimonios, alegatos y otra evidencia.
- k. resolver mociones y otros asuntos procesales que se traigan a su consideración.
- l. ordenar que la vista sea conducida en etapas siempre que se estime que ayuda a resolver las controversias.
- m. tomar cualquier acción de acuerdo con estas Reglas para mantener el orden en la vista y para conducir los procedimientos de forma rápida, justa e imparcial.
- n. permitir todo contrainterrogatorio que sea necesario para lograr un descubrimiento completo y veraz de los hechos.
- o. formular determinaciones de hechos y conclusiones de Derecho en todo procedimiento adjudicativo.

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

5.2.2 El Juez Administrativo podrá ordenar a cualquiera de las partes que produzca documentos u otra evidencia no privilegiada. Esta orden será notificada con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la vista, salvo justa causa que amerite hacerlo fuera del término. En caso de que esta evidencia no sea producida, el Consejo podrá acudir ante la correspondiente Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico, para solicitar el remedio adecuado, o se podrán efectuar inferencias adversas en contra de esa parte.

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

5.3 El Juez Administrativo notificará por escrito a las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. La notificación se podrá efectuar por correo certificado o personalmente con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto por causa debidamente justificada. La notificación deberá contener la siguiente información:

- a. fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- b. advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- c. cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- d. referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y los hechos constitutivos de tal infracción.
- e. apercibimiento de las medidas que el Consejo podrá tomar si una parte dejare de comparecer a la vista.
- f. advertencia sobre la transferencia de la vista.

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

5.5 Las vistas administrativas serán grabadas en cinta magnetofónica. En casos que a discreción del Juez Administrativo sea apropiado, serán transcritas estenográficamente. Luego de la vista, se certificará y someterá el récord:

- a. el original de la transcripción o grabación, y
- b. los "exhibits" ofrecidos y recibidos en evidencia en la vista.

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

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

Para propósito de uso oficial, la transcripción deberá ser certificada por el Consejo o el funcionario designado por éste, luego de compararla con la transcripción original.

En aquellos casos en que el Juez Administrativo no haya dispuesto para un récord estenográfico, cualquier parte podrá solicitarle que le autorice a tomar, a su costo, un "record" estenográfico. Dicha solicitud se concederá siempre que no entorpezca ni demore los procedimientos.

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

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

Todas las objeciones serán levantadas oportunamente y acompañadas de un fundamento concreto y apropiado; de otra manera se considerarán renunciadas.

REGLA 6: CONOCIMIENTO OFICIAL

6.1 El Juez Administrativo podrá tomar conocimiento oficial sobre cualquier asunto que pudiera ser objeto de conocimiento judicial por los Tribunales de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

REGLA 7: RESOLUCION Y NOTIFICACION EN REBELDIA

El Juez Administrativo podrá encontrar a una parte en rebeldía cuando no haya radicado una contestación oportuna a la querella u orden promulgada a esos efectos por el Consejo, mediante solicitud escrita de cualquiera de las partes o por iniciativa propia.

7.1 Se efectuará una determinación de rebeldía con la presentación de la certificación del diligenciamiento y la no comparecencia de la parte al procedimiento al cual fue citado.

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

- a. renuncia a someter prueba a su favor; y
- b. renuncia a su derecho de tener una vista sobre esas alegaciones fácticas;
- c. tendrá que cumplir con la penalidad propuesta sin ulteriores procedimientos, dentro del término de tiempo que establezca el Consejo en su resolución final, cuando el asunto en controversia sobre la orden expedida es la determinación de una penalidad administrativa,
- d. estará sujeta a la suspensión o revocación de su permiso y a las condiciones de revocación o suspensión propuestas en la orden o querella. Estas entrarán en efecto sin procedimientos ulteriores, cuando el Consejo emita su resolución final.

7.3 El Juez Administrativo podrá dejar sin efecto una determinación de rebeldía por justa causa demostrada en escrito juramentado.

REGLA 8: DE LA FORMA, RADICACION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS

8.1 Todo documento legal pertinente al asunto bajo consideración será radicado en las oficinas del Consejo y dirigido al mismo, quien se encargará de recibirlo, poncharlo en el reloj de recibo y distribuirlo a la oficina del Juez Administrativo.

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

8.3 De igual forma, cualquier resolución, determinación, orden o decisión del Consejo, o la resolución final del asunto ante éste, será notificada a todas las partes por correo certificado o personalmente.

8.4 Se entregará al querellado una copia del original de la notificación de violación y/o orden propuesta o querella. Esta entrega podrá efectuarse personalmente o por correo certificado.

Toda orden, notificación o querella que expida el Consejo deberá advertir a las partes que el procedimiento se regirá por estas reglas.

8.5 El diligenciamiento a una corporación doméstica o extranjera o a una asociación no incorporada que esté sujeta a demandar y ser demandada bajo un nombre común, será efectuado personalmente o por correo certificado, dirigida a un oficial, miembro o agente administrativo o a cualquier otra persona autorizada por nombramiento o por la ley estatal o federal para recibir emplazamientos.

8.6 Todo diligenciamiento a un oficial o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico será realizado al entregar una copia de la orden al oficial o la agencia. Si la agencia fuera una corporación pública, la orden deberá ser entregada según lo prescrito en la regla 8.5.

8.7 Prueba de que el diligenciamiento se efectuó propiamente será radicado ante el Consejo junto a copia de la orden dentro del término de cinco (5) días después de haber sido realizado el mismo.

8.7.1 En caso de que se efectúe personalmente la entrega, el diligenciante habrá de presentar ante el Consejo una certificación de entrega señalando la fecha, lugar, hora y la(s) persona(s) que recibió(eron) el documento.

REGLA 9: FORMA DE LAS ALEGACIONES Y DOCUMENTOS

9.1 No habrán requisitos respecto a la forma de los documentos, exceptuando lo provisto en estas reglas, o por orden del Juez Administrativo.

9.2 Todo documento sometido por cualquier parte contendrá:

- a. Su nombre, dirección y número de teléfono. Cualquier cambio en dicha información será rápidamente notificado al Consejo y a todas las partes envueltas en el procedimiento. Una parte que no facilite esta información o futuros cambios a las mismas, se entiende que renunció a su derecho de ser notificada y de recibir documentos bajo estas reglas.
- b. La primera página de toda alegación, carta o documento contendrá un epígrafe identificando al querellado y/o parte, y el número que aparece en la orden. Con excepción

de los "exhibits", el original de cualquier alegación, carta o documento será firmado por la parte que lo someta o por su representante legal. La firma constituirá una aseveración de que el autor ha leído la alegación, carta u otro documento, de que las declaraciones son ciertas y no se presentan con fines dilatorios.

- c. Se utilizará papel 8 1/2 x 11 en todo documento administrativo con excepción de planos y fotos.
- d. El Juez Administrativo podrá rechazar la radicación de cualquier documento que no cumpla con los requisitos de estas reglas. Notificación escrita de tal rechazo y sus fundamentos será enviada rápidamente a la persona que sometió el documento.
- e. En cualquier procedimiento ante el Juez Administrativo, éste podrá permitir, por justa causa, por petición en sala, o por moción escrita a tales efectos, que se introduzcan enmiendas a cualesquiera de los alegatos, contestación mociones o documentos escritos en la vista administrativa que no hayan sido rechazados. Aquellos que fueron rechazados, podrán ser sometidos nuevamente luego de las enmiendas.

REGLA 10: DE LAS MOCIONES

10.1 Cualesquiera de las partes podrá presentar una moción ante el Juez Administrativo sobre cualquier cuestión relacionada con la vista administrativa. Como regla general, estas mociones se realizarán por escrito. Sin embargo, bajo circunstancias excepcionales, se permitirán mociones orales que se harán constar en el récord ante el Juez Administrativo. Cuando dichas mociones se sometan por escrito;

- a. se radicará en original y una (1) copia ante el Consejo.
- b. la parte promovente entregará una copia de la misma al Juez Administrativo y a todas las partes comprendidas en el récord.
- c. la entrega se efectuará por correo o personalmente.
- d. en caso de que se efectúe una entrega personal, la parte habrá de presentar ante el Consejo una certificación de entrega, según lo provisto en la regla 8.7.1.

10.2 La contestación de una parte a cualquier moción escrita tendrá que ser radicada dentro del término de diez (10) días desde la notificación de la moción, a menos que se conceda por el Juez Administrativo luego de probada justa causa, tiempo

adicional para tal respuesta. Esta contestación seguirá los preceptos establecidos para las mociones en la regla 10.1.

Si no se radica ninguna contestación a la moción presentada en el término designado, quedará ésta sometida para resolución.

REGLA 11: DE LA COMPARECENCIA

11.1 Las partes podrán comparecer asistidas de abogados incluyendo los casos de corporaciones y sociedades. El socio que comparezca como gestor de una asociación o corporación deberá presentar la resolución que lo autoriza a comparecer a nombre de dicha corporación o asociación para esta vista en específico.

11.2 Las partes, abogados, testigos y toda persona que comparezca ante el Consejo, deberán asumir la misma postura y respeto requerido en un Tribunal de Justicia. De igual forma deberán tener para con el Juez Administrativo la misma deferencia que merece un miembro de la Judicatura.

REGLA 12: DE LA INTERVENCION

12.1 Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento ante el Consejo, podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. El Juez Administrativo podrá conceder o denegar la solicitud a su discreción tomando en consideración entre otros, los siguientes factores:

- a. que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- b. que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- c. que el interés del peticionario no esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d. que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- e. que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- f. que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades afectadas de la comunidad.

- g. que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible en el procedimiento.

El Juez Administrativo deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

12.2 Ordinariamente, la moción solicitando permiso para intervenir deberá radicarse antes de la primera conferencia con antelación a la vista. Si dicha conferencia no va a celebrarse, la moción de intervención deberá radicarse con diez (10) días de antelación a la vista señalada.

Cualquier moción de intervención radicada después de este término:

- a. no podrá levantar una cuestión de hechos o de derecho que no hubiese sido levantada oportunamente, excepto por justa causa,
- b. tendrá que incluir una expresión de justa causa por no haber cumplido con el término establecido.

12.3 El Juez Administrativo podrá conceder una intervención limitada especificando que dicho interventor sólo tendrá ingerencia en determinados asuntos.

Cuando se concede esta intervención limitada, el derecho a participar, solicitar reconsideración, y a apelar estará circunscrito al asunto determinado por el Juez Administrativo.

La intervención limitada no afectará los derechos del interventor a recibir copia de todos los escritos radicados en la correspondiente acción.

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

12.5 Si el Juez Administrativo decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento ante el Consejo, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible, excepto para el caso de "Amicus Curiae" en el cual la decisión del Juez Administrativo es final y firme.

REGLA 13: DE LA INHIBICION Y RECUSACION

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

- a. tenga interés, directo o indirecto, en el resultado, o tenga prejuicio o parcialidad personal hacia cualesquiera de la partes o sus abogados;
- b. posea parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad con cualesquiera de las partes o sus abogados;
- c. posea una relación de amistad de tal naturaleza con cualesquiera de las partes o sus abogados que pueda frustrar los fines de la justicia;

- d. tendrá que considerar hechos idénticos o relacionados con una situación pasada en la cual fueron abogados o asesores de cualesquiera de las partes o de sus abogados;

13.2 El Juez Administrativo podrá inhibirse por iniciativa propia exponiendo los motivos en que se fundamenta su decisión.

13.3 La moción de recusación se verá ante el Juez Administrativo para la resolución de la misma.

REGLA 14: DE LA SUSPENSION Y PRORROGA DE LA VISTA

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

- a. presentada por escrito;
- b. solicitada con no menos de cinco (5) días antes del señalamiento de la vista;
- c. y por causa justa, como citaciones previas a otros foros o por razones de fuerza mayor.

La parte peticionaria deberá certificar el envío de copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, en el mismo día de su radicación. Se concederá la suspensión y prórroga mediante solicitud oral durante la vista de acuerdo a lo dispuesto en la regla 14.2.

14.2 En la situación donde ocurran circunstancias excepcionales que hagan imperativa la suspensión o prórroga de la vista, para no frustrar los fines de la justicia, podrá eximirse al peticionario de cumplir con lo establecido en la Regla 14.1. En tal caso, se presentará la solicitud verbalmente y se hará constar en el récord mediante minuta que señalará las circunstancias excepcionales previamente levantadas.

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

REGLA 15: DE LA CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA

15.1 En cualquier momento antes de que se señale la celebración de la vista, el Juez Administrativo podrá ordenar a las partes que se reúnan a los fines de, entre otras cosas:

- a. identificar y simplificar la (s) controversia (s) a ser presentadas y adjudicadas ante el Juez Administrativo.
- b. relacionar y estipular los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y, de ser posible, estipular la prueba documental que no conllevaría oposición alguna.
- c. intercambiar una relación de los testigos y los peritos que se proponen utilizar en la vista con un resumen del propósito, pertinencia y alcance de la declaración de cada uno.
- d. el tiempo aproximado que entiende cada parte que necesitará para exponer y presentar su caso ante el Juez Administrativo en la vista.
- e. cualesquiera otros asuntos o medidas que puedan facilitar una solución justa, rápida y económica de la controversia.

15.2 Dentro del término de diez (10) días de celebrada la conferencia aquí requerida y siempre con no menos de cinco (5) días de antelación a la vista, las partes en un escrito conjunto informarán los acuerdos y los resultados obtenidos en dicha conferencia.

El injustificado incumplimiento con lo anterior podrá dar lugar a la desestimación de una reclamación, a declarar con lugar la misma o cualquier otro remedio que se estime apropiado.

Los testigos y documentos que no han sido declarados y anunciados en el informe de la conferencia no podrán testificar ni ser presentados en evidencia sin la autorización del Juez Administrativo. Se concederá a la parte afectada tiempo razonable para examinar la nueva evidencia.

15.3 El Juez Administrativo, motu proprio o previa moción de parte, podrá ordenar la celebración de una vista para discutir el informe de la conferencia con antelación. En este caso, el Juez Administrativo preparará y someterá para el récord un resumen escrito de las acciones tomadas en la vista. El resumen incorporará cualquiera otra estipulación escrita y/o cualquier acuerdo entre las partes, además de todas las

resoluciones y órdenes apropiadas que tengan como propósito agilizar el proceso.

REGLA 16: DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

16.1 Cuando una parte interese que la contraria, incluyendo el Consejo, le suministre información adicional relacionada a la querella, radicará solicitud por escrito a la parte contraria indicándole la información o documentación que interesa y remitirá copia de dicha solicitud al Juez Administrativo.

16.2 Lo anterior sólo se permitirá dentro del término de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la radicación de la contestación de la querella. Este término podrá ser prorrogado hasta un máximo de veinte (20) días calendario adicionales por orden del Juez Administrativo.

16.3 Presentada una solicitud de información o de documentos, la misma deberá ser contestada por la parte a la cual se le requiere la información o documentos dentro del término no mayor de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la misma, excepto cuando la parte requerida presente objeción oportuna a dicha solicitud. Las objeciones deberán presentarse por escrito y

fundamentadas ante el Juez Administrativo dentro de los diez (10) días calendarios a partir del recibo de la solicitud.

16.4 Mediante la correspondiente orden protectora, el Juez Administrativo podrá relevar, total o parcialmente, de contestar la solicitud de información o de documentos cuando se trate de información o documentos:

- a. fuera del alcance de la parte requerida o;
- b. sea impertinente, inmaterial u onerosa o;
- c. tenga como propósito dilatar el proceso u hostigar a la parte requerida,
- d. existan motivos fundados para no ofrecerla.

REGLA 17: DEL DESCUBRIMIENTO ADICIONAL

17.1 Excepto según se provee en este reglamento, un descubrimiento ulterior será permitido sólo si el Juez Administrativo determina que:

- a. este descubrimiento no atrasará en ninguna forma irrazonable los procedimientos y;
- b. que la información posee un valor probatorio significativo.

17.2 El Juez Administrativo podrá trasladarse a determinado lugar(es) para llevar a cabo inspecciones oculares cuando estas pudieran ayudar a esclarecer la controversia que se ventila. Se notificará a todas las partes antes de realizarse la inspección, en la que se levantará un acta que formará parte del récord.

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

- a. la información deseada no puede ser obtenida por métodos alternos, o
- b. existe una razón sustancial para creer que evidencia pertinente y probatoria no podría ser preservada de otra manera para ser presentada por un testigo en la vista.

17.4 Cualquier parte en un procedimiento que desee una orden de descubrimiento adicional presentará una moción fundamentada a los efectos. Esta moción incluirá:

- a. las circunstancias que favorezcan la realización del descubrimiento,
- b. la naturaleza de la información que espera descubrirse, y

- c. la fecha y lugar propuesto para la realización del descubrimiento.

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

17.5 Cuando la información que se desea obtener está bajo el control de una de las partes, el desobedecer una orden expedida bajo esta sección podrá conducir a la inferencia de que la información a ser descubierta sería adversa a la parte que la posee y no la entrega.

REGLA 18: DE LA TRANSACCION

18.1 El Consejo recomienda la transacción de los procedimientos en cualquier momento si la misma es consistente con las disposiciones y objetivos de las leyes que crea el Consejos y aquellas otras leyes y reglamentos aplicables.

El querellado podrá discutir con las otras partes en o fuera de la presencia del Juez Administrativo sobre la celebración de una posible transacción.

Las conferencias de transacción no eximen al querellado de la obligación de radicar una contestación oportuna a una orden o resolución del Juez Administrativo o del Consejo.

Cuando se proponga este tipo de solución a los procedimientos, se le notificará por escrito al Juez Administrativo. Este deberá conceder a las partes treinta (30) días para radicar una estipulación, la cual será sometida al el Consejo. De no radicarse la mencionada estipulación, el Juez Administrativo señalará el caso para la vista pública.

El acuerdo de transacción habrá de incluir todos los términos del trato y será firmado por todas las partes pertinentes o sus representantes legales.

REGLA 19: DE LA CONSOLIDACION Y SEPARACION

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

- a. existen partes comunes o cuestiones de hecho o de derecho en común;

b. la consolidación no afectará adversamente los derechos de las partes que de lo contrario, permanecerían en procedimientos separados.

19.2 El Juez Administrativo podrá ordenar la separación de los procedimientos con respecto a alguna de las partes o asuntos en controversia, o con respecto a todas las partes o asuntos en controversia cuando medie moción de parte o por iniciativa propia, y cuando exista justa causa y no se afecten los derechos de las partes.

REGLA 20: DE LA REAPERTURA DE LA VISTA

20.1 Para que una moción de reapertura de vistas pueda ser considerada, salvo casos excepcionales, tendrá que radicarse ante el Consejo dentro de los veinte días (20) posteriores a la fecha en que la vista sea concluída por el Juez Administrativo.

El promovente tendrá que incluir en la moción;

- a. los fundamentos específicos para solicitar el remedio;
- b. una exposición sobre la naturaleza, propósito y pertinencia de la evidencia que pretende utilizar y que no estaba disponible al momento de celebrar la vista;

- c. prueba clara de que la evidencia no es prueba acumulativa, y
- d. una demostración de justa causa por lo que esta evidencia no fue presentada en la vista.

20.2 El Juez Administrativo dentro del período de diez (10) días, pasado el término para radicar contestación de la moción de reapertura de vista, deberá tomar acción con respecto a dicha solicitud. De declararla con lugar, notificará a todas las partes, ya sea por correo o personalmente y señalará la fecha, hora y lugar para reapertura de la vista. De no tomar acción con relación a la moción de reapertura de vista dentro del término descrito, se considerará que la misma ha sido rechazada de plano.

**REGLA 21: SOBRE EL PROYECTO DE DETERMINACIONES,
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

21.1 Dentro de los veinte (20) días siguientes a la conclusión de la vista, podrá solicitarse a cualquiera de las partes que radique en la oficina del Consejo un proyecto de determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y

recomendaciones que podrá ir acompañado de un escrito en apoyo de aquellas.

Los alegatos deberán contener referencias sobre el récord y sobre las autoridades utilizadas.

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

REGLA 22: DE LAS RECOMENDACIONES ACELERADAS

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

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

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

22.2 El Juez Administrativo podrá recomendar mediante moción de parte o motu proprio que se desestime una acción por los siguientes fundamentos:

- a. que el querellante, promovente o el representante del Consejo no estableció un caso prima facie, o
- b. que otras consideraciones demuestren claramente la ausencia de un derecho para solicitar un remedio.
- c. la parte no tiene legitimación activa "standing" para solicitar un remedio.

22.3 Cuando el Juez Administrativo expida una recomendación acelerada o desestimación, éstas habrán de ser examinadas por el Consejo, el cual podrá aceptarlas, modificarlas o rechazarlas a la luz del análisis del derecho aplicable y de la prueba recogida en el "récord".

REGLA 23: SOBRE EL INFORME DE RECOMENDACIONES

23.1 Luego de concluida la vista, el Juez Administrativo revisará y evaluará el récord, considerando:

- a. el expediente del caso, incluyendo, toda la evidencia documental y testifical admitida en la vista,

- b. cualquier proyecto de determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones presentadas por las partes, y
- c. cualquier otro alegato sometido por las partes.

23.2 Luego de evaluar la totalidad del récord, el Juez Administrativo, al cual no se le haya delegado la facultad de adjudicar la controversia, conforme la Regla 3.1 de este reglamento, preparará un informe de recomendaciones que someterá al el Consejo.

- a. este informe contendrá:
 - (1) un análisis y recuento de la prueba admitida,
 - (2) determinaciones de todos los hechos pertinentes y materiales al asunto en controversia,
 - (3) conclusiones sobre todas las cuestiones de derecho aplicables, y
 - (4) una recomendación sobre la cuestión última y disposición del caso.

23.3 El Juez Administrativo rendirá su Informe de Recomendaciones al correspondiente Consejo dentro de un término no mayor de sesenta (60) días de concluído el caso ante sí, excepto cuando medie justa causa o circunstancias

extraordinarias que ameriten la concesión de un término menor o mayor de acuerdo a la discreción del correspondiente Consejo.

REGLA 24: DE LA RESOLUCION Y NOTIFICACION

24.1 A los sesenta (60) días, luego de que el Juez Administrativo haya sometido su informe de recomendación, el correspondiente Consejo expedirá una resolución y notificación a las partes sobre el caso.

24.2 La resolución y notificación comprenderá un resumen de los hechos pertinentes y materiales de las conclusiones de las cuestiones de derecho y expresará los fundamentos que sustentan su decisión. La resolución y notificación podrá aceptar o rechazar, completa o parcialmente, la recomendación del Juez Administrativo.

REGLA 25: DEL COMPUTO Y EXTENSION DE LOS TERMINOS

25.1 Al computar cualquier período de tiempo establecido por este reglamento, excepto se provea lo contrario, no será incluido el día en el cual el período o término designado comienza a correr.

No serán incluidos en el cómputo de los términos los sábados, domingos y días feriados cuando el término sea de siete (7) días o menos.

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

Cuando una alegación o documento ha sido enviado por correo, se añadirán tres (3) días al período permitido por este reglamento para radicar una alegación responsiva o entregar el documento requerido.

25.2 El Juez Administrativo, motu proprio, podrá conceder una extensión de tiempo para la radicación de cualquier escrito o documento o mediante una moción de cualquiera de las partes que demuestre justa causa y se concluya que no existe perjuicio a las otras partes.

La solicitud de extensión deberá ser radicada antes de la fecha en que el escrito o documento tenga que ser sometido y luego de ser notificada a todas las partes en la acción.

REGLA 26: SOBRE LA REPRESENTACION DEL INTERES
PUBICO

26.1 El Consejo o la persona en quien éste delegue, podrá designar una o más personas para que actúen como representantes del interés público o de el Consejo en todos los procedimientos relacionados con la vista.

Dentro de las funciones del representante del interés público o del correspondiente Consejo se encuentran, entre otras:

- a. presentar toda evidencia pertinente,
- b. interrogar y contrainterrogar testigos,
- c. presentar argumentos orales y escritos al Juez Administrativo,
- d. solicitar descubrimiento de prueba,
- e. solicitar toda clase de remedios, y
- f. participar plenamente en las vistas administrativas y en las conferencias con antelación a la vista.

REGLA 27: SOBRE LAS ORDENES O RESOLUCIONES FINALES

27.1 Una orden o resolución final deberá ser emitida por el Consejo, por escrito, dentro de los sesenta (60) días después de sometido el caso o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

27.2 A la orden se anejará copia del informe de recomendaciones del Juez Administrativo y la misma expondrá un resumen de las determinaciones de hechos, si éstas no se hubiesen renunciado y de las conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación.

La orden o resolución expresará la necesidad de solicitar la reconsideración o revisión como paso previo a cualquier solicitud de revisión judicial con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

27.3 El Consejo notificará, por correo certificado, a las partes la orden o resolución final a la brevedad posible. Deberá

archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final o menos que dicha parte haya sido notificada de la misma debidamente.

REGLA 28: SOBRE LA TERMINACION DE UN PROCESO

28.1 Si el Juez Administrativo o el Consejo, según sea el caso, concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento de vista administrativa en un caso en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo, a las partes sobre su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

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

REGLA 29: SOBRE LA MOCION DE RECONSIDERACION

29.1 La parte adversamente afectada por una resolución, orden parcial o final de Juez Administrativo o del Consejo, según sea el caso, podrá dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden ante el Consejo.

29.2 El Juez Administrativo o el Consejo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actúa sobre ella dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de quince (15) días para que sea considerada 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 resolución del Consejo resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.

29.3 Si el Juez Administrativo o el Consejo, según sea el caso, determina que considerará la moción de reconsideración, su resolución al respecto deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los veinte (20) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

29.4 El Juez Administrativo o el Consejo, según sea el caso, podrá mantener, modificar o revocar su decisión después de haber evaluado y analizado la moción de reconsideración. Para tales efectos, podrá solicitar a las partes alegatos adicionales, y en casos donde resulte esencial hacerlo, podrá señalar una nueva vista.

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

**REGLA 30: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCION
INMEDIATA**

30.1 El Consejo podrá usar procedimientos de emergencia en una situación en que exista peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público que requiera acción inmediata por parte del Consejo. Se podrá tomar aquella acción que sea

necesaria dentro de las circunstancias descritas en esta regla y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.

El Consejo emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifiquen la decisión de tomar acción específica.

30.2 El Consejo deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La resolución u orden será efectiva al emitirse.

30.3 Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta regla, el Consejo deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no hubiese existido el peligro inminente.

REGLA 31: SOBRE LAS SANCIONES

31.1 El Consejo podrá imponer costas, gasto o algún tipo de penalidad económica en su función cuasi judicial en los siguientes casos:

- a. si el promovente de una acción, o el promovido en ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden de el Consejo o del Juez Administrativo, o cuando en cualquier etapa del proceso cualquiera de las partes se conduzcan con demora, inacción, abandono u obstrucción eficiente de los procesos dispuestos en este reglamento. En estos casos, sea mediante petición de la parte o por iniciativa propia, el Juez Administrativo podrá imponer una sanción económica a favor del Consejo o de cualquier parte, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada incidente separado, a la parte o su abogado, si éste último es el responsable del incumplimiento.
- b. ordenar la desestimación con o sin perjuicio 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 su incumplimiento de las órdenes del Juez Administrativo o del Consejo, según sea el caso.

31.2 La sanción que sea impuesta deberá reflejar el importe de los gastos razonables incurridos. La parte que no esté de acuerdo con la imposición de costas y gastos podrá radicar una moción dentro de los cinco (5) días siguientes.

31.3 Cuando una parte se rehuse a descubrir lo solicitado, no comparezca a las vistas sin justa causa o se niegue a cumplir con alguna orden del Juez Administrativo o de el Consejo, la parte afectada podrá solicitar, previa notificación a todas las otras partes, que se dicte una orden para que se obligue a la parte promovida a descubrir lo solicitado, a comparecer a la vista, so pena de ser encontrado en rebeldía y que se dicte la resolución del caso sin más oírle o a cumplir cualquier otro requerimiento.

31.4 El Consejo podrá presentar una solicitud de jurisdicción ante la Sala Superior correspondiente del Tribunal.

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

REGLA 32: SOBRE LA REVISION JUDICIAL

32.1 Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Consejo y que haya agotado los remedios administrativos correspondientes, conforme a este reglamento, podrá presentar una solicitud de revisión ante la sala correspondiente en el Tribunal de San Juan, dentro de un termino de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final.

32.2 La parte certificará la notificación de la solicitud de revisión al Consejo y a todas las partes con copia de la solicitud el mismo día de la radicación. Podrá hacerse por correo certificado o personalmente.

La petición de revisión que se someta deberá cumplir con las reglas para la Revisión de las Decisiones Administrativas vigentes al momento de la radicación.

**REGLA 33: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONCESION DE PERMISOS**

33.1 Todas las personas que deseen realizar trabajos de construcción, excavación, remoción de terreno, estudio e investigación en aquellos lugares protegidos por las leyes y reglamentos administrados por el Consejo, deberá completar y radicar una solicitud para la obtención del permiso necesario para realizar tales tareas ante la oficina del Consejo. La radicación de tal solicitud podrá hacerse personalmente o mediante correo ordinario.

33.2 Las solicitudes para la renovación de un permiso concedido deberán efectuarse treinta (30) días antes de la fecha de expiración del permiso vigente, a menos que el Consejo haya especificado una fecha posterior.

33.3 Desde el recibo de la solicitud de permiso en la oficina del Consejo, debidamente complementada y acompañada de todo documento e información necesaria que hayan sido requeridos. Una vez recibidos se hará una evaluación y dentro de los treinta (30) días laborables siguientes, el Consejo notificará los resultados de dicha evaluación al solicitante.

33.4 El funcionario que reciba la solicitud cotejará que el solicitante complementó ésta con los documentos necesarios, y de encontrar que la misma está completa y tiene anejos todos los documentos necesarios, expedirá copia de la misma al solicitante y levantará un expediente para iniciar los trámites correspondientes. En caso de que la solicitud no esté completa, o que no se hayan adjuntado uno o más documentos complementarios necesarios, el funcionario que reciba la solicitud, la devolverá al solicitante con todos los documentos con los que se acompañó y le indicará la información o documentos que faltan a la solicitud para que esta pueda ser tramitada por el Consejo.

33.5 Los términos para tramitar la expedición de permisos y demás gestiones similares se comenzarán a contar a partir de la fecha de radicación de la solicitud correspondiente, acompañada de todos los documentos complementarios necesarios.

Una solicitud devuelta no se considerará haber sido presentada para propósitos de esta regla. Cuando la misma se presente debidamente complementada y con todos los documentos, el término para su consideración por el Consejo comenzará a

correr desde la fecha en que fue radicada nuevamente con toda la información y documentos complementarios necesarios.

33.6 En caso que al evaluar una solicitud radicada por correo y se determine que hace falta información adicional o que la información sometida es incorrecta, se notificará por escrito al solicitante. El término para el trámite del permiso comenzará a correr nuevamente desde la fecha en que se reciba la información solicitada.

33.7 Si la persona que solicita una gestión de las contempladas por esta regla entiende que un documento complementario que le ha sido solicitado no es necesario en su caso, radicará una declaración jurada en la que expondrá las razones que tiene para alegar que no tiene que cumplir con el requisito de que se trate. El Consejo admitirá condicionalmente la solicitud y decidirá sobre el plantamiento del solicitante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud. El término para considerar la gestión que se trate comenzará a correr a partir de la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la decisión del Consejo con respecto a la alegación del solicitante, si la decisión fue la de acoger el plantamiento. Si el Consejo entienden que el planteamiento no se ajusta a derecho,

devolverá la solicitud con copia de la decisión sobre el planteamiento realizado y la correspondiente solicitud.

33.8 Toda persona a la que el Consejo deniegue la concesión o renovación de un permiso tendrá derecho a impugnar la determinación del Consejo dentro de los diez (10) días de haber recibido la notificación final sobre la denegación del permiso o su renovación, cual fuere el caso.

33.9 La petición de revisión de denegación de un permiso o renovación del mismo deberá ser radicada dentro del término señalado en la sección precedente, en la oficina del Consejo durante horas laborables de los mismos.

La fecha de la vista no podrá ser antes de treinta (30) días, pero no más de noventa (90) días, desde la radicación de la petición.

Cuando la petición de revisión de la denegación del permiso o su renovación haya sido radicada fuera del término prescrito, el Consejo notificará al solicitante por resolución a tales efectos y de su derecho de acudir en revisión al foro judicial.

33.10 Cualquier persona que viole las condiciones del permiso o las disposiciones legales vigentes sobre el mismo en la reglamentación que administra el Consejo o ley vigente en Puerto Rico, estará sujeto a que su permiso le sea revocado.

El Consejo notificará por escrito la revocación del permiso y las razones de la misma. Dentro de diez (10) días después de recibir tal aviso, el usuario podrá solicitar una vista ante un Juez Administrativo mediante una petición de revisión de revocación de permiso conforme a las secciones anteriores.

REGLA 34: DISPOSICIONES GENERALES

34.1 Las disposiciones de este reglamento son complementarias con otros reglamentos y procedimientos aplicables y nada de lo aquí dispuesto debe interpretarse como eximente para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos y disposiciones aplicables.

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

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

Estas reglas entrarán en vigor luego de ser aprobadas por el Consejo y cumplidos todos los trámites en ley.

34.2 El Consejo, o a quien éste designe, podrá, mediante una carta circular, aclarar e interpretar disposiciones de este reglamento y su relación con otros reglamentos, en armonía con los fines y propósitos generales de los mismos.

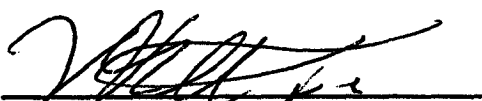
La aclaración e interpretación de éste u otros reglamentos del Consejo, será sometida al mismo para su consideración y aprobación.

Las aclaraciones y/o interpretaciones de este reglamento que realice el Consejo serán enumeradas en forma consecutiva por orden de fechas y estarán asequibles al público en general en la oficina del Consejo.

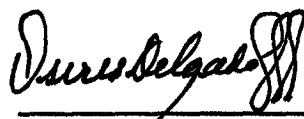
34.3 Por la presente se derogan todos los reglamentos, normas y procedimientos del Consejo que sean incompatibles con los procedimientos establecidos en este reglamento.

34.4 Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Estado de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico, se aprueba y se acepta este Reglamento hoy día 9 de agosto de 2000.



José Ramón de la Torre
Presidente



Osiris Delgado
Secretario