



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público

NUMERO: 9134

Fecha: 10 de diciembre de 2019

Aprobado: Lcda. María Marcano de León
Subsecretaria de Estado

Lcdo. Samuel Wiscovitch Coral
Secretario Auxiliar de Servicio
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE SERVICIO PÚBLICO

9 de diciembre de 2019



Índice

PARTE I	1
LA SECRETARÍA	1
<i>Regla 1 — Título y base legal.....</i>	<i>1</i>
<i>Regla 2 — Interpretación</i>	<i>1</i>
<i>Regla 3 — Organización y sellos.....</i>	<i>1</i>
<i>Regla 4 — Administración y Personal</i>	<i>2</i>
<i>Regla 5 — El Secretario.....</i>	<i>2</i>
<i>Regla 6 — Trámite de los recursos</i>	<i>4</i>
<i>Regla 7 — Inhibición y abstención</i>	<i>4</i>
<i>Regla 8 — Decisión en los méritos.....</i>	<i>4</i>
<i>Regla 9 — Publicación y divulgación.....</i>	<i>4</i>
PARTE II	5
REVISIÓN ADMINISTRATIVA	5
<i>Regla 10 — Término de presentación</i>	<i>5</i>
<i>Regla 11 — Presentación y notificación del recurso de revisión</i>	<i>5</i>
<i>Regla 12 — Contenido del recurso de revisión administrativa</i>	<i>6</i>
<i>Regla 13 — Mociones y escritos posteriores</i>	<i>8</i>
<i>Regla 14 — Alegato en oposición de la parte recurrida</i>	<i>8</i>
<i>Regla 15 — Órdenes de comparecencia</i>	<i>9</i>
<i>Regla 16 — Resolución del recurso</i>	<i>9</i>
<i>Regla 17 — Reproducción de la prueba oral.....</i>	<i>9</i>
<i>Regla 18 — Mociones</i>	<i>9</i>
<i>Regla 19 — Firma de las alegaciones, mociones y otros escritos</i>	<i>10</i>
<i>Regla 20 — Forma de los escritos.....</i>	<i>10</i>
<i>Regla 21 — Rechazo de mociones.....</i>	<i>11</i>
<i>Regla 22 — Notificaciones</i>	<i>11</i>
<i>Regla 23 — Plazos para presentar escritos; prórrogas.....</i>	<i>11</i>
<i>Regla 24 — Escritos con apéndices voluminosos</i>	<i>11</i>
<i>Regla 25 — Legajo.....</i>	<i>11</i>
<i>Regla 26 — Solicitud para litigar “in forma pauperis”</i>	<i>12</i>
<i>Regla 27 — Recursos consolidados</i>	<i>12</i>
<i>Regla 28 — Comparecencia como amicus curiae.....</i>	<i>12</i>
<i>Regla 29 — Sustitución de partes</i>	<i>12</i>
<i>Regla 30 — Desistimiento y desestimación.....</i>	<i>12</i>
<i>Regla 31 — Dictamen sin fundamentos adecuados</i>	<i>13</i>
<i>Regla 32 — Cláusula de Salvedad.....</i>	<i>13</i>
<i>Regla 33 — Vigencia</i>	<i>13</i>

PARTE I

LA SECRETARÍA

Regla 1 — Título y base legal

Estas reglas se conocerán y se citarán como el *Reglamento de Procedimiento de la Junta Reglamentadora de Servicio Público*, y regirán los procedimientos ante dicho ente administrativo.

Estas reglas se adoptan conforme a la facultad concedida en los Artículos 4 y 12 del *Plan de Reorganización de la Junta Reglamentadora de Servicio Público de Puerto Rico de 2018*, Plan de Reorganización Núm. 8 de 1 de marzo de 2018 y la Sección 80 de la Ley 211-2018 conocida como la *Ley de Ejecución del Plan de Reorganización de la Junta Reglamentadora de Servicio Público de Puerto Rico* (JRSP).

Regla 2 — Interpretación

Estas reglas se interpretarán de modo que se cumplan con los propósitos del *Plan de Reorganización de la Junta Reglamentadora de Servicio Público de Puerto Rico de 2018*, entre ellos:

- a) Promover una mejor ejecución de las leyes que rigen los Negociados bajo nuestra jurisdicción y promover una respuesta más ágil a las necesidades de los sectores que tienen injerencia con los servicios reglamentados.
- b) Ofrecer acceso fácil, económico y efectivo a la JRSP, eliminando obstáculos y barreras que impidan a los ciudadanos presentar revisiones administrativas de las determinaciones de los Negociados bajo nuestra jurisdicción.
- c) Facilitar la comparecencia efectiva de los ciudadanos por derecho propio e *in forma pauperis*.
- d) Establecer mecanismos y sistemas eficientes para la presentación, radicación, el archivo, y la custodia de documentos presentados ante la JRSP.

Regla 3 — Organización y sellos

- A) La Secretaría será dirigida por un Secretario quien recibirá las revisiones administrativas y demás documentos a ser presentados ante la JRSP, y quien supervisará, además, a los tres funcionarios encargados de recibir las radicaciones de los Negociados de Energía (NE), Transportación y Otros Servicios (NTSP) y Telecomunicaciones (NET). Serán parte de Secretaría, aquellos otros empleados que se estimen necesarios para lograr los propósitos enumerados en la Regla 2.

- B) Cada documento se estampará con el sello adoptado por cada Negociado, y de ser una revisión administrativa, con el sello de la JRSP.

Regla 4 — Administración y Personal

Todo asunto del funcionamiento administrativo de Secretaría se establecerá por el Presidente de la JRSP. En cuanto a los empleados adscritos a Secretaría, les aplicará el Reglamento de Personal que la JRSP adopte para cada clasificación del servicio público.

Regla 5 — El Secretario

El Secretario será responsable del buen manejo de su oficina y de la supervisión del personal bajo su control. El Secretario podrá ser relevado de sus funciones administrativas por el Presidente de la JRSP en cualquier momento, por ser un empleado de confianza.

Su oficina estará abierta al público desde las 7:30a.m. hasta las 4:00p.m. El Secretario podrá ampliar el horario de apertura al público o implantar un horario extendido, mediante cualquier mecanismo apropiado para permitir la presentación de escritos, de forma que las partes hagan efectiva su comparecencia, en protección de sus derechos. El Secretario estará autorizado para aumentar las horas de oficina a todos los empleados o a algunos de ellos, cuando así lo requiera el trabajo de la JRSP. El Secretario tendrá las siguientes encomiendas:

- a) Recibir y archivar todo documento que se le presente y estampar la fecha y la hora de presentación en Secretaría en cada uno de ellos.
- b) Velar por que todos los escritos que se presenten cumplan con las disposiciones de este Reglamento. Cuando cualquier escrito no cumpla con dichas disposiciones, el Secretario informará el hecho a la parte presentante, a su abogado para que, de no tratarse de exigencias jurisdiccionales, tenga oportunidad para corregir la deficiencia dentro de un tiempo razonable. El Secretario no tendrá autoridad para rechazar documento alguno por incumplimiento con requisitos impuestos por ley o por reglamento.
- c) Salvaguardar todos los expedientes de la JRSP con la debida seguridad.
- d) Llevar los archivos de la JRSP y la constancia completa y verídica de todos los procedimientos de ésta.
- e) Ser el guardián de los procedimientos de la JRSP.
- f) Archivar y preservar todos los documentos y valores que se le confíen, dando a los mismos el curso que la JRSP disponga.
- g) Archivar bajo llave y preservar todos los documentos declarados confidenciales por la JRSP, de manera que puedan acceder a los mismos solamente las personas autorizadas por la JRSP.

- h) Expedir certificaciones de los registros de la JRSP y, bajo la dirección del Presidente, notificará todas las determinaciones, providencias y órdenes.
- i) Preparar los documentos y avisos que le requiera la JRSP para ser notificados.
- j) Desempeñar las funciones y responsabilidades administrativas que le sean delegadas por el Presidente de la JRSP.
- k) Hacer recomendaciones al Presidente sobre todo asunto dirigido a facilitar, acelerar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos en Secretaría.
- l) Coordinar la utilización de los recursos humanos y fiscales asignados a Secretaría, de forma que propenda a la eficiencia del sistema.
- m) Implementar las medidas administrativas internas que sean necesarias para proveer un acceso fácil, económico y efectivo a la JRSP y sus Negociados, para agilizar el trámite de los casos y la pronta disposición de los asuntos allí radicados.
- n) Permitir la comparecencia efectiva y económica de las partes que comparezcan por derecho propio o *in forma pauperis*, mediante procedimientos y mecanismos especiales, incluyendo la preparación de formularios.
- o) Rendir los informes periódicos sobre su gestión y la eficiencia de Secretaría al Presidente de la JRSP.
- p) Establecer planes de trabajo de los asuntos pendientes.
- q) Diseñar informes para recopilar información sobre el tiempo transcurrido en la resolución de los casos y la forma de su disposición.
- r) Establecer sistemas para recopilar datos estadísticos de los casos, entre otros, información sobre su naturaleza, la materia y el asunto de que trata, el Negociado de donde provienen, y si la comparecencia es a través de abogado, por derecho propio o *in forma pauperis*.
- s) Llevar el registro de aranceles o regalías pagados, de ser aplicables.
- t) Notificar a las partes de toda decisión de la JRSP y dejar constancia de la fecha de su registro y de su notificación a las partes.
- u) Preparar y expedir, bajo su firma y con el sello de la JRSP, los mandamientos requeridos que ordenen a determinada persona cumplir con lo dispuesto por la JRSP.
- v) Preparar un calendario de las vistas que se celebren en los Negociados.

w) Custodiar el sello de la JRSP.

Regla 6 — Trámite de los recursos

La Secretaría establecerá los controles y métodos de supervisión necesarios para asegurar la pronta sumisión y disposición de los casos, el cumplimiento con las normas de trámite, disposición y productividad, y evitar dilaciones que entorpezcan la marcha de la justicia. Se establecerá un sistema de información adecuado que facilite el examen del movimiento de los casos y la disposición de los recursos.

Regla 7 — Inhibición y abstención

(A) Los Miembros Asociados y el Presidente que componen la JRSP deberán inhibirse por las causas que establecen la ley y los Cánones de Ética Profesional. Deberán enviar al Secretario un listado de los asuntos o casos en los cuales no participarán por causa de inhibición.

(B) Toda moción de abstención deberá presentarse por escrito, exponiendo los hechos en que se funda, tan pronto el presentante advenga en conocimiento de las razones que la motivan.

(C) Dicha moción será resuelta por el Miembro Asociado o el Presidente; a quien vaya dirigida.

Regla 8 — Decisión en los méritos

Todo asunto ante la consideración de la JRSP se dispondrá mediante una resolución u orden, la cual incluirá una exposición de los hechos, un análisis de los asuntos planteados y una exposición de los fundamentos que apoyen la determinación.

Las decisiones las certificará el Secretario. En toda decisión deberá constar la anuencia de la mayoría, así como la concurrencia o disidencia de alguno en el resultado. En tales casos, se hará constar la concurrencia o disidencia al final del dictamen. De emitirse por escrito un voto concurrente, disidente o particular, éste será notificado conjuntamente con dicha decisión. En aquellos casos en que el Presidente no pueda ejercer su facultad revisora por razón de inhibición o enfermedad, el Director Ejecutivo lo sustituirá en tal caso o asunto exclusivamente.

Regla 9 — Publicación y divulgación

Las resoluciones de la JRSP y sus Negociados deberán ser publicadas mediante medios electrónicos.

PARTE II

REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Toda persona natural o jurídica adversamente afectada por una orden, resolución, decisión o determinación final del NET o del NTSP podrá presentar una solicitud de revisión administrativa, de conformidad a la Sección 9 de la Ley 211-2018.

Todo recurso, moción, solicitud de revisión, documento, o escrito que forme parte de cualquier procedimiento de revisión ante la JRSP deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 211-2018, la Ley 213-1996, la Ley 109-1962, y en la Ley 38-2017.

Esta parte gobernará el trámite de los recursos instados ante la JRSP para la revisión de las resoluciones, órdenes, las decisiones y determinaciones dictadas por el NTSP y NET, conforme lo dispuesto en ley.

Todo escrito o documento que se presente por alguna vía distinta a la aquí dispuesta o a la establecida por la JRSP mediante orden, se tendrá por no presentado.

Regla 10 — Término de presentación

El escrito inicial de revisión deberá ser presentado dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación de la orden o resolución del Negociado. Si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la resolución u orden es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Regla 11 — Presentación y notificación del recurso de revisión

(A) Presentación del recurso

El escrito inicial de revisión (1) y sus cuatro (4) copias deberán ser presentados en la Secretaría de la JRSP de lunes a viernes, excepto días feriados, en el horario de 7:30a.m. a 4:00p.m.

Al presentar escritos o documentos, el personal de Secretaría estampará en el original del escrito o documento y en las copias que se presenten, un sello en donde se hará constar la fecha y hora de presentación. Esta constituirá la fecha y hora de presentación del escrito o documento.

Todo documento recibido luego del horario establecido se entenderá radicado el próximo día laborable.

(B) Notificación a las partes y certificación

La parte recurrente notificará el escrito de revisión debidamente sellado con la fecha y hora de su presentación a los representantes legales de récord del trámite administrativo o, en su defecto, a las partes, así como al Negociado de cuyo dictamen se recurre, inmediatamente luego de radicar la revisión administrativa.

La parte recurrente notificará el recurso de revisión, mediante correo postal ordinario o electrónico. Podrá, además, utilizar el telefax y la entrega personal.

La parte recurrente certificará en el escrito de revisión, el método mediante el cual notificó o notificará a las partes. De haber cualquier cambio en cuanto a la certificación original, ésta deberá presentar una moción suplementaria explicando el cambio de método de notificación.

Regla 12 — Contenido del recurso de revisión administrativa

El escrito de revisión contendrá:

(A) Cubierta

La primera hoja del recurso constituirá la cubierta e indicará en su encabezamiento *Gobierno de Puerto Rico, Junta Reglamentadora de Servicio Público*

(1) Epígrafe

El epígrafe del escrito de revisión contendrá el nombre de todas las partes en el orden en que aparecían en el trámite administrativo y se les identificará como “parte recurrente” y “parte recurrida”.

(2) Información sobre abogados y partes

Se incluirá el nombre, la dirección postal, el teléfono, el número de fax de tenerlo y la dirección electrónica y el número del Tribunal Supremo del abogado de la parte recurrente y del abogado de la parte recurrida, o el nombre, la dirección postal, la dirección del correo electrónico, si la tuvieran, y el teléfono de las partes si éstas no estuvieren representadas por abogado, con indicación de que comparecen por derecho propio.

Si el compareciente es una corporación o una compañía de responsabilidad limitada organizada bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico, incluirá su número de registro ante el Departamento de Estado y el nombre tal cual aparece registrado. Si es una compañía certificada o registrada por un Negociado, incluirá su número de certificación o registro.

(3) Información del caso

Deberá, además, incluirse en la cubierta, el número que se le asigne en Secretaría, el Negociado de dónde proviene el recurso, incluyendo la identificación numérica del trámite administrativo, si alguna, y la materia.

(B) Índice

Inmediatamente después habrá un índice detallado de los renglones del recurso.

(C) Cuerpo

(1) Todo recurso de revisión tendrá numeradas en el orden aquí dispuesto, las partes siguientes:

(a) En la comparecencia, el nombre de los recurrentes.

(b) Las citas de las disposiciones legales que establecen la jurisdicción y la competencia de la JRSP.

(c) Una referencia a la orden, decisión o providencia administrativa objeto del recurso de revisión, la cual incluirá el nombre y el número del caso administrativo, el Negociado que la dictó, la fecha en que fue dictada y la fecha en que se archivó en autos copia de su notificación a las partes. Además, se especificará cualquier otro recurso sobre el mismo caso o asunto que esté pendiente ante la JRSP a la fecha de presentación.

(d) Una relación fiel y concisa de los hechos procesales y de los hechos importantes y pertinentes del caso.

(e) Un señalamiento breve y conciso de los errores que a juicio de la parte recurrente cometió el Negociado recurrido.

(f) Una discusión de los errores señalados, incluyendo las disposiciones de ley y la jurisprudencia aplicables.

(g) La súplica.

(2) El recurso de revisión será el alegato de la parte recurrente. No se permitirá la presentación de un alegato o memorando de autoridades por separado. La argumentación y los fundamentos de derecho deberán incluirse en el cuerpo de los recursos de revisión.

(3) Si una parte tuviese el deber de presentar a la Junta información que, a su juicio es privilegiada a tenor con lo dispuesto en las Reglas de Evidencia, dicha parte identificará la información que entiende privilegiada, solicitará a la Junta la protección de dicha información, y expondrá por escrito los argumentos en apoyo a su planteamiento sobre la naturaleza privilegiada de la información. La Junta evaluará la petición y, de entender que

la información amerita protección, clasificará la misma confidencial y otorgará protección a dicha información.

(D) Número de páginas

El recurso de revisión no excederá de veinticinco (25) páginas, exclusive de la certificación de notificación, del índice y del apéndice, salvo que se autorice un número mayor de páginas.

(E) Apéndice

El recurso de revisión incluirá un apéndice que contendrá una copia literal de:

(a) La orden, resolución o providencia administrativa objeto del recurso de revisión que se solicita, incluyendo las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que esté fundada, cuando procedieren.

(b) Las alegaciones de las partes ante la agencia, a saber, la solicitud original, la querella y las contestaciones a las anteriores hechas por las demás partes.

(c) Toda resolución u orden, y toda moción o escrito de cualquiera de las partes que forme parte del expediente original administrativo, en los cuales se discuta expresamente cualquier asunto planteado en el recurso de revisión o que sean relevantes a ésta.

(d) Cualquier otro documento que forme parte del expediente original en la Agencia y que pueda ser útil en la resolución de la controversia.

El apéndice sólo contendrá copias de documentos que formen parte del expediente original ante el foro administrativo.

Todas las páginas del apéndice se numerarán consecutivamente. Los documentos se organizarán en orden cronológico. Además, el apéndice contendrá un índice que indicará la página en que aparece cada documento.

Regla 13 — Mociones y escritos posteriores

Todo escrito posterior relacionado con el recurso de revisión se presentará en la Secretaría, en original (1) y cuatro (4) copias, solamente cuando medie la anuencia de la JRSP. Estos escritos serán notificados simultáneamente al Negociado y a todas las partes en el recurso de revisión, indicándose en la moción cómo se realizó la notificación.

Regla 14 — Alegato en oposición de la parte recurrida

(A) Dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación del recurso de revisión administrativa, la parte recurrida deberá presentar su alegato en oposición al recurso. El

alegato no excederá de veinticinco (25) páginas, exclusive de la certificación de notificación, del índice y del apéndice, salvo que sea autorizado por la JRSP.

(B) El apéndice sólo contendrá copias de documentos que formen parte del expediente administrativo. En caso de que en apoyo del alegato en oposición se haga referencia a una regla o un reglamento, deberá incluirse en el apéndice el texto de la regla, reglas, sección o secciones del reglamento que sea pertinente o pertinentes.

(C) Todas las páginas del apéndice se numerarán consecutivamente. Los documentos se organizarán en orden cronológico. Además, el apéndice contendrá un índice que indicará la página en que aparece cada documento.

(D) No será necesario incluir en el apéndice de un alegato en oposición, un documento que ya se haya incluido en el apéndice de un escrito anterior dentro del mismo caso. En tal situación, toda referencia posterior a dicho documento indicará la página y el apéndice correspondiente.

Regla 15 — Órdenes de comparecencia

La JRSP podrá ordenar a cualquier parte que se exprese para lograr una pronta resolución del recurso administrativo.

Regla 16 — Resolución del recurso

La JRSP resolverá como cuestión de derecho el recurso, una vez quede sometido en los méritos.

Regla 17 — Reproducción de la prueba oral

(A) Cuando se apunte error en la apreciación de la prueba oral o que alguna determinación de hechos no esté sostenida por la prueba y sea necesario recurrir a la reproducción de la prueba oral, la parte recurrente lo hará constar en moción por separado, presentada junto al escrito inicial de revisión.

(B) En dicha moción, la parte interesada sustanciará y probará la necesidad de recurrir a la prueba oral, con relación a las determinaciones de hechos del Negociado, haciendo referencia a las cuestiones planteadas en la solicitud de revisión y al contenido de los testimonios específicos que se interesa utilizar. La omisión de cumplir con esta regla podrá dar lugar a que se declare sin lugar la moción.

Regla 18 — Mociones

(A) Cualquier parte que desee expresarse a favor o en contra de una moción que solicite algún remedio deberá hacerlo dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del escrito sobre el cual desea expresarse.

(B) Toda moción aducirá los fundamentos legales en que descansa e incluirá la argumentación, las citas de autoridades y la súplica. No se permitirá un memorando de autoridades por separado.

(C) Ninguna moción excederá de diez (10) páginas.

(D) Se advierte, no obstante, que la JRSP podrá resolver una moción en cualquier momento sin esperar una oposición, cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo aconsejen.

Regla 19 — Firma de las alegaciones, mociones y otros escritos

(A) Toda alegación, moción y escrito presentado por una parte que esté representada por abogado será firmada por lo menos por un abogado de récord, expresando su dirección postal, teléfono, número de fax, dirección del correo electrónico, y su número del Tribunal Supremo. Las partes no representadas por abogados firmarán sus alegaciones, mociones o escritos, expresando su dirección postal, dirección del correo electrónico, si la tuvieran, y teléfono e indicando claramente que comparecen por derecho propio. Se permitirá la firma electrónica de los escritos en los documentos radicados de manera electrónica conforme la disponibilidad de tal sistema por parte de la JRSP.

(B) La firma del abogado de la parte constituirá una certificación por la persona firmante de haber efectuado la notificación en la fecha informada y haber leído la alegación, la moción o el escrito; de que conforme a su mejor conocimiento, información y creencia, luego de una investigación razonable, la misma está bien fundada en los hechos y está sustentada por la ley o por una argumentación de buena fe, y de que no ha sido interpuesta con algún fin impropio, tal como hostigar, causar demora o aumentar innecesariamente el costo del litigio.

Si las alegaciones, las mociones o los escritos no estuvieren firmados, Secretaría notificará el hecho al abogado o a la parte presentante para que corrija la deficiencia en un término razonable.

(C) Si una alegación, una moción o un escrito fuere firmado en violación de esta Regla, la JRSP, a moción de parte o a iniciativa propia, impondrá a la persona firmante, a la parte representada o a ambas la sanción que estime adecuada.

Regla 20 — Forma de los escritos

(A) Todo escrito que se presente ante la JRSP deberá utilizar papel tamaño legal de ocho y media (8 1/2) pulgadas de ancho por catorce (14) pulgadas de largo y estar impreso por un solo lado, a doble espacio, en tipo pica o mayor (excepto las citas directas y las notas al calce), con un margen izquierdo no menor de una y media pulgada, y un margen derecho no menor de media pulgada.

(B) Cualquier documento que forme parte de un Apéndice deberá cumplir con el inciso anterior, excepto que se permitirá fotocopiar documentos originales a espacio sencillo, siempre que dichas copias sean legibles.

Regla 21 — Rechazo de mociones

La JRSP podrá negarse a considerar un escrito si el mismo es recibido fuera de término.

Regla 22 — Notificaciones

(A) Por las partes

Todo escrito posterior que se presente en la JRSP se notificará simultáneamente, mediante entrega personal, por correo, por telefax o por correo electrónico. El modo en que se efectúe la notificación constará en el propio escrito que se presente en la JRSP.

Las copias de los escritos notificados serán copia fiel y exacta del escrito original presentado, lo que se hará constar en la certificación de notificación.

(B) Notificación de decisiones y órdenes

El Secretario notificará toda decisión a los abogados de las partes, y a cualquier parte que haya comparecido por derecho propio. La notificación se hará por correo regular y electrónico e indicará la fecha en la cual se dicta la decisión o la orden, y también la fecha del archivo en autos de la notificación.

Regla 23 — Plazos para presentar escritos; prórrogas

(A) Todo recurso deberá ser presentado ante la JRSP dentro del plazo determinado, el cual vencerá a las cuatro de la tarde (4:00p.m.) del día correspondiente, a menos que la JRSP implante mecanismos para ampliar el horario de radicación.

(B) Cualquier solicitud de prórroga deberá ser recibida en la Secretaría, por lo menos un (1) día antes de expirar el plazo para cuya prórroga se solicita.

(C) No se aceptarán escritos fuera de término.

Regla 24 — Escritos con apéndices voluminosos

Prevía autorización de la JRSP, la parte podrá presentar una (1) sola copia del apéndice cuando éste sea voluminoso, y la acompañará con una versión digital del mismo.

Regla 25 — Legajo

El legajo en los casos de revisión administrativa consistirá en el recurso junto al apéndice de la parte recurrente, el alegato y el apéndice de la parte recurrida, y la reproducción de la

prueba oral, cuando así lo haya autorizado la JRSP. En todo caso, la JRSP podrá *motu proprio* o a solicitud de parte, ordenar la elevación del expediente original.

Regla 26 — Solicitud para litigar “in forma pauperis”

Cualquier persona podrá solicitar litigar *in forma pauperis*. Para ello, presentará una declaración jurada ante la JRSP en la cual expondrá los hechos que demuestren su indigencia, que tiene derecho a un remedio, más una exposición de los asuntos que se propone plantear en el recurso.

Si la solicitud se concede, la parte podrá utilizar los formularios que la JRSP apruebe para facilitar su comparecencia efectiva.

Regla 27 — Recursos consolidados

Los recursos sobre una orden o resolución, decisión o determinación podrán ser consolidados por la JRSP, por iniciativa propia o a solicitud de parte.

Regla 28 — Comparecencia como amicus curiae

La JRSP podrá *motu proprio* solicitar la comparecencia de una persona o entidad como *amicus curiae*, en cualquier momento y en cualquier caso ante su consideración. La JRSP podrá, asimismo, considerar una solicitud de *amicus curiae* que sea traída a su consideración.

La moción expondrá en forma concisa, la naturaleza y pertinencia del interés de la persona solicitante y cómo su comparecencia ayudará a la resolución del caso. Dicha moción no podrá exceder de cinco (5) páginas. Las partes podrá presentar su objeción fundamentada a dicha petición.

Regla 29 — Sustitución de partes

(A) Cualquier solicitud de sustitución de parte se presentará dentro de un término de diez (10) días, desde el conocimiento de la razón que motiva la misma.

Regla 30 — Desistimiento y desestimación

(A) La parte promovente de un recurso podrá presentar un aviso de desistimiento, en cualquier momento.

(B) Una parte podrá solicitar la desestimación del caso, por los motivos siguientes:

(1) que la JRSP carece de jurisdicción

(2) que el recurso fue presentado fuera del término de cumplimiento estricto dispuesto por ley, sin que exista justa causa para ello

- (3) que no se ha presentado o proseguido con diligencia o buena fe
- (4) que el recurso es frívolo y surge claramente que no se ha presentado una controversia sustancial o que ha sido interpuesto para demorar los procedimientos ante los Negociados
- (5) que el recurso se ha convertido en académico
- (6) que no se agotaron remedios ante los Negociados

Regla 31 — Dictamen sin fundamentos adecuados

Cuando la JRSP determine que la orden o resolución de los Negociados carece de los fundamentos necesarios para ejercer adecuadamente su función revisora, deberá retener jurisdicción sobre el recurso y ordenar al Negociado que fundamente la orden o resolución previamente emitida. Una vez recibido el dictamen fundamentado, la JRSP procederá a resolver el asunto.

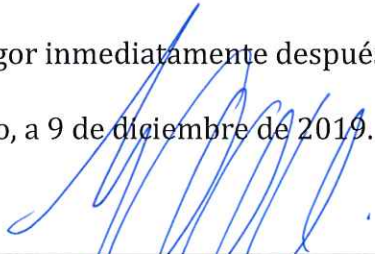
Regla 32 — Cláusula de Salvedad

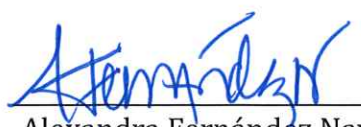
Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso o sección de este Reglamento fuera impugnado, por cualquier razón, ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso o sección así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o sección, en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

Regla 33 — Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de diciembre de 2019.



Edison Ayllés Deliz
Presidente

Alexandra Fernández Navarro
Miembro Asociada

Ramón Vera Montalvo
Miembro Asociado