

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 1. Título

El presente reglamento se conocerá como “Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico”.

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud del Capítulo dos (2), Artículo tres (3) de la Ley número 213 de 12 de septiembre de 1996 y de la Ley número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Artículo 3. Definiciones

A los efectos de este reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) “Junta” significará la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- b) “Presidente(a)” significará el(la) Miembro Asociado de la Junta designado(a) por el(la) Gobernador(a), que estará a cargo de las operaciones administrativas de la Junta y representa a la misma en asuntos oficiales y legislativos.
- c) “Miembro Asociado” significará uno(a) de los(las) componentes de la Junta nombrado(a) por el(la) Gobernador(a) con el consejo y consentimiento del Senado.
- d) “Ley” significará “Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996” Ley número 213 de 12 de septiembre de 1996.
- e) “Secretario(a)” significará el(la) funcionario(a) de la Junta a cargo de los archivos y custodio de minutas, actas y documentos relativos a los procedimientos ante la Junta.

“Sesión” significará reunión plenaria de la Junta para atender sus asuntos y toma de decisiones mediante el voto mayoritario de sus miembros.



- g) "Sesión Ordinaria" significará la reunión plenaria fijada por la Junta, la cual se celebra periódicamente para atender asuntos cuasi judiciales, reglamentarios, política pública y otros.
- h) "Sesión Extraordinaria" significará la reunión plenaria convocada fuera del período fijado para las sesiones ordinarias.
- i) "Quórum" significará el número de Miembros Asociados necesarios(as) para poder celebrar una reunión plenaria de la Junta.
- j) "Regla o Reglamento" significará cualquier norma o conjunto de normas de la Junta que sea de aplicación general la cual ejecute o interprete la política pública o la ley, o regule los requisitos de sus procedimientos o prácticas. Esto incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición los acuerdos o las reglas relacionados con los asuntos internos de la Junta que no afecten directa o sustancialmente los derechos, procedimientos o prácticas disponibles para el público general.

Artículo 4. Propósito de este Reglamento

El propósito del presente reglamento es codificar las reglas de administración interna de la Junta, definir, establecer y ratificar las facultades de índole administrativo que recaen en la Presidencia de la Junta como agencia adscrita al Poder Ejecutivo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 5. La Junta

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico es el organismo con la misión primaria de promover la competencia total, igual y leal en la industria de telecomunicaciones para beneficio del consumidor.

- a) La Junta estará compuesta de tres (3) Miembros Asociados, uno(a) de los(las) cuales será su Presidente(a), nombrados(as) todos(as) por el(la) Gobernador(a) con el consejo y consentimiento del Senado.
- b) El (La) Presidente(a) presidirá todas las reuniones de la Junta y estará a cargo de las operaciones administrativas de la agencia. Éste(a) representará a la Junta en toda materia legislativa y asuntos oficiales. En caso de ausencia o incapacidad del(la) Presidente(a), la Junta designará temporalmente a uno(a) de sus miembros para que le sustituya hasta que la causa o circunstancia que requirió tal designación cese.

Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de sus miembros.

La Junta podrá mediante orden asignar, referir o delegar cualquier asunto adjudicativo o no adjudicativo para resolución en uno(a) o más de sus



miembros. Sin embargo, la Junta no podrá delegar a sus miembros asuntos que envuelvan la adopción de reglamentos.

- e) La Junta tendrá autoridad para asignar, referir o delegar cualquier asunto a oficiales examinadores(as) o jueces(juezas) administrativos(as) según establecido en la Ley Número 213 de 12 de septiembre de 1996 y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendadas.
- f) Excepto por aquellas acciones relacionadas con los asuntos administrativos internos de la agencia, toda acción realizada por el(la) Presidente(a) o por uno(a) de los miembros asociados, estará sujeta a la revisión de la Junta en pleno.
- g) Toda reglamentación, acción, y determinación de la Junta se guiará por la Ley Número 213 de 12 de septiembre de 1996, según enmendada, por la Ley Federal de Comunicaciones, por el interés público y con el propósito de proteger los derechos del(la) consumidor(a).
- h) La Junta tendrá un(a) Secretario(a) el cual será designado por ésta.

Artículo 6. Nombre y Sello de la Junta

La Agencia encargada de administrar la “Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996” se conocerá con el nombre de la “Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico”. La Junta tendrá su sello, el cual tendrá las palabras “Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico” y el diseño que ésta apruebe. Dicho sello será usado por la Junta para autenticar sus procedimientos, reglamentos, decisiones, órdenes y resoluciones sobre los cuales los tribunales podrán tomar conocimiento judicial.

Artículo 7. Oficina Principal

La oficina principal de la Junta estará ubicada dentro del Área Metropolitana de San Juan, Puerto Rico. En ella se llevarán a cabo los trabajos de la Junta. Sin embargo, nada impedirá que la Junta celebre sus trabajos en cualquier tiempo y lugar en Puerto Rico cuando lo entienda necesario y conveniente.

La Junta podrá establecer oficinas regionales en otros puntos de Puerto Rico de entender que resulta necesario para cumplir con los fines de la Ley.

Artículo 8. Sesiones de la Junta

Como parte de sus funciones, la Junta celebrará periódicamente reuniones plenarias en las cuales atenderá principalmente asuntos pendientes relativos a: la adjudicación de casos, aprobación o derogación de reglamentos, asuntos de política pública y otros asuntos relevantes a las operaciones de la Junta.



a) Convocatoria a las reuniones ordinarias.

El(la) Secretario(a), de acuerdo con las instrucciones del(la) Presidente(a), preparará y notificará la convocatoria de toda reunión ordinaria. La convocatoria especificará fecha, hora y lugar de la reunión, así como los asuntos a dilucidar o discutir.

b) Quórum

Dos (2) miembros de la Junta constituirán quórum para una sesión de la Junta en pleno. En caso de que surgieran dos (2) vacantes en las posiciones de Miembros de la Junta, el Miembro restante ejercerá todos los poderes y deberes inherentes a la Junta de tal forma que se garantice la continuidad de sus funciones.

c) Reuniones ordinarias

Las sesiones ordinarias de la Junta se celebrarán semanalmente en la Oficina Principal de la Junta, excepto que ésta disponga otro lugar de reunión. Las fechas en que se celebrarán dichas reuniones serán fijadas por la Junta a su discreción. El(la) Presidente(a) preparará la agenda de la reunión e incluirá en ésta aquellos asuntos que a su entender deban ser atendidos por la Junta en la reunión. Considerará además, cualesquiera otros asuntos sugeridos por uno(a) o más de los Miembros Asociados. El orden de los trabajos en la sesión ordinaria será el siguiente:

- 1) Pase de lista por el(la) Secretario(a)
- 2) Determinación de "quórum" por el(la) Secretario(a)
- 3) Lectura y aprobación de actas anteriores
- 4) Discusión de asuntos pendientes de la sesión anterior
- 5) Discusión de los asuntos en calendario
- 6) Asuntos nuevos
- 7) Clausura

d) Sesiones extraordinarias

La Junta podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier tiempo y lugar en Puerto Rico. Para la celebración de éstas se requerirá la solicitud escrita de dos (2) miembros de la Junta. La reunión solicitada deberá celebrarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha de la solicitud. El(la) Presidente(a) tendrá la facultad de citar sesiones extraordinarias a su discreción. El(la) Presidente(a), o el(la) Secretario(a) según instrucciones del(la) Presidente(a), notificará la correspondiente convocatoria mediante mensajero, carta, facsímile, correo electrónico o cualquier medio adecuado. Dicha convocatoria debe incluir la fecha, hora y lugar de dicha reunión, así como, el(los) asunto(s) que motivan la reunión extraordinaria. La agenda durante una reunión extraordinaria se limitará a lo siguiente:



- 1) Pase de lista
- 2) Determinación de quórum
- 3) Atención o discusión del(los) asunto(s) que motivan la reunión
- 4) Clausura

e) Asistencia a las reuniones de la Junta.

Además de los Miembros Asociados de la Junta, podrán asistir a las reuniones plenarias, el(la) Secretario(a) y cualesquiera otros(as) funcionarios(as), consultores(as) o empleados(as) que la Junta cite. El(la) Presidente(a) podrá designar a cualquier funcionario(a) o empleado(a) para que asista y actúe como asesor(a) o consejero(a) de cualquier asunto a ser discutido durante una reunión plenaria.

Artículo 9. Miembros Asociados, Presidente(a), Secretario(a), Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Junta

a) Miembros:

Los(las) Miembros de la Junta tendrán las siguientes facultades con relación a todo asunto adjudicativo delegádole mediante orden:

1. tomar juramentos y deposiciones
2. emitir citaciones
3. recibir y evaluar evidencia
4. presidir las vistas
5. celebrar conferencias para simplificar los procedimientos
6. decidir el asunto bajo su consideración.

Los(las) Miembros de la Junta deberán presentar al(la) Presidente(a) de la Junta una proyección de los gastos de su oficina para el próximo año fiscal, en o antes de la fecha determinada por el(la) Presidente(a).

b) Presidente(a):

El(la) Presidente(a) de la Junta tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Será el(la) funcionario(a) ejecutivo(a) de la agencia a cargo de las operaciones administrativas de ésta.
2. Tiene a su cargo la preparación, aprobación y administración del Presupuesto de la Agencia. Dicho presupuesto deberá ser presentado a los(las) demás Miembros Asociados de la Junta para su conocimiento.

El presupuesto contendrá los ingresos, gastos, reservas y erogaciones de capital correspondiente al año fiscal próximo.



Deberá ser presentado a los Miembros Asociados de la Junta para su conocimiento con quince (15) días de anticipación a la fecha límite para que sea sometido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Dicho término de quince días será de carácter directivo.

Los gastos de la Junta se realizarán en armonía con el presupuesto aprobado, el cual deberá cubrir los gastos necesarios para la operación y funcionamiento efectivo de la Junta, acorde con la misión, poderes, facultades y deberes establecidos en su Ley habilitadora y otras leyes y reglamentos aplicables.

3. Representará a la Junta en todo asunto oficial.
4. Adoptará, en coordinación con el Departamento de Hacienda, el sistema de contabilidad de la Junta.
5. Representará a la Junta en el otorgamiento de contratos y formalización de toda clase de documentos necesarios o convenientes a los intereses y buen funcionamiento de la Junta.
6. Nombrará peritos(as), examinadores(as), oficinistas y otros(as) empleados(as) que fueren necesarios(as). Además, contratará todo(a) consultor(a) externo que estime conveniente y necesario para atender apropiadamente el funcionamiento de la agencia así como asuntos de índole adjudicativos y no adjudicativos.
7. Podrá, previa consulta a la Junta, delegar, asignar o referir cualquier asunto a uno o más Miembros, al Secretario(a), Juez(a) Administrativo(a) o a un(a) Examinador(a).
8. Estará a cargo de las actividades de la agencia así como de sus funcionarios(as), empleados(as) y propiedades.
9. Adquirirá, por medio de compra, arrendamiento, donación, traspaso, cesión o cualquier otro medio legal, bienes muebles o inmuebles de cualquier naturaleza o derechos sobre dichos bienes que sean incidentales y necesarios para llevar a cabo las operaciones normales de la Junta y suscribirá, en nombre de la Junta, todos los documentos requeridos y necesarios para dicha transacción siempre y cuando la misma haya sido conforme a las leyes aplicables.
10. Otorgará, de acuerdo con la ley y reglamentos aplicables, cualquier tipo de contrato de servicios o de obras, así como contratos para la

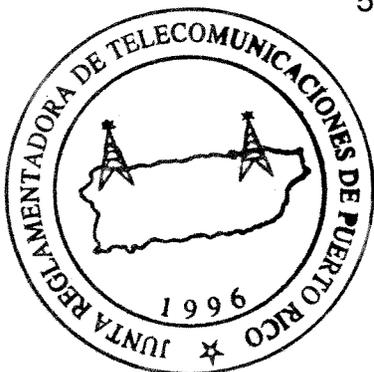


compra de equipo, materiales, servicios y otros necesarios para promover y llevar a cabo los propósitos de la Ley.

11. Venderá o traspasará propiedad mueble o inmueble de la Junta considerada excedente y obsoleta de acuerdo a la ley aplicable.
12. Estará a cargo de toda transacción de personal así como del establecimiento del título, clasificación y retribución de los funcionarios y empleados de la Junta en armonía con los reglamentos adoptados por la agencia como administrador individual.
13. El(la) Presidente(a) tendrá además, todo poder implícito o incidental propio y necesario para el ejercicio de sus facultades y deberes dispuestos por Ley.

c) El(la) Secretario(a):

1. Preparará los archivos de la Junta.
2. Custodiará los archivos de la Junta y llevará constancia completa y verídica de todos los procedimientos de ésta. Será el guardián de las actas y procedimientos de la Junta y archivará y preservará todos los documentos y valores que se le confíen dando a los mismos el curso que la Junta disponga. El(la) Secretario(a) estará a cargo de la unidad para el archivo de los expedientes oficiales relativos a las empresas de telecomunicaciones, compañías de cable y de todo procedimiento adjudicativo.
3. Bajo las directrices del(la) Presidente(a), notificará todas las determinaciones, providencias y órdenes de la Junta. Asimismo, preparará los documentos y avisos que le requiera la Junta para ser notificados.
4. Estará presente en todas las Sesiones de la Junta y será responsable de levantar un acta de todo lo acordado y discutido en ella. Remitirá copia de los proyectos de minutas o actas de cada reunión plenaria a los miembros de la Junta.
5. Custodiará las Minutas o Actas de las reuniones plenarias de la Junta, las cuales incluirán todas las acciones tomadas, así como, todas las resoluciones, acuerdos y órdenes adoptadas o emitidas por la Junta.



6. Bajo directrices del(la) Presidente(a) preparará la convocatoria y agenda para cada Sesión de la Junta y la notificará de éstas a cada Miembro de la Junta.
7. Podrá actuar como oficial pagador y recaudador de la Junta en lo que respecta a requisiciones, desembolsos y recaudaciones.
8. Desempeñará todo aquel deber que la Junta le imponga mediante regla, reglamento u orden.

d) Funcionarios y Empleados de la Junta:

El(la) Presidente(a), en beneficio de la Junta, podrá emplear todos aquellos funcionarios y empleados que considere necesarios para el logro de sus fines.

Artículo 10. Seguros y Fianzas de Fidelidad

Se requerirá a todos los(as) funcionarios(as) y empleados(as) (incluyendo recaudadores y pagadores a cargo de cobros, propiedades o valores negociables de la Junta, así como a cualquier otro(a) funcionario(a) o empleado(a) que la Junta determine, en consulta con el Departamento de Hacienda, estar cubierto por fianza según dispuesto en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra ley aplicable para responder al Estado Libre Asociado y a la Junta por, entre otros actos, cualesquiera pérdidas de dinero, valores, bonos, acciones o cualquier otro título o certificado de deuda u obligación, o cualquier propiedad pública perteneciente al Estado Libre Asociado y a la Junta, causadas por fraude, improbidad, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro mal uso de fondos y de propiedad pública, siempre que dichos actos sean realizados por el funcionario o empleado responsable o por cualesquiera otras personas, con el conocimiento y consentimiento de dicho funcionario o empleado. Las fianzas deberán responder al Estado Libre Asociado y a la Junta, además, por cualesquiera pérdidas de fondos y propiedad pública de la Junta que ocurra debido a la negligencia del(la) funcionario(a) o empleado(a) responsable, que equivalga a una violación o falta en el fiel desempeño de sus deberes o en el cumplimiento de las obligaciones de su cargo. Las fianzas responderán también de todas las irregularidades en que incurran los(as) funcionarios(as) o empleados(as) por razón de sus cargos en aquellos casos que las leyes así lo exijan. Se podrán solicitar fianzas para responder por los actos de los Miembros, el(la) Presidente(a), el(la) Secretario(a) o cualquier otra persona o entidad que la Junta determine. El(la) Presidente(a) gestionará los seguros que sean necesarios de acuerdo a lo dispuesto en ley.

Artículo 11. Enmienda

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta siempre que la enmienda propuesta sea notificada a todos sus miembros, al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de la reunión donde dicha enmienda será sometida para aprobación.



Artículo 12. Separabilidad

Si alguna cláusula o disposición de este reglamento es declarada nula o inválida por un tribunal competente, dicha declaración no se entenderá como que anula o invalida las restantes cláusulas y disposiciones de este Reglamento.

Artículo 13. Efectividad.

Este Reglamento y sus enmiendas subsiguientes será efectivo inmediatamente después de su aprobación por la Junta.

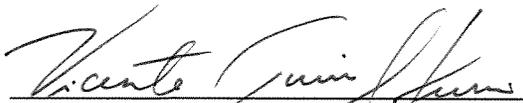
El presente Reglamento está excluido de la definición de Regla o Reglamento contenido en la "Ley de Procedimiento Uniforme", Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley 170), por tratarse de reglas relacionadas a la administración interna de la agencia y de la Junta, las cuales no afectan directa y sustancialmente los derechos, procedimientos o prácticas aplicables al público en general, por lo que su aprobación no está sujeta a los Procedimientos para la Reglamentación establecidos en el Capítulo Dos (2) de la Ley 170:.

Este Reglamento fue originalmente aprobado por la Junta en su reunión ordinaria del día 17 de marzo de 1997. El mismo está siendo enmendado para actualizarlo a los efectos de hacer cambios de estilo y tipográficos y para atemperarlo a lo previamente aprobado por los Miembros Asociados de la Junta en su reunión ordinaria del día 20 de noviembre de 2003.

POR TODO LO CUAL el presente Reglamento y sus enmiendas es aprobado por la Junta en su Sesión Ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2004.



Miguel Reyes Dávila
Presidente



Vicente Aguirre Iturrino
Miembro Asociado



Jorge L. Bauermeister
Miembro Asociado

