

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE QUERELLAS SURGIDAS COMO RESULTADO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

### I. INTRODUCCIÓN

Durante los últimos meses la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) ha realizado mejoras al sistema de vigilancia electrónica con miras a lograr una mejor seguridad de la propiedad pública y óptimo funcionamiento de la Agencia, tanto en el presente como para el futuro, así como de la seguridad del personal que a diario labora en el edificio central de la ACAA. Un análisis de las reclamaciones de daños a la propiedad privada de los empleados, así como de la Administración demuestra la necesidad de implementar una utilización más amplia del sistema de vigilancia electrónica para reducir los riesgos de daños o pérdidas de propiedad.

### II. TÍTULO

Este procedimiento se conocerá con el título como el Procedimiento para la Tramitación y Procesamiento de Querellas Surgidas como Resultado del Sistema de Vigilancia Electrónica.

### III. BASE LEGAL

Este procedimiento se establece de conformidad con las disposiciones de la Sección 15, Inciso (7), de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y la jurisprudencia establecida por el Honorable Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso de Vega v. PRTC, (2002 TSPR 58).

#### **IV. PROPÓSITO**

El objetivo de esta Administración es reducir los riesgos de daños o pérdidas de propiedad mediante una utilización adecuada y razonable de un sistema de seguridad electrónica.

El equipo instalado a la vez que permite una supervisión de las áreas comunales mediante la utilización adecuada y razonable del sistema provisto, facilita la toma de medidas correctivas o disciplinarias en los casos que sea necesario.

#### **IV. POLÍTICA PÚBLICA Y DEBIDO PROCESO**

El proceso administrativo formal que se siga contra un empleado se hará al amparo de las garantías que establece tanto la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico como las leyes vigentes, dentro de un plazo razonable, reconociendo al imputado sus derechos inherentes establecidos por nuestra Constitución. Los procesos disciplinarios que se lleven contra empleados al amparo de este procedimiento se harán salvaguardando el debido proceso de ley y de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y en el Reglamento de Personal de la ACAA. Este procedimiento se hace de acuerdo a la política establecida por esta administración en el documento titulado *Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles sobre la Práctica de Vigilancia Electrónica*.

En aquellos casos en que las imágenes obtenidas del sistema de grabación de video instalado en la ACAA vaya a utilizarse como base para la radicación de una o más querellas que conlleven la aplicación de medidas disciplinarias, se utilizará el siguiente procedimiento:

#### **V. RADICACIÓN, CONTENIDO Y CONSIDERACIÓN DE LAS QUERELLAS**

##### **Artículo 1. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA**

Toda querella junto a todos los documentos que sostienen la misma, deberá ser presentada en original y dos (2) copias en la oficina del Director de Recursos Humanos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA). Dicha querella deberá estar firmada por el querellante.

Todos los documentos a radicarse en un caso luego de la radicación inicial de la querella, se presentarán en la oficina del Director de Recursos Humanos.

## **Artículo 2. CONTENIDO DE LA QUERELLA**

El querellante deberá incluir como mínimo en su querella la siguiente información:

- a. Su nombre, dirección y teléfono del querellado, así como aquellos datos que le sean conocidos.
- b. Los hechos constitutivos de la alegada infracción.
- c. El remedio solicitado.
- d. La querella deberá ser notificada al querellado por la Oficina de Recursos Humanos de la ACAA. Además deberá acreditarse fehacientemente en la misma, la forma y manera en que así se notificó.
- e. Cuando quien inicie la querella sea la ACAA, someterá la querella junto con la copia de la grabación que da pie a la misma y las disposiciones de la ley o reglamento que el querellante entienda han sido infringidos.
- f. Firma del querellante.

## **Artículo 3. JURISDICCIÓN**

Toda querella radicada al amparo de este procedimiento deberá radicarse dentro de los treinta (30) días de ocurrir la acción o evento que dé pie a la misma o dentro de los treinta (30) días desde que se advino en conocimiento de tal acción o evento.

## **Artículo 4. PROCESAMIENTO DE LA QUERELLA**

El Director de Recursos Humanos de la ACAA, o su representante autorizado, luego de haber constatado que la querella cumple con los requisitos descritos en los artículos anteriores, preparará inmediatamente un expediente de la querella, le asignará el número de radicación que le corresponda e incluirá y verificará con el Departamento de Asuntos Legales que las disposiciones legales o reglamentarias alegadamente violadas fueron citadas en la querella correctamente.

## **Artículo 5. DEVOLUCIÓN DE LA QUERELLA**

El Director de Recursos Humanos de la ACAA, o su representante autorizado, devolverá al querellante los documentos de la querella, de éstos no cumplir con los requisitos antes expresados, indicándole a éste las faltas o deficiencias que impiden tal radicación.

#### **Artículo 6. REFERIDO DE LA QUERELLA**

El Director de Recursos Humanos de la ACAA, referirá el expediente correspondiente al Director Ejecutivo de la Agencia para su conocimiento.

#### **Artículo 7. RADICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS**

Excepto que en este Procedimiento específicamente se disponga de otra forma, todo documento que conforme al mismo deba ser radicado por cualquiera de las partes, se entenderá así hecho en el momento en que sea presentado en la oficina del Director de Recursos Humanos de la ACAA y sea efectivamente notificado a las demás partes.

#### **Artículo 8. NOTIFICACIÓN DE LA QUERELLA**

El Director del Departamento de Recursos Humanos, o su representante autorizado, notificará la querella a las partes involucradas.

Si el querellado no contestare dentro del plazo de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de notificación de la querella, el Director de Recursos Humanos de la ACAA, o el Oficial Examinador que se designe para este procedimiento, celebrará una vista evidenciaría dentro de un plazo razonable. Esta vista podrá ser celebrada en ausencia del querellado si éste se negase a comparecer. La notificación que se le envíe, advertirá al querellado de esta última eventualidad.

#### **Artículo 9. PESO DE LA PRUEBA**

Corresponderá al querellante asumir el peso de la prueba durante el procedimiento. No obstante lo anterior y en aquellos casos donde el querellante retire su querella y el Director de Recursos Humanos de la ACAA determine que el mejor interés de la Agencia requiera continuar con los trámites, éste podrá designar un Oficial Investigador para continuar con el procedimiento y presentar la prueba.

### **Artículo 10. ASESORAMIENTO LEGAL**

Las partes involucradas en la querella podrán utilizar los servicios de un abogado para que les provea cualquier asesoramiento o trámite legal necesario durante el proceso.

### **Artículo 11. GRABACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Todos los procedimientos de naturaleza adjudicativa considerados bajo este procedimiento se grabarán en cinta magnetofónica y dicha grabación constituirá parte del expediente del caso. El querellado podrá solicitar y obtener la transcripción de los procedimientos o de la grabación a su costo.

### **Artículo 12. DERECHO AL DESCUBRIMIENTO**

El Director de Recursos Humanos o el Oficial Examinador a cargo de presidir la vista podrá autorizar el descubrimiento de prueba cuando le sea solicitado, según los hechos del caso y conforme a lo dispuesto en la sección 3.8 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

### **Artículo 13. EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO**

La ACAA mantendrá un expediente para cada querella que se presente. El expediente como mínimo incluirá, lo siguiente:

- a. las notificaciones de todos los procedimientos;
- b. cualquier moción, alegación, petición o requerimiento presentado.
- c. toda la evidencia recibida o considerada;
- d. una relación de todas las materias de las cuales se tomó conocimiento oficial;
- e. cualquier ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;
- f. cualquier propuesta de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y cualquier evidencia presentada y no admitida.
- g. el memorando preparado por el oficial que presidió la vista, junto a la transcripción de toda o cualquier parte de la vista que haya sido solicitada.
- h. cualquier orden o resolución dictada, sea esta final, preliminar o en reconsideración.
- i. Cinta magnetofónica u otro medio donde se haya grabado los procedimientos del caso.

**Artículo 14. BASE PARA LA ACCIÓN ADJUDICATIVA**

El expediente descrito en el Artículo 13 de este Capítulo, constituirá la base exclusiva para la adjudicación o en revisión de una querrela sustentada por una grabación de video tomada por el sistema de vigilancia electrónica de la ACAA.

**Artículo 15. ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS**

La ACAA establecerá un archivo de expedientes de querellas sustentadas por las grabaciones de video tomadas por el sistema de vigilancia electrónica de la ACAA. Este archivo estará localizado en el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 16. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN**



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

- (a) Que el interés de 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 de peticionario ya 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 de la comunidad.
- (g) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

La ACAA aplicará 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.

Si la Administración decide denegar la solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión.

## **VI - VISTA ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 1. CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA**

En el desempeño de las funciones adjudicativas asignadas por las leyes o reglamentos aplicables, el Director Ejecutivo delegará en el Director de Recursos Humanos de la ACAA o en un Oficial Examinador, interno o externo, la celebración de las vistas administrativas por iniciativa propia o a petición de las partes.

El Director Ejecutivo delegará en la persona a cargo de presidir las vistas la celebración de una vista administrativa dentro un plazo razonable. A dicha vista deberán comparecer las partes, sus representantes y los testigos, si los hubiese.

La persona a cargo de presidir la vista podrá celebrar una conferencia con antelación a la vista administrativa en aquellos casos en que a su juicio se justifique.

### **Artículo 2. NOTIFICACIÓN DE LA VISTA**

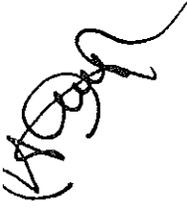
El Director de Recursos Humanos de la ACAA, o su representante autorizado, notificará por escrito a las partes y la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que por causa justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho término. La notificación deberá contener como mínimo, 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 abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
- c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

- d. Referencia de la disposición legal o reglamentaria presuntamente infringida y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- e. Apercibimiento de las medidas que la ACAA podrá tomar si el querellado no comparece a la vista.
- f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida sin justa causa.

Si la notificación se hace personalmente, éste certificará el nombre de las personas notificadas, la dirección de entrega y la fecha en que se realizó la notificación. En caso de que la notificación fuese por correo, éste certificará tal hecho en la forma indicada anteriormente.

### **Artículo 3. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA**

 En todos aquellos casos en que esté pendiente una vista administrativa, la persona a cargo de presidir la vista administrativa podrá citar a las partes ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista. El propósito de esta conferencia será intentar lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista evidenciaria de la querella. En esta vista, se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias siempre que la persona a cargo de presidir la vista determine que ello sirve a los mejores intereses de la ACAA.

### **Artículo 4. REBELDÍA**

Si la parte querellada no compareciera a la conferencia con antelación a la vista, o a la vista administrativa, ésta podrá ser declarada en rebeldía, y se podrán continuar los procedimientos sin su participación. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada al querellado a su dirección de récord o en persona, expresando en la notificación los fundamentos para tal determinación y advirtiéndole de su derecho a solicitar la revisión de esta determinación.

### **Artículo 5. SUSPENSIÓN DE VISTAS**

La persona que presida la vista podrá suspender una vista ya señalada cuando se solicite por escrito por cualquiera de las partes con expresión de las causas que justifiquen tal suspensión con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la vista. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que conjunto a su presentación notificó copia de la misma a las demás partes en el procedimiento.

### **Artículo 6. FUNCIONES DEL OFICIAL QUE PRESIDIA LA VISTA**

- a. Presidir la vista de acuerdo con las facultades, deberes y atribuciones que se delegan en este Procedimiento.
- b. Proteger la justicia e imparcialidad del proceso, mantener el orden y conducir la vista de forma tal que se evite cualquier dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos, se guarde el decoro necesario y se proteja la dignidad e integridad de las partes y los testigos.
- c. Velar porque la misma sea grabada y tomar posesión de la cinta magnetofónica que constituirá el récord de la misma para su archivo en el expediente. De ocurrir algún desperfecto en la máquina grabadora que impida la grabación de los procedimientos, el oficial tomará las medidas correspondientes para asegurarse que se levante récord de la vista.
- d. El oficial que presida la vista lo hará dentro de un marco de relativa informalidad y ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y asuntos en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contra interrogatorios y someter evidencia de refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.
- e. Conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hecho.

### **Artículo 7. ORDEN DE LA PRUEBA**

- a. El oficial que presida la vista, tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba será presentada y los testigos interrogados de manera que ésta sea presentada en la forma más efectiva posible para la adjudicación del caso. En todo momento velará por la rapidez de los procedimientos, evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será debidamente identificada.
- b. En la medida en que sea posible, se escuchará primero al querellante o al Investigador, según sea el caso, sus representantes y testigos, quienes presentarán la prueba documental, testifical o de otra índole que tengan a su disposición para sustentar la querella. Luego se escuchará al querellado, sus representantes y testigos, quienes presentarán la prueba con que cuenten en descargo de la querella. Todo testigo, al igual que el querellante y el querellado, podrá ser contrainterrogado por el querellante o el querellado o sus representantes legales, por el Investigador o por la persona que presida la vista.
- c. El oficial que presida la vista podrá requerir información adicional de los testigos, del querellante y cualquier otra información relacionada con la querella.

### **Artículo 8. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE EVIDENCIA Y PROCEDIMIENTO CIVIL**

Excepto en la medida en que se dispone más adelante, las Reglas de Evidencia y Procedimiento Civil que se aplican en los Tribunales de Puerto Rico no serán aplicables a las vistas. El Oficial que presida la vista, podrá utilizar los principios fundamentales de las mismas, interpretándolas en la forma más liberal posible y sin sujeción a tecnicismos legales.

### **Artículo 9. CONOCIMIENTO OFICIAL**

El Oficial que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de hechos o disposiciones legales aplicables, bien sea a iniciativa propia o a solicitud de una parte, conforme se dispone a continuación:



Mediante el conocimiento oficial de las leyes, reglamentos y jurisprudencia federal y estatal, entidades de los Estados Unidos de América y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o a través del conocimiento oficial de hechos adjudicativos cuando una parte o el querellante así lo solicite y provea además, la información suficiente para la toma de tal conocimiento. Sólo se podrá tomar conocimiento oficial de aquellos hechos que sean:

- a) De conocimiento general dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b) Susceptibles de corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

Las partes y el querellante tendrán derecho a ser oídas en torno a si procede el tomar conocimiento oficial sobre una materia en cuestión. De igual forma, deberán ser notificadas oportunamente por la persona que promueve el ofrecimiento de su intención de así hacerlo.

### **Artículo 10. CONTINUACIÓN DE LA VISTA**

Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el Oficial que la presida, notificará a las partes y demás testigos allí presentes, la fecha de continuación de la misma y se entenderá que dicha notificación constituye una citación formal.

### **Artículo 11. CARÁCTER PRIVADO DE LA VISTA**

Las vistas al amparo de este procedimiento serán de carácter privado, excepto que la parte querellada renuncie a dicha privacidad.

## **VII- RESOLUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ACAA**

### **Artículo 1. INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR**

Luego de concluida la vista administrativa, el Oficial Examinador, o la persona que presida la vista, someterá al Director Ejecutivo de la ACAA un informe escrito sobre los hallazgos y recomendaciones de los casos ante su consideración. El Director Ejecutivo tendrá discreción para acoger las recomendaciones del Oficial Examinador o persona que presida la vista.

### **Artículo 2. ÓRDENES O RESOLUCIONES PARCIALES**

Las órdenes o resoluciones parciales emitidas por el Director Ejecutivo la ACAA se harán para adjudicar algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma y a éstas le aplicarán los mismos requisitos de notificación que a las resoluciones finales conforme éstos son dispuestos por el Artículo 3 de este Capítulo.

### **Artículo 3. ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN FINAL**

El Director de Ejecutivo de la ACAA emitirá su determinación final adjudicando la querella por escrito. La resolución incluirá y expondrá separadamente las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación.

La adjudicación estará basada exclusivamente en la totalidad del expediente del caso. Dicha decisión deberá producirse además, de acuerdo con la preponderancia de la prueba. En caso de imponerse medidas disciplinarias, la responsabilidad del querellado deberá establecerse mediante evidencia clara, robusta y convincente.

El documento que se emita deberá expresar además la disponibilidad del derecho del querellado a solicitar su revisión ante el Director Ejecutivo de la Agencia y revisión judicial, y los términos para ello, según dispone este Capítulo y el Capítulo VIII. Esta resolución deberá ser firmada por el Director de Ejecutivo de la ACAA.

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

El Director Ejecutivo de la ACAA deberá notificar a las partes la resolución a la brevedad posible personalmente o por correo certificado y 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 resolución final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

#### **Artículo 4. ÓRDENES O RESOLUCIONES FINALES – RECONSIDERACIÓN**

1. La parte adversamente afectada por una resolución final o parcial 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 misma.

El Director Ejecutivo de la ACAA, deberá considerar dicha moción dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar apelación empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Director Ejecutivo de la ACAA, resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

Si el Director Ejecutivo acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días siguientes de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que la agencia, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

#### **Artículo 5. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

En la resolución final que se emita, el Director Ejecutivo de la ACAA podrá imponer al querellado las sanciones que se ameriten en atención a su falta, entre otras, todas o algunas de las siguientes medidas disciplinarias; (a) amonestación (b) reprimenda (c) suspensión de empleo y sueldo y (d) destitución o separación del puesto o cargo, según lo dispuesto en el Reglamento de Personal de la ACAA.

#### **Artículo 6. EFECTIVIDAD DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Ninguna medida disciplinaria contra un querellado se pondrá en vigor antes de que la misma se convierta en final y firme. Se entenderá que la resolución ha

advenido final y firme, de transcurrir treinta (30) días desde la fecha de notificación y archivo en autos de la decisión del Director, sin que el querellado haya solicitado reconsideración ante el Director Ejecutivo o revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

En la eventualidad de que el querellado solicite tal revisión judicial, se entenderá que la resolución ha advenido final y firme en la fecha en que el querellado haya agotado todos los remedios judiciales de revisión que le sean disponibles.

## **VIII - REVISIÓN JUDICIAL**

### **Artículo 1. DERECHO A LA REVISIÓN JUDICIAL**

Aquel querellado adversamente afectado por una resolución final del Director Ejecutivo y que haya agotado el remedio provisto en este Procedimiento para la revisión de tal determinación, podrá presentar una solicitud de revisión de la referida determinación final ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la orden o resolución final del Director Ejecutivo. El derecho a revisión judicial deberá estar expresado claramente en las resoluciones parciales o finales que emita el Director Ejecutivo.

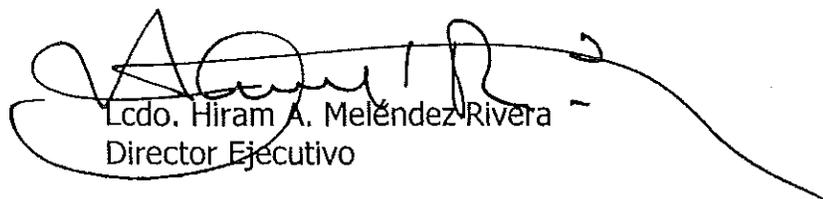
El querellado notificará copia de su solicitud de revisión por correo certificado con acuse de recibo o personalmente y dentro del referido término de treinta (30) días dispuestos para solicitar la revisión judicial.

## **IX - VIGENCIA**

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente a partir de su aprobación.

### **APROBACIÓN**

Aprobado hoy 21 de Mayo de 2005.

  
Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera  
Director Ejecutivo