

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LOUISIANA *

ENTREVISTA

¿Cómo informan las empresas de servicios públicos a esa Comisión Reguladora?

Todas las empresas de servicios públicos que estén sujetas a la jurisdicción de esta Comisión deben registrar todas sus tarifas y cargos, normas y reglamentos ante la Comisión y deben recibir la aprobación escrita. No pueden efectuarse modificaciones sin un nuevo consentimiento.

El Decreto General N° 2 exige que todas las tarifas deben estar disponibles para ser inspeccionadas por parte de sus clientes en sus oficinas. La empresa de servicios públicos debe manejar las inspecciones con prontitud o de lo contrario el cliente puede efectuar reclamos ante la Comisión.

¿Cómo se controla la exactitud de la información?

Todo ciudadano que sienta que no se le ha suministrado la información precisa puede recurrir a la Comisión. Asimismo, todo ciudadano u organización puede obtener la información directamente a partir de la empresa de servicios públicos o a través de la Comisión.

¿La información es suministrada bajo juramento?

La información que se obtiene de la empresa de servicios públicos puede otorgarse bajo juramento en audiencia pública o puede certificarse su veracidad y corrección.

¿Cuáles son las responsabilidades de los auditores externos de las compañías de servicios públicos respecto a esa información?

La mayoría de los reclamos son manejados entre el personal de la Comisión y el de la empresa de servicios públicos. Los asesores legales participan si existe una disputa entre estos dos.

¿Cuáles son las sanciones administrativas, económicas y penales por falseamiento, reticencia o retraso de dicha información?

La Comisión posee la autoridad para determinar el monto de la sanción económica.

* Entrevista llevada a cabo en el ámbito del Instituto "El Rol del Estado en la Sociedad" de la Fundación Argentina de Planeamiento.

¿Tienen en Louisiana un Defensor del Usuario? ¿Cómo se lo denomina?

La Comisión posee un defensor legal para representar al usuario y lo hace por medio de la Agencia de Protección al Consumidor, que depende del Departamento de Justicia. El usuario puede presentarse por sí mismo o contratar a un abogado defensor.

¿Cómo es designado?

Por lo general, los representantes son empleados estatales que trabajan para la Oficina del Procurador Fiscal.

¿Cuál es el término usual por el que es elegido?

Estos son empleados clasificados. No hay un período determinado.

¿En qué casos puede removerse?

Puede ser removido en cualquier momento por el Procurador Fiscal.

¿De quién depende funcional e institucionalmente?

Del Departamento de Justicia y es solventado por el presupuesto público.

¿Cuáles son las funciones, obligaciones y facultades del Defensor del Usuario?

Maneja todos los asuntos que conciernen a la Protección al Consumidor y presta apoyo técnico y legal a las asociaciones de usuarios y a usuarios individuales.

El Defensor del Usuario ¿puede ir a juicio contra las empresas de servicios públicos y/o las comisiones reguladoras?

Tienen la facultad de apelar cualquier decisión de esta Comisión ante el Tribunal Noveno de Distrito Judicial y luego ante la Corte Suprema de Louisiana.

¿Participa el Defensor del Usuario en las audiencias públicas?

No por lo general.

¿Existen otros funcionarios u oficinas que tengan por objeto la defensa, protección de los usuarios distinto del Defensor del Usuario?

Existen organizaciones que representan a usuarios industriales o a otros usuarios. No se hallan coordinados por la Agencia de Protección al Consumidor.

¿Cómo se encuentra diseñado el sistema de regulación de Louisiana?

La jurisdicción correspondiente a la Comisión de Servicios Públicos de Louisiana se limita a las empresas de servicios públicos existentes dentro del Estado. Hay otras agencias dentro del Estado que funcionan de modo independiente y con su propio presupuesto operativo.

Las empresas de servicios públicos que funcionan atravesando los límites estatales son reguladas por las Agencias Federales.

¿La Comisión Reguladora a su cargo es independiente?

La Comisión es un consejo independiente, elegido por el distrito; el presupuesto se obtiene a partir de asignaciones legislativas y fondos destinados a ella.

El Directorio es elegido por un término de 6 años por el Distrito y el Presidente es elegido por el voto de los Comisionados.

La Comisión de Servicios Públicos de Louisiana posee cinco Comisionados elegidos que cumplen mandatos escalonados de seis años.

La integración del Directorio no debe respetar proporciones de representación política y solo deben defender las leyes de Louisiana y las normas de la Comisión.

¿Los Comisionados tienen estabilidad funcional?

Los Comisionados son elegidos. El Secretario Ejecutivo y el Subsecretario son designados por los Comisionados. El personal pertenece a la Administración Pública.

Los Comisionados son elegidos y pueden ser removidos del cargo por violación de los deberes de funcionario público. El personal puede ser removido por no someterse a las normas de la Administración Pública. La Comisión de la Administración Pública entiende en estas causas.

¿Qué actividades regula la Comisión?

Esta Comisión posee autoridad por sobre todos los asuntos relativos a las empresas de transportes públicos y empresas de servicios públicos excepto aquellos cuya carátula pertenece a cualquier subdivisión del Estado.

¿Cómo participan en el control y regulación a cargo de la Comisión Reguladora las asociaciones de usuarios?

La asociación de usuarios puede peticionar, ser parte interesada o parte registrada.

Cualquiera que participe de una audiencia pública puede producir pruebas e interrogar a testigos. No participa de la toma de decisiones.

La Comisión Reguladora no tiene obligación de mencionar la opinión de las asociaciones de usuarios en sus resoluciones, ya que la intervención de las mismas no es obligatoria. Las causas son vistas por los Jueces de Derecho Administrativo (Administración Pública) y sus recomendaciones escritas pasan a los Comisionados para la toma de decisiones.

¿Tienen patrimonio propio?

La Comisión de Servicios Públicos de Louisiana utiliza propiedad alquilada y está solventada por el presupuesto anual aprobado por la Legislatura de Louisiana.

¿Tienen procedimientos de audiencia pública?

La Comisión de Servicios Públicos de Louisiana ha conformado la "Normas de Práctica y Procedimiento", para la realización de audiencias públicas.

¿Qué casos son sometidos a audiencias públicas?

Todos los asuntos que reciben un número de sumario y requieren de una orden formal. Ejemplos de los mismos son las investigaciones concernientes a tarifas, las denuncias formales de clientes y certificaciones.

Las causas obligatorias reciben un número de sumario mientras que las opcionales por lo general son manejadas por el personal a través de visitas personales o correspondencia con las partes.

¿Quiénes pueden participar en las audiencias públicas?

La parte que se presente como parte registrada o que se le haya ordenado comparecer. El personal de la Comisión puede colaborar en la representación del interés público.

¿Existe un instructor como funcionario dependiente de la Comisión Reguladora?

Todos los asuntos sumariados son manejados por el Juez de Derecho Administrativo, que proviene de la "División de Audiencias Administrativas" y las recomendaciones finales a la Comisión son presentadas por el mismo.

¿Qué derechos tienen las partes en la audiencia pública?

Las Normas de Práctica y Procedimiento especifican los derechos de todas las partes.

¿Quién resuelve las cuestiones planteadas en la audiencia pública?

Los mandatos de la Comisión en cada causa manifiestan las decisiones de la comisión. Dichos mandatos pueden requerir que el personal tome alguna medida adicional.

¿Son recurribles dichos mandatos?

Todos los mandatos de la comisión son apelables ante el 19º Tribunal de Distrito Judicial y las decisiones de dicho tribunal son apelables ante la Corte Suprema de Louisiana.

¿En qué casos puede una empresa de servicios públicos solicitar un aumento tarifario?

Una empresa de servicios públicos puede solicitar un aumento de tarifas en cualquier momento que considere necesario. La solicitud debe mostrar el monto de aumento requerido.

En ese caso debe celebrarse una audiencia pública y la información debe sujetarse a auditoría y a un interrogatorio por parte del personal. Cualquier usuario puede comparecer en calidad de parte interesada o parte registrada.

¿Todas las pruebas sometidas se hallan sujetas a revisión pública, a menos que la Comisión acuerde, antes de la presentación, conservarlas en secreto.

¿Se da audiencia a las causas por el tiempo necesario mientras la audiencia sea admisible. La Constitución exige que se emita un mandato dentro de los 12 meses de recibida la solicitud.

¿Cuáles son los temas más tratados en las audiencias públicas recientes?

Las audiencias son celebradas casi a diario por el Juez de Derecho Administrativo. Las causas principales tienen que ver con compras de combustible de empresas de servicios eléctricos, competencia y desregulación en telecomunicaciones y causas de tarifas de empresas de servicios eléctricos.

¿Qué otros procedimientos o formas de participación tienen los usuarios y asociaciones de usuarios?

Las denuncias pueden presentarse ante el personal de la Comisión para su investigación. Las Oficinas de Distrito de la Comisión de Servicios Públicos de Louisiana poseen (1-800) números telefónicos (llamadas gratuitas) para los usuarios que llamen a la Comisión de Servicios Públicos de Louisiana para obtener información.

¿Cómo participa la Oficina de Protección al Consumidor en los procedimientos anteriormente mencionados?

La Oficina de Protección al Consumidor puede solicitar ser testigo o parte interesada en cualquier causa ante la Comisión.

¿Cómo se garantiza la participación local en los organismos de control y regulación de los servicios públicos federales?

Esta Comisión no posee autoridad alguna sobre ninguna empresa de servicios públicos de propiedad federal o dirigida por el gobierno federal.

¿Cuáles son los principales aspectos de los procedimientos para la solución de conflictos entre usuarios y empresas de servicios públicos?

El personal de la Comisión, ubicado dentro de los Distritos de Comisión (existen cinco distritos) manejan las denuncias de clientes directamente con la empresa de servicios públicos. Las denuncias no resueltas por el personal pueden presentarse a una audiencia pública y pueden ser vistas por un Juez de Derecho Administrativo. Los Comisionados tendrán a su cargo la decisión final.

¿Cuáles son los requisitos para el corte o suspensión del servicio por parte de las empresas públicas?

Se puede suspender el servicio por falta de pago. Se aplica una sanción del 5 % luego de transcurridos 20 días desde la fecha de lectura del medidor y se desconecta el servicio 5 días después de los 20 días contados a partir de la fecha de la lectura. El usuario debe recibir un aviso por escrito de 5 días de anticipación antes de la desconexión. El aviso de 5 días no es necesario en el caso de los usuarios telefónicos.

¿Cuál es el procedimiento básico para reclamos por error de facturación o consumo?

La denuncia se registra generalmente ante las Oficinas de Distrito de la Comisión. Las denuncias por error en la consumición o en la factura se resuelven dentro de los 3 a 5 días de la presentación.

¿Cuáles son los instrumentos y procedimientos básicos destinados a ejercer el control de las empresas de servicios públicos en materia de cumplimiento de metas y calidad de servicios?

El número de denuncias de usuarios motiva a la comisión a la toma de medidas. No existe ninguna norma escrita sobre la calidad del servicio.

¿Se encuentran sujetos los comisionados y empleados de la Comisión Reguladora a un código de ética?

Las normas de ética son aplicables a todos los empleados y funcionarios elegidos.

¿Se extienden las normas de conducta a las empresas de servicios públicos?

En ciertos casos tales como las contribuciones monetarias a las campañas. Los Jueces de Derecho Administrativo poseen normas dictaminadas por la Comisión sobre este tema.

¿Cuáles son los requisitos para ser designado Comisionado y empleado jerárquico de la Comisión?

Los Comisionados son designados por Distrito. El Secretario y Subsecretario de la Comisión (funcionarios del gobierno) son

designados por la Comisión. Los asistentes de los Comisionados son designados por cada uno de éstos. Todos los demás empleados pertenecen a la Administración Pública y sus exámenes o estudios decidirán sobre su aptitud para el puesto.

¿Los empleados jerárquicos y técnicos de la Comisión se encuentran sujetos a un régimen de estabilidad o pueden ser despedidos sin causa?

Los empleados designados pueden ser removidos sin causa. Todos los empleados de la Administración Pública pueden ser removidos con causa luego de una audiencia celebrada ante la Comisión de la Administración Pública.

¿Existen cooperativas o empresas municipales que prestan servicios públicos en Louisiana?

Si.

¿Se encuentran dichas entidades sujetas a control y regulación de la Comisión Reguladora?

El Gobierno de los Estados Unidos desarrolló la Dirección de Electrificación Rural durante los años treinta para extender el servicio a la comunidad rural de los EE.UU. Estas cooperativas eléctricas se encontraban exentas de la jurisdicción de esta Comisión hasta 1970. Ahora poseemos la jurisdicción por sobre estas cooperativas.

¿Controla la Comisión reguladora cuestiones ambientales?

No. Estos asuntos son atendidos por el Departamento de Calidad Ambiental de Louisiana.

¿Cómo definiría Ud. una empresa de servicios públicos?

Toda empresa de servicios públicos que funciona en este Estado cuya carátula no corresponda a ninguna subdivisión del Estado.

¿Según qué criterio considera Ud. una actividad como servicio público?

Las empresas de servicios públicos de agua, gas y cloacas deben contar con más de 10 clientes. No existen empresas eléctricas, de telefonía o de otra índole de dimensiones tan pequeñas.

¿Cuáles son los principales conflictos jurisdiccionales (competencia) entre el Estado Federal y Louisiana?

Las líneas de demarcación son bien definidas entre jurisdicciones excepto en la industria de las telecomunicaciones.

¿Cuáles cree Ud. que son, básicamente, los límites jurisdiccionales del Estado Federal y cuál la zona de reserva de los Estados en materia de regulación y control de los servicios públicos de electricidad, gas natural, telecomunicaciones, agua y cloacas?

El Gobierno Federal regula el comercio interestadual. Los estados poseen jurisdicción sobre el comercio intraestadual.

AUDIENCIAS PÚBLICAS. NORMAS DE PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTO

Tal como pudimos apreciar en la entrevista, la Comisión de Servicios Públicos de Louisiana ha establecido, para la realización de las Audiencias Públicas, las denominadas "Normas de Práctica y Procedimientos", en las que se describen no sólo el procedimiento de las mismas, sino también se especifican los derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

Por decreto general del 22 de diciembre de 1995 de la Comisión de Servicios Públicos de Louisiana, se han realizado importantes modificaciones, las que se transcribirán a continuación, a los Capítulos XI, XII y XIII, mediante las cuales se confirma la distinción entre las funciones adjudicatoria y de fijación de normas reconocidas previamente por parte de la Comisión y la falta de aplicabilidad de las normas adjudicatorias a los procedimientos de fijación de normas; se establece la "División de Audiencias Administrativas", otorgando al Secretario de la misma mayor flexibilidad organizativa, sin la necesidad de acción formal de la Comisión; reconocen el derecho y la autoridad del Secretario Ejecutivo para designar Jueces de Derecho Administrativo *ad hoc*; confirman el derecho de la Comisión a solicitar información de las partes de un procedimiento sin considerar si esa parte requirió se le otorgue una oportunidad para presentar argumentos orales; confirman el derecho y la autoridad de la Comisión para considerar toda resolución de un Juez de Derecho Administrativo, sin considerar si se ha presentado una apelación interlocutoria.

DECRETO GENERAL DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 1995 DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LOUISIANA

Capítulo XI. División de Audiencias Administrativas

Preámbulo

A fin de prestar apoyo a la Comisión en el cumplimiento de sus funciones adjudicatorias, y con el objeto de suministrar un procedimiento justo y ordenado para el registro y audiencia de causas ante la Comisión, se establece en esta parte una "División de Audiencias Administrativas" dentro del ámbito de la Comisión, con funciones y responsabilidades según se describen en la presente. Cuando cualquier norma de esta sección entre en conflicto con lo dispuesto en otra parte de las Normas de Práctica y Procedimiento o en decretos de la Comisión que se hayan emitido con anterioridad referentes a asuntos procesales, regirá la norma incluida en esta Parte.

Norma 54: El rol y la autoridad de la División de Audiencias Administrativas

La División de Audiencias Administrativas llevará a cabo audiencias y realizará las recomendaciones y resoluciones necesarias en todos los asuntos que invoquen la jurisdicción adjudicatoria de la Comisión para los cuales se requiera una audiencia. También puede corresponderle a la División de Audiencias Administrativas prestar apoyo a la Comisión en la celebración de audiencias en asuntos que invoquen la jurisdicción legislativa o ejecutiva de la Comisión. En los procedimientos de fijación de tarifas, el Secretario Ejecutivo deberá certificar todos los "hechos adjudicativos" disputados u otros asuntos.

La División de Audiencias Administrativas constará de jueces de derecho administrativo, incluyendo toda persona designada como Juez de Derecho Administrativo *ad hoc*, por el Secretario Ejecutivo y todo el personal de apoyo que esté asignado a tal división.

Norma 55: Autoridad delegada por la Comisión a los Jueces de Derecho Administrativo

Al llevar a cabo adjudicaciones, el Juez de Derecho Administrativo tendrá autoridad para:

- a) Hacer prestar juramento.
- b) Emitir notificaciones para la concurrencia de testigos en declaraciones y audiencias.
- c) Emitir notificaciones para la exhibición de documentos y otra prueba en declaraciones y audiencias.
- d) Hacer cumplir notificaciones toda vez que cualquier persona citada desatiende o se niega a obedecer dicha citación o a exhibir documentos u otra prueba o a dar testimonio según lo requerido.
- e) Programar deliberaciones de condiciones (*status conferences*) y juntas pre-audiencia con el propósito de definir asuntos, fijar fechas de audiencias y fin de plazo para pre-audiencias, y para referirse a los asuntos que el Juez de Derecho Administrativo considere oportunos.
- f) Programar y regular el curso de las audiencias, mantener el decoro y excluir de las audiencias a toda persona que demuestre una conducta despectiva o que perturbe los procesos de otro modo.
- g) Otorgar prórrogas para las presentaciones (*filing extensions*) y aplazamientos de audiencias.
- h) Exigir la etapa probatoria extrajudicial e imponer sanciones por no cumplir con normas y decretos de esta etapa.
- i) Examinar testigos.
- j) Tomar resoluciones de índole probatoria, incluyendo la aptitud de testigos.
- k) Aceptar testimonios y documentos para reconocimiento como prueba.
- l) Tomar aviso oficial de: 1) procesos, determinaciones, decretos, u otras medidas dadas ante la Comisión o por la misma; 2) hechos judicialmente conocibles no sujetos a disputas razonables en tanto son conocidos de modo general dentro de la jurisdicción de la Comisión o son susceptibles de pronta y precisa determinación recurriendo a fuentes cuya precisión no puede tuestionarse racionalmente; y 3) hechos técnicos o científicos generalmente reconocidos dentro del conocimiento especializado con que cuenta la Comisión. Se dará a las partes aviso razonable ya sea antes o durante la audiencia del material notificado, incluyendo todo memorandum o información del personal y se les brindará una oportunidad para objetar el material así notificado.
- m) Dirigir la presentación o el sometimiento a arbitraje en el registro de pruebas o testimonios no presentados o sometidos de otro modo por ninguna parte al proceso, sujetos éstos a la objeción por cualquier parte.
- n) Requerir el registro de apuntes de leyes y la presentación de argumentos orales con respecto a cualquier cuestión de ley o aplicación de ley a hechos sobre los cuales se requiere una resolución.
- o) Exigir el registro de decisiones sobre los hechos y conclusiones de derecho propuestas.
- p) Recibir ofrecimientos de prueba.
- q) Someter a los Comisionados recomendaciones escritas relativas a todas las determinaciones finales en los procesos.

r) Dictar resoluciones interlocutorias sobre todas las peticiones, recusaciones y otros asuntos preliminares presentados por las partes.

s) Confeccionar decretos.

Procedimiento para la revisión de recomendaciones relativas a resoluciones finales

a) Salvo conforme a lo establecido en las subpartes b), c) y d) de esta norma, el procedimiento de revisión y preparación para una recomendación respecto de una resolución final de un proceso es el siguiente:

1) Al término de la producción de toda prueba y testimonio sobre el asunto a decidirse y luego de considerar la prueba y testimonio y toda cita jurídica pertinente, el Juez de Derecho Administrativo preparará una *propuesta* escrita de recomendación de la resolución final. A menos que la naturaleza del proceso requiera de una forma y naturaleza diferente, la *propuesta* de recomendación deberá contener un resumen de los alegatos o petición, citas legales pertinentes y antecedentes de hecho, una revisión de la historia procesal de la materia, decisiones sobre los hechos, conclusiones de derecho y la resolución recomendada. La *propuesta* de recomendación deberá archivar en el expediente y las copias serán enviadas contemporáneamente por la División de Audiencias Administrativas a todas las partes registradas.

2) Dentro de los quince (15) días de la presentación de la *propuesta* de recomendación, cualquier parte puede presentar en el expediente una objeción a la misma. La objeción deberá tener forma de un memorandum legal y deberá contener una declaración de errores, citas legales pertinentes y referencias al expediente en el proceso, según corresponda. La objeción no deberá hacer referencia a pruebas de ningún tipo que no sean ya una parte del expediente, excepto que una parte pueda argumentar con respecto a pruebas propuestas pero excluidas.

3) Si ninguna parte presenta oportunamente una objeción a la *propuesta* de recomendación, la recomendación se convertirá en recomendación *final* y será remitida de inmediato a los Comisionados para su consideración y voto.

4) Si se presenta una objeción a la *propuesta* de recomendación a tiempo, cualquier parte que desee oponerse a la objeción contará con quince (15) días a partir de la presentación de la objeción para archivar una minuta de oposición en el expediente. Ésta se referirá a la declaración de errores contenidos en la objeción y deberá incluir citas legales pertinentes y referencias al expediente del procedimiento, según sea apropiado. Las minutas de oposición no deberán incluir referencias a pruebas de ninguna índole que no sean ya parte del expediente, salvo que una parte pueda argumentar con respecto a pruebas propuestas pero excluidas.

5) Al término del periodo de tiempo para la presentación de minutas de oposición a objeciones registradas oportunamente, no será permitida ninguna otra información, excepto con el consentimiento del Juez de Derecho Administrativo o por voto de los Comisionados.

6) Luego de la revisión de toda objeción y minuta de oposición presentadas oportunamente, el Juez de Derecho Administrativo preparará una recomendación *final*.

7) En el momento en que se archiva en el expediente la recomendación *final*, se remitirán copias de la misma a los Comisionados y se enviarán por correo las mismas a todas las partes registradas.

8) Con el sometimiento de la recomendación *final* a los Comisionados, la misma será remitida al Secretario para su ubicación en la agenda de la Comisión para su voto por parte de los Comisionados.

9) Dentro de los cinco (5) días laborales a partir de la presentación de la recomendación *final* cualquier parte puede solicitar la oportunidad para presentar argumentos orales en una sesión de la Comisión. La solicitud deberá ser por escrito y deberá presentarse directamente al Secretario. La parte solicitante también deberá enviar una copia de la solicitud a cada Comisionado y a cada parte registrada y deberá archivarse una copia de la solicitud en el expediente del procedimiento. La solicitud deberá declarar las razones por las cuales debería permitirse el argumento oral y se considerará como una solicitud en nombre de todas las partes del procedimiento. El Secretario deberá ubicar la solicitud de argumento oral en la agenda de la Comisión junto con la recomendación *final* y deberá notificar a las partes de su ubicación en la agenda. La solicitud de argumento oral será acordada sólo por un voto mayoritario de los Comisionados en una sesión de la Comisión, en respuesta a una solicitud escrita presentada oportunamente. Al acordar una solicitud de argumento oral, los Comisionados pueden ordenar que el argumento se presente durante el curso de esa sesión de la Comisión o de una sesión subsiguiente. Una parte puede desistir de su oportunidad de presentar argumento oral, ya sea expresamente o dejando de comparecer y de participar en el argumento oral. Nada de lo incluido en esta subparte deberá ser interpretado de modo que impida a cualquier Comisionado solicitar información, opiniones o recomendaciones o bien formular preguntas a cualquier parte que comparezca en una sesión de la Comisión.

10) En el caso en que los Comisionados ratifiquen la recomendación *final* del Juez de Derecho Administrativo, ésta se incorporará al decreto emitido por la Comisión. El decreto será preparado por el Juez de Derecho Administrativo que sometió la recomendación *final* ratificada por la Comisión.

11) En el caso en que los Comisionados revoquen la recomendación *final* del Juez de Derecho Administrativo, el decreto resultante será preparado por la División Legal de la Comisión.

b) Por recurso presentado al Juez de Derecho Administrativo y por demostración de causa valedera, o por estipulación de todas las partes del proceso, el Juez de Derecho Administrativo puede extender o acortar los plazos finales para los procedimientos descritos en la subparte a) de este decreto o, por lo contrario, puede extender, reducir u omitir partes de dichos procedimientos.

c) En tanto la Comisión haya delegado al personal de la misma el manejo de ciertos asuntos indiscutidos, los procedimientos contenidos en la subparte a) de este decreto no se aplicarán.

d) Salvo a discreción del Juez de Derecho Administrativo, los procedimientos contenidos en la subparte a) de este decreto no se aplicarán a un recurso de sobreseimiento presentado conjuntamente por todas las partes registradas, un recurso de sobreseimiento definitivo presentado por la parte que inició el proceso, o un

recurso de desestimación de la demanda sin hacer cosa juzgada por una parte que inició el proceso pero con anterioridad a la presentación de cualquier otra parte de una contestación que continúa el proceso. Ante la presentación de dicho recurso de sobreseimiento, el Juez de Derecho Administrativo puede desistir de todos los procedimientos de recomendación y preparar una orden de sobreseimiento adecuada para su emisión por parte de la Comisión.

Norma 57: Revisión de resoluciones interlocutorias

Cada una de las resoluciones tomadas por un Juez de Derecho Administrativo estarán sujetas a revisión por parte de la Comisión por su propia moción. La Comisión también puede, por su propia moción, hacer valer su jurisdicción original y primaria y considerar cualquier cuestión o asunto pendiente ante un Juez de Derecho Administrativo.

Toda parte puede solicitar una revisión inmediata de una resolución interlocutoria, la cual puede obtenerse sólo ante la exhibición de daño irreparable, según lo define la jurisprudencia de Louisiana. El procedimiento para dicha solicitud es el siguiente:

1) Dentro de los diez (10) días de la emisión de la resolución interlocutoria, una parte puede someter ante la División de Audiencias Administrativas un recurso de revisión inmediata de la resolución. La petición debe estar acompañada de un memorandum legal que especifique los errores alegados contenidos en la resolución, con citas legales que lo sustenten y que exponga los motivos y la cita (*authority*) para la denuncia de la parte peticionante según la cual la resolución interlocutoria daría como resultado un daño irreparable.

2) Toda parte que se oponga a la petición de revisión inmediata contará con diez (10) días a partir de la fecha de presentación de la petición para presentar un memorandum de oposición.

3) Al término del plazo para la presentación del memorandum de oposición, la División de Audiencias Administrativas deberá remitir a los Comisionados la petición de revisión inmediata, todo memorandum presentado en apoyo o en contra de la petición, una copia de la resolución interlocutoria que se está cuestionando, y todo comentario escrito ofrecido por el Juez de Derecho Administrativo, y deberá remitir la petición para su revisión inmediata al Secretario para su ubicación dentro de la agenda de sesiones de la Comisión.

4) Hasta tanto se obtenga una resolución por parte de los Comisionados sobre la petición para la revisión inmediata, el Juez de Derecho Administrativo puede, bajo propuesta, acordar una suspensión de la resolución interlocutoria ante la decisión de una causa valedera. La mera presentación de una petición para la revisión inmediata no suspenderá la resolución interlocutoria y no interrumpirá, demorará ni interferirá de modo alguno con los procedimientos en el asunto registrado.

5) El Juez de Derecho Administrativo puede considerar la presentación de la petición para la revisión inmediata como una reconsideración de la resolución interlocutoria y puede retirar o modificar dicha resolución en respuesta a la petición.

La Comisión: una parte en cada procedimiento registrado

La Comisión será considerada como una parte en cada procedimiento registrado en la División de Audiencias Administrativas, sin la necesidad de presentar alegatos de intervención (*intervention pleadings*).

Norma 59: Registro de Asuntos en la División de Audiencias Administrativas

A continuación de la recepción inicial y revisión por parte del Secretario de un alegato, que procura iniciar un procedimiento adjudicatorio ante la Comisión para el cual se requiere una audiencia, el Secretario deberá remitir el alegato a la División de Audiencias Administrativas para su registro. Se dará aviso del registro a todas las partes registradas.

Norma 60: Presentación de alegatos ante la División de Audiencias Administrativas

Luego de que un asunto se haya registrado en la División de Audiencias Administrativas, todos los alegatos presentados posteriormente deben ser presentados directamente a la División de Audiencias Administrativas.

Conjuntamente con la presentación de un alegato inicial en un procedimiento, cada parte deberá designar una persona "contacto" que hará las veces de agente de la parte para recibir correspondencia y otras comunicaciones de la División de Audiencias Administrativas y de otras partes registradas en el procedimiento y deberá proporcionar el domicilio postal, número telefónico y de fax de dicho "contacto". Toda parte que presente un alegato ante la División de Audiencias Administrativas deberá entregar una copia del alegato a todas las partes registradas, incluyendo a la División Legal de la Comisión de Servicios Públicos de Louisiana.

Norma 61: Forma del alegato y número de copias a presentar

Las partes deben someter el original más una copia de cada alegato a presentar ante la División de Audiencias Administrativas. Las partes no deben someter alegatos para su archivo por fax u otros medios electrónicos, salvo por orden del Juez de Derecho Administrativo. Las partes que soliciten el retorno de las copias selladas de un alegato deben proporcionar las otras copias, así como también un sobre sellado con la dirección del remitente para ese fin.

Norma 62: Alegatos que requieran de notificación por parte de la Comisión

Toda parte que presente un alegato para el cual se requiera una notificación por parte de la Comisión y toda parte que solicite la emisión de citaciones, debe identificar, por escrito, cada individuo a ser notificado o el agente para la notificación del proceso para cada

entidad a ser notificada, así como también un domicilio preciso para la notificación.

Capítulo XII. Etapa probatoria extrajudicial

Norma 63: Formas permitidas para la etapa probatoria. Limitaciones

La etapa probatoria formal se deberá llevar a cabo en procedimientos adjudicatorios conforme al Código de Procedimiento Civil de Louisiana pero puede estar limitada a la discreción del Juez de Derecho Administrativo. Las solicitudes de admisión son específicamente denegadas, a menos que hayan sido propuestas con el previo consentimiento expreso del Juez de Derecho Administrativo.

Norma 64: Presentación de solicitudes para la etapa probatoria y respuestas

a) Las solicitudes para la etapa probatoria y las respuestas no deberán someterse ante la División de Audiencias Administrativas ya que los originales de las solicitudes y respuestas quedarán en poder de las partes, quienes serán los custodios oficiales de esos documentos, a menos que:

1) La presentación sea exigida por el Juez de Derecho Administrativo o los Comisionados;

2) Una parte presente una petición para exigir la etapa probatoria extrajudicial o una petición para responder a solicitudes de etapa probatoria, en cuyo caso la parte peticionante deberá presentar los alegatos pertinentes para la etapa probatoria con la petición;

3) Las solicitudes y respuestas se utilizarán o formarán parte de las pruebas en cualquier audiencia del procedimiento o con respecto a cualquier petición o recusación presentada en el mismo.

b) Las notificaciones de declaraciones se archivarán en el expediente.

Norma 65: Notificación de etapa probatoria extrajudicial a todas las partes

Toda parte que proponga o responda a solicitudes de etapa probatoria deberá enviar copias de las solicitudes o de respuestas escritas a todas las partes registradas.

Parte XIII. Abandono de los procedimientos

Norma 66: Abandono luego de un año

A menos que la Comisión ordene lo contrario, se considera que se ha desistido de un procedimiento adjudicatorio iniciado ante la Comisión cuando las partes dejan de tomar ninguna medida para su procesamiento o defensa por el período de un año.