

# INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

RESOLUCIÓN No. 081-17  
Incluidas las modificaciones de la Resolución No. 057-18

## REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL).

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el Capítulo I de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, así como en los reglamentos dictados por el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), serán de aplicación las siguientes definiciones:

- a. **Acta Comprobatoria:** Se refiere al o a los documentos emitidos por el Funcionario de Inspección, que plasma el resultado de las actuaciones realizadas por éste, en el ejercicio de sus funciones. Estas actas hacen fe de su contenido hasta prueba en contrario, conforme se establece en el artículo 78 literal r) de la Ley. El Acta Comprobatoria, podrá tener dentro de su contenido, sin carácter limitativo las siguientes indicaciones: a. El día, lugar y hora de inicio y terminación de las actuaciones; b. Descripción de los hechos que han dado origen a las actuaciones de los inspectores designados, así como las disposiciones legales que se están aplicando, precisando si se trata de una clausura provisional o definitiva, en caso de que aplicare; c. El interés público protegido; d. Las generales de ley de los inspectores actuantes; e. Cualquier hecho ocurrido al momento de las actuaciones; y f. Firma y sello de los inspectores actuantes. tantos originales como estimen convenientes y dejarán copia en manos de la persona presente en el establecimiento en cuestión, a quien le requerirán visar la misma, haciendo constar su negativa en caso de que se produjese
- b. **Acta Definitiva de Infracción:** Es el acta formulada por el Funcionario Instructor en la que se precisan de manera definitiva los hechos imputados, la calificación jurídica de la infracción o falta administrativa, así como la sanción prevista para la misma. También se indicará en dicha acta la identidad de los instructores, de la autoridad competente para sancionar y de la norma jurídica que atribuya tales competencias. Con esta acta se pone fin a la instrucción del Procedimiento Sancionador Administrativo y se da apertura a la Etapa Decisoria.
- c. **Acta Inicial de Infracción:** Es el acta formulada por el Funcionario Instructor en la que se hacen constar preliminarmente los hechos atribuidos, conjuntamente con los elementos que lo sostienen y declara abierta la Etapa Instructora, con lo que se inicia el Procedimiento Sancionador Administrativo.
- d. **Archivo:** Es la declaración de desestimación o rechazo por parte del Órgano Decisorio, de un Procedimiento Sancionador Administrativo, en la forma y por las causas establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de la potestad de avocación del Consejo Directivo.

- e. **Denuncia:** Es el acto mediante el cual cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento formal del **INDOTEL** la existencia de un determinado hecho que pudiera constituir infracción o falta administrativa.
- f. **Denunciante:** Se refiere a la persona física o jurídica que pone en conocimiento del **INDOTEL**, la existencia de un determinado hecho que pudiera constituir una infracción o falta administrativa.
- g. **Etapas Decisorias:** Fase en el procedimiento sancionador administrativo a cargo del Órgano Decisor, en la cual se realizan las actuaciones necesarias para el análisis de hechos o conductas, las pruebas y conclusiones presentadas por el Funcionario Instructor para proceder a la valoración de las pruebas aportadas, la determinación de la existencia de conductas o hechos susceptibles de ser sancionados como ilícitos administrativos, su exacta calificación jurídica y la imposición de las sanciones aplicables, la cual finaliza con la emisión de la resolución correspondiente.
- h. **Etapas Instructivas:** Fase en el procedimiento sancionador administrativo a cargo del Funcionario Instructor, en la cual se realizan las actuaciones necesarias para el análisis de hechos o conductas y las pruebas recolectadas y presentadas por el Funcionario Instructor para proceder a la determinación de la existencia o no de conductas o hechos susceptibles de ser sancionados como ilícitos administrativos, su exacta calificación jurídica y la imposición de las sanciones aplicables, la cual finaliza con la notificación del Acta Definitiva de Infracción.
- i. **Faltas Continuas:** Es la comisión de manera progresiva de hechos o conductas que constituyen una falta administrativa.
- j. **Faltas Clandestinas:** Es la comisión de hechos o conductas tipificados como ilícitos administrativos, cuya existencia es desconocida por la Administración.
- k. **Funcionario de la Inspección:** Es el funcionario que tiene a su cargo la realización de los actos de inspección necesarios que permitan la determinación, conocimiento y comprobación de una infracción o falta administrativa, ostenta la calidad de autoridad pública y se encuentra provisto con las facultades necesarias para el levantamiento de actas comprobatorias, las cuales hacen fe de su contenido hasta prueba en contrario, al tenor de lo dispuesto por el artículo 78, literal r) de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98.
- l. **Funcionario Instructor:** Es el funcionario encargado de realizar los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de una infracción o falta administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- m. **Inspección:** Facultad atribuida al **INDOTEL** y delegada al Funcionario de la Inspección en el ejercicio de sus funciones, consistente en la constatación de hechos o situaciones tendentes a la determinación, conocimiento y comprobación de una infracción o falta administrativa, las cuales quedan asentadas en un Acta Comprobatoria que hace fe de su contenido hasta prueba en contrario.
- n. **Interesados:** Se consideran interesados en el procedimiento sancionador administrativo aquellos que lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos o intereses que puedan resultar afectados por las decisiones que

se adopten en el mismo; aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución e intervengan en el procedimiento en tanto no se haya dictado resolución definitiva.

- o. **Ley:** Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, del 27 de mayo de 1998.
- p. **Órgano Decisorio:** Conforme a la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, en el caso de las faltas graves o muy graves tipificadas será el Consejo Directivo del **INDOTEL**. En el caso de faltas leves, el Órgano Decisorio será el Director Ejecutivo del **INDOTEL**.
- q. **Plazos:** Todos los plazos que contiene este Reglamento se entienden como plazos francos y sólo se computan los días hábiles, salvo que se indique algo distinto de manera expresa.
- r. **Presunto Responsable:** Es la persona física o jurídica a quien le es atribuida la comisión de una infracción o falta administrativa. Cuando varias personas incurran en una misma infracción administrativa responderán solidariamente a las sanciones que se impongan, conforme a la ley.
- s. **Procedimiento Sancionador Administrativo:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual el **INDOTEL** ejerce la potestad sancionadora a la cual le faculta la Ley, cuyo objeto es la constatación de la comisión o no de una infracción o falta administrativa y la aplicación de la sanción legalmente correspondiente.
- t. **Reincidencia:** Circunstancia en la que incurre el presunto responsable consistente en la comisión de faltas administrativas de la misma naturaleza, tipificadas en la Ley, realizadas en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- u. **Reiteración:** Circunstancia en la que incurre el presunto responsable consistente en la comisión de faltas administrativas de la misma naturaleza, tipificadas en la Ley, realizadas dentro del plazo de prescripción, sin que medie aplicación de sanciones mediante el acto administrativo correspondiente.
- v. **Responsable:** Es la persona física o jurídica a quien el Órgano Decisorio le ha declarado, mediante resolución, la comisión de una infracción o falta administrativa, luego de haber agotado el correspondiente procedimiento administrativo.

## **Artículo 2.- Objeto**

El objeto del presente Reglamento es el establecimiento de un marco normativo que regule y precise el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**), como ente regulador de las telecomunicaciones en la República Dominicana.

## **Artículo 3.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento será aplicable al régimen sancionador prescrito en la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998, y en otras leyes que le otorguen facultades al órgano regulador en el marco de su habilitación potencial.

## **Artículo 4.- Principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora**

La potestad sancionadora del **INDOTEL** deberá regirse por los principios rectores del procedimiento administrativo, respetando el debido proceso y garantizando una buena administración. De manera enunciativa, constituyen principios preceptivos del Procedimiento Sancionador Administrativo, los siguientes:

- a. **Principio de debido proceso:** Las actuaciones administrativas se realizarán de acuerdo con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y las leyes, con plena observancia de los derechos y garantías que le asisten a las partes envueltas.
- b. **Principio de irretroactividad:** Sólo serán aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes al momento de producirse los hechos que constituyan un ilícito administrativo. Las disposiciones sancionadoras solo producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al Presunto Responsable.
- c. **Principio de juridicidad:** El **INDOTEL** ejerce su potestad sancionadora con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado, en virtud de lo dispuesto por el artículo 138 de la Constitución Dominicana, por la Ley sobre Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, No. 107-13 y el literal k) del artículo 78 de la Ley, con arreglo a los principios y disposiciones que rigen la materia.
- d. **Principio de proporcionalidad:** Las sanciones administrativas se dictarán observando el principio de proporcionalidad, las cuales habrán de ser aptas, coherentes y útiles para alcanzar el fin de interés general que se persiga en cada caso. Deberán guardar la debida adecuación entre el hecho o conducta constitutiva de la infracción y la sanción efectivamente aplicada que, en todo caso, deberá determinarse, en cuanto a su graduación, atendiendo la existencia de la intencionalidad o reiteración, a la naturaleza de los perjuicios causados y a la reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- e. **Principio de separación de funciones:** El ejercicio de la potestad sancionadora deberá garantizar la debida separación entre la Etapa Instructora y la Etapa Decisoria, encomendándolas a funcionarios u órganos distintos. Por consiguiente, el órgano administrativo competente para sancionar, no podrá ejercer las funciones de instrucción del Procedimiento Sancionador Administrativo.
- f. **Principio de tipicidad:** Sólo constituyen ilícitos administrativos aquellos hechos o conductas que de manera previa hayan sido tipificados como tales en la ley, incluyendo aquellas que hayan sido especificadas o graduadas vía reglamentaria con la finalidad de una más correcta y adecuada identificación de las conductas objeto de las infracciones o de una más precisa determinación de las sanciones a que haya lugar. Tales especificaciones o graduaciones no podrán alterar la naturaleza que la ley le reconoce a los hechos o conductas tipificadas.

#### **Artículo 5.- Derechos del Presunto Responsable**

El Presunto Responsable tendrá derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir, de las sanciones que se le pudieran imponer, así como de la identidad del Funcionario Instructor y de la autoridad competente para sancionar. Asimismo, indicar la norma jurídica que atribuya

tales competencias y se le comuniquen las pruebas que existan en su contra. Asimismo, tendrá derecho a:

- a. Recibir un trato digno;
- b. Que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
- c. Hacerse representar por un abogado o mandatario;
- d. La no autoincriminación, sin que esto suponga ninguna presunción de responsabilidad en su contra;
- e. Formular las alegaciones y uso de los medios de defensa procedentes;
- f. No ser presentado ante los medios de comunicación de forma que pueda dañar su reputación, además de otros derechos que le reconozcan leyes aplicables.

#### **Artículo 6.- Actuaciones administrativas y jurisdicción penal**

Cuando en el Procedimiento Sancionador Administrativo se ponga de manifiesto que los hechos tipificados también podrían constituir un ilícito penal, el **INDOTEL** lo pondrá en conocimiento del Ministerio Público, por si hubiere lugar al ejercicio de la acción penal, ejerciendo cada ente su jurisdicción en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 7.- Archivo de las actuaciones**

El Funcionario Instructor podrá proponer al Órgano Decisorio el archivo del expediente, mediante dictamen motivado, cuando:

- a. No existen suficientes elementos de prueba para verificar la ocurrencia del hecho o no han podido ser identificados durante el plazo establecido para la instrucción;
- b. Un obstáculo legal impida el ejercicio de la acción;
- c. No se ha podido individualizar al Presunto Responsable dentro del plazo establecido para la instrucción del procedimiento;
- d. El hecho no constituye manifiestamente una infracción administrativa; o,
- e. La acción administrativa ha prescrito, de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 19 del presente reglamento.

7.1 En caso de que el procedimiento haya sido promovido con motivo de una Denuncia, el Funcionario Instructor deberá, juntamente con la remisión de su dictamen al Órgano Decisorio, ponerlo en conocimiento del Denunciante o, en su caso, de todas las partes, para que éstas manifiesten al Órgano Decisorio si tienen objeción al respecto; en este caso, cualesquiera objeciones deberán ser presentadas por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación del dictamen. Las objeciones depositadas fuera de este plazo, serán inadmisibles. Oídos los interesados, el Órgano Decisorio deliberará sobre si procede o no el archivo del expediente.

7.2 La orden de archivo del expediente no puede ser modificada mientras no varíen las circunstancias que la fundamentan o se mantenga el obstáculo que impide el desarrollo del proceso. El archivo del caso pone fin a cualquier medida provisional o precautoria que haya sido adoptada.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO**

## **SECCIÓN I DE LAS ACTUACIONES PREVIAS**

### **Artículo 8.- Actuaciones previas (modificado por la Resolución No. 057-18)**

Con anterioridad al inicio del Procedimiento Sancionador Administrativo, se podrán realizar actuaciones previas con el objetivo de determinar si existen circunstancias que justifiquen la apertura de dicho procedimiento.

8.1 Las actuaciones previas perseguirán identificar con mayor claridad los hechos susceptibles de conducir el inicio del procedimiento, determinar la identidad del o los Presuntos Responsables y otros aspectos relevantes. Esas actuaciones previas serán realizadas por el Funcionario Instructor o, en su defecto, por los funcionarios u órganos del **INDOTEL** a quienes se les atribuyan funciones específicas en ese sentido. Para las faltas muy graves y graves el Funcionario Instructor será el Director Ejecutivo del **INDOTEL** y para las faltas leves el Funcionario Instructor será el funcionario u órgano a quien la Dirección Ejecutiva designe.

8.2 Las actuaciones previas que realiza el Funcionario Instructor que sean necesarias para permitir la constitución de pruebas, tendrán un carácter reservado hasta la apertura del Procedimiento Sancionador Administrativo.

8.3 Las actuaciones previas se realizarán, bien sea por propia iniciativa o por Denuncia. A efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a. **Iniciación por propia iniciativa:** La actuación del Funcionario Instructor de oficio, o por orden del Órgano Decisorio, derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos susceptibles de constituir infracción, cuya instrucción se realizará de conformidad con el procedimiento prescrito en el presente Reglamento. En el caso de las faltas leves, el procedimiento iniciará siempre por orden del Director Ejecutivo del **INDOTEL**.

b. **Denuncia:** Las Denuncias deberán ser presentadas ante **INDOTEL** y contendrán el relato de los hechos que pudieran constituir infracción y la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación del o los Presuntos Responsables. Las denuncias pueden ir acompañadas o no de solicitud de iniciación del Procedimiento Sancionador Administrativo, pudiendo presentarse junto a las mismas los documentos o pruebas en los que se fundamenten los hechos alegados. El denunciante no es parte en el proceso.

8.4 En los casos que pudiera demostrar que el denunciante ha actuado con mala fe, temeridad, o intención deliberada de hacer daño con imputaciones falsas, los agraviados podrán proceder a interponer las acciones que estimen útiles por ante los tribunales competentes.

8.5 Cuando se haya presentado una Denuncia y la misma vaya acompañada de una solicitud de inicio del procedimiento, el Funcionario Instructor, luego de ponderar sus méritos, decidirá el inicio del procedimiento o propondrá su Archivo. Esta decisión deberá ser comunicada al denunciante.

8.6 Una vez concluidas las actuaciones previas, se dará inicio al Procedimiento Sancionador Administrativo, siempre que se hubieren constatado hechos que lo hagan necesario. La notificación al Presunto Responsable del inicio del procedimiento se realizará de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 9 y 10 del presente Reglamento.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DE LA ETAPA INSTRUCTORA**

#### **Artículo 9.- Del procedimiento y su forma de iniciación (modificado por la Resolución No. 057-18)**

El Procedimiento Sancionador Administrativo se dividirá en dos etapas: (i) Etapa Instructora, cuyo objeto es determinar si existen o no fundamentos razonables suficientes para la apertura de un Procedimiento Sancionador Administrativo; y, (ii) Etapa Decisoria, que es donde se analizan los hechos y las pruebas para determinar si la conducta concreta que se cuestiona es subsumible en el supuesto normativo aplicable. La primera estará a cargo del Funcionario Instructor y la segunda será de la competencia del Consejo Directivo del **INDOTEL**, cuando la imputación corresponda a una falta grave o muy grave, y del Director Ejecutivo, cuando se trate de una falta leve.

**Párrafo:** Los Procedimientos Sancionadores Administrativos serán iniciados siempre por el Funcionario Instructor.

#### **Artículo 10.- Acta Inicial de Infracción**

El inicio del procedimiento se realizará por escrito, mediante la notificación al Presunto Responsable y al Denunciante, en caso de que existir alguno, a cargo del Funcionario Instructor, del Acta Inicial de Infracción, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 22 del presente Reglamento y, tendrá el contenido mínimo siguiente:

- a. Identificación de la persona o personas responsables.
- b. Los hechos sucintamente expuestos que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
- c. Nombre del Funcionario Instructor.
- d. Órgano competente para la resolución del expediente y la norma que le atribuya competencia.
- e. Medidas de carácter provisional que se hayan ordenado razonada y motivadamente, previa o conjuntamente con el inicio del Procedimiento Sancionador Administrativo, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo, de conformidad con el artículo 112 de la Ley y el presente Reglamento.
- f. Indicación del derecho a formular alegaciones, presentar medios de defensa y a la audiencia, así como los plazos para su ejercicio.
- g. Los indicios que se hayan identificado durante la etapa de actuación previa y notificar los medios de prueba que se tengan hasta el momento.

10.1 Los interesados y el Presunto Responsable dispondrán de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación del Acta Inicial de Infracción, para aportar mediante su depósito, cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, proponer las pruebas, concretando los medios que pretendan hacerse valer. El acto de depósito de documentos y pruebas deberá contener la descripción clara de sus medios de defensa, el nombre y datos generales de la persona y su representante, en caso de personas jurídicas, incluyendo el o los correos

electrónicos del representante legal y/o sus abogados a través del o de los cual(es) actuarán en el procedimiento. Desde ese momento, toda notificación de alguna medida o envío de documentación se hará vía electrónica, teniendo la obligación de dar acuse de recibo. Así mismo, dicha instancia deberá contener el orden de las pruebas que se pretenden presentar, así como una descripción sucinta de los motivos por los cuales se propone cada una de ellas. Todo documento escrito que se presente deberá ser depositado ante el **INDOTEL** en igual número de ejemplares que las partes envueltas así como aquellos otros ejemplares que requiera el Funcionario Instructor. La admisibilidad de la prueba está sujeta a su referencia directa o indirecta con el objeto del hecho investigado y a su utilidad para el procedimiento. En la notificación de la iniciación del procedimiento se indicará a los interesados dicho plazo.

10.2 El Funcionario Instructor, el Presunto Responsable y los Interesados podrán proponer como medio de prueba la audición testigos, para lo cual deberán presentar al **INDOTEL** un listado contentivo de los nombres y datos generales de las personas que desean hacer comparecer y una breve descripción de lo que se pretende probar con sus testimonios.

10.3 En caso de que el Funcionario Instructor considere pertinente y necesario la audición de alguno de los testigos, la parte proponente será la encargada de notificar al testigo propuesto el día y hora de la audiencia y garantizar su presencia. En caso de que el testigo o el perito no se presenten el día de la audiencia, la audiencia continuará y se prescindirá de esa prueba. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

10.4 El Presunto Responsable y los Interesados en el procedimiento podrán plantear los motivos de impedimento de los testigos, de conformidad con los criterios establecidos por el Derecho Común. El Funcionario Instructor evaluará y decidirá la admisibilidad del impedimento propuesto y se pronunciará sobre su audición o no.

### **Artículo 11.- Funcionario Instructor**

A fin de garantizar el principio de separación de funciones del procedimiento, la instrucción estará a cargo del Funcionario Instructor, que será distinto del Órgano Decisorio.

11.1 Corresponde al Funcionario Instructor la responsabilidad de tramitar el Procedimiento Sancionador Administrativo cumpliendo los plazos establecidos. La instrucción consistirá en la realización de los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución del Consejo Directivo o el Director Ejecutivo, según corresponda.

11.2 El Funcionario Instructor puede exigir informaciones a cualquier particular o funcionario público, fijando plazos para su entrega, conforme a las circunstancias del caso, y recabar por sí mismo las pruebas o hacerse asistir de personal o departamentos del **INDOTEL**, en especial de los Funcionarios de Inspección, quienes colaborarán en la realización de sus investigaciones.

11.3 Si el Funcionario Instructor estima que la Denuncia reúne las condiciones de forma y de fondo y si existen elementos para verificar la ocurrencia del hecho responsable, da inicio a la investigación. Si la Denuncia adolece de alguno de los requisitos previstos en el artículo 8.3, letra b), el Funcionario Instructor deberá requerir al Denunciante que la complete dentro del plazo de siete (7) días hábiles. Este requerimiento se realizará conforme lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento. Vencido este plazo sin que haya sido completada, el Funcionario Instructor



podrá proponer al Órgano Decisor que se considere el archivo del expediente. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

## **Artículo 12.- Actuaciones para la instrucción del procedimiento**

12.1 Realizada la notificación del Acta Inicial de Infracción, el Funcionario Instructor realizará de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción. A tales fines, el Funcionario Instructor podrá ejercer las facultades de inspección e investigación que sean pertinentes al caso, haciéndose asistir de los Funcionarios de Inspección del **INDOTEL**, empleados, expertos en la materia que fuesen necesarios.

12.2 Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resultase modificada la determinación inicial de los hechos, su posible calificación, las sanciones imponibles o las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello al Presunto Responsable y a las demás partes interesadas en el Acta Definitiva de Infracción, a tenor de lo que establece el artículo 14 de este Reglamento.

## **Artículo 13.- Prueba**

Recibidas las alegaciones, el Funcionario Instructor podrá acordar la apertura de la fase probatoria, a fin de practicar aquellas medidas de instrucción que fueran propuestas por el Presunto Responsable o los interesados, durante un plazo no superior a treinta (30) días hábiles ni inferior a tres (3) días hábiles. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

13.1 Mediante acto motivado del Funcionario Instructor, que se notificará al Presunto Responsable y a los interesados, se podrá admitir o rechazar la práctica de las medidas de instrucción que fueran propuestas. Esta decisión se considerará como un acto de trámite y sólo podrá ser recurrida conjuntamente con la resolución que ponga fin al procedimiento.

13.2 Los informes emitidos por personal técnico del **INDOTEL** no tendrán carácter vinculante para el Órgano Decisorio. No obstante, corresponde al Órgano Decisorio motivar las razones por las cuales su decisión es distinta o contraria a lo sugerido por los informes técnicos que integren el expediente administrativo.

13.3 Los hechos constatados por los Funcionarios de Inspección mediante actas comprobatorias hacen fe de su contenido hasta prueba en contrario, de conformidad con lo dispuesto por Ley.

13.4 Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, el Órgano Decisorio deberá hacer mención de ella en su decisión.

## **Artículo 14.- Acta Definitiva de Infracción**

Concluida, en su caso, la recaudación de la prueba, el Funcionario Instructor formulará un Acta Definitiva de Infracción y la remitirá al Órgano Decisorio. En dicha Acta Definitiva de Infracción se detallarán los hechos que han sido considerados como indicios razonables de la comisión de una infracción y su exacta calificación jurídica. En caso de multiplicidad de Presuntos Responsables y multiplicidad de infracciones, se deberá individualizar cada Presunto Responsable y cada sanción aplicable. En caso de existir

la necesidad de medidas provisionales, se hará la solicitud mediante esta misma instancia o se solicitará la ratificación de aquellas que ya se hubiesen adoptado.

14.1 El Funcionario Instructor notificará el Acta Definitiva de Infracción al Presunto Responsable, por medio físico o electrónico, siendo ambas modalidades igualmente válidas. La notificación deberá ser acompañada de una relación de las piezas que conforman el expediente, para que las partes puedan obtener las copias de lo que estimen convenientes, concediéndoles un plazo de veinte (20) días hábiles para formular por escrito las alegaciones finales que estimen pertinentes ante el Órgano Decisorio correspondiente, acompañada de cualesquiera otras pruebas o documentos que estimen oportunos. Finalizado este plazo, las partes no podrán depositar nuevos escritos o pruebas adicionales.

14.2 Las excepciones y cuestiones incidentales y las recusaciones serán interpuestas dentro del plazo descrito en el artículo 14.1 y podrán ser resueltas en un solo acto por el Órgano Decisorio dentro de diez (10) días hábiles, a menos que resuelva diferir para decidir las mediante la resolución que ponga fin al procedimiento.

### **Artículo 15.- Audiencia**

El Acta Definitiva de Infracción y las correspondientes alegaciones expuestas por las partes, serán conocidas y decididas por el Órgano Decisorio. Para tales fines, el Órgano Decisorio podrá fijar de oficio, si lo considerara necesario, o a petición de parte, siendo obligatoria para el segundo caso, una audiencia oral, pública y contradictoria. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

**Párrafo:** Las solicitudes de audiencia se realizarán en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del acta Definitiva de Infracción. El Órgano Decisorio celebrará la audiencia en un plazo no menor de diez (10) días hábiles ni mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo para solicitar audiencia, pudiendo ser notificada mediante correo electrónico a las partes. Dicha audiencia será celebrada en el lugar designado y a ella asistirán, al menos, el quórum requerido por la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98 de los miembros del Órgano Decisorio, cuando se trata del Consejo Directivo del **INDOTEL**, el o los Presuntos Responsables, el Denunciante, si los hubiere, y el Funcionario Instructor. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

15.1 La audiencia se celebrará con las partes presentes o representadas y aún en su ausencia, si han sido debidamente citadas. El hecho de que una de las partes o su representante se ausente de la audiencia, no la suspenderá. Si alguna de las partes no asiste a la audiencia, no obstante haber sido debidamente citada o se retira de ella antes de presentar sus conclusiones al fondo, se considerará como un desistimiento de su pretensión, sin perjuicio de la facultad que tiene el Órgano Decisorio de continuar con el conocimiento del caso sin su presencia.

15.2 Durante la audiencia, las partes podrán hacer argumentaciones orales y estar asistidas por abogados. Podrán igualmente hacer uso de cualquiera de los medios de prueba legalmente admisibles o solicitar que se ordene practicar las medidas de instrucción complementarias que entiendan necesarias en la defensa de sus respectivos intereses, siempre que las mismas se estimen pertinentes. Tanto las pruebas como las medidas de instrucción complementarias podrán ser ordenadas de oficio por el Órgano Decisorio.

15.3 En caso de que alguna de las partes haya solicitado la audición de testigos o la celebración de alguna otra medida de instrucción, dentro del plazo indicado en el artículo 14.1, dichas medidas podrán ser conocidas en la audiencia. En la audiencia, las partes y el Órgano Decisorio interpelarán a los testigos sobre las materias de interés de acuerdo al orden que establezca el Órgano Decisorio, que tendrá a su cargo la coordinación de la audiencia.

15.4 Para dar oportunidad a la realización de medidas de instrucción complementarias, el Órgano Decisorio podrá prorrogar el conocimiento de la audiencia para una fecha posterior a la realización de tales actuaciones complementarias.

15.5 Los terceros que tengan interés legítimo podrán intervenir en cualquier etapa del procedimiento. El Órgano Decisorio es competente para admitir o no dichas demandas o solicitudes en intervención.

15.6 Durante la audiencia, el Órgano Decisorio respetará el derecho de defensa de las partes, manteniendo al mismo tiempo un criterio de economía procesal. Cerrados los debates, las partes podrán solicitar presentar escritos motivados de sus pedimentos formales, en plazos que no podrán ser mayores de quince (15) días hábiles para cada parte, para lo cual deberá ser depositado al menos un ejemplar para cada una de las partes envueltas en el proceso. Igualmente podrán presentarse escritos de réplica y contrarréplica dentro de los plazos que fueren otorgados por el Órgano Decisorio. Todo escrito depositado fuera de este plazo se considerará inadmisibles y, por tanto, no será utilizado por el Órgano Decisorio para fundar su decisión, lo cual deberá hacerse constar en la decisión de fondo. Siendo depositados los escritos motivados, son las partes las encargadas de presentarse al **INDOTEL** para procurar su ejemplar.

15.7 Dirección del debate. El día y hora fijados, el Órgano Decisorio se constituye en la sala de audiencias. Acto seguido, se procede a verificar la presencia de las partes, los testigos, expertos e intérpretes y se declara abierta la audiencia.

15.8 El Órgano Decisorio dirige la audiencia, hace las advertencias legales, ordena la exhibición de la prueba, las lecturas necesarias, modera el debate, rechaza todo lo que tienda a prolongarlo e impide, en consecuencia, toda intervención o actuación que no aporte al proceso o para proveer elementos de convicción para la decisión.

15.9 El Órgano Decisorio ordena al Funcionario Instructor, al denunciante y cualquier otra parte, si las hubiere, que expongan oral y sucintamente su parecer, y los argumentos jurídicos que lo fundamentan, sobre el hecho imputado y su calificación jurídica. Luego se concede la palabra al Presunto Responsable a fin de que, si lo desea, se exprese de manera sucinta sobre lo expresado por el Órgano Instructor y las partes expresadas, así como sobre cualquier cuestión adicional y pertinente que considere relevante a su interés.

15.10 Quienes asistan a la audiencia deben mantener el debido respeto. Guardarán silencio hasta tanto sean autorizadas a exponer o deban responder a las preguntas que les son formuladas. En el cumplimiento de su poder disciplinario y de policía de la audiencia, el Órgano Decisorio puede disponer el desalojo de la sala o el alejamiento de las personas que alteren o perturben el normal desenvolvimiento de la audiencia. Si se comete un delito durante el desarrollo de una audiencia, el Órgano Decisorio levantará acta de lo acontecido y la remitirá al ministerio público a los fines de que actúe en la forma correspondiente.

15.11 El Órgano Decisorio podrá cuestionar directamente a los testigos o expertos sobre sus datos generales, así como sus vínculos con las partes. Se dejará constancia de todo cuanto sea declarado en el acta de audiencia que se levante a tales fines. Excepcionalmente, la identidad o algunos datos de un testigo pueden ser reservados, en interés de proteger su seguridad o la de sus familiares. Acto seguido, se procede al interrogatorio directo por la parte que lo propuso, por las otras partes en el orden establecido. El Órgano Decisorio siempre podrá realizar cuestionamientos adicionales. El Órgano Decisorio modera el interrogatorio, velando porque se conduzca sin presiones indebidas y sin ofender la dignidad de las personas.

15.12 Variación de la calificación. Si en cualquier etapa del proceso el Funcionario Instructor o el Órgano Decisorio observa la posibilidad de una nueva calificación jurídica del hecho objeto del Procedimiento Sancionador Administrativo iniciado, que no haya sido considerada antes, constituya una agravante o evidencie una falta continua, reiterada o reincidente, deberá advertirse al Presunto Responsable para que se refiera sobre el particular y prepare su defensa en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles ni mayor de quince (15). En este caso el conocimiento del caso o de la audiencia si fuese el caso, será aplazado para una nueva fecha que deberá tener lugar al vencimiento del plazo concedido al Presunto Responsable para preparar su defensa. En caso de que el Denunciante o el Funcionario Instructor solicite al Órgano Decisorio un plazo para presentar sus alegaciones sobre la posible variación de la calificación legal, el plazo otorgado al Presunto Responsable para presentar su defensa deberá ser posterior al que se otorgue al Denunciante y al Funcionario Instructor.

15.13 La corrección de errores materiales o la inclusión de alguna circunstancia que no modifica esencialmente la imputación ni provoca indefensión, puede realizarse en el curso de la misma audiencia, sin que se considere una ampliación de la acusación o variación de la calificación.

15.14 Los hechos o circunstancias nuevos a los cuales se refiere la ampliación de la acusación se integrarán el Acta Definitiva de Infracción.

15.15 El Órgano Decisorio puede ordenar la recepción de cualquier prueba, si en el curso de la audiencia surgen circunstancias nuevas que requieren esclarecimiento. Se entenderá por hecho nuevo las circunstancias previstas en el artículo 15.12 de este Reglamento.

### **SECCIÓN III DE LA ETAPA DECISORIA**

#### **Artículo 16.- Resolución**

El Órgano Decisorio dictará resolución que pondrá fin al procedimiento, la cual será motivada y decidirá todas y cada una de las cuestiones planteadas en el expediente correspondiente. La resolución se adoptará en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la celebración de la última audiencia y del depósito del último de los escritos de defensa que tengan a bien depositar las partes o del vencimiento del plazo otorgado para ello.

16.1 En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos a los determinados durante el procedimiento. El Órgano Decisorio apreciará de un modo integral cada uno de los elementos de prueba producidos en el proceso, conforme las reglas de la lógica, los conocimientos científicos y las máximas de experiencia, de modo que las conclusiones a que lleguen sean objetivas, fruto racional de las pruebas en las que se

apoyan y sus fundamentos sean de fácil comprensión. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, en caso de que el Órgano Decisorio sea el Consejo Directivo. En este caso, los miembros del Consejo Directivo que conforman el Órgano Decisorio pueden fundar separadamente sus conclusiones o en forma conjunta cuando existe acuerdo pleno. Los votos disidentes o salvados deben fundamentarse y hacerse constar en la decisión.

16.2 La resolución que se dicte incluirá, además de los requisitos previstos en la Ley, la valoración de las pruebas practicadas y, especialmente, de aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión; fijará los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad. Las resoluciones se notificarán a las partes interesadas y podrán ser recurridas dentro de los plazos y por las vías que las leyes ponen a disposición de las partes.

### **Artículo 17.- Efectos de la resolución**

Las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa sancionadora serán plenamente ejecutorias y ejecutivas.

17.1 Cuando el Responsable sancionado interponga recurso de reconsideración contra la resolución adoptada, las resoluciones que intervengan podrán ratificar o revocar la decisión emanada del Órgano Decisorio o imponer una sanción menor, pero no podrán imponer en contra del Responsable sanciones más graves.

17.2 Las resoluciones podrán ordenar la adopción de las disposiciones que sean necesarias para garantizar su eficacia, incluyendo el mantenimiento de medidas provisionales ordenadas en la fase de instrucción o el aumento gradual de la sanción pecuniaria aplicable hasta que se cumpla con la decisión, siempre y cuando no exceda el tope previsto para dicha sanción pecuniaria por la Ley.

### **Artículo 18.- Desistimiento**

El desistimiento del Denunciante no suspende el Procedimiento Sancionador Administrativo, el cual continuará a cargo del **INDOTEL**.

### **Artículo 19.- Prescripción**

Las infracciones muy graves prescribirán a los cinco años, las graves a los tres años y las leves al año. El plazo de prescripción de las infracciones comienza a contar desde el día en que la infracción se hubiere cometido. El plazo de la prescripción se verá interrumpido con la notificación, cuando se inicie el procedimiento sancionador y se reanudará en caso de que el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa inimputable al presunto responsable.

**Párrafo I.** En caso de faltas continuas, la prescripción se iniciará desde el momento en que se produce la finalización de las actuaciones tipificadas como ilícitos administrativos.

**Párrafo II.** En caso de faltas clandestinas, la prescripción comenzará a contarse a partir del momento en el cual la Administración tiene conocimiento de la infracción cometida.

### **Artículo 20.- Duración máxima.**

La duración máxima de todo Procedimiento Sancionador Administrativo es de un (1) año, contado a partir del Acta Inicial de Infracción.

20.1 Vencido el plazo previsto en el artículo precedente, de oficio o a petición de parte, la acción administrativa sancionadora estará prescrita y se ordenará su archivo. El Consejo Directivo podrá siempre, *motu proprio* o a requerimiento de parte, extender estos plazos, por resolución debidamente motivada, una única vez y por un plazo máximo de seis (6) meses. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

#### **Artículo 21.- Procedimiento simplificado**

En el supuesto de que el Director Ejecutivo, para iniciar el procedimiento, considere que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, se tramitará el procedimiento simplificado que se regula en este Capítulo.

#### **Artículo 22.- Tramitación**

El inicio se producirá, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II, mediante documento escrito notificado al Presunto Responsable por el Director Ejecutivo, en el que se especificará el carácter simplificado del procedimiento, se realizarán las demás indicaciones correspondientes y apoderará al Funcionario Instructor que habrá de instruir el procedimiento.

22.1 Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la notificación del escrito de iniciación, el Funcionario Instructor efectuará las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, la proposición y práctica de las medidas de instrucción correspondientes. Asimismo, deberá formular sus conclusiones y recomendaciones, las cuales estarán contenidas en el Acta Definitiva de Infracción.

22.2 El Funcionario Instructor notificará al Presunto Responsable, el Acta Definitiva de Infracción, por medio físico o electrónico, siendo ambas modalidades igualmente válidas. La notificación deberá ser acompañada una relación de las piezas que conforman el expediente, concediéndole un plazo de diez (10) días hábiles para formular por escrito las alegaciones finales que estimen pertinentes ante el Órgano Decisorio correspondiente, acompañada de cualesquiera otras pruebas o documentos que estimen oportunos.

22.3 El Órgano Decisorio deberá decidir el procedimiento en un plazo no menor de diez (10) días hábiles ni mayor que veinte (20) días hábiles, para lo cual dictará una resolución en la forma y con los efectos previstos en la Sección III del Capítulo II de este Reglamento. El procedimiento simplificado deberá resolverse en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contado a partir del momento en que se inició el procedimiento con la notificación al Presente Responsable del Director Ejecutivo.

**Párrafo I.** En caso de que el Funcionario Instructor aprecie que los hechos pueden constituir una infracción grave o muy grave, deberá notificar tal situación al Director Ejecutivo en el plazo de cinco (5) días hábiles seguidos al apoderamiento, para que este acuerde la continuación de la tramitación del proceso conforme al procedimiento común establecido en la Sección II, Capítulo II, de este Reglamento.

## **Artículo 23.- Reconocimiento de responsabilidad y Pago Voluntario**

Luego de iniciado un Procedimiento Sancionador Administrativo, el Presunto Responsable, en caso de que reconozca su responsabilidad por la falta cometida y manifieste su deseo de realizar el pago de la sanción al Funcionario Instructor u Órgano Decisorio, dependiendo de la fase en la que se encuentre el procedimiento, podrá solicitar la recepción del pago voluntario. Esta solicitud será suspensiva del procedimiento. El Presunto Responsable podrá:

- a. Acordar exclusivamente sobre los hechos y solicitar la apertura de un procedimiento de reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario, que habrá de versar única y exclusivamente sobre la determinación de la sanción aplicable a la falta cometida; o,
- b. Renunciar al procedimiento consagrado en el literal que antecede, a los fines de que el Órgano Decisorio resuelva sobre la imposición de la sanción que proceda.

23.1 En caso de que el Presunto Responsable haya solicitado el pago voluntario conforme al literal a) que antecede, el Órgano Decisorio deberá decidir si acoge o no la solicitud realizada y le comunicará su decisión, concediéndole plazo para presentar sus alegatos y medios de defensa; a partir del vencimiento del plazo conferido el Órgano Decisorio tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para fijar la sanción aplicable. Determinada la sanción, ésta se le notificará al Responsable, que tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar el pago correspondiente.

23.2 En caso de que el Órgano Decisorio haya acogido el pedimento del Presunto Responsable conforme al literal b) que antecede, y haya establecido la sanción, le comunicará la decisión al Presunto Responsable dentro del plazo de quince (15) días hábiles, indicando los términos y condiciones para el cumplimiento de la decisión. Esta decisión no será susceptible de ningún recurso y será considerada como un acto de trámite. El Presunto Responsable deberá informar de su respuesta, sea aceptando o rechazando su decisión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, en caso de aceptar la decisión deberá proceder al pago correspondiente dentro del indicado plazo. En caso de no responder en ese plazo, se entenderá que el Presunto Responsable no ha aceptado la decisión y, por tanto, el procedimiento sancionador administrativo continuará su curso ordinario.

23.3 En los casos en donde la solicitud se ha presentado al Funcionario Instructor, éste deberá presentarla al Órgano Decisorio con su recomendación sobre el asunto, tomando en consideración la propuesta realizada por el Presunto Responsable y los principios legales aplicables. En cualquier caso, el Órgano Decisorio ponderará la solicitud y juzgará la pertinencia o no de la apertura de este procedimiento de Reconocimiento de Responsabilidad y Pago Voluntario.

23.4 En caso de que el Órgano Decisorio acoja la solicitud de pago voluntario, el Presunto Responsable dirigirá una instancia que deberá estar acompañada de: (i) una declaración jurada de responsabilidad, firmada por el Presunto Responsable y levantada ante notario, en la que reconozca su responsabilidad ante los hechos que le son atribuidos, y donde se haga constar la obligación que éste asume frente al **INDOTEL** de realizar el pago de la sanción correspondiente, así como, en los casos en que proceda, una renuncia expresa a su derecho de continuar con el procedimiento; (ii), en caso de que la declaración jurada sea otorgada por un representante del Presunto Responsable, deberá anexarse a dicho documento, original del poder especial o documento que acredite tales facultades. En caso de que el Presunto Responsable sea una persona

jurídica, deberá incluir la documentación que demuestre que la persona que firma en su nombre y representación posee el mandato legal para hacerlo.

23.5 La declaración jurada de responsabilidad que suscriba el Presunto Responsable conlleva la obligación de realizar el pago de la sanción que determine el Órgano Decisorio dentro del plazo establecido en los artículos que anteceden. En caso de falta de pago o de que el Presunto Responsable no cumpla con el depósito de la documentación o incumpla cualquier obligación sujeta a plazo, conforme a lo descrito en el presente artículo, se ordenará la continuidad del Procedimiento Sancionador Administrativo ordinario, en cuyo caso, la declaratoria firmada de responsabilidad formará parte del expediente administrativo de que se trata.

23.6 Realizado el pago voluntario de la sanción, el Órgano Decisorio dictará resolución motivada donde se levante acta de dicho pago, la cual será notificada al Responsable y a los Interesados, si los hubiera, y será publicada en la página web del **INDOTEL**. Con el pago voluntario de la sanción correspondiente y la emisión de la resolución del Órgano Decisorio se considerará terminado el Procedimiento Sancionador Administrativo. Todo lo anterior se establece sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el artículo 109.4 de la Ley, que establece que el pago de la sanción no implica la convalidación de la situación irregular, debiendo el infractor cesar de inmediato los actos que dieron lugar a la sanción.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMUNES A AMBOS PROCEDIMIENTOS**

##### **Artículo 24. Medidas de carácter provisional o precautorias. (Modificado por la Resolución No. 057-18)**

Conforme los artículos 84, literal f) y 112 de la Ley, así como en virtud del artículo 25 de la Ley sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, No. 107-13, el Funcionario Instructor, dentro del ámbito de su competencia, podrá adoptar todas las medidas provisionales que entienda necesarias y sean razonables, en cualquier etapa del proceso, para restablecer el ordenamiento jurídico vulnerado según se identifique durante el ejercicio de la potestad de inspección, para evitar la continuidad de los efectos de la infracción, para garantizar el acierto y buen fin del Procedimiento Sancionador Administrativo, así como la ejecución y eficacia de la resolución que ponga fin al procedimiento, o cuando así se requiera para salvaguardar el interés general. (Modificado por la Resolución No. 057-18)

24.1 En los casos de incautación o decomiso provisional de equipos y aparatos y demás bienes, así como para la rotura de puertas y el apoyo de fuerza pública, será necesaria la autorización judicial de un tribunal competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de la Ley. Lo anterior se establece sin perjuicio de la facultad de retener provisionalmente, en casos de flagrancia, aquellos equipos y aparatos que estén siendo utilizados en contravención de la Ley, hasta la finalización del Procedimiento Sancionador Administrativo, a fin de que sirvan como medio de prueba durante dicho procedimiento.

24.2 Estas medidas deberán ser especificadas de manera precisa en la resolución que las contenga, ajustándose a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

##### **Artículo 25. Inhibición y recusación.**



Los miembros del Órgano Decisorio o el Funcionario Instructor podrán inhibirse o ser recusados por los interesados, con base a los motivos contenidos en el artículo 378 del Código de Procedimiento Civil. Adicionalmente, serán causas de inhibición o recusación las siguientes:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- b. Ser administrador de la sociedad o entidad Interesada o de alguna otra empresa dentro del mismo grupo económico, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguno de ellos.
- c. Tener éste, su cónyuge, sus ascendientes o descendientes parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo, con cualquiera de los Interesados, con los administradores de entidades o sociedades con interés en el Procedimiento Sancionador Administrativo y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- d. Tener enemistad o amistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- e. Haber tenido intervención como experto o como testigo en el procedimiento de que se trate.

25.1 En los casos previstos en el artículo anterior cuando se trate del Funcionario Instructor se podrá plantear la inhibición o promoverse la recusación en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento Sancionador Administrativo y antes del cierre de los debates. Los superiores jerárquicos de quienes incurran en motivos de inhibición o recusación resolverán esos incidentes, exponiendo los motivos de la concurrencia o no de las causas invocadas.

25.2 La recusación se planteará por escrito en el que se expresarán las causas en que se fundamenta y deberá estar dirigida al órgano encargado de decidirla. Deberá estar firmada por quien la promueve o por su apoderado especial, acompañada del documento que contiene su mandato.

25.3 Para el caso en el que el recusado sea el Funcionario Instructor, éste deberá manifestar a su superior jerárquico si se da o no en él la causa alegada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la citada recusación. En caso de que la recusación sea acogida, el superior jerárquico podrá delegar en otro funcionario del **INDOTEL** la instrucción del procedimiento. En caso de ser denegada se notificará a la parte dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes que haya propuesto la recusación los motivos de la no acogida de su solicitud, ordenándose la continuación del procedimiento.

25.4 Para el caso en el que el recusado sea un miembro del Consejo Directivo, la recusación o inhibición se presentará y se resolverá acorde con lo establecido en las leyes aplicables.

## **Artículo 26. Notificaciones.**

Todas las notificaciones que deba realizar el **INDOTEL** a los interesados serán realizadas mediante cartas con acuse de recibo de acuerdo con el procedimiento descrito en el presente Reglamento. Lo anterior se establece sin perjuicio de la posibilidad que tiene el órgano regulador de realizar estas notificaciones mediante comunicaciones electrónicas, con acuse de recibo, a las direcciones electrónicas que hayan sido previamente suministradas por los interesados y el Presunto Responsable al **INDOTEL**.

#### **Artículo 27. Plazos para el depósito de escritos y documentos.**

La inobservancia de los plazos establecidos en el presente Reglamento para el depósito de escritos y documentos, incluyendo cualesquiera medios de prueba, será causa de inadmisibilidad de los mismos, salvo en los casos en que el Órgano Decisorio estime necesaria su admisión para una mejor administración de justicia y siempre que se garantice el derecho de defensa de las partes.

**27.1 Prórroga del plazo.** Las partes sólo podrán solicitar la reposición total o parcial del plazo, cuando por defecto de la notificación, por razones de fuerza mayor o por caso fortuito, no hayan podido observarlo.

#### **Art. 28.- Formalidades para la presentación de documentos.**

Todos los actos del proceso se realizan en español. Todo documento redactado en idioma extranjero, para su presentación, debe ser traducido por la parte proponente al español por intérprete judicial.

**28.1** La parte que pretende hacer valer algún escrito o alguna prueba, del tipo que sea, tendrá la obligación de depositar igual número de ejemplares que las partes envueltas, a los fines de que las partes puedan presentarse ante el **INDOTEL** a retirar su juego; sin perjuicio de que el **INDOTEL** los remita, vía electrónica a los correos electrónicos registrados por las partes al inicio del proceso.

**28.2** Los actos procesales deben ser cumplidos en los plazos establecidos por este Reglamento. Los plazos son perentorios e improrrogables y vencen a las cinco de la tarde (5:00 pm) del último día señalado.

**28.3** Si durante la fase instructora se ordenó el decomiso provisional de equipos o aparatos incautados, según su caso, estos se mantendrán en poder del órgano regulador hasta tanto se haya tomado una decisión firme de parte del Órgano Decisorio. En caso de que el Órgano Decisorio decida que no existe infracción alguna, devolverá a la persona de cuyo poder los obtuvo. Esta devolución podrá ordenarse provisionalmente antes de la finalización del procedimiento, en los casos en que alguna de las partes sea designada como guardián o depositaria de los mismos, asumiendo ésta la obligación de presentarlos cuando se le requiera.

**28.4** El Funcionario Instructor debe asegurar los elementos de prueba esenciales sobre la infracción, por tanto, los objetos que puedan ser obtenidos por los Funcionarios Inspectores, en el cumplimiento de sus funciones y que pasen a conformar parte de un expediente, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, serán enviados al Funcionario Instructor acompañados del informe correspondiente y serán entregados a los propietarios en los casos en que proceda. En caso de que las actuaciones conlleven un ilícito penal y las pruebas recabadas por el órgano regulador sean necesarias para sustentar un tipo penal, el Ministerio Público podrá requerir las pruebas, las cuales podrán serle remitidas.

## **Artículo 29. Disposiciones finales.**

**29.1 Entrada en Vigencia.** Las disposiciones previstas en el presente Reglamento entrarán en vigencia a partir de su publicación.

**29.2 Procedimientos Sancionadores Administrativos en curso.** Se tramitarán acorde con la normativa imperante al momento de su iniciación, salvo que se beneficie con ello al presunto responsable.

**29.1 Transitorio:** En caso de que el Poder Ejecutivo apruebe el Reglamento General de la Potestad Sancionadora, el presente reglamento se interpretará acorde con los principios de jerarquía normativa.