

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO  
**Legislatura Municipal**  
CATAÑO, PUERTO RICO

ORDENANZA NÚM. 12

SERIE 2023-2024

**PARA ESTABLECER EL “REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO”, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** De conformidad con el Artículo 1.006 de la Ley 107-2020, mejor conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, “Ley 107-2020”), la finalidad de los gobiernos municipales es “el bien común y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas, y necesidades colectivas de sus habitantes”.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.008 (o) de la Ley Núm. 107-2020 enumera entre los poderes municipales el “ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social, cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables”.

**POR CUANTO:** Dispone el Artículo 1.009 de la Ley Núm. 107-2020 que, en el ejercicio de sus facultades para reglamentar, investigar, emitir decisiones, certificados, permisos, endosos y concesiones, el municipio podrá imponer y cobrar multas administrativas de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00) por infracciones a sus ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general, conforme se establezca por ley u ordenanza. El municipio deberá adoptar mediante ordenanza un procedimiento uniforme para la imposición de multas administrativas, así como la ejecución del mismo, garantizando el debido procedimiento de ley en su vertiente sustantiva y procesal, similar al establecido en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante, “Ley Núm. 38-2017”).

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 38-2017, dispone, en su Sección 3.1, que, en todo proceso adjudicativo formal, se salvaguardarán los siguientes derechos:

- (A) Una notificación oportuna de los cargos o querellas o reclamos en contra de parte;
- (B) Oportunidad de presentar evidencia;
- (C) Que la adjudicación sea imparcial;
- (D) Que la decisión sea basada en el expediente.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.010 de la Ley Núm. 107-2020 dispone que le corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

**POR CUANTO:** El Art. 1.018 de la Ley Núm. 107-2020 establece que entre los deberes, funciones y facultades que debe ejercer el Alcalde se encuentran:

“.....

(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales; y,

(d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.”

**POR CUANTO:** El Art. 1.039 (m) de la Ley Núm. 107-2020 faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la Ley Núm. 107-2020 o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** La Sección 7 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico dispone que ninguna persona será privada de su propiedad sin el debido proceso de Ley.

**POR CUANTO:** El Municipio tiene interés en dirimir de manera justa y rápida toda aquella controversia que pueda surgir entre una persona, natural o jurídica y el municipio, a raíz de instancias donde se pretenda imponer el cobro de cualquier multa administrativa, sanción o penalidad, o donde se pretenda adjudicar algún hecho o derecho que afecte a dicha persona.

**POR CUANTO:** A efectos de cumplir con el mandato de la Ley Núm. 107-2020, el Municipio tiene el interés legítimo de adoptar el *Reglamento General de Procedimientos Adjudicativos y Asuntos Administrativos del Municipio Autónomo de Cataño*.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO:**

**SECCION 1<sup>RA</sup>:** Se establece el “Reglamento General de Procedimientos Adjudicativos y Asuntos Administrativos del Municipio Autónomo de Cataño” (en adelante, “Reglamento”) (Anejo).

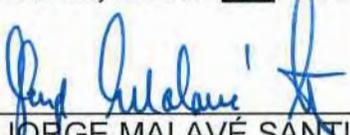
**SECCION 2<sup>DA</sup>:** Esta Ordenanza deroga cualquier otra que sea parcial o totalmente contraria o incompatible a ésta.

**SECCIÓN 3<sup>RA</sup>:** Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ordenanza. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ordenanza a aquellas personas o

circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Legislatura Municipal que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancias. La Legislatura Municipal hubiera aprobado esta Ordenanza sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

- SECCIÓN 4<sup>TA</sup>:** Las disposiciones de esta Ordenanza prevalecerán sobre cualquier otra disposición de ordenanza que no estuviere en armonía con lo aquí establecido.
- SECCIÓN 5<sup>TA</sup>:** La presente Ordenanza no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole contra el Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, oficiales, empleados o cualquier otra persona.
- SECCIÓN 6<sup>TA</sup>:** Las palabras o frases utilizadas en esta Ordenanza se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. La presente Ordenanza se interpretará como un ente armónico, dándole sentido lógico a sus diferentes partes, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020. Todas las disposiciones de la presente Ordenanza serán interpretadas con miras a lograr un resultado sensato, lógico y razonable que represente y salvaguarde la intención legislativa de tal Ley.
- SECCIÓN 7<sup>MA</sup>:** Esta Ordenanza empezará a regir diez (10) días después de su publicación, previa aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, de conformidad con el Artículo 1.041 (f) de la Ley Núm. 107-2020.
- SECCIÓN 8<sup>VA</sup>:** Se ordena el enviar copia certificada de la presente Ordenanza a todas las unidades administrativas del Municipio, al igual que a las agencias estatales concernientes para su conocimiento y acción correspondiente.

**APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2023.**

  
\_\_\_\_\_  
HON JORGE MALAVÉ SANTIAGO  
PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
SRA. NILDA MARTÍNEZ VÉLEZ  
SECRETARIA

**APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO, PUERTO RICO, A LOS 2 DÍAS DEL MES DE: NOVIEMBRE DE 2023.**

  
\_\_\_\_\_  
HON. JULIO ALGEEA, VASALLO  
ALCALDE

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

Municipio Autónomo de Cataño

REGLAMENTO GENERAL  
DE PROCEDIMIENTOS  
ADJUDICATIVOS Y  
ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO AUTÓNOMO  
DE CATAÑO

Ordenanza Núm. 12, Serie 2023-2024

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

**REGLAMENTO GENERAL PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO**

**Nota:** Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El uso de los términos persona, administrador, alcalde, ciudadano, residente, custodio, veterinario, criador, perro, gato, animal, comisionado, empleado, servidor, funcionario, agente, oficial, policía, operador, representante, ejecutivo, visitante, supervisor y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluirá tanto el género masculino como el femenino, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

El Municipio Autónomo de Cataño (en adelante, “Municipio”) no discrimina de ninguna manera por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser paciente registrado y autorizado de cannabis medicinal, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, información genética, impedimento físico o mental.

Para facilitar la lectura de este Reglamento y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utilizará el término genérico al referirse a personas del género masculino, femenino o no binario. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.

Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario.

**Artículo 1 – Título**

Este Reglamento será conocido como el “Reglamento General de Procedimientos Adjudicativos y Asuntos Administrativos del Municipio Autónomo de Cataño”.

**Artículo 2 – Base Legal**

Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, “Ley Núm. 107-2020”).

**Artículo 3 – Propósito y Política Pública**

Se establece este Reglamento con el fin de alentar la solución justa y rápida de las controversias administrativas dentro de la jurisdicción del Municipio, en cumplimiento con la Sección 7 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, y la de la Ley Núm. 38-2017, sin menoscabar los derechos garantizados por el ordenamiento jurídico vigente y el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, incluyendo el debido proceso de Ley.

Las disposiciones de este reglamento se interpretarán liberalmente, de forma tal que garanticen que los procedimientos administrativos se efectúen en forma rápida, justa y económica y que aseguren una solución equitativa de las controversias bajo la consideración del Municipio.

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

#### **Artículo 4 – Derogación**

Las disposiciones de este Reglamento prevalecerán sobre cualquier disposición de ordenanza, reglamento, política, norma, entre otros, que no estuviese en armonía con lo aquí establecido.

#### **Artículo 5 – Aplicabilidad y Jurisdicción**

a. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a toda persona natural o jurídica, así como a toda dependencia municipal que forme parte de los procedimientos adjudicativos que lleve a cabo el Municipio, que no estén relacionados a:

1. Subastas;
2. Asuntos de personal
3. Cierre de negocios y comercios, según dispone el Artículo 1.008(bb) de la Ley Núm. 107-2020; y
4. Procedimientos especiales que puedan contener ordenanzas, resoluciones y otros reglamentos del Municipio y que, por su naturaleza o por mandato, legal tengan que ser distintos a los establecidos en este Reglamento.

b. El Municipio tiene la facultad de tomar todas aquellas acciones a las que esté facultado por ley, ordenanza, resolución o reglamento, incluyendo la imposición de multas administrativas, sanciones, penalidades u otro tipo de medidas, para hacer cumplir las normas, reglamentos, ordenanzas, así como hacer cumplir la Ley Núm. 107-2020. Ante eso, el Municipio puede tomar medidas contra personas, naturales o jurídicas, siempre y cuando se les conceda a las partes las garantías del debido proceso de ley. Esto, sobre todo caso o controversia que surja dentro de la demarcación territorial del Municipio.

El Municipio podrá recurrir ante los Tribunales de Justicia en solicitud de un remedio para hacer cumplir sus órdenes, resoluciones, validar su autoridad o solicitar cualquier remedio que proceda en derecho para cumplir con la responsabilidad y funciones de conformidad con la Ley Núm. 107-2020.

#### **Artículo 6 – Definiciones**

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos, frases y palabras tendrán el siguiente significado y alcance, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- a. Adjudicación – Se refiere al pronunciamiento mediante el cual el Municipio determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
- b. Alcalde – Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.

- c. Autonomía Municipal – Orden jurídico, económico y administrativo ejercido y subordinado de acuerdo con la Constitución de Puerto Rico y a la Ley Núm. 107-2020, comprendiendo, esencialmente, la elección de las autoridades locales por el voto directo de los electores calificados del municipio, la libre administración de sus bienes y de los asuntos de su competencia o jurisdicción y la disposición de sus ingresos y de la forma de recaudarlos e invertirlos.
- d. Comunicación Ex Parte - Se refiere a cualquier comunicación, escrita o verbal, relacionada con los méritos del procedimiento, entre el Oficial Examinador y una persona interesada fuera del Municipio, o una persona que represente los intereses del Municipio en el procedimiento adjudicativo que se está llevando a cabo, que no forma parte del récord o vista administrativa.
- e. Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa – Significa la conferencia entre el Oficial Examinador y las partes o sus abogados, en la cual se estipula toda evidencia acordada y se reducen las cuestiones en controversia. La celebración de dicha Conferencia es una opcional, sujeto a la determinación de necesidad, por parte del Oficial Examinador.
- f. Conferencia Entre Abogados – Significa la reunión entre los abogados de las partes, en la cual preparan un acta, conteniendo todos los hechos estipulados, y limitan las controversias. La celebración de dicha Conferencia es una opcional, sujeto a la determinación de necesidad, por parte del Oficial Examinador.
- g. Consolidación de querellas – Se refiere a cuando está pendiente ante el Municipio querellas que comprenden cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Oficial Examinador podrá ordenar, *motu proprio* o a solicitud de parte, la consolidación de las mismas y la celebración de una sola vista de cualquiera o todas las cuestiones litigiosas comprendidas en dichas querellas y podrá dictar, a este respecto, aquellas ordenes que eviten gastos o dilaciones innecesarias. Esta consolidación de querellas será atendida por un mismo Oficial Examinador.
- h. Controversia – Se refiere a una disputa entre las partes, que pudiera surgir entre el Municipio y una persona (o varias), natural o jurídica.
- i. Citación – Documento expedido por un funcionario u organismo del Municipio o la persona a quien se delegue, donde se le ordena a un testigo o a una parte su comparecencia a una vista, audiencia o reunión.
- j. Día – Se refiere a día calendario, a menos que se especifique lo contrario. Disponiéndose, que, si el último día cae sábado, domingo o día feriado, se correrá el término el próximo día laborable.
- k. Discrimen – Actos prohibidos por la Constitución de Puerto Rico, la Constitución de Estados Unidos o leyes especiales por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales

políticos, religiosos, condición de veterano, por ser paciente registrado y autorizado de cannabis medicinal, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, información genética, impedimento físico o mental.

- l. Documento Público – Cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto, o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas, y que origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra dependencia del Gobierno Municipal, del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanentemente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.
- m. Expediente – Significa la compilación en un archivo que contiene todos los documentos que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración del Municipio.
- n. Gobierno Central – Gobierno de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- o. Gobierno Federal – Gobierno de los Estados Unidos y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- p. Gobierno Municipal – Es la entidad política y jurídica del gobierno local del Municipio, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.
- q. Infractor – Persona, natural o jurídica, que actúa en violación a alguna ordenanza, resolución, reglamento o norma del Municipio.
- r. Interventor – Significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que el Municipio que lleve a cabo y que haya demostrado capacidad o interés en el procedimiento.
- s. Jurisdicción – Territorio al que se extiende las competencias inherentes al Municipio.
- t. Justa Causa – Se refiere a explicaciones concretas y particulares, debidamente evidenciadas, que le permite al Adjudicador concluir que hubo una excusa razonable para la tardanza, demora, solicitud de prórroga o suspensión o para el incumplimiento de alguna orden o disposición reglamentaria, o cualquier otro evento que sea requerida.

- u. Legislatura Municipal – El cuerpo electo y constituido de la forma establecida por la Ley Núm. 107-2020 y la Ley Núm. 58 de 20 de junio de 2022, conocida como el “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.
- v. Municipio – Municipio Autónomo de Cataño.
- w. Notificación – Documento fechado que señala cuándo el funcionario u organismo del Municipio, o la persona en que se delegue, envía un escrito a las partes.
- x. Oficial Examinador – Se refiere al funcionario o empleado el cual el Municipio le ha delegado o potestad para adjudicar una controversia. En casos cuyos hechos planteen controversias justiciables bajo el Municipio de más de una entidad gubernamental, los jefes de las entidades concernidas podrán delegar en un juez administrativo la adjudicación del caso, el cual podrá ser funcionario o empleado de cualquiera de las entidades gubernamentales.
- y. Orden o Resolución – Significa cualquier decisión o acción del Municipio de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.
- z. Orden o Resolución Parcial – Significa la acción del Municipio que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.
- aa. Orden o Resolución Interlocutoria – Significa aquella acción del Municipio en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
- bb. Ordenanza – Legislación del Municipio debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específica y tiene vigencia indefinida.
- cc. OAL – Oficina de Asuntos Legales del Municipio.
- dd. Parte – Significa a quien se dirija específicamente la acción del Municipio o que sea parte en dicha acción, o se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
- ee. Persona – Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, y cualquier agrupación de ellas.
- ff. Querrela – Se refiere a la reclamación presentada por una persona que le sea reconocido un derecho y se le conceda un remedio. La querrela puede ser presentada por el Municipio, para hacer cumplir las leyes y reglamentos e imponer multas o sanciones.
- gg. Querrellado – Se refiere a la persona contra cual se presenta una reclamación.

- hh. Término jurisdiccional – Término fatal, no prorrogable, el cual una vez expira, priva al Municipio para atender un asunto adjudicativo y/o apelativo. Cuando el último día de un término jurisdiccional fuera un sábado, domingo o un día feriado o concedido se entenderá que el término jurisdiccional vence el próximo día laborable.
- ii. Tribunal – Se refiere a cualquier tribunal estatal o federal con jurisdicción.
- jj. Unidad administrativa – Todos los componentes de la oficina del Alcalde, secretarías, oficinas asesoras de apoyo, departamentos operacionales y corporaciones afiliadas al Municipio.
- kk. Vista – Audiencia que se lleva a cabo en ciertos procesos adjudicativos y/o apelativos, según el proceso establecido en este Reglamento.

## **Artículo 7 – Disposiciones Generales sobre el Procedimiento Adjudicativo**

### *Sección 7.1 – Materias de Procedimientos No Contemplados en el Reglamento*

Este Reglamento no aplicará a cualquier acción o procedimiento que se lleve a cabo bajo el Artículo 1.008(bb) de la Ley Núm. 107-2020, para el cierre de negocios o comercios por la inexistencia o retraso en el pago de patentes municipales, o incumplimiento con las obligaciones contributivas municipales descritas en dicho Artículo.

Del mismo modo, este Reglamento no se aplicará a controversias que puedan surgir en los procedimientos de adjudicación de subastas del Municipio, ni los asuntos de personal.

### *Sección 7.2 – Derechos y Salvaguardas*

Los procedimientos adjudicativos regidos por este reglamento salvaguardarán los derechos que a continuación se expresen:

- a. Derecho o notificación oportuna de los cargos o querellas o reclamos en contra de una parte.
- b. Derecho a presentar evidencia.
- c. Derecho a una adjudicación imparcial.
- d. Derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

Estos procedimientos no se regirán por las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico, ni por las Reglas de Evidencia. No obstante, las mismas podrán ser utilizadas de manera supletoria en la medida de que sean compatibles con la Ley Núm. 107-2020 y la naturaleza de este Reglamento.

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

### *Sección 7.3 – Jurisdicción del Municipio*

El Municipio tendrá jurisdicción sobre todo asunto, todo caso o toda controversia que surja dentro de la demarcación territorial, en relación con las multas de naturaleza administrativa, o cualquier otra acción municipal que pueda revisar en virtud de este reglamento, o cualquier ley, ordenanza municipal o resolución.

### *Sección 7.4 – Naturaleza del Procedimiento Adjudicativo Municipal*

Excepto cuando por ley se establezca algún otro, el procedimiento adjudicativo ante el Municipio podrá iniciarse por una Unidad Administrativa del Municipio o con la presentación de una querrela, solicitud o petición, ya sea personalmente o mediante comunicación por escrito, en el término correspondiente, con relación a un asunto que esté bajo la jurisdicción del Municipio.

### *Sección 7.5 – Designación del Oficial Examinador*

El Alcalde, o quien éste autorice, según corresponda, podrá designar a un Oficial Examinador para dirigir los procedimientos administrativos.

El Oficial Examinador, en el desempeño de sus funciones, tendrá la facultad para:

- a. Dirigir el procedimiento administrativo;
- b. Disponer de los asuntos procesales y evidenciarios;
- c. Expedir citaciones para la comparecencia de testigos en cualquier etapa de los procedimientos;
- d. Emitir órdenes en relación con la producción de documentos en información, ordenes protectoras y cualesquiera órdenes que fueren necesarias para garantizar la conducción adecuada de los procedimientos, la solución justa, rápida y económica de los casos;
- e. Tomar juramentos durante la vista;
- f. Determinar y limitar el descubrimiento de prueba a aquella pertinente, así como resolver las controversias durante dicho descubrimiento;
- g. Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias;
- h. Mantener el orden y velar por la observación del respeto durante todo el procedimiento;
- i. Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales;
- j. Prorrogar o acortar los términos, cuando las circunstancias así lo ameriten;

- k. Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos o memorandos que estime pertinentes en relación con cualquier asunto ante su consideración;
- l. Presentarle al Alcalde su informe de manera oportuna con la recomendación o forma sobre la disposición del caso;
- m. Emitir órdenes protectoras para impedir que una persona, parte o testigo que comparezca ante el proceso adjudicativo sea hostigado, discriminado, despedido, amenazado o sea suspendido algún beneficio, derecho o protección, en atención a la política pública que se expresa en la Ley Núm. 107-2020.
- n. Presentar los informes que sean requeridos por el Alcalde; y
- o. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes a su posición.

El Oficial Examinador no podrá tener participación ni conocimiento personal alguno de los hechos objeto de la notificación y se conducirá durante los procedimientos, en lo aplicable, conforme a los Cánones de Ética Judicial, los estándares éticos adoptados por el Municipio, los dispuestos en la Ley Núm. 107-2020, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, o el Título III de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico” (en adelante, “Ley Núm. 2-2018”).

#### *Sección 7.6 – Inhibición del Oficial Examinador*

- a. El Oficial Examinador, a iniciativa propia o petición de parte, deberá inhibirse de realizar las funciones delegadas mediante el presente Reglamento, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - 1. Tenga prejuicio o parcialidad personal hacia cualquiera de las partes o sus abogados.
  - 2. Tenga interés personal en un resultado del caso.
  - 3. Tenga parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con cualquiera de las partes o sus abogados.
  - 4. Tenga alguna relación de amistad de tal naturaleza con cualquiera de las partes o sus abogados que pueda frustrar los fines de la justicia.
  - 5. Haber sido abogado o asesor de alguna de cualquiera de las partes o de sus abogados en la materia en controversia.
  - 6. Prejuicio por contacto previo con la prueba o comunicaciones Ex parte.

7. Cuando el funcionario tenga un conflicto de interés.
  8. Cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre la imparcialidad para desempeñarse o que tienda a minar la confianza en el Foro.
- b. El Oficial Examinador podrá inhibirse exponiendo los motivos en que se fundamenta su acción mediante una solicitud de inhibición al Director de OAL.

#### *Sección 7.7 – Solicitud de recusación del Oficial Examinador*

Toda solicitud de recusación de un Oficial Examinador será juramentada y presentada ante la OAL dentro de cinco (5) días desde que la parte solicitante conozca de la causa de recusación. La solicitud incluirá los hechos específicos en los cuales se fundamenta, la prueba documental y declaraciones juradas en apoyo a la solicitud.

La moción de recusación deberá ser dirigida directamente a la OAL, con copia al Oficial Examinador, quien deberá considerarla dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de su presentación. De entender procedente la solicitud, la OAL instruirá al Oficial Examinador se abstenga de intervenir en el caso ante su consideración y se comenzará el proceso de designar un nuevo Oficial Examinador.

#### *Sección 7.8 – Comunicación “Ex parte”*

- a. Alcance de la comunicación “Ex parte” - La comunicación ex parte no incluye discusiones entre el Oficial Examinador y personas interesadas fuera del Gobierno Municipal, o el representante del Municipio en el proceso, si todas las partes han recibido previamente una notificación escrita de las comunicaciones propuestas y han recibido la oportunidad de estar presentes y participar en las mismas.
- b. Prohibición de comunicación “Ex parte”
  1. Ninguna persona interesada fuera del Municipio o su representante en el procedimiento adjudicativo efectuará una comunicación ex parte al Oficial Examinador sobre los méritos del procedimiento.
  2. Ningún Oficial Examinador podrá efectuar una comunicación ex parte sobre los méritos del procedimiento con cualquier persona interesada fuera del Municipio o representante dentro del proceso adjudicativo.
- c. Consecuencia de la comunicación “Ex parte” - Cuando el Oficial Examinador reciba una comunicación ex parte efectuada por una parte o por su representante, en violación a esta regla, la persona que preside la vista puede, al grado que sea consistente con la justicia, requerir a esa parte que muestre causa por la cual su reclamación o interés no sea desestimado, denegado, obviado o afectado adversamente por razón de tal violación.

- d. Notificación de la comunicación “Ex parte” - Cualquier memorando u otra comunicación ex parte, efectuada por alguna parte, persona interesada o sus representantes, dirigida al oficial examinador durante el transcurso del procedimiento, relacionado con méritos del mismo, será considerado como una argumentación efectuada en el procedimiento, y será enviado a todas las partes. Cada una de las partes tendrá la oportunidad de responder a tal memorando o comunicación.
- e. Comienzo y cese de la prohibición - La prohibición de este artículo comienza a regir luego de iniciado el procedimiento según dispuesto en este reglamento y cesara cuando la acción administrativa ante la agenda finalice.

#### *Sección 7.9 – Representación Legal*

Las partes involucradas en un proceso adjudicativo, además del Municipio, podrán comparecer por derecho propio o representado por abogado al ejercicio de la profesión y con licencia vigente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

En caso de ser persona jurídica, podrá comparecer por derecho propio, mediante un oficial de la empresa o compañía, o representado por un abogado admitido al ejercicio de la profesión y con licencia vigente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. El abogado notificará por escrito a la OAL y demás parte en el proceso que ha asumido la representación legal de la persona jurídica.

#### *Sección 7.10 – Representación por derecho propio*

La persona natural que se represente por derecho propio o que, durante el transcurso de un proceso, se le haya autorizado a representarse por derecho propio por el Oficial Examinador, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No estar representado por un abogado;
- b. Que la decisión de auto representarse sea voluntaria e inteligente, así como que tiene pleno conocimiento de causa y de que será tratado como cualquier otra parte representada por abogado;
- c. Que pueda representarse a sí mismo de manera adecuada y de acuerdo con la complejidad de la controversia a adjudicarse;
- d. Que tenga los conocimientos mínimos necesarios para defender adecuadamente sus intereses, cumplir con las reglas procesales y alegar el derecho sustantivo aplicable; y
- e. Que la auto representación no va a causar o contribuir a una demora indebida o a una interrupción de los procedimientos, que no entorpecerá la adecuada administración de la Justicia ni atentará contra la dignidad de, las partes o sus abogados.

El Oficial Examinador deberá asegurarse de que la persona cumple con estos requisitos durante todo el proceso. El incumplimiento con alguno de estos requisitos será causa justificada para suspender su auto representación. Cuando el Oficial Examinador suspenda la auto representación de una persona, le ordenará comparecer dentro de un plazo determinado representada por abogado.

El Oficial Examinador no está obligado a ilustrar a la persona que se representa por derecho propio acerca de las leyes o reglas, ni a nombrarle abogado para que le asesoren o representen durante el proceso, ni a inquirir respecto a las razones por las cuales ha elegido la representación por derecho propio, aunque en los casos que estime conveniente para lograr la sana administración de la justicia, podrá así hacerlo.

## **Artículo 8 – Procedimiento Adjudicativo**

### *Sección 8.1 – Presentación y contenido de la querrela o petición*

- a. Todo Unidad Administrativa del Municipio podrá radicar querrela o petición por infracciones a las leyes, ordenanzas, resoluciones, normas y reglamentos que administra.
- b. La querrela, solicitud o petición deberá contener:
  1. Nombre y dirección postal del querrellado y, de ser conocida, su dirección de correo electrónico;
  2. Los hechos constitutivos de la infracción;
  3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las que se le imputa la violación;
  4. Término para solicitar una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador;
  5. Apercebimiento a la persona de que, en el caso de solicitar una vista informal, tendrá derecho a comparecer con abogado o por derecho propio; a presentar evidencia; del derecho a una adjudicación imparcial; y del derecho a que la decisión sea basada en el expediente administrativo
  6. Contener una propuesta de multa o sanción a la que el querrellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso.

La notificación podrá contener, además, la opción de pagar la multa administrativa dentro del término señalado para solicitar una vista administrativa. Dentro de dicho término, la persona podrá pagar y notificarle al Municipio del cumplimiento o pago.

La notificación se podrá diligenciar personalmente, por correo electrónico o por correo certificado. Las partes cumplirán con las normas adoptadas por el Municipio respecto a la presentación de escritos, formas, lugar de presentación y horario oficial.

### *Sección 8.2 – Solicitud de Vista Administrativa*

Cualquier parte adversamente afectada por una multa administrativa tipificada en este libro puede solicitar una vista administrativa para su revisión, dentro del término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación de la multa, mediante plataforma digital o por escrito ante la OAL o dependencia que indique el boleto.

La solicitud o petición de la Vista Administrativa deberá contener:

- a. El nombre y la dirección postal del peticionario, número de teléfono, dirección o direcciones de correo electrónico;
- b. Una breve relación de las alegaciones de hecho o de derecho por las cuales objeta la multa administrativa, sanción o acción municipal;
- c. El remedio que solicita;
- d. Cualquier otra información pertinente y relevante que solicite el Oficial Examinador.

La OAL, por iniciativa propia, dará conocimiento de la vista a la dependencia municipal que emitió la multa.

La OAL tendrá discreción para dar oportunidad al querellado de subsanar cualquier defecto de forma en la solicitud de vista administrativa. El peticionario podrá presentar la solicitud de vista administrativa por derecho propio o mediante un abogado admitido a ejercer la práctica legal en Puerto Rico.

El deber de pago de las multas administrativas quedará interrumpido de presentarse oportunamente la solicitud del recurso de revisión ante la OAL. Si la persona desea pagar la multa, aun habiendo presentado el referido recurso, dicha cantidad se utilizará para responder por el pago que corresponde, en caso de que se determine que la misma prevalezca. Si, por el contrario, se decide anular la multa impuesta, entonces la cantidad pagada será reembolsada al peticionario.

De no solicitar la vista dentro del término aquí establecido, la multa será final e inapelable.

### *Sección 8.3 – Notificación de la Vista*

- a. La OAL notificará, por escrito o mediante correo electrónico cuando la parte posea la tecnología necesaria, al peticionario o a sus representantes autorizados y/o interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. En caso de que la vista se lleve a cabo mediante video conferencia, la notificación por correo electrónico incluirá un enlace para conectarse a la misma.

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

- b. La notificación se deberá efectuar personalmente o por correo con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causas debidamente justificadas consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período. La notificación de vista también se podrá hacer por correo electrónico, siempre y cuando se tenga conocimiento de que el peticionario cuenta con la tecnología necesaria.
- c. La notificación de la vista deberá contener la siguiente información:
  - 1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza o propósito;
  - 2. Advertencia de que el Peticionario podrá comparecer asistido por un abogado, pero no estará obligado a asistir con representación legal incluyendo los casos de corporaciones;
  - 3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista;
  - 4. Apercibimiento de las medidas que el Oficial Examinador podrá tomar de no comparecer el Peticionario;
  - 5. Apercibimiento de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa;
  - 6. Cualquier otra instrucción que el Oficial Examinador estime prudente y necesaria de conformidad con la naturaleza de los procedimientos.

#### *Sección 8.4 – Solicitud de intervención*

- a. Cualquier persona con un interés legítimo en un Procedimiento Adjudicativo ante el Municipio deberá someter una Solicitud de Intervención debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. El Oficial Examinador podrá conceder o denegar la solicitud del Interventor a su discreción, tomando en consideración entre otros, los siguientes factores:
  - 1. Que su interés pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo;
  - 2. Que no existan otros medios en derecho para que pueda proteger adecuadamente su interés;
  - 3. Que su interés esté protegido adecuadamente en el procedimiento adjudicativo;
  - 4. Que su participación pueda ayudar razonablemente a preparar un acta más completa del procedimiento;

5. Que su participación pueda prolongar o retrasar injustificadamente el procedimiento adjudicativo;
  6. Que represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad; y
  7. Que pueda aportar información, experiencia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que de otro modo no estaría disponible en el procedimiento adjudicativo.
- b. El Oficial Examinador aplicará los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir se le someta evidencia adicional para emitir la determinación correspondiente con respecto a la Solicitud de Intervención.
- c. La Solicitud de Intervención deberá tener la siguiente información para que pueda ser considerada:
1. Nombre y dirección postal del solicitante; correo electrónico.
  2. Procedimiento adjudicativo en el que interesa intervenir;
  3. Fundamentos para intervenir en dicho procedimiento administrativo;
  4. Información sobre el solicitante que sea pertinente a dicho procedimiento administrativo;
  5. Disposiciones que apliquen en derecho; y
  6. Firma del solicitante.
- d. Si el Oficial Examinador decide denegar una petición de intervención en el Procedimiento Adjudicativo, notificará su determinación por escrito al solicitante, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

*Sección 8.5 – Anulación de la solicitud de vista y/o rebeldía*

De haber citado debidamente a la parte peticionaria, notificándole oportunamente sobre la vista y ésta no comparece, o incumple con cualquier orden del funcionario que preside los procesos, o de conducirse de manera inadecuada durante los procedimientos, el Oficial Examinador que preside las vistas podrá archivar la petición, notificándole por escrito su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

En su defecto, el Oficial Examinador podrá declarar a la parte en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y recursos de revisión disponible.

#### *Sección 8.6 – Naturaleza de la vista*

- a. El Oficial Examinador Municipal, quien será nombrado por el Director de la OAL, llevará a cabo una vista pública con el Peticionario o su representante autorizado y los intervinientes; a menos que una parte presente una solicitud escrita debidamente fundamentada con el propósito de una audiencia privada. Dicha solicitud será evaluada por el Oficial Examinador que preside el proceso.
- b. El propósito de la vista es dar al ciudadano la oportunidad de expresar sus razones en oposición a la multa o acción municipal que se le ha impuesto y presentar las pruebas, documentos o testimonios que sean pertinentes y admisibles a sus alegaciones. El procedimiento es de carácter informal, no se aplicarán las Reglas de Evidencia, ni las Reglas de Procedimiento Civil, salvo los principios de derecho que el Oficial Examinador estime razonable reconocer para facilitar el procedimiento, y el ciudadano podrá comparecer por su propio derecho o representado por un abogado debidamente admitido al ejercicio de la abogacía en Puerto Rico.

#### *Sección 8.7 – Procedimientos Adjudicativos por Videoconferencia*

- a. A petición de parte o por iniciativa propia, el Oficial Examinador podrá disponer que los procedimientos adjudicativos o parte de los mismos se realicen a distancia a través de un sistema confiable de videoconferencia.
- b. En las ocasiones en que se disponga la realización del procedimiento, el Oficial Examinador emitirá una resolución a las partes mediante la cual provea las instrucciones convenientes y necesarias para que el procedimiento a distancia se realice de manera confiable y con los resguardos pertinentes para garantizar el debido proceso a todas las partes.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, cuando alguna de las partes notifique que carece de medios o recursos para poder participar en las actuaciones a distancia por videoconferencia, el Oficial Examinador realizará la vista de forma presencial.

#### *Sección 8.8 – Suspensiones y prórrogas*

- a. El Oficial Examinador Municipal no podrá aplazar una vista ya programada, a menos que se solicite por escrito y con causa justificada;
- b. Dicha solicitud deberá presentarse cinco (5) días antes de la fecha de la audiencia;
- c. El Peticionario enviará una copia de su solicitud a todas las partes dentro de los cinco (5) días los cinco (5) días indicados.

- d. El Oficial Examinador podrá exceptuar lo antes indicado ante situaciones extraordinarias, de fuerza mayor o en extremo meritorias a fin de evitar un resultado injusto, contrario a derecho o contrario al interés público.
- e. No se concederá una segunda suspensión, excepto que medie justa causa.

*Sección 8.9 – Requisitos procesales para la vista*

- a. Toda vista celebrada ante un Oficial Examinador deberá cumplir con lo siguiente:
  - 1. La vista deberá ser grabada;
  - 2. El Oficial Examinador emitirá una resolución resolviendo los planteamientos ante su consideración y emitiendo una determinación final. En dicha resolución deberá exponer determinaciones de hecho y de derecho, breves y sucintas, así como también deberá apercibir a las partes del derecho a solicitar revisión judicial, ello de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 1.009 del Código Municipal, Ley 107-2020, según enmendada, y cualquier otra indicación que estime prudente, pertinente y necesaria;
  - 3. El Oficial Examinador Municipal, dentro de un marco de relativa informalidad, brindará a todas las partes la oportunidad suficiente para la exposición completa y detallada de todos los hechos y asuntos en discusión, la oportunidad de replicar y/o presentar evidencia en refutación, a su discreción. Igualmente podrá formular aquellas preguntas que entienda necesarias para adjudicar la controversia.
  - 4. El Oficial Examinador Municipal podrá excluir evidencia impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
  - 5. El Oficial Examinador Municipal podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
  - 6. No serán aplicables las Reglas de Evidencia, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar, de manera supletoria, para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
  - 7. Todo caso sometido a un proceso adjudicativo ante un Oficial Examinador deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

### *Sección 8.10 – Descubrimiento de prueba*

No será necesaria la celebración de una conferencia con antelación a la vista administrativa. No obstante, se dispone que el Oficial Examinador tendrá discreción para ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia, antes de celebrarse la vista administrativa, para considerar lo siguiente:

- a. Los hechos estipulados
- b. Limitar las controversias
- c. Considerar estipulaciones

### *Sección 8.11 – Descubrimiento de prueba*

- a. A menos que sea limitado de algún modo por el Oficial Examinador, las partes podrán hacer descubrimiento de prueba sobre cualquier materia no privilegiada que sea pertinente al asunto en controversia.
- b. A base de lo anterior, sujeto a la autorización del Oficial Examinador, se permitirá, una vez, el mecanismo del interrogatorio y requerimiento de documentos y objetos para ser inspeccionados, copiados o fotocopiados, o el requerimiento de admisiones, solo si se inician por las partes dentro del término de veinte (20) días, contados desde la presentación de la contestación de la notificación. No se permitirán deposiciones.
- c. El descubrimiento de prueba podrá ser limitado en su frecuencia, extensión y alcance, conforme a las necesidades de las partes y a las características del caso, tomando en consideración posibles perjuicios, conforme a la discreción del Oficial Examinador. A esos fines, considerará si el descubrimiento solicitado es acumulativo, dilatorio, oneroso o si la información puede obtenerse de otra forma más conveniente o por la parte solicitante.
- d. Cualquier objeción al descubrimiento de prueba deberá ser presentada por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud de la otra parte.

### *Sección 8.12 – Requerimiento de información*

El Oficial Examinador podrá requerir a las partes que produzcan información en poder de éstas y que se considere necesaria, pertinente, relevante o adecuada para dilucidar el asunto ante su consideración.

### *Sección 8.13 – Negativa a contestar el requerimiento*

Las partes tendrán que someter la información que les fue requerida por el Oficial Examinador dentro del período concedido. De incumplir, el Oficial Examinador podrá recomendar resolución o archivo del caso o solicitar que se acuda al tribunal en solicitud del remedio.

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

#### *Sección 8.14 – Terminación del procedimiento a solicitud de la Unidad Administrativa*

- a. Si la Unidad Administrativa o la dependencia municipal que representa al Municipio decide no continuar con un procedimiento de adjudicación en un caso, lo notificará por escrito al Oficial Examinador por correo ordinario o electrónico, así como a las partes y a sus abogados, si los hubiera.
- b. La notificación escrita deberá contener la determinación del Unidad Administrativa municipal y los fundamentos para la determinación.
- c. Esa notificación podrá ser presentada en cualquier etapa de los procedimientos.
- d. No obstante, el Oficial Examinador podrá denegar la solicitud de terminación del procedimiento, indicando los hechos y las conclusiones de derecho que apoyan su determinación.
- e. Como regla general, cuando se concede una solicitud de desistimiento, la misma será con perjuicio.

#### *Sección 8.15 – Desestimación*

- a. El Oficial Examinador podrá, a iniciativa propia o a solicitud de parte, recomendar la desestimación de una querella en la cual no se justifica la concesión de un remedio, por falta de jurisdicción sobre la materia o la persona o para cualquier otro fundamento que proceda en derecho. Toda solicitud de desestimación, excepto por falta de jurisdicción, deberá presentarse en el término de diez (10) días calendario, a partir de la fecha de la contestación a la querella o la notificación para la celebración de la vista administrativa. No se considerará o dará curso a ninguna moción presentada fuera de dicho termino, salvo justa causa. La parte contra la cual se presente una moción de desestimación deberá exponer su oposición a la misma en el término de quince (15) días calendario, desde la fecha de la notificación de dicha moción. El Oficial Examinador podrá desestimar la querella o reservarse el fallo sobre la moción de desestimación hasta el final de proceso adjudicativo.
- b. El Oficial Examinador podrá recomendar la desestimación de una querella, a iniciativa propia o a solicitud de la querellada, si la parte querellante o promovente deja de cumplir con estas reglas o con cualquier orden del foro administrativo). Cuando se trate de un primer incumplimiento, la desestimación de la querella o la eliminación de las alegaciones solo procederá después que el foro, haya apercibido al representante legal de la situación y se le haya concedido la oportunidad para responder. Si el abogado o abogada de la parte no responde a tal apercibimiento, el foro procederá a imponer sanciones al abogado o abogada de la parte y se notificará directamente a la parte sobre la situación. El Oficial Examinador dictara una orden, la cual se notificará a las partes y su representante legal, requiriéndoles dentro del término de diez (10) días desde la fecha de notificación, exponer

por escrito las razones por las cuales no deba desestimarse y archivarse la querrela. Luego de que la parte haya sido debidamente informada o apercibida de la situación y de las consecuencias que pueda tener el que la misma no sea corregida, el foro podrá ordenar la desestimación del pleito o la eliminación de las alegaciones.

- c. El Oficial Examinador recomendará la desestimación y el archivo de todos los asuntos pendientes en los cuales no se haya efectuado trámite alguno por cualquiera de las partes durante los últimos seis (6) meses, a menos que tal inactividad se justifique oportunamente. Las mociones sobre suspensión o transferencia de vista o de prorroga no serán consideradas como un trámite a los fines de esta regla.

#### *Sección 8.16 – Resoluciones interlocutorias*

El Oficial Examinador podrá recomendar los remedios provisionales que estime pertinentes, pero no podrá conceder remedios para asegurar la efectividad de la resolución de la querrela. No se podrá conceder un remedio provisional sin antes celebrar una vista, la cual tendrá que ser notificada a las partes, por escrito, mediante correo regular o electrónico, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la celebración de la vista.

#### *Sección 8.17 – Resoluciones sumarias*

- a. Una vez concluido el término de descubrimiento de prueba, las partes pueden solicitar una resolución sumaria del procedimiento.
- b. Presentada una solicitud de resolución sumaria, la parte contraria tendrá un término de quince (15) días, a partir de la fecha de la notificación de la moción, para presentar su oposición.
- c. En el caso de una solicitud de resolución sumaria acompañada de una o más declaraciones juradas u otra evidencia documental fehaciente que establezca la existencia de una controversia genuina fáctica que deba dilucidarse en la vista del caso. De no hacerlo, se podrá disponer del caso de manera sumaria, sin necesidad de citar ni oírle.
- d. Luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria y los documentos incluidos con la moción en oposición, así como aquellos que obren en el expediente de la agenda, sin que sea necesario celebrar una vista adjudicativa, el Oficial Examinador podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias, ya sean de carácter final, o parcial resolviendo cualquier controversia entre las partes, incluyendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
- e. Un procedimiento ante un oficial examinador no se podrá disponer sumariamente cuando:
  - 1. Se establezca la existencia de controversia real sobre los hechos pertinentes;

2. Haya alegaciones afirmativas que no hayan sido refutadas;
3. No proceda como cuestión de derecho; y
4. En aquellos casos donde haya una Ley u Ordenanza que disponga lo contrario.

Nada de lo dispuesto en esta Sección limitará al Oficial Examinador de emitir determinaciones o resoluciones parciales respecto a aquellos asuntos que sí se puedan resolver sumariamente.

*Sección 8.18 – Determinaciones o resoluciones finales*

- a. El Alcalde, o su representante autorizado, evaluará el informe final del Oficial Examinador y adoptará como suyas, las partes del informe con la que esté de acuerdo.
- b. La resolución o determinación final se emitirá por escrito a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de la conclusión de la vista, a menos que se renuncie a este plazo o se extienda con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
- c. La orden o resolución incluirá y expondrá por separado las determinaciones de hechos, si no se ha renunciado a ellas, y las conclusiones de derecho que las fundamenta.
- d. El auto o resolución advertirá del derecho a solicitar reconsideración o revisión ante el Tribunal de Primera Instancia, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito, comenzarán a correr dicho término.
- e. El Oficial Examinador notificará al Peticionario la resolución definitiva a la mayor brevedad posible, por correo ordinario o electrónico, y archivará una copia de la resolución y la notificación. Dicha notificación será enviada también a las unidades administrativas o dependencias municipales para que tomen la acción correspondiente.
- f. La resolución o determinación final del Municipio será archivada en el expediente y se notificará al Peticionario o a su representante legal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haberse emitido. La resolución será notificada por correo certificado o por correo electrónico.
- g. Una determinación o resolución emitida contra una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, podrá ser declarada nula si a esta no se le proveyó, de haberse solicitado oportunamente, antes de la vista un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del “*Americans with Disabilities Act*” (Ley Pública 101-336, según enmendada).

*Sección 8.19 – Solicitud de determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y proyectos de resolución por el Oficial Examinador a las partes*

- a. El Oficial Examinador podrá ordenar a las partes radicar un memorando de derecho incluyendo las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, en un término no mayor de quince (15) días luego de concluida la vista administrativa. Si el Oficial Examinador lo ordena, las partes vendrán obligadas a la presentación del proyecto en dicho término.
- b. Cuando las partes tengan los recursos disponibles, podrán solicitar presentarlas por correo electrónico o digitalizado en el sistema operativo compatible con el utilizado por el Municipio. Es responsabilidad de la parte que presenta la propuesta verificar que la agenda haya recibido la misma o acreditar el envío de la misma.
- c. El Oficial Examinador podrá solicitar a cualquiera de las partes un proyecto de resolución, el cual no formará parte del expediente administrativo.

*Sección 8.20 – Acuerdo de transacción*

- a. Las partes podrán, durante cualquier etapa de los procedimientos, llegar a un acuerdo que ponga fin al procedimiento adjudicativo ante la consideración del Oficial Examinador, siempre y cuando el mismo sea congruente con las disposiciones y los objetivos de las leyes, ordenanzas, reglamentos o cualquier otro estatuto o norma aplicable.
- b. La presentación de una oferta transaccional no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos adjudicativos.
- c. De las partes llegar a un acuerdo de transacción, dicho acuerdo se presentará por escrito, de manera detallada y específica. El mismo deberá estar avalado por ambas partes, y en el mismo se expondrá cualquier remedio alternativo en caso de incumplimiento.
- d. Las partes presentarán ante el Oficial Examinador el acuerdo de transacción.
- e. El Oficial Examinador incluirá en su informe, de forma detallada y específica los términos y condiciones del acuerdo transaccional y podrá recomendarle al Alcalde que se apruebe el acuerdo.
- f. Ninguna oferta de transacción se considerará como prueba o admisión de culpa, negligencia o ilegalidad de cualquiera de las partes.

*Sección 8.21 – Reconsideración*

- a. La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El promovente de la moción de reconsideración acreditará la evidencia de haber notificado a la parte contraria. Dicha evidencia será remitida al Oficial Examinador.

- b. El Oficial Examinador, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzara a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire esos quince (15) días, según sea el caso.
- c. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el termino para solicitar revisión se empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Municipio resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.
- d. La resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Municipio acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el termino para solicitar la revisión judicial empezara a contarse a partir de la expiración de dicho termino de noventa (90) días salvo que la agenda, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el termino para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.
- e. El Municipio podrá reconsiderar sus resoluciones a iniciativa propia antes de que expire el termino para radicar la revisión judicial.
- f. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo o del envío por media electrónico de dicha notificación, el termino se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o del envío por medio electrónico, según corresponda.

#### *Sección 8.22 – Derecho a revisión judicial*

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Oficial Examinador y que haya agotado todos los remedios provistos, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Primera Instancia, dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final del Oficial Examinador. Esto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107-2020.

La presentación de una solicitud de revisión judicial no suspenderá los efectos de una determinación o resolución final del Municipio. La determinación del Municipio permanecerá en todo su vigor y efecto hasta tanto no haya decisión de la Rama Judicial dejando sin efecto la misma, salvo que se emita una orden de auxilio de jurisdicción.

#### *Sección 8.23 – Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata*

- a. Se podrán usar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y el bienestar público o que requiera acción inmediata de sus partes.
- b. El Oficial Examinador emitirá una orden o resolución que incluya una declaración breve de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión del municipio de tomar acción específica.
- c. El Oficial Examinador deberá notificar, en la manera que considere más conveniente, a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse.
- d. Después de emitida una orden o resolución, el Oficial Examinador deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

#### *Sección 8.24 – Sanciones*

El Oficial Examinador podrá recomendar o imponer sanciones, según corresponda, en su función *cuasi* judicial, en los siguientes casos:

- a. Si alguna de las partes dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden, a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y se concederá un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para mostrar causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justificare el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor del Municipio o de cualquier parte, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) —por cada incumplimiento por separado—, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
- b. Imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.

### **Artículo 9 – Disposiciones Específicas sobre las Multas Administrativas**

#### *Sección 9.1 – Sobre las Multas Administrativas en General*

El Municipio puede imponer y cobrar multas administrativas, de hasta un máximo de cinco mil (\$5,000.00) dólares, por infracciones de las ordenanzas, resoluciones, y reglamentos de aplicación

general. Toda persona que desee impugnar la imposición y cobro de una multa administrativa, podrá utilizar lo dispuesto en el presente Reglamento para obtener la oportunidad de ser oído.

#### *Sección 9.2 – Facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas*

Los agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico y los del Negociado de la Policía Municipal están facultados para expedir boletos por faltas administrativas. Al expedir el boleto por faltas administrativas, se fechará y firmará el mismo. Además, se indicará cada falta cometida y la multa a pagarse.

#### *Sección 9.3 – Trámite del Boleto*

La copia del boleto por falta administrativa será entregada a la persona que cometió la falta, la cual tendrá información sobre su deber de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto o en el término dispuesto en la ordenanza, resolución o reglamento que sea objeto de la infracción, o la alternativa de solicitar una vista administrativa, según provee este Reglamento. Si el infractor es menor de edad y no estuviere acompañado del padre, madre, tutor o encargado, se requerirá su presencia para hacerle entrega de una copia de la multa. El original y copia del boleto serán enviados inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía, siempre que intervenga un Policía Municipal, quien notificará dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha de recibido el original y copia del boleto, al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

#### *Sección 9.4 – Pagos de Multas Administrativas*

Los pagos por multas administrativas se podrán efectuar en la Oficina de Ventanilla Única del Municipio, localizada en el Centro de Gobierno, de la siguiente manera:

- a. El pago se efectuará personalmente o por medio de un representante autorizado en dinero en efectivo, cheque o giro postal, a nombre del Municipio de Cataño o mediante tarjeta de débito. El infractor deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público o por el funcionario que corresponda.
- b. Copia del comprobante será remitida por la Oficina de Ventanilla Única al Comisionado de la Policía Municipal y a la Oficina de Asuntos Legales.

#### *Sección 9.5 – Incumplimiento de Pago de Multas Administrativas*

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

- a. En caso de que una multa administrativa no sea satisfecha, el Municipio podrá reclamar judicialmente el pago de las mismas, una vez transcurra el período de treinta (30) días, excepto que se disponga por ordenanza un trámite diferente.
- b. Si dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto, y la persona no paga dentro del referido término, ni solicita vista administrativa de acuerdo a las disposiciones de este procedimiento, se archivará la multa y se procederá a radicar una denuncia como delito menos grave. De resultar convicta, la persona será castigada con multa de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) o pena de reclusión por un término no mayor de noventa (90) días o ambas penas a discreción del Tribunal.

#### *Sección 9.6 – Amortización de multa mediante prestación de servicios comunitarios*

El Oficial Examinador estará facultado, a ruego del infractor, si éste evidencia su incapacidad de pago, recomendar amortización de la multa mediante la prestación de servicios comunitarios. Cada día de multa equivaldrá a ocho (8) horas de servicio, con un valor de cincuenta dólares (\$50.00), los cuales se abonarán por cada día de servicio hasta su saldo.

El Alcalde o su representante establecerá las necesidades de los servicios comunitarios que requiere el Municipio desde, pero sin limitarse; entre otros, a lo siguiente: ornato y embellecimiento de las áreas públicas, orientación a las comunidades y ciudadanos sobre los Códigos de Orden Público, limpieza de las áreas públicas y mantenimiento de las áreas recreativas. El Alcalde o la persona en que éste delegue, establecerá el procedimiento adecuado para el cumplimiento de los servicios comunitarios el cual se obligó el infractor. Del infractor no cumplir lo acordado, el Alcalde o la persona en que éste delegue notificará por escrito al infractor que le asiste el término de diez (10) días laborables para el pago de la multa impuesta, según la falta cometida.

#### **Artículo 10 – Expediente oficial**

1. El Municipio mantendrá un archivo físico o electrónico de los expedientes ante la consideración del Oficial Examinador y por virtud del presente Reglamento. Incluirá, pero sin limitarse a:
  - a. Las notificaciones de todos los procedimientos;
  - b. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
  - c. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento;
  - d. Evidencia recibida o considerada;
  - e. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

- f. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;
- g. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones;
- h. La grabación de la vista;
- i. El memorando o informe preparado por el Oficial Examinador que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar;
- j. Órdenes interlocutorias;
- k. Cualquier orden o resolución final, o en reconsideración; y
- l. Todo documento posterior presentado en cualquier foro judicial.

#### **Artículo 11 – Relevo de agotamiento de remedios administrativos**

El Tribunal podrá relevar a un peticionario de tener que agotar alguno o todos los remedios administrativos cuando: a) el remedio sea inadecuado, b) el requerir su agotamiento resultare en un daño irreparable al promovente y en el balance de intereses no se justifica agotar dichos remedios, d) se alegue la violación sustancial de derechos constitucionales, e) sea inútil agotar los remedios administrativos por la dilación excesiva en los procedimientos, f) existe falta de jurisdicción de la agencia, g) sea el asunto estrictamente de derecho y es innecesaria la pericia administrativa.

#### **Artículo 12 – Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado en cualquier momento, mediante Ordenanza Municipal, con el aval de la Legislatura Municipal y el Alcalde, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020.

El Alcalde o el funcionario a quien éste delegue, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos para implementar las disposiciones de este reglamento.

#### **Artículo 13 – Relación con otras Ordenanzas, Resoluciones y otros Reglamentos y Leyes**

Este Reglamento establece un procedimiento administrativo uniforme, el cual no invalidará ni derogará los términos, multas y procedimientos especiales que puedan contener ordenanzas, resoluciones y otros reglamentos del Municipio y que, por su naturaleza o por mandato legal, tengan que ser distintos a los establecidos en este Reglamento.

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

#### **Artículo 14 – Separabilidad**

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de este Reglamento a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente.

#### **Artículo 15 – Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del presente reglamento.

#### **Artículo 16 – Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobada la Ordenanza que adopta el mismo, firmada por el Alcalde y que se cumpla con el requisito de publicación que ordena el Artículo 1.041(f) de la Ley Núm. 107-2020.

Aprobado por la Legislatura Municipal, en Cataño, Puerto Rico  
a los 31 de octubre de 2023.

Aprobado por el Alcalde, en Cataño, Puerto Rico a los  
2 de noviembre de 2023.



Hon. Julio Alicea Vasallo  
Alcalde

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO  
**Legislatura Municipal**  
CATAÑO, PUERTO RICO

## **Certificación**

YO, **SRA. NILDA A. MARTÍNEZ VÉLEZ**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la **ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2023-2024** que antecede, fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de octubre de 2023, y firmada por el Alcalde de Cataño, el 2 de noviembre de 2023.

Que dicha Ordenanza Núm. 12, Serie 2023-2024 fue aprobada con los votos de los siguientes Legisladores Municipales:

### **A FAVOR:**

Hon. Jorge Malavé Santiago  
Hon. Yaliz A. Malavé Samot  
Hon. Delia Fiore Vega  
Hon. José J. Ramos Díaz  
Hon. Mariano Cruz Montañez  
Hon. Aramis Fernández Andújar

Hon. Rafael A. Diez de Andino Rivera  
Hon. Mildred M. Morales Rosa  
Hon. Irma Rivera Avilés  
Hon. Carmen A. Alberty Monroig  
Hon. Betzaida Bauzá Marrero

**CERTIFICO**, además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente certificación bajo mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, hoy, 6 de noviembre de 2023.



  
**SRA. NILDA A. MARTÍNEZ VÉLEZ**  
Secretaria

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**