

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NÚM. 17, SERIE 2023-2024
APROBADA 7 DE NOVIEMBRE DE 2023
(P. DE O. NÚM. 13, SERIE 2023-2024)**

Fecha de presentación: 10 de octubre de 2023

ORDENANZA

PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XVII DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, Y SUSTITUIR POR UN NUEVO CAPÍTULO XVII CON EL FIN DE ATEMPERAR LAS DISPOSICIONES DEL REFERIDO CAPÍTULO A LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”, EN LO REFERENTE AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN, COMO EL FORO ANTE EL CUAL SE PODRÁN SOLICITAR E INSTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ORDEN PÚBLICO Y DEMÁS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El inciso (o) del Artículo 1.008 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, el “Código Municipal”), faculta a los municipios a “[e]jercer 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 y 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: El Artículo 1.009 de la referida Ley 107-2020, establece la facultad de los municipios para aprobar y poner en vigor ordenanzas con sanciones penales y administrativas. De acuerdo con lo allí dispuesto, “[e]l municipio deberá adoptar mediante ordenanza un procedimiento uniforme para la imposición de multas administrativas que contenga las garantías del debido procedimiento de ley en su vertiente sustantiva, similar al establecido en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como ‘Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico’”. Se dispone, además, que “[e]n aquellos municipios donde existan Tribunales Administrativos, estos tendrán jurisdicción primaria para revisar las multas administrativas aquí indicadas. Las decisiones emitidas por los Tribunales Administrativos podrán ser revisadas por el Tribunal de Primera Instancia. El Tribunal de Primera Instancia tendrá jurisdicción para conocer y resolver sobre cualquier violación a las ordenanzas que incluyan sanciones penales de los municipios. En los otros casos, el Tribunal de Primera Instancia entenderá en toda solicitud de revisión judicial de cualquier persona adversamente afectada por una orden o resolución municipal imponiendo una multa administrativa”.

POR CUANTO: En el caso de multas impuestas por violación a la Ordenanza Núm. 3, Serie 2023-2024, conocida como el “Código de Orden Público del Municipio de San Juan”, el inciso (f) del Artículo 3.040 del Código Municipal dispone que “[t]odo proceso de revisión de una multa impuesta será en el Tribunal de Primera Instancia de la región judicial en que fue impuesta”. No obstante, se aclara que, “[e]n el caso de los municipios que tengan un Tribunal Administrativo Municipal podrán usar el mismo para el proceso de revisión de multas[,] a discreción de estos. Dicho Tribunal Administrativo Municipal, deberá seguir los procedimientos establecidos en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como ‘Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico’”. De igual forma, la persona que fuera multada tendrá treinta (30) días calendario

para solicitar la revisión de la multa en el Tribunal Administrativo Municipal o en el Tribunal de Primera Instancia de la región judicial en que le fue impuesta la multa, según sea aplicable.

POR CUANTO: El Capítulo XVII de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan” (en adelante, el “Código Administrativo”), contiene el “Procedimiento Administrativo que regirá la Imposición, Trámite, Cobro y Revisión de Multas Administrativas del Municipio de San Juan”. No obstante, reconociendo y salvaguardando el derecho de los ciudadanos a solicitar revisión como parte integral del debido proceso de ley, y como parte del proceso de revisión y actualización continuo de la legislación municipal, resulta necesario realizar varias enmiendas al procedimiento administrativo de revisión de multas administrativas al que hemos hecho referencia.

POR CUANTO: Con esta medida se actualiza la estructura de la Oficina de Vistas Administrativas a lo dispuesto en el Código Municipal con el fin de que la solicitud de revisión de multas pueda ser presentada en el Tribunal Administrativo Municipal del Municipio de San Juan. Además, entre otras disposiciones, se incluye expresamente la protección al derecho a toda persona multada a ser debidamente notificada de la falta, así como de los cargos o reclamos en su contra, a presentar evidencia ante el Juez Administrativo Municipal, a una adjudicación imparcial de las controversias planteadas en el procedimiento de revisión de multas administrativas y a una decisión basada en la prueba presentada en dicha vista y en el derecho aplicable.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se deroga el actual Capítulo XVII de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, y se sustituye por un nuevo Capítulo XVII para que lea como sigue:

“CAPÍTULO XVII

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 17.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento del Tribunal Administrativo Municipal de San Juan”.

Artículo 17.02.- Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de la facultad que confiere a los municipios la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, incorporando en este los procedimientos generales establecidos en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 17.03.- Jurisdicción y Alcance

Este Reglamento será aplicable en todo caso en el que se imponga una multa administrativa por infracciones a las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general del Municipio Autónomo de San Juan. A tal fin, se establecen normas uniformes con el propósito de garantizar el debido proceso de ley a la ciudadanía, mediante un procedimiento administrativo para la imposición, trámite, cobro y revisión de las multas administrativas expedidas al amparo de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos del Municipio Autónomo de San Juan. Igualmente, se garantiza una vista administrativa justa, económica y de rápida resolución a toda persona que desee impugnar la imposición y cobro de una multa administrativa.

Conforme se establece en el Artículo 1.009 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, en el ejercicio de sus facultades para reglamentar, investigar, emitir decisiones, certificados, permisos, endosos y concesiones, el Municipio Autónomo de San Juan podrá imponer y cobrar multas

administrativas de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000) por infracciones a sus ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general.

Según dispone el referido Código, en aquellos municipios donde existan Tribunales Administrativos Municipales, estos tendrán jurisdicción primaria para revisar las multas administrativas. Las decisiones emitidas por los Tribunales Administrativos podrán ser revisadas por el Tribunal de Primera Instancia.

Artículo 17.04.- Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

(1) Agente del orden público:

- (a) agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico;
- (b) agentes de la Policía Municipal y la Policía Auxiliar del Municipio;
- (c) inspectores de la Oficina de Permisos;
- (d) inspectores de la Oficina de Finanzas;
- (e) personal técnico debidamente autorizado de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio y de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental del Municipio;
- (f) vigilantes del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales del Gobierno de Puerto Rico; y
- (g) cualquier personal cualificado y autorizado por ley o por el Alcalde para expedir boletos por faltas administrativas conforme lo dispuesto en cualquier ordenanza o reglamentación aplicable.

- (2) Agente encargado: toda persona autorizada para la expedición de boletos conforme lo dispuesto en cualquier ordenanza o reglamentación aplicable.

- (3) Alcalde: el Alcalde del Municipio.
- (4) Citación: documento expedido y firmado por el Juez Administrativo Municipal, o por la persona que este designe, a solicitud escrita de una parte, en el cual se le requiere a una persona la comparecencia o la presentación de información o documentos en la vista administrativa a celebrarse. En esta se indica el día, fecha, hora y lugar en el que se efectuará la vista administrativa.
- (5) Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa: conferencia o reunión informal entre el Juez Administrativo Municipal y las partes o sus abogados, si los hubiere, cuyo propósito principal es estipular evidencia pertinente y reducir las cuestiones en controversia.
- (6) Conferencia entre las Partes: reunión entre las partes en controversia o sus abogados, si los hubiere, con el propósito de estipular evidencia pertinente, reducir las cuestiones en controversia y elaborar un acta consignando los hechos estipulados.
- (7) Director: el Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio Autónomo de San Juan o el funcionario en quien este delegue.
- (8) Juez Administrativo Municipal: persona designada por el Director para presidir las vistas administrativas informales del Tribunal Administrativo Municipal y emitir un informe con recomendaciones. Este, además, podrá, cuando lo entienda necesario, presentar los casos, tomar juramentos y grabar los procedimientos de las vistas.
- (9) Municipio: el Municipio Autónomo de San Juan.
- (10) Oficina: la Oficina de Asuntos Legales del Municipio.
- (11) Oficina de Finanzas: la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio.
- (12) Oficina de Permisos: la Oficina de Permisos del Municipio.
- (13) Peticionario o Parte: toda persona a la que se le haya expedido un boleto por

la violación de una norma dispuesta en una ordenanza, resolución, reglamento u orden del Municipio y que solicite la revisión del boleto o sea parte en un procedimiento de revisión, que se le permita intervenir o participar en el mismo o que sea designada como parte en este. Cuando sea aplicable, el término "Parte" se referirá, además, al funcionario o empleado del Municipio que expidió el boleto o a su representante legal, si lo hubiere, en el procedimiento de revisión.

(14) Persona: toda persona, natural o jurídica.

(15) Policía Municipal: la Policía Municipal de San Juan.

(16) Resolución: determinación del Director, sujeta a reconsideración por este.

(17) Resolución Final: toda Resolución del Director adviene final cuando:

(a) en primera instancia fue favorable para el peticionario;

(b) fue reconsiderada; o

(c) el Director no tomó acción alguna sobre la solicitud de reconsideración de la Resolución en el término dispuesto en este Reglamento.

(18) Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal: oficina, según designada por el Director, donde se recibirán, archivarán y notificarán las peticiones, mociones y todo documento que vaya a ser considerado por el Tribunal Administrativo Municipal, al igual que la notificación de las órdenes, resoluciones y decisiones emitidas por este organismo como parte del procedimiento de revisión contemplado en este Reglamento.

(19) Tribunal Administrativo Municipal: organismo adscrito a la Oficina con la función de entender, resolver, revisar y adjudicar todo lo relativo a la imposición de multas administrativas y el cual funcionará según se dispone en este Reglamento.

(20) Vista Administrativa: audiencia informal ante el Juez Administrativo Municipal con el propósito de impugnar una falta administrativa por la infracción de ordenanzas, resoluciones o reglamentos del Municipio.

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en los que tal interpretación resultare absurda; y el singular incluye el plural y viceversa.

Artículo 17.05.- Facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas

Además de lo dispuesto en otras ordenanzas, resoluciones, reglamentos u órdenes del Municipio, se autoriza y faculta a los agentes del orden público, según definidos en este Reglamento para expedir boletos por faltas administrativas por la infracción de las disposiciones de ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general.

Artículo 17.06.- Trámite del Boleto

Todo boleto llevará la fecha de expedición y la firma del agente, persona legalmente autorizada o funcionario que lo expide, indicará la falta cometida y la multa que proceda. Se le entregará a la persona que recibe el boleto copia de este, la cual deberá informar al infractor sobre su deber de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto o la alternativa de solicitar una vista administrativa según provee el Reglamento. Además, le apercibirá que, en caso de no pagar la multa o solicitar una vista administrativa en la que impugne la misma, la multa se considerará como una deuda líquida y exigible a favor del Municipio, razón por la que se podrán llevar a cabo las acciones que en derecho correspondan para cobrar la misma.

En el caso de que una infracción sea cometida por un menor de edad, que al momento de expedirse el boleto no esté legalmente emancipado ni acompañado por el

padre, madre, tutor legal o encargado, la entrega del boleto al menor se considerará como una notificación a las personas antes mencionadas. Además, el padre, madre, tutor legal o encargado de este será responsable del pago de la multa administrativa si el menor de edad no está legalmente emancipado.

Se enviará inmediatamente el original y una (1) copia del boleto a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal. Este notificará el boleto al Director de la Oficina de Finanzas dentro de un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha en la que recibió el original y copia del boleto.

Artículo 17.07.- Recursos Disponibles

Toda persona a la que se le imponga un boleto por infracción a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos u órdenes municipales tendrá los siguientes recursos disponibles:

- (1) si dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa la persona satisface el importe de esta y no solicita la celebración de una vista administrativa conforme a lo dispuesto en este Reglamento, se entenderá que renuncia a su derecho a impugnar o solicitar la revisión de la multa administrativa impuesta;
- (2) si dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa la persona no satisface el importe de esta y no solicita la celebración de una vista administrativa conforme a lo dispuesto en este Reglamento, renuncia a su derecho a impugnar o solicitar la revisión de la sanción administrativa impuesta. En este caso, la multa se considerará como una deuda líquida y exigible a favor del Municipio quien podrá llevar a cabo las acciones que en derecho correspondan para cobrar la misma; o
- (3) si dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa la persona no satisface el importe de esta, pero solicita la

celebración de una vista administrativa para su revisión, tendrá derecho a esta, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 17.08.- Solicitud de Vista Administrativa

Toda persona a la que se le ha impuesto una multa administrativa podrá solicitar una vista administrativa ante el Tribunal Administrativo Municipal dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la expedición del boleto. Dicha solicitud se hará por escrito y podrá someterse personalmente o ser enviada por correo regular o correo electrónico a la Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal. Esta notificará de dicha solicitud al Comisionado de la Policía Municipal o al funcionario que expidió el boleto, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud.

El Juez Administrativo Municipal verificará si la solicitud de vista administrativa fue presentada dentro de los treinta (30) días siguientes a la expedición del boleto. La Oficina no podrá asumir ni tendrá jurisdicción en aquellos casos en los que la vista administrativa haya sido solicitada fuera del término antes dispuesto.

Además de aquellos derechos reconocidos por la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución de Puerto Rico, las leyes y reglamentos aplicables, se salvaguardarán los siguientes derechos a toda persona que solicite una vista administrativa al amparo de las disposiciones de este Reglamento:

- (1) la notificación previa de la falta, cargos o reclamos en su contra;
- (2) presentar evidencia ante el Juez Administrativo Municipal;
- (3) una adjudicación imparcial de las controversias planteadas en el procedimiento de revisión de multas administrativas contemplado en este Reglamento; y
- (4) una decisión basada en el expediente, la prueba presentada en la vista administrativa y en el derecho aplicable.

Cuando 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, sea parte en un proceso incoado ante el Tribunal Administrativo Municipal conforme a las disposiciones de este Reglamento, el Municipio le podrá asignar un intérprete de lenguaje de señas o labio lectura, o le proveerá algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones de la Ley Pública 101-336, según enmendada, conocida como el “*Americans with Disabilities Act of 1990*”, garantice la efectividad de la comunicación durante los procedimientos.

Artículo 17.09.- Contenido de la Solicitud de Vista Administrativa

Toda solicitud de vista administrativa ante el Tribunal Administrativo Municipal deberá contener la siguiente información y cumplir con los siguientes criterios:

(1) datos del peticionario:

- (a) Nombre y apellidos;
- (b) dirección postal, residencial y correo electrónico;
- (c) número de teléfono del peticionario;
- (d) nombre del abogado o representante legal, según sea aplicable; e
- (e) identificación con foto expedida por autoridad competente del Gobierno de Puerto Rico, de algún Estado o agencia federal de los Estados Unidos de América.

(2) relación detallada de los hechos y fundamentos para la impugnación de la multa por falta administrativa;

(3) remedio que solicita;

(4) copia del boleto expedido;

(5) pago no reembolsable de cinco dólares (\$5.00) utilizando los mecanismos de pago dispuestos en este Reglamento; y

(6) firma de la solicitud por el peticionario o su abogado, en el caso en que este comparezca representado por abogado. Cuando se trate de menores de

veintiún (21) años, la solicitud deberá ser firmada por el menor, y su padre, madre, tutor legal o encargado.

Se faculta al Director de la Oficina, o la persona en quien este delegue, a eximir del pago de los aranceles correspondientes por radicación a aquellas personas que así lo soliciten porque no cuentan con los recursos necesarios para sufragar el costo de estos. Esta solicitud *in forma pauperis* será presentada, bajo juramento, por la persona interesada. En esta deberá expresar que no posee los medios económicos para pagar los derechos arancelarios que se le requieren para presentar el recurso de revisión. El Director de la Oficina, o el empleado en quien este delegue, tendrá facultad para tomar este tipo de declaración jurada libre de costo.

El Director de la Oficina podrá requerir de la persona que solicita cualquier otra información que considere necesaria para determinar si autoriza la solicitud. En caso de que la solicitud sea denegada, el Director de la Oficina expondrá por escrito las razones para dicha determinación.

La Oficina podrá establecer un formulario estandarizado para facilitar el cumplimiento con las disposiciones de este Artículo. Cuando se trate de menores de veintiún (21) años, dicho formulario deberá ser cumplimentado y firmado por ambos, el menor, y su padre, madre, tutor legal o encargado.

Artículo 17.10.- Juez Administrativo Municipal

Toda vista administrativa, y los procedimientos previos a ella, serán presididos por un Juez Administrativo Municipal que será designado por el Director de la Oficina. Los Jueces Administrativos Municipales podrán ser funcionarios, empleados o personas contratadas por el Municipio, serán licenciados en derecho juramentados por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y habilitados para practicar la profesión, deberán tener buena reputación, ser mayores de edad, ciudadanos de los Estados Unidos de América y haber sido residentes de Puerto Rico por lo menos durante un (1) año antes de la fecha de su

designación.

Artículo 17.11.- Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa

No será necesaria la celebración de una Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa. Sin embargo, el Juez Administrativo Municipal tendrá discreción para ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia, previo a la celebración de una vista administrativa, para:

- (1) estipular los hechos;
- (2) limitar las controversias;
- (3) considerar estipulaciones; o
- (4) llegar a cualesquiera otros acuerdos que permitan la pronta solución del caso.

Artículo 17.12.- Carácter Informal de la Vista Administrativa

Toda vista administrativa que se realice a tenor con las disposiciones de este Reglamento será informal, por lo que no será necesaria la comparecencia de representación legal. No obstante, cualquier parte tendrá derecho a ser representada por un abogado. Tampoco será necesaria la comparecencia de testigos, salvo que una parte así lo solicite, conforme a lo dispuesto en este Reglamento. Cónsono con el carácter informal de las vistas, los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán aplicables a las vistas administrativas, a menos que así lo autorice el Juez Administrativo Municipal a cargo de la vista.

Artículo 17.13.- Testigos

Cualquier parte que desee citar testigos someterá, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista administrativa, un escrito al Juez Administrativo Municipal solicitando que se expida la citación. Dicho término podrá ser reducido por el Juez Administrativo Municipal por justa causa. Este evaluará la solicitud y podrá emitir las citaciones para la comparecencia de testigos que este estime sean necesarios o indispensables. En aquellos casos en los que el Juez Administrativo Municipal autorice

descubrimiento de prueba, este podrá emitir órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de las de Procedimiento Civil de Puerto Rico.

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de este Artículo, el Municipio podrá presentar ante el Tribunal de Primera Instancia una solicitud en auxilio de su jurisdicción con el fin de obtener una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la orden o requerimiento, bajo apercibimiento de desacato en caso de incumplimiento.

Artículo 17.14.- Solicitud de Intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante el Tribunal Administrativo Municipal podrá someter una solicitud, por escrito y debidamente fundamentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Solicitud de Intervención deberá tener la siguiente información para que pueda ser considerada:

- (1) nombre y dirección física, postal y electrónica del interventor;
- (2) procedimiento de revisión en el que interesa intervenir;
- (3) fundamentos para intervenir en dicho procedimiento;
- (4) disposición legal en la cual fundamenta su solicitud de intervención; y
- (5) firma del interventor.

El Juez Administrativo Municipal podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

- (1) El interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo;
- (2) No existan otros medios en derecho para que el peticionado pueda proteger adecuadamente su interés;
- (3) El interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes

- en el procedimiento;
- (4) La participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento;
 - (5) La participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento;
 - (6) El peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad; o
 - (7) El peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

El Juez Administrativo Municipal deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la Solicitud de Intervención. Si este decide denegar una Solicitud de Intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario y a las partes que surjan del expediente con los fundamentos para tal determinación y el recurso de revisión disponible.

Artículo 17.15.- Mociones

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizadas por Resolución del Juez Administrativo Municipal. Cuando este las autorice y se presenten, la parte presentante notificará copia de su moción a las demás partes en récord el mismo día en que esta se presente ante el Juez Administrativo Municipal y así lo certificará su moción. La notificación podrá hacerse por correo ordinario, correo electrónico o personalmente.

Artículo 17.16.- Suspensiones y Prórrogas

A su discreción, el Juez Administrativo Municipal podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, siempre que haya sido presentada por lo menos

con cinco (5) días de antelación a la fecha fijada para la vista y se haya notificado, con anterioridad, a las partes que consten en récord. No se concederá una segunda suspensión, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 17.17.- Cómputo de Términos

Todos los términos establecidos en este Reglamento se refieren a días calendarios. En el cómputo de cualquier término concedido por este Reglamento, o por orden del Juez Administrativo Municipal, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a transcurrir. Cuando una fecha o término de vencimiento caiga en un día feriado federal, estatal o municipal, sábado o domingo, dicha fecha o término de vencimiento se extenderá hasta el próximo día laborable.

Artículo 17.18.- Sanciones

El Juez Administrativo Municipal podrá imponer, a iniciativa propia o a solicitud de parte, sanciones únicamente cuando:

- (1) El peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con este Reglamento o cualquier orden del Juez Administrativo Municipal. En este caso, el Juez Administrativo Municipal podrá imponer una sanción económica, a favor del Municipio, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00), a la parte o a su abogado, por cada infracción.
- (2) Después de haber impuesto sanciones económicas, haberlas notificado a la parte correspondiente y esta continúe en su incumplimiento de orden. En este caso, el Juez Administrativo Municipal podrá ordenar el archivo del recurso de revisión administrativa.

Artículo 17.19.- Vista Administrativa en Ausencia

Cuando el peticionario, su representación legal, si la hubiere, o la persona que impuso el boleto por la falta administrativa, no comparezca a una vista administrativa y

del expediente se desprenda que fue debidamente notificado de la fecha de la vista o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el peticionario, el Juez Administrativo Municipal podrá celebrar la vista administrativa en su ausencia. De igual forma, así podrá hacerlo cuando del expediente se desprenda que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el peticionario, pero fue devuelta por el Servicio Postal.

En ambos casos, después de celebrada la vista administrativa, se notificará por escrito a la parte ausente, en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de la celebración de la vista, su determinación, los fundamentos para esta y el recurso de revisión disponible.

Artículo 17.20.- Vista Administrativa

Cuando se solicite debidamente la celebración de una vista administrativa, el Director, o la persona en quien este delegue, notificará a la parte que consta en récord o a su representante legal, si lo hubiere, la fecha, hora y lugar de la vista administrativa. La notificación se deberá efectuar por correo, ordinario o electrónico, o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar este período. La notificación contendrá la siguiente información:

- (1) fecha, hora y lugar en el que se celebrará la vista, así como la naturaleza y propósito de esta;
- (2) advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas por representación legal, pero no están obligadas a estar representadas por abogado;
- (3) referencia a las disposiciones legales o reglamentarias que se alega fueron infringidas, si se imputa una infracción a estas y a los hechos constitutivos de tal infracción; y
- (4) apercibimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no

comparece a la vista.

Artículo 17.21.- Celebración de la Vista

El peticionario podrá comparecer a la vista administrativa por derecho propio o representado por abogado. De ser menor de edad, deberá comparecer acompañado por su padre, madre, tutor legal o encargado. De ser una corporación, establecimiento comercial o persona jurídica, podrá comparecer a través de un representante debidamente autorizado o mediante abogado. La vista será presidida por el Juez Administrativo Municipal, quien ofrecerá a todas las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, la oportunidad de divulgar los hechos y cuestiones en discusión, responder, presentar evidencia, argumentar, conducir contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación. No obstante, el Juez Administrativo Municipal tendrá discreción absoluta para limitar o restringir cualquier presentación de evidencia.

El Juez Administrativo Municipal podrá excluir aquella evidencia que entienda impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles, por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico. Asimismo, podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Justicia.

Artículo 17.22.- Celebración de Vistas Administrativas mediante Videoconferencia

El Juez Administrativo Municipal podrá autorizar la celebración de vistas administrativas mediante videoconferencia siempre que las partes afirmen que cuentan con la facilidad de acceso y conectividad. Este evaluará los siguientes factores:

- (1) la complejidad del caso;
- (2) la naturaleza de la vista a celebrarse;
- (3) la prueba a presentarse, y
- (4) las circunstancias personales de las partes, para determinar si se celebra la misma mediante la modalidad de videoconferencia.

Además, al comienzo de la vista, notificará a las partes que, en la eventualidad de desconexión de alguno de los participantes, si no es posible restablecer la conexión en un término máximo de quince (15) minutos, la vista se suspenderá y se fijará otra fecha para su celebración.

Por otro lado, cuando se informe en una vista presencial que la comparecencia presencial de alguna de las partes o sus representantes legales se pueda ver afectada por razón justificada, el Juez Administrativo Municipal proveerá la opción de comparecencia virtual tomando en consideración los factores antes mencionados, previo a dejar sin efecto el señalamiento.

El Tribunal Administrativo Municipal salvaguardará los derechos de las partes que no tengan acceso a medios electrónicos y proveerá alternativas para su comparecencia a las vistas de forma presencial. Además, se garantizará la grabación adecuada de los procesos de vista mediante videoconferencia de forma tal que esta se pueda incorporar al expediente del proceso administrativo, en ánimo de asegurar la integridad del expediente para fines de revisión judicial, en caso de que esto ocurriese.

Artículo 17.23.- Desistimiento y Desestimación

La parte promovente de una petición de vista administrativa podrá radicar en cualquier momento una moción desistiendo de dicha petición. En tal caso, deberá proceder de inmediato al pago de la multa administrativa impuesta.

Además, cualquier parte podrá solicitar la desestimación de la petición de vista administrativa fundamentada en que dicha petición se presentó fuera del término establecido en este Reglamento para solicitar dicha vista administrativa. El Juez Administrativo Municipal tendrá facultad para desestimar, a iniciativa propia, cualquier petición de vista administrativa por dicho fundamento.

El Juez Administrativo Municipal emitirá una Resolución haciendo constar su determinación en torno al desistimiento o desestimación de la petición de revisión, de

conformidad con lo establecido en este Artículo. En dicha Resolución advertirá a cualquier parte afectada adversamente por dicha determinación la disponibilidad del recurso de revisión ante el Tribunal de Primera Instancia de San Juan.

Artículo 17.24.- Informe del Juez Administrativo Municipal

Tras la celebración de la Vista Administrativa, el Juez Administrativo Municipal presentará un informe escrito que contenga su recomendación final y las conclusiones de hecho y de derecho que apoyan dicha recomendación. En este, el Juez Administrativo Municipal podrá fundamentarse en aquella evidencia que entienda pertinente o material y podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Justicia.

Artículo 17.25.- Resolución del Director

El Director, o la persona en quien este delegue, evaluará el informe del Juez Administrativo Municipal y emitirá una Resolución, por escrito, dentro de los cuarenta (40) días después de concluida la vista, a menos que dicho plazo sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o que exista causa justificada para ello. La Resolución incluirá y expondrá los fundamentos de la adjudicación, expresará la disponibilidad de los recursos de reconsideración y de revisión y los términos correspondientes.

Artículo 17.26.- Notificación de la Resolución

La Resolución será archivada en el expediente y será notificada 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 regular, correo electrónico o será entregada en persona. No obstante, se podrán utilizar medios alternativos de notificación tales como correo electrónico, entre otros, si la parte así lo autoriza por escrito.

Artículo 17.27.- Resolución Favorable para el Peticionario

Toda Resolución favorable para el peticionario advendrá final, no podrá ser

reconsiderada y será notificada al Director de la Oficina de Finanzas y al Comisionado de Policía Municipal para el archivo del boleto y se deje sin efecto la multa impuesta. Se notificará también al Director de la Oficina de Permisos cuando corresponda.

Artículo 17.28.- Reconsideración

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 resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden ante el Director. Este, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla.

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

Si el Director acoge la moción de reconsideración, pero deja de tornar 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 término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el Director, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

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 ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito

en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

Artículo 17.29.- Expediente Oficial

Los expedientes oficiales de cada procedimiento de revisión llevado a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento se archivarán en un espacio adecuado provisto por el Municipio para esos fines. Estos constituirán la base exclusiva para cualquier acción ulterior del Municipio, así como para la revisión judicial que se pueda presentar en su momento. Como mínimo, todo expediente deberá contener:

- (1) notificaciones de todos los procedimientos;
- (2) peticiones, mociones, memorandos y todo escrito presentado por las partes durante el procedimiento de revisión;
- (3) evidencia recibida o considerada durante la vista administrativa;
- (4) una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
- (5) ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;
- (6) memorandos preparados por el Juez Administrativo Municipal que presidió la vista junto a la transcripción o grabación de todo o parte de esta, si se hubiere grabado;
- (7) toda orden o resolución final, preliminar o en reconsideración; y
- (8) todo documento presentado en cualquier foro judicial.

Artículo 17.30.- Revisión Judicial

Cualquier parte afectada adversamente por una Resolución Final dictada por el Director podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia de San Juan dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la Resolución Final. La parte afectada adversamente notificará la presentación del recurso de revisión judicial a la Oficina dentro del referido término de veinte (20) días.

Artículo 17.31.- Pago de Multas Administrativas

Los pagos de las multas administrativas podrán realizarse en la Oficina de Finanzas o al oficial cobrador designado por el Director de dicha Oficina. Salvo que se haya dispuesto un procedimiento alternativo mediante ordenanza, resolución o reglamento, se observará el siguiente proceso:

(1) El pago podrá efectuarse de las siguientes formas:

- (a) personalmente o por medio de representante autorizado, en dinero en efectivo, tarjeta de débito o crédito, cheque o giro postal a nombre del Director de la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de San Juan. El infractor deberá mostrar el boleto expedido. De realizar el pago mediante cheque o giro postal, se hará referencia al número del boleto en el mismo. El pago de la multa se entenderá satisfecho en el momento en el que se realiza;
- (b) por correo, mediante cheque o giro postal a nombre del Director de la Oficina de Finanzas. Se hará referencia al número del boleto en el cheque o giro postal y se incluirá copia del boleto. El pago de la multa se entenderá satisfecho en la fecha consignada en el matasellos del Servicio Postal; o
- (c) mediante cualquier mecanismo electrónico según sea autorizado y aceptado por el Director de la Oficina de Finanzas, ya sea en la Torre Municipal, por cualquier medio electrónico o a través de recaudadores debidamente autorizados por el Director de la Oficina de Finanzas e identificados a esos fines en distintas facilidades municipales. El pago de la multa se entenderá satisfecho en el momento en el que se realiza.

El Director de la Oficina de Finanzas queda facultado a establecer mecanismos de pago adicionales, según estos sean convenientes para el Municipio, incluyendo, pero no limitado a, el

establecimiento de una página de internet o el uso de una aplicación móvil.

La Oficina de Finanzas indicará en el comprobante de pago la infracción cometida. Copia del comprobante será inmediatamente remitido al Comisionado de la Policía Municipal.

Artículo 17.32.- Incumplimiento del Pago

En el caso de que la multa administrativa no sea satisfecha ni sea solicitado el procedimiento de revisión establecido en este Reglamento, el Municipio podrá reclamar judicialmente el pago de esta una vez transcurra el período de treinta (30) días dispuesto, excepto que se disponga mediante Ordenanza un trámite distinto.

Artículo 17.33.- Habilitación de Medios Electrónicos

De estimarlo necesario o conveniente, el Director podrá habilitar medios electrónicos, como correo electrónico, página de internet u otros mecanismos digitales, para el recibo, trámite, notificación, celebración de vistas y cualquier otro procedimiento al amparo de las disposiciones de este Reglamento. No obstante, en todo momento se garantizará el debido proceso de ley y se salvaguardarán los derechos de las partes.

Artículo 17.34.- Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra cualquier persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

Artículo 17.35.- Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda

propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma en el cual se explique su alcance y efectos, si alguno.

Artículo 17.36.- Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separadas unas de otras por lo que, si cualquier artículo, parte, párrafo o sección de este fuera declarado inconstitucional, nulo o inválido por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará sus restantes disposiciones.

Artículo 17.37.- Vigencia


Este Reglamento comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se adopta.

Sección 2da.: Todo trámite relacionado a la revisión de multas administrativas comenzado, o solicitud presentada ante la Oficina de Asuntos Legales del Municipio Autónomo de San Juan previo a la aprobación de esta Ordenanza, continuará su trámite y se regirá por lo dispuesto en el “Procedimiento Administrativo que Regirá la Imposición, Trámite, Cobro y Revisión de Multas Administrativas del Municipio de San Juan”, contenido en el Capítulo XVII de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, vigente al momento de iniciarse el trámite o solicitud.

Sección 3ra.: Cualquier ordenanza, resolución u orden que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 4ta.: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabará la vigencia ni legalidad de las disposiciones restantes.

Sección 5ta.: Esta Ordenanza, y el Reglamento que mediante esta se aprueba, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

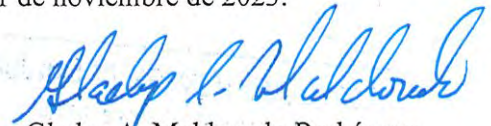

Gloria I. Escudero Morales
Presidenta

YO, GLADYS A. MALDONADO RODRÍGUEZ, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2023, que consta de veintiséis (26) páginas, con los votos afirmativos de los legisladores municipales Carlos Ramón Acevedo Acevedo, Manuel A. Calderón Cerame, Ada M. Clemente González, Luis Crespo Figueroa, Diego G. García Cruz, Camille Andrea García Villafañe, Alberto J. Giménez Cruz, Ángela Maurano Debén, Milton Maury Martínez, Héctor R. Ramos Díaz, Fernando Ríos Lebrón, Alba Iris Rivera Ramírez, Mari Laura de las Teresas Rohena Cruz, Nitza Suárez Rodríguez, Ernesto Torres Arroyo, Joel Vázquez Rosario y la presidenta Gloria I. Escudero Morales.


CERTIFICO, además, que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida sesión, en la forma que determina la Ley.

PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las veintiséis (26) páginas de que consta la Ordenanza Núm. 17, Serie 2023-2024, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 1 de noviembre de 2023.


Gladys A. Maldonado Rodríguez
Secretaria

Aprobada: 7 de noviembre de 2023.

Firma del Alcalde.


Miguel A. Romero Lugo
Alcalde