

CÓDIGO DE URBANISMO  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

## Tabla de Contenido

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
Disposiciones Generales .....	1
Artículo 1.01 - Título.....	1
Artículo 1.02 - Leyes aplicables .....	1
Artículo 1.03 - Propósito .....	1
Artículo 1.04 - Disposiciones supletorias al Plan de Ordenamiento Territorial; interpretación de palabras y frases.....	1
Artículo 1.05 - Prohibición de Discrimen.....	2
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>3</b>
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL .....	3
Artículo 2.01 - Título.....	3
Artículo 2.02 - Creación de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial.....	3
Artículo 2.03 - Misión .....	3
Artículo 2.04 - Funciones .....	3
Artículo 2.05 - Estructura Organizacional.....	5
Artículo 2.06 - Enmiendas.....	5
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>7</b>
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....	7
Artículo 3.01. - Título.....	7
Artículo 3.02. - Oficina de Permisos del Municipio de San Juan.....	7
Artículo 3.03. - Misión de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan.....	7
Artículo 3.04. - Funciones de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan.....	7
Artículo 3.05. - Estructura Organizacional de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan .....	9
Artículo 3.06. - Enmiendas.....	10
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>11</b>
PROGRAMA DE LICENCIA Y FISCALIZACIÓN DE NEGOCIOS AMBULANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....	11
Artículo 4.01 - Programa de Licencia y Fiscalización.....	11
Artículo 4.02 - Funciones y Facultades .....	11
Artículo 4.03 - Concesión de Espacios.....	15
Artículo 4.04 - Término.....	16
Artículo 4.05 - Canon .....	16
Artículo 4.06 - Recibo .....	16
Artículo 4.07 - Excepciones .....	17
Artículo 4.08 - Relevo de Pago.....	17

## Tabla de Contenido

### CAPÍTULO V.....18

REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y UBICACIÓN DE NEGOCIOS AMBULANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....	18
Artículo 5.01 - Título.....	18
Artículo 5.02 - Base legal .....	18
Artículo 5.03 - Propósitos generales.....	18
Artículo 5.04 - Alcance y aplicación .....	20
Artículo 5.05 - Definiciones .....	20
Artículo 5.06 - Licencia y determinación de necesidad y conveniencia.....	24
Artículo 5.07 - Negocios exentos de licencia .....	25
Artículo 5.08 - Clasificación de negocios ambulantes .....	26
Artículo 5.09 - Categorías de licencias.....	28
Artículo 5.10 - Requisitos para obtener la licencia.....	28
Artículo 5.11 - Solicitud de licencia.....	29
Artículo 5.12 - Determinación de necesidad y conveniencia .....	36
Artículo 5.13 - Decisión sobre la solicitud de licencia.....	39
Artículo 5.14 - Procedimiento especial para licencias ocasionales .....	41
Artículo 5.15 - Otorgación de licencia .....	42
Artículo 5.16 - Término de vigencia y renovación de licencias .....	42
Artículo 5.17 - Derechos de licencia regular .....	43
Artículo 5.18 - Negocio ambulante de bebidas alcohólicas.....	45
Artículo 5.19 - Renovación de licencia .....	46
Artículo 5.20 - Causas para modificar, denegar, suspender y revocar licencias .....	48
Artículo 5.21 - Duplicado de licencias .....	51
Artículo 5.22 - Transferencia de licencia y negocio ambulante .....	52
Artículo 5.23 - Herederos del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante .....	53
Artículo 5.24 - Operadores y vendedores de negocios ambulantes .....	55
Artículo 5.25 - Normas generales de dueños y vendedores ambulantes.....	57
Artículo 5.26 - Ruta y normas de negocios ambulantes a pie.....	60
Artículo 5.27 - Espacio y normas de negocios ambulantes de piso.....	61
Artículo 5.28 - Espacio y normas de negocios ambulantes de mesa .....	61
Artículo 5.29 - Espacios y normas de negocios ambulantes de quiosco .....	62
Artículo 5.30 - Espacio o ruta y normas de negocios ambulantes de mano o pedal.....	64
Artículo 5.31 - Espacio o ruta y normas de negocios ambulantes motorizados o de arrastre.....	66
Artículo 5.32 - Techos de negocios ambulantes .....	68
Artículo 5.33 - Normas de disposiciones de desperdicios .....	70
Artículo 5.34 - Negocios ambulantes de venta de alimentos.....	70
Artículo 5.35 - Uso de altoparlantes .....	72
Artículo 5.36 - Lugares y rutas de negocios ambulantes .....	72
Artículo 5.37 - Decisión sobre lugar de ubicación o ruta de circulación.....	76
Artículo 5.38 - Intervenciones con negocios ambulantes .....	78
Artículo 5.39 - Inspección de negocios ambulantes .....	78
Artículo 5.40 - Requerimiento informal de medidas correctivas.....	80
Artículo 5.41 - Órdenes de cese y desista.....	81
Artículo 5.42 - Procedimiento de multas administrativas.....	82
Artículo 5.43 - Multas administrativas .....	84
Artículo 5.44 - Uso de negocio ambulante para cometer delito .....	87
Artículo 5.45 - Remoción de negocio ambulante abandonado .....	87
Artículo 5.46 - Disposiciones generales .....	88

## Tabla de Contenido

Artículo 5.47 - Leyes complementarias e interpretación .....	89
Artículo 5.48 - Enmiendas .....	90

### **CAPÍTULO VI.....91**

#### REGLAMENTO DE UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE PARQUES PARA CAMIONES DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN .....

Artículo 6.01 - Título.....	91
Artículo 6.02 - Base legal .....	91
Artículo 6.03 - Propósitos generales.....	91
Artículo 6.04 - Alcance y aplicación .....	92
Artículo 6.05 - Definiciones .....	92
Artículo 6.06 - Determinación de la Oficina de Permisos de expedir o denegar una solicitud de licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos.....	95
Artículo 6.07 - Costo de licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos.....	96
Artículo 6.08 - Requisitos para obtener una licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos.....	96
Artículo 6.09 - Determinación de la Oficina de Permisos de expedir o denegar una solicitud de licencia para operar un parque .....	98
Artículo 6.10 - Determinación de la Oficina .....	99
Artículo 6.11 - Decisión sobre la solicitud de licencia .....	99
Artículo 6.12 - Notificación de decisión.....	99
Artículo 6.13 - Contenido de notificación de otorgación de licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos .....	100
Artículo 6.14 - Camión para venta de alimentos y de bebidas alcohólicas .....	100
Artículo 6.15 - Transferencia de licencia .....	100
Artículo 6.16 - Operación de negocio sin licencia: .....	101
Artículo 6.17 - Normas de disposición de desperdicios .....	101
Artículo 6.18 - Uso de altoparlantes o bocinas.....	102
Artículo 6.19 - Guías generales para determinar el lugar de ubicación del parque .....	102
Artículo 6.20 - Intervenciones de verificación de cumplimiento a parques y camiones para venta de alimentos-facultad de expedir boletos y trámite de revisión .....	102
Artículo 6.21 - Procedimiento de multas administrativas.....	103
Artículo 6.22 - Querrela presentada por inspectores de permisos y personas .....	103
Artículo 6.23 - Trámite del boleto .....	103
Artículo 6.24 - Multas administrativas: .....	104
Artículo 6.25 - Reglas especiales.....	104
Artículo 6.26 - Disposiciones generales .....	106
Artículo 6.27 - Cláusula de salvedad.....	107
Artículo 6.28 - Vigencia .....	107

### **CAPÍTULO VII .....108**

#### REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE ALQUILERES A CORTO PLAZO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....

Artículo 7.001 – Título .....	108
Artículo 7.002.- Base Legal.....	108
Artículo 7.003.- Propósito .....	108
Artículo 7.004.- Alcance y Aplicación .....	109

## Tabla de Contenido

Artículo 7.005.- Definiciones .....	109
Artículo 7.006.- Licencia para Alquiler a Corto Plazo .....	112
Artículo 7.007.- Requisitos para la Licencia para Alquiler a Corto Plazo .....	112
Artículo 7.008.- Alcance y Limitaciones de la Concesión de Licencia.....	114
Artículo 7.009.- Licencia.....	115
Artículo 7.010.- Renovación de Licencia .....	115
Artículo 7.011.- Derechos de Licencia .....	115
Artículo 7.012.- Uso de Ingresos Generados.....	116
Artículo 7.013.- Administración y Monitoreo.....	116
Artículo 7.014.- Infracciones, Penalidades y Multas.....	117
Artículo 7.015.- Incentivo por Pago Temprano.....	119
Artículo 7.016.- Monitoreo de Anuncios.....	119
Artículo 7.017.- Propiedad Horizontal .....	119
Artículo 7.018.- Urbanizaciones.....	120
Artículo 7.019.- Disposiciones Generales .....	120
Artículo 7.020.- Prohibición de Discrimen.....	121
Artículo 7.021.- Separabilidad.....	121
Artículo 7.022.- Enmiendas .....	121
Artículo 7.023.- Vigencia .....	121

### **CAPÍTULO VIII.....123**

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....** 123

Artículo 8.01 - Título.....	123
Artículo 8.02 - Organización de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental del Municipio de San Juan .....	123
Artículo 8.03 - Misión de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental del Municipio de San Juan.....	123
Artículo 8.04 - Funciones de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental .....	123
Artículo 8.05 - Estructura Organizacional.....	125
Artículo 8.06 - Enmiendas.....	125

### **CAPÍTULO IX.....126**

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....** 126

Artículo 9.01 - Título del Reglamento.....	126
Artículo 9.02 - Organización del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan .	126
Artículo 9.03 - Misión del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan.....	126
Artículo 9.04 - Funciones del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan.....	126
Artículo 9.05 - Estructura Organizacional.....	132
Artículo 9.06 - Enmiendas.....	132

## Tabla de Contenido

### **CAPÍTULO X.....133**

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO URBANO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN..... 133**

Artículo 10.01 - Título del Reglamento..... 133

Artículo 10.02 - Organización del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan ..... 133

Artículo 10.03 - Misión del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan ..... 133

Artículo 10.04 - Funciones Específicas del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan..... 133

Artículo 10.05 - Estructura Organizacional..... 134

Artículo 10.06 - Enmiendas..... 134

### **ORDENAMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL URBANISMO.....135**

### **CAPÍTULO XI.....135**

#### **CARTELES O LETREROS REDACTADOS EN LOS IDIOMAS ESPAÑOL E INGLÉS ..... 135**

Artículo 11.01 ..... 135

Artículo 11.02..... 135

Artículo 11.03..... 136

### **CAPÍTULO XII .....137**

#### **REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO DE CALLES, URBANIZACIONES O COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN ..... 137**

Parte I: Disposiciones Generales..... 137

Artículo 1. - Título..... 137

Artículo 2. - Base Legal..... 137

Artículo 3. - Alcance y Propósito ..... 137

Artículo 4. - Definiciones ..... 137

PARTE II: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO ..... 140

Artículo 5. - Sistema de Permisos..... 140

Artículo 6. - Presentación de la Solicitud ..... 140

Artículo 7. - Evaluación Inicial ..... 145

Artículo 8. - Notificaciones ..... 146

Artículo 9. - Comisión de Control de Acceso..... 148

Artículo 10. - Celebración de Vistas Públicas ..... 149

Artículo 11. - Dictamen Preliminar de la Comisión ..... 150

Artículo 12. - Dictamen Final del Municipio ..... 155

Artículo 13. - Enmiendas al Control de Acceso Aprobado ..... 156

PARTE III: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO ..... 157

Artículo 14. - Facultad para Administrar..... 157

## Tabla de Contenido

Artículo 15. - Asuntos Internos .....	157
Artículo 16. - Reserva del Poder Municipal .....	157
<b>PARTE IV: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>158</b>
Artículo 17. - Facultad de Sancionar .....	158
Artículo 18. - Sanciones Específicas a los Urbanizadores, Desarrolladores o Constructores .....	159
Artículo 19. – Querella para Solicitar Investigación .....	160
Artículo 20. - Procedimiento de Investigación de Querellas .....	161
Artículo 21. - Querellas ante la Comisión de Control de Acceso.....	162
Artículo 22. - Aplicabilidad de Reglas Procesales .....	163
Artículo 23. - Vista Evidenciaría .....	163
Artículo 24. - Adjudicación Final .....	163
Artículo 25. - Reconsideración .....	164
Artículo 26. - Revisión Judicial .....	164
<b>PARTE V: DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>165</b>
Artículo 27. - Asuntos No Previstos .....	165
Artículo 28. - Concesión de Prórrogas .....	165
Artículo 29. - Inspección Pública .....	165
Artículo 30. - Cláusula Transitoria .....	165
Artículo 31. - Cláusula de Separabilidad .....	165
Artículo 32. - Cláusula Derogatoria.....	166
Artículo 33. - Vigencia .....	166
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>167</b>
<b>ROTULACIÓN DE SITIOS DE INTERÉS .....</b>	<b>167</b>
Artículo 13.01 .....	167
Artículo 13.02.....	167
Artículo 13.03.....	167
Artículo 13.04.....	167
Artículo 13.05.....	168
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>169</b>
<b>REGLAMENTO PARA EL MANEJO, IDENTIFICACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....</b>	<b>169</b>
<b>SECCIÓN I – DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>169</b>
Artículo 14.101.- Título.....	169
Artículo 14.102.- Base Legal.....	169
Artículo 14.103.- Política Pública .....	169
Artículo 14.104.- Aplicabilidad.....	170
Artículo 14.105.- Definiciones .....	170
Artículo 14.106.- Implementación.....	174

## Tabla de Contenido

SECCIÓN II – IDENTIFICACIÓN, MANEJO, DECLARACIÓN Y ERRADICACIÓN DE ESTORBOS PÚBLICOS .....	174
Artículo 14.201.- Obligaciones de los Ciudadanos .....	174
Artículo 14.202.- Modalidades de Estorbos Públicos y Criterios Generales.....	175
Artículo 14.203.- Procedimiento para la Identificación de Estorbos Públicos .....	177
Artículo 14.204.- Vista Administrativa .....	180
Artículo 14.205.- Declaración de Estorbo Público .....	183
Artículo 14.206.- Multa a Propiedad Declarada como Estorbo Público.....	185
Artículo 14.207.- Efectos de la Declaración de Estorbo Público .....	185
Artículo 14.208.- Inventario de Propiedades Declaradas como Estorbo Público.....	187
Artículo 14.209.- Intención de Adquirir y Expropiación.....	187
Artículo 14.210.- Propiedades sin Titular ni Herederos .....	191
Artículo 14.211.- Retracto Convencional .....	192
Artículo 14.212.- Excepciones .....	192
Artículo 14.213.- Multas .....	192
SECCIÓN III – DISPOSICIONES FINALES.....	193
Artículo 14.301.- Revisión Judicial .....	193
Artículo 14.302.- Separabilidad.....	193
Artículo 14.303.- Salvedad.....	194
<b>CAPÍTULO XV.....</b>	<b>195</b>
REGISTRO DE SOLARES YERMOS.....	195
Artículo 15.01 .....	195
Artículo 15.02.....	195
Artículo 15.03.....	195
Artículo 15.04.....	196
Artículo 15.05.....	196
Artículo 15.06.....	196
Artículo 15.07.....	196
<b>OBRAS PÚBLICAS Y AMBIENTE.....</b>	<b>197</b>
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>197</b>
CONTROL AMBIENTAL .....	197
Artículo 16.01 - Definiciones .....	197
Artículo 16.02 - Horario y rutas de recogido de desperdicios sólidos.....	197
Artículo 16.03 - Notificación de Horario.....	198
Artículo 16.04 - Notificación de Cambio en Horario .....	198
Artículo 16.05 - Acceso al Vertedero Municipal.....	198
Artículo 16.06 - El uso, administración y funcionamiento del vertedero municipal se registrá por las secciones subsiguientes .....	198
Artículo 16.07 - Hurto de Material Reciclable o de Recipientes para los mismos .....	201



## Tabla de Contenido

<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>202</b>
REGLAMENTO PARA REGIR EL USO DEL SISTEMA MUNICIPAL PLUVIAL Y LA DESCARGA DE CONTAMINANTES A LOS CUERPOS DE AGUA DENTRO DE LA DELIMITACIÓN JURISDICCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	202
SUBCAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	202
Artículo 1.1. Nombre.....	202
Artículo 1.2. Base Legal.....	202
Artículo 1.3. Exposición de Motivos.....	202
Artículo 1.4. Objetivos.....	202
Artículo 1.5. Jurisdicción del Municipio de San Juan.....	203
Artículo 1.6. Definiciones.....	203
Artículo 1.7. Interpretación de Palabras y Frases.....	205
Artículo 1.8. Aplicabilidad.....	205
Artículo 1.9. Responsabilidad de la Administración.....	206
Artículo 1.10. Responsabilidad Última.....	206
SUBCAPÍTULO II - SOLICITUD DE PERMISO.....	206
Artículo 2.1. Permiso para Instalar Conexión y/o Realizar Descargas al Sistema Municipal Pluvial del MSJ.....	206
Artículo 2.2. Conexiones o Descargas Ilegales.....	207
Artículo 2.3. Información y Documentos a ser Anejados a la Solicitud.....	208
Artículo 2.4. Proceso de Evaluación de la solicitud.....	209
SUBCAPÍTULO III.....	209
Artículo 3.1. Prohibiciones de Obstrucción.....	209
Artículo 3.2. Prohibiciones de Descargas.....	210
Artículo 3.3. Suspensión de Acceso al Sistema Municipal Pluvial.....	210
Artículo 3.4. Descargas de Actividades Industriales y/o de Construcción.....	211
SUBCAPÍTULO IV.....	211
Artículo 4.1. Monitoreo de las Descargas.....	211
Artículo 4.2. Requisitos para Prevenir, Controlar y Reducir Contaminantes en las Aguas de Escorrentía mediante la implantación de Buenas Prácticas de Manejo ( <i>Best Management Practices, BMP's</i> ).....	213
Artículo 4.3. Protección del Cauce de las Aguas.....	213
Artículo 4.4. Notificación de Derrames.....	214
SUBCAPÍTULO V.....	214
Artículo 5.1. Medidas de Cumplimiento.....	214
Artículo 5.2. Apelación a la Notificación de Violación.....	215
Artículo 5.3. Revisión de Multas Administrativas.....	216
Artículo 5.4. Medidas de Cumplimiento Después de la Apelación.....	217
Artículo 5.5. Costo de Rectificar la Violación.....	217
Artículo 5.6. Remedio Provisional.....	217
Artículo 5.7. Exclusividad del remedio.....	218
Artículo 5.8. Copias del Reglamento.....	218
Artículo 5.9. Derogación de Reglamentos Municipales Anteriores.....	218
Artículo 5.10. Separabilidad.....	218

## Tabla de Contenido

Artículo 5.11. Vigencia.....	218
------------------------------	-----

### **CAPÍTULO XVIII.....219**

REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACCESOS A FAMILIAS DE INGRESOS BAJOS O MODERADOS DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....	219
--	-----

Artículo 18.01 - Base Legal.....	219
Artículo 18.02 - Alcance.....	220
Artículo 18.03 - Propósito .....	220
Artículo 18.04 - Leyes Y Normas Aplicables.....	220
Artículo 18.05 - Funciones .....	220
Artículo 18.06 - Definiciones .....	220
Artículo 18.07 - Elegibilidad .....	222
Artículo 18.08 - Prohibición .....	224
Artículo 18.09 - Relevó de Responsabilidad .....	224
Artículo 18.10 - Funciones y Deberes del Supervisor o Inspector. ....	224
Artículo 18.11 - Vigencia .....	225

### **CAPÍTULO XIX.....226**

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ENERGÉTICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....	226
--	-----

Artículo 19.01.- Título.....	226
Artículo 19.02.- Organización .....	226
Artículo 19.03.- Misión y Funciones.....	226
Artículo 19.04.- Cooperación de Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio .....	227
Artículo 19.05.- Estructura Organizacional.....	227
Artículo 19.06.- Disposiciones Generales .....	228
Artículo 19.07.- Normas de Interpretación.....	228
Artículo 19.08.- Enmiendas .....	228

### **CAPÍTULO XX.....229**

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO .....	229
---	-----

Artículo 20.01 - Separabilidad.....	229
Artículo 20.02 - Enmiendas a este Código .....	229
Artículo 20.03 - Vigencia .....	229

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.01 - Título**

Este Código se conocerá como el “Código de Urbanismo del Municipio de San Juan”.

### **Artículo 1.02 - Leyes aplicables**

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Legislatura Municipal de San Juan.

### **Artículo 1.03 - Propósito**

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre urbanismo y la política pública sobre obras públicas y ambiente. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Legislatura Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

### **Artículo 1.04 - Disposiciones supletorias al Plan de Ordenamiento Territorial; interpretación de palabras y frases**

Las disposiciones de este Código y de cualesquiera de sus capítulos, serán consideradas supletorias a aquellas que conforman o se consignan en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de San Juan. No obstante, si cualquier sección, disposición o cláusula de este Código o de cualesquiera de sus capítulos, fuera incompatible con cualquiera de las del Plan de Ordenamiento Territorial, se entenderá que prevalecen las de éste último.

Las palabras y frases en este Código se interpretarán según el contexto y el 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 neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

#### **Artículo 1.05 - Prohibición de Discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por este o en las prohibiciones impuestas por este, discrimen alguno por motivo 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 de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

## **CAPÍTULO II**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL**

#### **Artículo 2.01 - Título**

Este reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio de San Juan.”

#### **Artículo 2.02 - Creación de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial**

Se reorganiza la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio de San Juan, la cual será una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Municipio de San Juan y responderá directamente al Vicealcalde y/o Administrador/a de la Ciudad. La Oficina realizará funciones a través de la estructura que establezca su director/a, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la Organización de la Rama Ejecutiva.

#### **Artículo 2.03 - Misión**

La Oficina de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio de San Juan tiene la misión de planificar la ciudad e integrar de forma coherente las políticas y programas vinculados a la organización de su territorio.

#### **Artículo 2.04 - Funciones**

La Oficina de Planificación y Ordenación Territorial es la unidad administrativa principalmente responsable de la planificación a largo plazo de la ciudad, así como ejercer todas las facultades y poderes de la Junta de Planificación que le sean delegadas al Municipio, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada; la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada; y con el Artículo 13.017 de la Ley de Municipios Autónomos. Para esto, se le asignan las siguientes funciones:

1. Asesorar sobre los planes estratégicos, la infraestructura verde y otras actividades del Municipio.

2. Coordinar con otras unidades administrativas los requerimientos de información de agencias estatales y federales.
3. Preparar y revisar el Plan de Ordenación Territorial, sus enmiendas, la ejecución de sus procesos y las revisiones integrales y los reglamentos del mismo.
4. Elaborar los Reglamentos para la Ordenación Territorial y sus enmiendas.
5. Celebrar Vistas Públicas de naturaleza diversa cumpliendo con los requisitos de ley y efectuar todas las actividades incidentales a las mismas.
6. Ofrecer asesoramiento técnico a las Juntas de Comunidad para que cumplan adecuadamente con sus deberes.
7. Recopilar y actualizar información, y mantener expedientes relacionados con la ordenación territorial del Municipio.
8. Supervisar el desarrollo de las enmiendas que sean necesarias y el fiel cumplimiento del Plan de Ordenación. Clarificar e interpretar las disposiciones de los Reglamentos para la Ordenación en caso de dudas o conflictos mediante resolución al efecto.
9. Mantener vigente la delegación de competencias de la Junta de Planificación acordada mediante el Convenio de Transferencias correspondiente con el Gobierno Estatal.
10. Ejercer todas las facultades y poderes de la Junta de Planificación y de cualquier otra agencia relacionada a la ordenación territorial que le sean delegadas al Municipio, y todas las facultades legales que tienen dichas agencias para promover el cumplimiento e implantación de la reglamentación vigente sobre el uso del suelo; e instar los recursos legales necesarios para atender, denunciar, procesar y resolver querellas sobre violaciones de uso y construcción relacionadas con las facultades o competencias transferidas.
11. Cobrar a los solicitantes los derechos correspondientes por los servicios que preste en armonía con las disposiciones establecidas por Ley y por el Reglamento para el Cobro de Derechos por Servicios de la Junta de Planificación.
12. Coordinar y elaborar los planes de rehabilitación de los centros urbanos, en armonía con la Ley

Núm. 212 de 29 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como “Ley para la Rehabilitación de los Centros Urbanos”.

13. Impulsar la revitalización integral de los centros urbanos.
14. Formar parte del Comité de Permisos para la evaluación de distintas autorizaciones o permisos que requieran variaciones de construcción o de instalación de rótulos y anuncios, excepciones o determinaciones sobre usos o estructuras no conformes legales.
15. Asesorar sobre el desarrollo de planes integrales comunitarios con participación ciudadana, que provean la infraestructura adecuada para atender las necesidades educativas, culturales, sociales, comerciales, ambientales, vivienda y de empleos para el desarrollo óptimo de la ciudadanía.
16. Establecer estrategias y procesos inclusivos para la participación ciudadana en el desarrollo de comunidades y alternativas de crear espacios abiertos con planes integrales comunitarios, discutidos con la ciudadanía.
17. Inspeccionar las lotificaciones y segregaciones para servidumbres de caminos, calles, aceras y sistemas pluviales a ser cedidas al Municipio de San Juan.
18. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales de oficina, recibo, organización y tramitación de la correspondencia y otros documentos que se generen o reciban, reproducción de materiales y documentos y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la Oficina.

#### **Artículo 2.05 - Estructura Organizacional**

La Oficina responderá directamente al Vicealcalde y/o al Administrador de la Ciudad y realizará las funciones a través de la estructura que establezca su Director/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos.

#### **Artículo 2.06 - Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al

efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.



## **CAPÍTULO III**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 3.01. - Título**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como el “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 3.02. - Oficina de Permisos del Municipio de San Juan**

Se crea la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan (en adelante, la “Oficina”) como una unidad administrativa del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”), la cual tendrá las facultades establecidas en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, así como en cualquier otra ley aplicable.

#### **Artículo 3.03. - Misión de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan**

La Oficina de Permisos tendrá la misión de promover el desarrollo ordenado, racional e integral del territorio para asegurar el bienestar de las generaciones actuales y futuras, al igual que contribuir al desarrollo social y económico de todos sus habitantes. Será deber de la Oficina proteger, defender y conservar los componentes naturales del Municipio, incluyendo áreas verdes, áreas de recreación y zonas o sitios de interés histórico, arquitectónico, cultural, turístico, simbólico y arqueológico.

#### **Artículo 3.04. - Funciones de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan**

La Oficina será la unidad administrativa responsable de ejercer todas las facultades y poderes de la Oficina de Gerencia de Permisos del Gobierno de Puerto Rico, que le sean delegadas al Municipio en armonía con las disposiciones legales aplicables. Además, tendrá las siguientes funciones específicas:

- (1) Tramitar solicitudes de autorizaciones y permisos relacionados con peticiones o proyectos en que se cumple con todos los requisitos expresamente establecidos en las disposiciones reglamentarias, en el Plan de Usos de Terrenos y el Plan de Ordenación Territorial, aplicables al caso en particular, que no envuelven el ejercicio de discreción, incluyendo permisos de

- construcción, de usos y de urbanización, solicitudes de desarrollos preliminares y cualquier solicitud de permisos que se radique ante el Municipio o la Oficina de Gerencia de Permisos.
- (2) Mantener un expediente digital de cada solicitud de autorización y permisos, así como de las determinaciones tomadas al respecto.
  - (3) Celebrar vistas públicas y efectuar todas las actividades incidentales a las mismas.
  - (4) Promover el inicio de acciones legales, ya sean administrativas o judiciales, para procesar las violaciones o querellas relacionadas con las facultades transferidas al municipio mediante convenio.
  - (5) Someter a la Junta de Planificación o a la Oficina de Gerencia de Permisos el expediente completo de todo proyecto que se radique en el Municipio cuya facultad de evaluación no le haya sido transferida.
  - (6) Notificar sus decisiones en armonía con las disposiciones legales aplicables.
  - (7) Evaluar solicitudes para establecer controles de acceso vehicular y de permisos para actividades de construcción y reconstrucción, que requieren el uso o alteraciones de propiedades en vías municipales.
  - (8) Adoptar el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos y el Cobro de Derechos por Servicios de la Oficina de Gerencia de Permisos para el funcionamiento de la Oficina.
  - (9) Otorgar permisos de excavaciones.
  - (10) Otorgar permisos de corte de aceras para acometidas de agua potable y accesos a las vías municipales.
  - (11) Administrar, supervisar y fiscalizar todo lo relacionado a la operación de negocios ambulantes en el Municipio.
  - (12) Inspeccionar de lotificaciones y segregaciones para servidumbre de caminos, calles y aceras y sistemas pluviales a ser cedidos al Municipio.
  - (13) Otorgar permisos de vallas para proyectos de construcción que afecten propiedad municipal.
  - (14) Inspeccionar calles y aceras en proyectos nuevos de construcción cuando las mismas fuesen

a ser cedidas al Municipio.

- (15) Inspeccionar el almacenaje y disposición de desperdicios sólidos en proyectos de construcción.
- (16) Inspeccionar construcciones ilegales y referirlas a las autoridades competentes, cuando estas afecten propiedad municipal.
- (17) Cobrar a los solicitantes los derechos correspondientes por los servicios que preste en armonía con las disposiciones establecidas en la Ley 161-2009, según enmendada, conocida como la “Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico”, y en el Reglamento para el Cobro de Derechos por Servicios de la Oficina de Gerencia y Permisos.
- (18) Implementar la política pública del Municipio sobre los alquileres a corto plazo. A tal fin, proveerá mecanismos eficientes, accesibles y ágiles para el trámite de las solicitudes de expedición y renovación de licencias, así como para el cobro y el pago de los derechos relacionados. Además, en estrecha colaboración con la Oficina de Finanzas Municipales, velará por el fiel cumplimiento del “Reglamento para Alquileres a Corto Plazo en el Municipio de San Juan”, de los memorandos de entendimiento que se suscribiesen a su amparo y cualquier otro asunto afín.
- (19) Cualquier otra función, compatible con su misión y fines, que le asigne o delegue el Alcalde.

### **Artículo 3.05. - Estructura Organizacional de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan**

Se crea el cargo de Oficial de Permisos o Director de la Oficina de Permisos, adscrito al servicio de confianza, cuyo incumbente será un arquitecto o ingeniero licenciado o una persona de reconocida capacidad, conocimiento y con más de diez (10) años de experiencia en el área de permisos con un bachillerato en arquitectura o ingeniería, nombrado por el Alcalde y confirmado~~[a]~~ por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”. Este responderá directamente al Vicealcalde o al Administrador de la Ciudad, o según se

disponga en la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”.

El Oficial de Permisos o el Director de la Oficina de Permisos ejercerá todas las facultades y poderes delegados en armonía con la Ley 161-2009, según enmendada, conocida como la “Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico”. Las funciones de la Oficina serán realizadas a través de la estructura interna que este establezca a tal fin.

#### **Artículo 3.06. - Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma en el cual explique su alcance y efectos, si alguno.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROGRAMA DE LICENCIA Y FISCALIZACIÓN DE NEGOCIOS AMBULANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 4.01 - Programa de Licencia y Fiscalización**

Se modifica la estructura organizacional de la Oficina de Permisos para establecer un programa denominado “Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes”, con la responsabilidad de implantar e instrumentar todo el proceso de licencia y fiscalización de negocios ambulantes en el Municipio.

#### **Artículo 4.02 - Funciones y Facultades**

El Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes será responsable de administrar e implantar el Reglamento de Ordenación y Ubicación de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan, en adelante “el Reglamento”, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones y facultades:

- A) Otorgar licencias autorizando la operación y ubicación de negocios ambulantes en el Municipio, previo cumplimiento y de acuerdo con las disposiciones de ley y de reglamento aplicables.
- B) Denegar, suspender, revocar, enmendar o modificar las licencias de negocios ambulantes por las causas y de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento.
- C) Preparar y mantener un Libro de Solicitudes en el cual se registrarán las solicitudes de licencia y las solicitudes de renovación que se radiquen, por estricto orden de fecha y horas de presentación. A esos fines podrá usarse un reloj fechador o cualquier otro medio o método apropiado para mantener la confiabilidad de dicho libro.
- D) Formar y mantener actualizado un Registro Oficial de todos los negocios ambulantes autorizados a ubicarse y operar en el Municipio y de las licencias expedidas, denegadas, suspendidas o revocadas. Sin que se entienda como una limitación, dicho Registro incluirá:
  - 1) La categoría de cada licencia expedida, número y la fecha de expedición y de

renovación de la misma.

- 2) La clase de negocio ambulante a que corresponda cada licencia, el lugar de ubicación o ruta de circulación en que está autorizado a operar y el renglón principal de bienes o de servicios que vendan o presten.
  - 3) El nombre y dirección residencial y postal del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante.
  - 4) Las inscripciones de las resoluciones finales de la Oficina enmendando, modificando, suspendiendo, revocando y denegando las solicitudes de renovación que afecten cada licencia expedida, con la fecha en que se emitan y la que se anote en el Registro.
- E) Inspeccionar los negocios ambulantes para comprobar si están operando de acuerdo con las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos, y del Reglamento.
- F) Investigar, por iniciativa propia o a instancia de cualquier funcionario u oficial municipal o del Gobierno Central, o cualquier persona particular, las infracciones al Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos, y al Reglamento.
- G) Mantener un calendario permanente de los señalamientos de las vistas adjudicativas. Tan pronto se radique una querrela o se radique una solicitud de reconsideración de una decisión del Director, se entrará en el calendario de vistas.
- 1) La asignación de fechas para las vistas adjudicativas en los méritos se hará siguiendo un estricto orden de presentación de las querellas y de las solicitudes de reconsideración, excepto cuando, por circunstancias extraordinarias, deba hacerse un señalamiento inmediato.
  - 2) Las vistas adjudicativas serán públicas y se llevarán a cabo en el salón de vistas que establezca la Oficina. Se celebrarán durante todo el año, de lunes a viernes, en días laborables y durante el horario regular de trabajo del Municipio. No obstante, se podrá extender el horario de las vistas o continuarlas en un día no

laborable, con el acuerdo de las partes, cuando sea conveniente o necesario para adelantar o concluir los procedimientos. También podrán celebrarse en cualquier día u hora cuando, a juicio del Director, sea forzoso para proteger la salud, seguridad, paz, tranquilidad y orden público o el ambiente, los recursos naturales y la estética del Municipio.

- H) Expedir certificaciones y tomar juramentos, oír testimonios y recibir pruebas en relación con los asuntos de responsabilidad de la Oficina.
- I) Citar testigos y requerir la presentación de los datos, documentos e informes pertinentes sobre cualquier asunto ante la consideración de la Oficina.
- J) Cobrar, recaudar, registrar y mantener una contabilidad detallada de los pagos que se reciban por concepto de los cargos de tramitación e investigación administrativa de solicitudes de licencia, de renovación y duplicado de éstas, derechos de licencia, cánones periódicos, multas administrativas y cualquier otro cargo dispuesto en el Reglamento o en cualquier otra Ordenanza aplicable. Las operaciones de cobro, recaudación, custodia, control y contabilización de los pagos que reciba la Oficina se harán de acuerdo con el Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.
- K) Celebrar vistas adjudicativas y realizar inspecciones oculares en los casos que procedan para lograr la implantación y cumplimiento de las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos, y del Reglamento.
- L) Designar Oficiales Examinadores para que presidan las vistas adjudicativas que debe celebrar la Oficina, los cuales deberán ser abogados admitidos al ejercicio de tal profesión en Puerto Rico y tendrán facultad para expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos o la producción de documentos, tomar juramentos, oír testimonios, recibir prueba, emitir las órdenes necesarias para el orden de los procedimientos adjudicativos que presidan y someter informes con recomendaciones, pero no tendrán autoridad para adjudicar.

- M) Formar y mantener un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo que se lleve a cabo de acuerdo con el Reglamento, que incluirán las notificaciones, diligenciamientos, citaciones, alegaciones, evidencia, recibida, órdenes, resoluciones, informes, memorandos y todos los escritos, transcripciones y cualquier otro documento relacionado con dicho procedimiento.
- N) Imponer, previa notificación y con las garantías del debido proceso de ley, las multas administrativas fijadas en el reglamento por infracciones al mismo o por incumplimiento de las órdenes y resoluciones que emita el Director/a de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, al igual que las que emita la Oficina de Cumplimiento y Planificación Ambiental del Municipio de San Juan.
- Ñ) Dar asistencia técnica y asesoramiento a los/as dueños/as de negocios ambulantes para que mejoren su aspecto exterior y servicios, incluyendo asesoramiento sobre técnicas de exhibición, presentación, manipulación y despacho de alimentos, bienes y servicios; y orientarlos sobre las prácticas y métodos de comercio para fortalecer, mejorar y ampliar sus operaciones, y para que puedan convertir su operación comercial en un negocio permanente con establecimiento fijo y permanente.
- O) Desarrollar un sistema de información y registro de licencias que permita establecer una relación estadística entre las solicitudes de expedición de licencia, las licencias denegadas y las renovadas; y que, asimismo, permita mantener una relación actualizada de los negocios ambulantes que operen en el Municipio, por lugar de ubicación y ruta de circulación, clase de negocio y renglón principal de bienes y servicios a que se dedique cada uno; así como otros datos necesarios o convenientes para la administración del Reglamento y el cumplimiento de la política pública municipal relacionada con negocios ambulantes.
- P) Realizar los estudios, investigaciones e inspecciones oculares, impartir las directrices escritas y establecer los sistemas necesarios para determinar, de acuerdo con el



Reglamento, los lugares de ubicación o rutas de circulación donde podrá autorizarse la operación de negocios ambulantes.

- Q) Establecer mecanismos de consulta, asesoramiento y coordinación con las unidades administrativas, oficinas y dependencias del Municipio, con otros Municipios y con las agencias del Gobierno Central con jurisdicción sobre cualquier aspecto relacionado con negocios ambulantes.
- R) Adoptar los formularios de solicitudes de licencia y de renovación, al igual que los otros formularios, notificaciones, recibos y documentos indicados en el Reglamento o que sean necesarios para aplicarlo.
- S) Preparar y distribuir a los/as dueños/as de negocios ambulantes un manual con la información necesaria para orientarlos sobre los trámites y procedimientos que deben seguirse para obtener y renovar la licencia para ubicar y operar su negocio en el Municipio de San Juan y sobre las distintas reglas que deben cumplirse.
- T) Rendir anualmente la Alcaldesa o el Alcalde, no más tarde del día 30 de abril, un informe sobre las operaciones de la Oficina, que deberá incluir el total de licencias solicitadas, otorgadas, denegadas, renovadas, suspendidas, modificadas, enmendadas y revocadas; los dineros recaudados por concepto de los cargos y derechos fijados en el Reglamento, las investigaciones realizadas, las querellas recibidas y resueltas, así como las recomendaciones de la Oficina sobre las medidas, mecanismos o sistemas para lograr el cumplimiento de la política pública municipal en torno a negocios ambulantes y a la reglamentación aplicable.
- U) Realizar todas las demás funciones que se disponen en el Reglamento y aquellas otras relacionadas con los negocios ambulantes que le delegue el Alcalde.

#### **Artículo 4.03 - Concesión de Espacios**

La concesión de espacios en sitios públicos para negocios ambulantes se autorizará por el canon

que más adelante se establece y sin sujeción al requisito de subasta pública, siempre y cuando:

- A) No se cambie la naturaleza y el destino del sitio público, ni se obstaculice su uso y comodidad por las personas que lo frecuenten.
- B) La concesión de uso sea por tiempo determinado y esté sujeta a revocación, en cualquier momento, cuando el interés público así lo justifique, o se incumpla cualquiera de las condiciones a que esté sujeta dicha concesión.
- C) El negocio ambulante no se adhiera permanentemente al suelo y diariamente, al terminarse las operaciones, se recojan los bienes, mercancías, materiales, artefactos y utensilios de trabajo y se remueva el negocio ambulante del sitio público autorizado como lugar de ubicación.
- D) De acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, se haya autorizado la ubicación y operación del negocio ambulante en el sitio público de que se trate.

#### **Artículo 4.04 - Término**

Toda concesión de espacios en un sitio público para ubicar y operar negocios ambulantes será únicamente por el término de vigencia de la licencia del negocio ambulante de que se trate, pudiendo renovarse esa concesión cuando se renueve la licencia exigida por ley y reglamento para operar en el Municipio.

#### **Artículo 4.05 - Canon**

El canon periódico de cada espacio que se conceda para ubicar un negocio ambulante será de tres (3.00) dólares el pie cuadrado, por año o porción de año. Este canon periódico se pagará anualmente, por adelantado, al momento de otorgarse o renovarse la licencia de negocio ambulante requerida por ley, mediante giro postal o bancario, o cheque certificado expedido a nombre del Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 4.06 - Recibo**

El Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes preparará una factura de pago

que incluya el canon de arrendamiento, así como los derechos de pago establecidos.

La factura será presentada en la Oficina de Finanzas Municipales para cobro. Una vez efectuado el pago, la Oficina de Finanzas expedirá un recibo según el procedimiento establecido. Copia de este recibo, así como la factura de pago, formarán parte del expediente del negocio ambulante en poder del Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes.

#### **Artículo 4.07 - Excepciones**

Las sociedades, asociaciones, organizaciones, fundaciones y entidades sin fines de lucro, organizadas de acuerdo con las leyes de Puerto Rico y registradas en el Departamento de Estado, que no sean partidistas y que se dediquen a fines educativos, sociales, culturales, recreativos, caritativos, comunitarios, de salud y bienestar general, no tendrán que pagar el canon periódico fijado en este Capítulo para ubicar un negocio ambulante ocasional en un sitio público.

#### **Artículo 4.08 - Relevo de Pago**

En casos de fiestas patronales, ferias, festivales y otras actividades similares en las que se subaste, arriende o ceda, algún sitio público, privado o instalación municipal; el pago hecho por la persona que obtenga la buena pro de la subasta, del contrato de arrendamiento, o la cesión releva a los negocios ambulantes que operen dentro de esta área de la obligación de pagar el canon periódico antes establecido; no obstante, se requerirá el pago de la licencia para la operación del negocio.

## **CAPÍTULO V**

### **REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y UBICACIÓN DE NEGOCIOS AMBULANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 5.01 - Título**

Este Reglamento se titula "Reglamento de Ordenación y Ubicación de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan".

#### **Artículo 5.02 - Base legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos al Municipio de San Juan en el Inciso (i) del Artículo 2.004 y el Capítulo XX, Titulado "Reglamentación de Negocios Ambulantes", de la Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

#### **Artículo 5.03 - Propósitos generales**

Este Reglamento establece las reglas y procedimientos para la ordenación de negocios ambulantes que operen en el Municipio con los siguientes propósitos:

- A) Autorizar su ubicación y operación únicamente donde no obstruyan ni retarden el tráfico vehicular y el libre movimiento de las personas por las aceras, pasos de peatones, paseos, zaguanes, parques, plazas y otros lugares públicos y privados permitidos.
- B) Establecer las normas que deben observarse en la operación de negocios ambulantes, para que no se quebrante o altere la paz, tranquilidad y seguridad de los vecinos del lugar o ruta donde se ubiquen o de la ruta por la que circulen.
- C) Proteger la salud de los ciudadanos, exigiendo a los vendedores ambulantes el cumplimiento de las normas de salud pública relacionadas con el almacenamiento, manejo y despacho de alimentos y de artículos de uso y consumo.
- D) Preservar y conservar los recursos naturales y el ambiente, el ornato y la estética de la ciudad, y fomentar el bienestar general, exigiendo al comercio ambulante el cumplimiento

de reglas de seguridad contra incendios, contaminación por ruidos y de manejo y disposición de desperdicios, así como de mantenimiento de las unidades de negocios ambulantes en general.

- E) Velar por el cumplimiento de las políticas públicas para la ordenación territorial, la de uso y conservación de playas y la de fomento y preservación de zonas de valor e interés histórico, turístico y arquitectónico, mediante normas compatibles y complementarias a las leyes, reglamentos y a otros documentos de política pública aplicables.
- F) Proteger al consumidor contra las prácticas prohibidas de comercio al por menor, propiciando la coordinación y colaboración necesaria con el Departamento de Asuntos al Consumidor, y denunciar ante éste cualquier violación a las normas de pesas y medidas, rotulación y precios de los bienes y servicios que ofrezcan y vendan los negocios ambulantes.
- G) Ofrecer a los/as dueños/as de negocios ambulantes asesoramiento técnico y orientación para que desarrollen sistemas de mercadeo, venta y administración, y para que puedan manejar sus negocios como un paso inicial para convertirlos en una operación permanente con una tienda o establecimiento fijo.
- H) Establecer un balance entre los intereses de los comerciantes de venta al detal con tienda o establecimiento fijo y los intereses de los pequeños comerciantes ambulantes; y en lo posible, evitar la competencia desleal o desventaja de uno frente al otro.
- I) Requerir a los artistas y a los artesanos acreditados que obtengan un permiso de ubicación para las extensiones móviles de sus talleres de arte o de sus unidades artesanales, según sea el caso, con el fin de garantizarles que los negocios ambulantes no invadan los lugares donde se les permita establecerse regular u ocasionalmente y que no entorpezcan su trabajo de difundir los valores artísticos y tradiciones puertorriqueñas.
- J) Estatuir y aplicar reglas y procedimientos uniformes, eficaces y con las garantías del debido proceso de ley para conceder, denegar, modificar, enmendar, suspender y revocar

la licencia requerida para operar negocios ambulantes en el Municipio, y para cumplir con la responsabilidad municipal de fiscalizarlos, a fin de que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 5.04 - Alcance y aplicación**

Este Reglamento es aplicable a toda persona que interese operar y a las que operen un negocio ambulante dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, ya sea como dueño o como empleado, agente, representante, arrendatario, concesionario, usufructuario o en cualquier otra forma legal, y a toda actividad comercial de venta al detal de bienes y servicios que se haga ambulante.

También aplica a toda persona que por disposición de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento debe hacer o dejar de hacer cualquier acto o gestión para su cumplimiento.

#### **Artículo 5.05 - Definiciones**

A los fines de la aplicación y administración de este Reglamento, los siguientes términos y frases tienen el significado que se expresa a continuación de cada uno:

- (a) "Acera", significa la porción de una vía pública, entre la línea del encintado de tal vía y la línea de los predios, terrenos, solares, edificios y estructuras colindantes o contiguos a ésta, reservada para el tránsito de peatones.
- (b) "Alimentos", significa toda sustancia para el consumo humano que al ingerirse, digerirse, absorberse y utilizarse contribuye a la formación del cuerpo, le provee energía para realizar sus actividades y le permite un funcionamiento normal, excepto medicinas y bebidas alcohólicas.
- (c) "Bienes", significa todo bien, artículo, mercancía, género, alimento o artefacto de cualquier clase y naturaleza, sin importar su proceso de elaboración o fabricación, forma y materia prima, dentro del comercio legal, excluyendo medicinas y bebidas alcohólicas.
- (d) "Canon Periódico", significa el pago regular fijado mediante Ordenanza por la concesión de un espacio en una acera, vía o cualquier otro sitio público para ubicar y operar un

negocio ambulante.

- (e) "Director/a", significa el /la Director/a de la Oficina de Permisos u Oficial de Permisos.
- (f) "Dueño/a", significa toda persona que sea propietaria o usufructuaria de un negocio ambulante y a cuyo nombre se expida la licencia autorizando a operarlo y ubicarlo en el Municipio.
- (g) "Entidad sin Fines de Lucro", significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, compañía, institución o grupo de personas, constituido de acuerdo con las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrado en el Departamento de Estado, que no sea partidista y se dedique en forma sustancial o total a la prestación directa de servicios educativos, caritativos, de salud o bienestar social, recreativos, culturales, o de servicios, gratuitamente, al costo o a menos del costo de los mismos.
- (h) "Facilidad Pública", significa cualquier predio o parcela de terreno, finca, solar o remanente de éste, y cualquier estructura, edificación, establecimiento, plantel, campo, centro, plaza, plazoleta, parque, estadio, estacionamiento, incluyendo todos sus anexos, propiedad del, o en uso o usufructo por el Gobierno del Estado Libre Asociado o por el Municipio.
- (i) "Ley de Municipios Autónomos", significa la Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", y los reglamentos adoptados para su implantación.
- (j) "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", significa la Ley Núm. 141, del 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", y los reglamentos adoptados en virtud de la misma.
- (k) "Licencia", significa el documento expedido por el Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan en virtud de los requisitos del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento, autorizando a su

- tenedor para operar un negocio ambulante dentro de los límites territoriales del Municipio
- (l) "Incapacitado/a", significa toda persona legalmente inhábil para cuidar su persona o bienes, o para cuidar sus bienes únicamente.
  - (m) "Inspector/a de Permiso", significa cualquier empleado/a de la Oficina de Permisos que tiene como función inspeccionar y fiscalizar los negocios ambulantes.
  - (n) "Lugar de Ubicación", significa todo espacio, sitio o área donde se autorice a poner, acomodar, instalar o colocar un negocio ambulante para que se opere desde allí durante determinadas horas y días.
  - (ñ) "Municipio", significa e incluye el área geográfica que limita por el Norte con el Océano Atlántico, por el Este con los Municipios de Carolina y Trujillo Alto, por el Sur con los Municipios de Caguas y Aguas Buenas y por el Oeste con el Municipio de Guaynabo y la Bahía de San Juan, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; el término "municipio" también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y sus unidades administrativas, oficinas, dependencias, divisiones y programas.
  - (o) "Programa", significa Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan con la función principal de implantar y administrar este Reglamento.
  - (p) "Oficina de Permisos", significa el área de la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan encargada de la administración de Programa de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes.
  - (q) "Negocio Ambulante", significa toda operación comercial, continua o temporera u ocasional, de venta al por menor o al detal de bienes o servicios, sin establecimiento fijo y permanente, en unidades móviles, a pie o a mano o desde lugares que no están adheridos a sitio o inmueble alguno, o que estándolo no tienen conexión continua de energía



eléctrica, agua o facilidades sanitarias.

- (r) "Oficina", significa el Programa del Departamento de Secretaría de Administración con la función principal de aplicar y administrar este Reglamento, denominada "Oficina de Licencia y Fiscalización de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan".
- (rr) "Oficina de Desarrollo", significa la Oficina del Programa San Juan Abre Sus Puertas, Oficina para el Desarrollo del Condado y Santurce, Oficina del Alcalde para Servicios en Río Piedras y cualquier otro programa o dependencia municipal que tenga funciones similares a las de las oficinas antes mencionadas.
- (s) "Operador", significa toda persona natural o jurídica que sin ser el/la dueño/a de un negocio ambulante lo opera, administre o tiene el control del negocio.
- (t) "Persona", significa cualquier ente natural o jurídico.
- (u) "Persona Jurídica", significa cualquier corporación, sociedad mercantil o especial, compañía, empresa, asociación, organización, fundación, institución, cooperativa, sindicato o grupo de personas, sin importar su denominación o forma de organización, que operen con fines de lucro.
- (v) "Ruta de Circulación", significa la zona, puntos, caminos o vías por los que se autoriza a transitar, pasar o circular continuamente un negocio ambulante, durante determinadas horas y días, pudiendo detenerse únicamente para realizar una venta o prestar el servicio que ofrece.
- (w) "Servicios", significa cualquier labor, acción, procedimiento o trabajo que preste o realice personalmente un vendedor ambulante, por un precio determinado y que no conlleve o envuelva la venta ni entrega de bienes.
- (x) "Extensión Móvil de Unidad Artesanal o de Taller de Arte", significa toda extensión del lugar fijo y permanente de trabajo de un artista o artesano, de carácter continuo, temporero u ocasional, operada directamente y sin intermediarios por el artista o artesano dueño de la misma y en la que éste vende únicamente obras de arte o de artesanías puertorriqueñas

de su propia creación.

- (y) "Utensilios", significa los instrumentos, herramientas, útiles, enseres, mecanismos, artefactos y aparatos de uso frecuente en la prestación de cualquier servicio ambulante.
- (z) "Vehículo", significa todo artefacto en el cual, o por medio del cual, cualquier persona, bienes o cosas son o pueden transportarse por una vía pública, excepto aquellos vehículos que se usan exclusivamente sobre una vía férrea.
- (aa) "Vendedor/a Ambulante", significa toda persona que opera o explota un negocio ambulante de su propiedad o como empleado, agente, arrendatario, concesionario, usufructuario o en cualquier otra forma legal.
- (bb) "Vista Administrativa", significa audiencia celebrada ante un Oficial Examinador con el propósito de permitirle a una persona impugnar una falta administrativa impuesta por violación a las disposiciones de este Reglamento.
- (cc) "Venta al Por Menor", significa toda transacción de compra y venta de bienes al consumidor en las cantidades que usualmente se venden para consumo individual.
- (dd) "Vía Pública", significa cualquier carretera, avenida, calle, camino, paseo, zaguán, paso de peatones, callejón y otros similares, pavimentados o sin pavimentar, de uso público, ya sean municipales o estatales, excluyendo autopistas y carreteras expresos.

#### **Artículo 5.06 - Licencia y determinación de necesidad y conveniencia**

Ninguna persona podrá ubicar y operar un negocio ambulante en el Municipio de San Juan sin la licencia de negocio ambulante requerida en el Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y en este Reglamento. Dicha licencia constituirá autorización suficiente para operar, en el Municipio de San Juan, el negocio ambulante de venta al por menor de bienes o de prestación de servicios que se indique en la misma, por un máximo de doce (12) horas diarias, durante el término de vigencia de la misma.

Se requerirá una licencia por cada unidad de negocio ambulante que se opere en el Municipio, aunque las unidades pertenezcan a un/a mismo/a dueño/a, y aunque todas las unidades de un/a mismo/a

dueño/a se dediquen a la venta al por menor de idéntico renglón o renglones de bienes, o a la prestación de idénticos servicios.

Toda licencia se concederá únicamente cuando el Municipio determine que el negocio ambulante es conveniente y necesario o propio para la comodidad e interés público del lugar de ubicación o ruta de circulación donde opere y, en todo caso, previo endoso o conformidad escrita de las agencias públicas correspondientes.

#### **Artículo 5.07 - Negocios exentos de licencia**

##### 7.1 - Exenciones:

No se requerirá la licencia de negocio ambulante a los/as agentes o vendedores/as de billetes de la lotería tradicional debidamente autorizados por el Negociado de la Lotería de Puerto Rico del Departamento de Hacienda, ni a los/as vendedores/as de periódicos, siempre y cuando no vendan otros bienes. Tampoco tienen que poseer la licencia los portadores públicos de pasajeros y los de carga, ni los de servicios de grúas, debidamente autorizados para prestar tales servicios por la Comisión de Servicios Públicos de Puerto Rico, siempre y cuando no presten un servicio distinto al autorizado por dicha agencia.

Tampoco se requerirá licencia para las ventas y servicios ambulantes que el/la dueño/a de un comercio con establecimiento fijo y permanente realice por los pisos del edificio donde esté establecido, siempre y cuando el volumen de ventas anuales de esta operación subsidiaria sea menor del veinte por ciento (20%) del total de ventas anuales de toda la tienda o establecimiento comercial. Asimismo, se eximen de licencia a los concesionarios de ventas de bienes en facilidades deportivas del Municipio, a grupos y entidades sin fines pecuniarios, cuyas actividades sean para beneficio general de la comunidad a quienes se les haya concedido el uso de alguna facilidad deportiva municipal.

##### 7.2 – Exclusión de Extensión Móvil de Unidad Artesanal:

Están excluidos del requisito de licencia toda extensión móvil de unidad artesanal, cuando el artesano:

1. Esté acreditado de acuerdo con la Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1995,

conocida como “Ley del Programa de Desarrollo Artesanal”, y de la Ley Núm. 203 de 29 de diciembre de 1997.

2. Opere directamente y sin intermediarios la extensión móvil.
3. Venda únicamente artesanías de su propia creación artística o artesanal, ubique y opere la extensión móvil de su unidad artesanal en el lugar y espacio que autorice el Oficina de Permisos.

### 7.3 - Reglas Aplicables a Negocios Exentos:

Los negocios ambulantes y extensiones móviles de unidades artesanales exentos del requisito de licencia están sujetos al cumplimiento de los Artículos 7.25, 7.26 y 7.27 de este Reglamento, en la medida que sean aplicables, según el medio de operar.

Toda persona exenta del requisito de licencia de negocio ambulante, que incidental, ocasional o regularmente, por sí o a través de otra, ofrezca, venda o preste cualquier bien o servicio distinto al que justifica dicha exención, se considerará a todos los fines de este Reglamento que está operando un negocio ambulante sin licencia y estará sujeta a las penalidades dispuestas en el Artículo 2-5 de la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan.

### **Artículo 5.08 - Clasificación de negocios ambulantes**

A los fines de la aplicación de este Reglamento, los negocios ambulantes se clasificarán en las clases que a continuación se describen:

- (a) **Negocio Ambulante a Pie:** Aquel en que el vendedor recorre o pasa a pie de un sitio a otro en una ruta de circulación cargando con él, en todo momento, los bienes a la venta, o los utensilios para prestar servicios y que se detiene en el mismo sitio el tiempo estrictamente necesario para efectuar una venta o prestar el servicio al que se dedique.
- (b) **Negocio Ambulante de Mesa:** Aquel en que los bienes a la venta, o los utensilios para prestar servicios, se ponen, colocan o acomodan sobre una mesa, mostrador, anaquel, tablero, estante, escaparate o cualquier otro mueble similar sin techo o cobertizo firme,

aunque puede estar cubierto por un toldo de lona, cartón u otro similar y desde el cual se exhiben, ofrecen, venden y despachan bienes, o se ofrecen y prestan servicios.

- (c) **Negocio Ambulante de Piso:** Aquel en que los bienes a la venta, o los utensilios para prestar servicios, se ponen, colocan o acomodan directamente sobre la calle, acera, piso, suelo o superficie de cualquier plaza, plazoleta, parque, estadio, estacionamiento, vía, solar, parcela o predio de terreno, pavimentado o sin pavimentar, para exhibirlos, ofrecerlos, venderlos y despacharlos, y en el que la venta de bienes o la prestación de servicios se lleva a cabo desde el mismo lugar de ubicación.
- (d) **Negocio Ambulante de Quiosco:** Aquel en que los bienes a la venta, o los utensilios para prestar servicios, se ponen, colocan o acomodan adentro de una caseta, tenderete, tinglado, quiosco, pabellón o estructura similar con techo firme, aunque no tenga puertas y ventanas fijas, instalada o colocada en un lugar de ubicación y desde la cual se exhiben, ofrecen, venden y despachan bienes, o se prestan servicios.
- (e) **Negocio Ambulante de Mano o Pedal:** Aquel en que los bienes a la venta, o los utensilios para prestar servicios, se llevan, colocan y mantienen, en todo momento, adentro de un carro, carretilla, carretón o cualquier otro artefacto o vehículo impulsado a mano o a pedal y desde el cual se exhiben, ofrecen, venden y despachan bienes, o se prestan servicios, ya sea que opere en un lugar de ubicación o en una ruta de circulación.
- (f) **Negocio Ambulante Motorizado:** Aquel en que los bienes a la venta, o los utensilios para prestar servicios, se llevan, colocan y mantienen, en todo momento, en el interior de una guagua, camioneta, camión, automóvil, auto, coche o cualquier otro vehículo de motor o arrastre, autorizado por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico para transitar por las vías públicas y desde el cual se exhiben, ofrecen, venden y despachan los bienes o se ofrecen y prestan los servicios, ya sea que opere en un lugar de ubicación o en una ruta de circulación.

### **Artículo 5.09 - Categorías de licencias**

Las licencias de negocios ambulantes serán expedidas en las siguientes categorías:

- (a) Licencia Regular: Se requerirá para cualquier clase de negocio ambulante que opere ordinaria y habitualmente por más de treinta (30) días en el mismo año, aunque no sean consecutivos.
- (b) Se exigirá para cualquier clase de negocio ambulante que se establezca y opere por un término de tiempo no mayor de treinta (30) días en ocasión de mercados, ferias y exposiciones, fiestas patronales, folclóricas o populares, festivos, carnavales y cualesquiera otras actividades, festividades, celebraciones, paradas, marchas o concentraciones masivas de personas.

### **Artículo 5.10 - Requisitos para obtener la licencia**

Toda persona que interese obtener una licencia regular u ocasional para operar un negocio ambulante en el Municipio deberá:

- (a) Ser dueño del negocio ambulante para el que se solicite la licencia.
- (b) Ser mayor de edad o estar emancipado y tener capacidad legal para ejercer el comercio en Puerto Rico. Las personas que no son ciudadanos de los Estados Unidos de América tienen que mostrar evidencia acreditativa de que cumplen con las leyes de inmigración y que están autorizados para trabajar y ejercer el comercio en Puerto Rico.
- (c) No haber sido convicto de delito grave o menos grave relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de sustancias controladas o drogas narcóticas.
  - (1) Cuando sea una persona jurídica que opere con fines de lucro, todos los conductores, socios o accionistas deberán cumplir este requisito.
  - (2) Cuando se trate de una entidad sin fines de lucro, bastará que su director o principal funcionario ejecutivo cumpla dicho requisito.
- (d) No tener deuda vencida por concepto de patentes, arbitrios, licencias,

contribuciones sobre ingresos o propiedad, ni por ningún otro impuesto fijado por ley u ordenanza, excepto que se haya acogido a un plan de pagos para cancelación de la deuda y lo esté cumpliendo.

- (e) Poseer las licencias, certificados, permisos o autorizaciones exigidas por cualesquiera otras leyes o reglamentos para la venta de cualquier bien o para dedicarse en Puerto Rico a prestar los servicios de que se trate. Cuando el solicitante interese ubicar y operar el Negocio Ambulante en cualquier lugar de un sitio o zona histórica del Municipio, deberá obtener además el endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Cuando la persona interese obtener una licencia ocasional para operar un negocio ambulante deberá cumplir con todos los requisitos antes establecidos, excepto con el inciso (b) de este Artículo 10.

#### **Artículo 5.11 - Solicitud de licencia**

##### 11.1- Formulario de Solicitud:

El trámite para obtener una licencia de negocio ambulante se iniciará con la radicación de una solicitud ante la Oficina, en el formulario que ésta provea. Ese formulario debe tener el número de páginas, hojas o folios y espacios en blanco suficientes para que el/la solicitante pueda declarar la información requerida en la Sección 11.3 de este Artículo, ya sea escrita a mano o a máquina.

Cada formulario de solicitud de licencia tendrá una sección para juramentarla y otra para uso oficial de la Oficina, donde se consignará el número de la solicitud, la fecha y hora de presentación, el nombre en letra de molde, firma y puesto o cargo del oficial municipal que la reciba y cualquier otra información que la Oficina estime conveniente. Los formularios de solicitud de licencia se entregarán a cualquier persona que los solicite, libre de costo.

##### 11.2 - Firma de Solicitud:

La solicitud de licencia será firmada y jurada por el/la dueño/a del negocio ambulante. La solicitud

de negocios ambulantes de personas o entidades jurídicas será firmada y jurada por todos los conductores/as, socios/as o accionistas, excepto cuando autoricen por escrito a cualesquiera de ellos o a otra persona para comparecer y jurarla en representación de todos. En esos casos, se incluirá una copia fehaciente del documento donde conste tal autorización.

### 11.3 - Contenido de la Solicitud:

En la solicitud de licencia de cualquier clase de negocio ambulante se incluirá la siguiente información y documentos:

- (a) El nombre completo, la dirección postal, el número de teléfono, el número de Seguro Social y ocupación del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante. Si es una persona jurídica, se incluirá, además, el número de Seguro Social Patronal.
  - (1) Cuando el/la dueño/a sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá expresarse esa misma información sobre cada uno de los conductores/as, socios/as, o accionistas del negocio ambulante e incluir una copia certificada de los artículos de incorporación o constitución o una certificación del Registro de la Propiedad, si es una sociedad mercantil o especial, la cual no podrá tener más de treinta (30) días de expedida.
  - (2) Cuando el/la dueño/a sea una persona jurídica sin fines de lucro, bastará que se provea la información antes requerida sobre su director o principal funcionario ejecutivo, y que se incluya una copia fehaciente del certificado de incorporación expedido por el Departamento de Estado, el cual no podrá tener más de tres (3) meses de expedido.
- (b) Un certificado de nacimiento o documento fehaciente acreditativo de la fecha y lugar de nacimiento del/de la dueño/a, y en el caso de personas jurídicas con fines de lucro, el de cada dueño/a, socio/a, accionista o del/de la representante autorizado/a que tendrá el control y administración del negocio ambulante.
- (c) La ciudadanía del/de la dueño/a del negocio ambulante.
  - (1) Cuando el/la dueño/a del negocio ambulante sea una persona jurídica con fines de lucro, se informará la ciudadanía de cada uno de los/as conductores/as/as, socios/as/as



o accionistas.

- (2) Cuando el/la dueño/a del negocio ambulante sea una entidad sin fines de lucro, se informará la ciudadanía del/de la directora/a o principal funcionario/a ejecutivo/a.
- (d) El lugar de residencia principal y permanente del/de la dueño/a del negocio ambulante, y cuando sea una persona jurídica, la de su oficina principal. Se admitirá como evidencia de residencia los recibos de servicios de agua, luz y teléfono correspondientes a los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, así como cualquier otra necesaria para establecer fuera de toda duda que el/la solicitante es residente del Municipio.
- (e) Tres (3) fotografías de tamaño 2 x 2 del/de la dueño/a.
  - (1) Cuando el/la dueño/a sea una persona jurídica con fines de lucro, se incluirán las fotografías de cada uno de los/as condueños/as/as, socios/as/as o accionistas o del/de la representante legal de éstos/as que tendrá el control y administración del negocio ambulante.
  - (2) Cuando el/la dueño/a sea una entidad sin fines de lucro, se incluirá la fotografía del/de la directora/a ejecutivo/a de la misma o del/de la representante autorizado/a que tendrá el control y administración del negocio ambulante.
- (f) Certificado de antecedentes penales del/de la dueño/a, documento que deberá tener sesenta (60) días o menos de expedido.
  - (1) Cuando el/la dueño/a sea una persona jurídica con fines de lucro, se incluirá los certificados de antecedentes penales de cada uno de los condueños/as, socios/as, accionistas o del/de la representante autorizado/a que tendrá el control y administración del negocio ambulante.
  - (2) Cuando el/la dueño/a sea una entidad sin fines de lucro, se incluirá el certificado de antecedentes penales del/de la directora/a de la misma o del/de la representante autorizado/a que tendrá el control y administración del negocio ambulante.

- (g) Un certificado de salud expedido por el Departamento de Salud del Gobierno Central el cual esté vigente durante el período de operación del negocio ambulante para el cual se solicita. Cuando sea una persona o entidad jurídica, se incluirá el certificado de salud de cada uno de los/as dueños/as, socios/as o accionistas, o del/de la representante legal de éstos que tendrá el control y administración del negocio ambulante.
- (h) Clasificación del negocio ambulante, según las clases indicadas en el Artículo 9.08 de este Reglamento. En las solicitudes de licencia para unidades de un negocio ambulante en cadena, además se informará lo siguiente:
  - (1) Número total de unidades de un/a mismo/a dueño/a.
  - (2) La clasificación y lugar de ubicación o ruta de circulación y operación de cada una.
  - (3) Los renglones de bienes o servicios que se venden o prestan en cada una de las unidades de negocio ambulante del/de la mismo/a dueño/a.
  - (4) Categoría, número de licencia, fecha de expedición y expiración de cada unidad y el Municipio que la haya expedido, si alguna.
- (i) El nombre comercial o la razón social con el que se operará el negocio ambulante.
- (j) Descripción física o material, así como fotografías y medidas de la unidad o medio que se usará como negocio ambulante. También se describirán los enseres, instrumentos o utensilios que se usarán en su operación. Además, en el caso de negocios ambulantes motorizados, se indicará el modelo, marca y año de vehículo de motor que se usará y se incluirá una fotocopia de la licencia del vehículo de motor y de la licencia de conducir del/de la dueño/a el/la dueño/a y de toda persona que lo maneje.
- (k) Lugar de ubicación o ruta de circulación donde se interese operar, según sea el caso. En los negocios ambulantes pertenecientes a un mismo dueño, el lugar de ubicación o ruta de circulación no podrá estar en la zona o área donde operen otras unidades del/de la mismo/a dueño/a.
- (l) Indicación de si el/la dueño/a del negocio ambulante también es dueño/a, arrendatario/a,

cesionario/a, administrador/a, operador/a de, o tiene algún interés o participación económica en otros negocios ambulantes o comercio de venta al detal con establecimiento fijo o permanente, dentro o fuera de los límites territoriales del Municipio; y en caso afirmativo, se indicará el lugar de ubicación o ruta de circulación, según sea el caso, y se incluirá copia fehaciente de las correspondientes patentes municipales y licencias estatales o municipales requeridas para la operación comercial de que se trate.

- (m) Nombre y dirección del/de la propietario/a, arrendatario/a o usufructuario/a del lugar de ubicación o descripción de la ruta de circulación donde se interese operar el negocio ambulante y una copia fehaciente del correspondiente contrato, permiso o autorización.
  - (1) Cuando se trate de una vía o facilidad pública del Gobierno Central, la copia del contrato, permiso o autorización deberá estar firmada por el/la principal funcionario/a ejecutivo/a de la agencia pública propietaria, arrendataria, usufructuaria o que tenga bajo su control o administración la vía o facilidad pública en cuestión.
  - (2) Cuando se trate de una acera, vía o facilidad municipal, con la solicitud de licencia, también deberá formalizarse la solicitud de una concesión de autorización para ubicarse en un sitio público municipal. En estos casos, el/la solicitante debe someter una carta de visto bueno del Municipio firmada por el/la funcionario/a, director/a o jefe/a principal de la unidad administrativa, oficina o dependencia del Municipio que tenga la custodia, control o administración del sitio público en cuestión.
  - (3) Cuando se trate de una propiedad privada, el contrato o permiso deberá estar firmado por la persona con capacidad legal para autorizarlo a ubicarse o a circular y operar en dicha propiedad.
- (n) Días y horas en que se interese operar el negocio ambulante, que no excederán de doce (12) horas diarias, y una descripción general de los bienes a venderse o de los servicios a prestarse.
- (ñ) Certificaciones de la Oficina de Finanzas del Municipio, del Departamento de Hacienda

y del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, que no tengan más de treinta (30) días de expedidas, acreditativas de que el/la dueño/a no adeuda contribuciones sobre ingresos, propiedad mueble e inmueble, arbitrios, licencias, patentes ni ninguna otra impuesta por ley o por ordenanza, o que teniendo cualquier deuda por tales conceptos, se acogió a un plan de pagos para su cancelación y lo está cumpliendo.

- (o) Copia fehaciente o de los endosos, permisos, autorizaciones, licencias o certificados exigidos por otras leyes y reglamentos para vender algún bien o prestar determinado servicio, con indicación de la clase, número, fecha de expedición y expiración, la agencia que los haya expedido y las condiciones a que estén sujetos. Cuando se solicite ubicar y operar el negocio ambulante en un sitio o zona histórica, también deberá presentarse el endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- (p) Los/as empleados/as o funcionarios/as municipales que soliciten una licencia de Vendedor Ambulante deberán obtener una Certificación del Director de la Unidad Administrativa donde se desempeñan, la que acreditará que la concesión de esta licencia no está en contravención con lo establecido en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y la reglamentación aprobada en virtud de ésta.
- (q) Certificaciones de la Oficina de Finanzas del Municipio, del Departamento de Hacienda y del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, que no tengan más de (30) días de expedidas o Patente Municipal, acreditativas de que el/la dueño/a no adeuda contribuciones sobre ingresos, propiedad mueble e inmueble, arbitrios, licencias, patentes ni ninguna otra puesta por ley u ordenanza, o que teniendo cualquier deuda por tales conceptos, se acogió a un plan de pago para su cancelación y lo está cumpliendo.
- (r) Cualquier otra información necesaria para determinar si la solicitud cumple con los requisitos de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.

11.4 - Radicación de Solicitud:

Toda solicitud de licencia se presentará en la Unidad de Radicaciones de la Oficina. No se aceptarán solicitudes de licencia o de renovación de licencia enviadas por correo, ni por ningún otro medio que no sea la entrega o presentación personal en la Oficina.

- (a) Al momento de presentarse la solicitud, se pagará la cantidad de veinticinco (25) dólares, mediante pago en efectivo, giro postal, bancario o cheque certificado a nombre del Municipio de San Juan en la Oficina de Finanzas Municipales para cubrir los costos administrativos para el trámite e investigación de la misma.
- (b) Las solicitudes de licencia se radicarán de lunes a viernes, en días laborables y en el horario que se fije por orden administrativa. Este horario se informará al público mediante un aviso permanente de una letra y tamaño claramente legible, que se colocará en un lugar visible al público en la Oficina.
- (c) Se expedirá un recibo al/a la solicitante haciendo constar los documentos recibidos. En el recibo se hará constar además, el número del recibo expedido por la Oficina de Finanzas Municipales.

#### 11.5 - Rechazo de Solicitud:

El Oficial Municipal que reciba la solicitud de licencia, examinará el formulario y todos los documentos que se presenten, y si falta cualquier información o documento requerido en este Reglamento, no aceptará la radicación de la solicitud de licencia; y en ese momento advertirá al presentante, por escrito, la información o documentos que falten para que la Oficina pueda aceptar la solicitud. No se aceptará la radicación de solicitudes incompletas.

#### 11.6 - Aceptación de Solicitud:

Cuando la solicitud esté completa, al momento de aceptarse, se le asignará un número en orden de secuencia y será entrada por estricto orden de fecha y hora de radicación en el Registro de Solicitudes de la Oficina.

- (a) Todos los documentos que se radiquen con la solicitud se estamparán con la fecha y hora de presentación.

- (b) Inmediatamente, se abrirá un expediente administrativo a los fines de dicha solicitud. Este expediente inicial deberá unirse posteriormente a cualquier otro expediente que exista en la Oficina sobre el negocio ambulante.
- (c) La Oficina de Permisos expedirá una autorización provisional para operar el negocio ambulante mientras se completa el trámite de estudio de necesidad y conveniencia, con el propósito de que las agencias estatales puedan inspeccionar la unidad de negocio y emitir el endoso correspondiente. El término de esta autorización no excederá de treinta (30) días laborables.

### **Artículo 5.12 - Determinación de necesidad y conveniencia**

#### 12.1 - Término y Forma:

La Oficina de Permisos hará una determinación sobre la necesidad y conveniencia de todo negocio ambulante para el cual se solicite una licencia, no más tarde de los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, salvo circunstancias excepcionales o extraordinarias.

La determinación de necesidad y conveniencia se hará tomando en cuenta la información y los documentos sobre la clasificación, operaciones y modelo de la unidad de negocio ambulante que se sometan con la solicitud y del resultado del estudio de campo que realicen los empleados de la Oficina. Como parte de dicho estudio de campo se entrevistarán residentes, comerciantes y otras personas que trabajen o visiten frecuentemente el sector del lugar de ubicación o ruta de circulación donde se interesa operar el negocio ambulante.

#### 12.2 - Formulario de Estudio de Campo:

La Oficina de Permisos preparará el formulario que servirá de guía a los inspectores de permiso para realizar el estudio de campo.

Sin que se entienda como una limitación, ese formulario tendrá espacios suficientes para la siguiente información:

- (a) El número de comercios de venta al detal con establecimiento fijo y permanente en el sector

del lugar de ubicación o ruta de circulación donde se interese operar el negocio ambulante, los renglones de bienes a la venta y servicios de esos comercios y el número de empleos directos que generen.

- (b) Los negocios ambulantes que operan en el sector del lugar de ubicación o ruta de circulación, la distancia entre unos y otros, la clasificación de cada uno según las clases dispuestas en el Artículo 9.08 de este Reglamento y sus principales renglones de bienes o servicios.
- (c) El volumen de tráfico vehicular y peatonal del sector.
- (d) La población estimada a que servirá el negocio ambulante.
- (e) Las industrias, hospitales, escuelas y otros centros docentes, centros de cuidado y asistencia, iglesias, oficinas de profesionales y de servicio en general, centros comerciales y otros establecimientos públicos y privados del sector.
- (f) La zonificación del lugar de ubicación o ruta de circulación en que se interese operar el negocio ambulante y los usos conformes o permitidos en ésta, según la Junta de Planificación de Puerto Rico.

El formulario del estudio de campo tendrá una sección separada, para que el oficial municipal certifique la veracidad de la información consignada en el mismo y que las personas entrevistadas expresaron su opinión libre y voluntariamente, sin coacción, intimidación o presión de clase alguna.

#### 12.3 - Entrevistas del Estudio de Campo:

La Oficina determinará en cada caso el total de entrevistas a realizarse, que no serán menos de tres (3), divididas en forma proporcional de acuerdo con el estimado de residentes, comerciantes y personas que trabajen o visiten frecuentemente el lugar de ubicación o ruta de circulación donde se interese operar el negocio ambulante.

- (a) Cuando en el área o sector exista alguna Asociación de Ciudadanos o Asociación de Distrito Comercial, o ambas, se entrevistará, además, al presidente de éstas y a otros líderes de la comunidad que no ocupen cargos políticos electivos, que no tengan interés económico directo en el negocio ambulante para el que se solicita la licencia, ni sean parientes dentro

del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad del/de la dueño/a .

- (b) Antes de iniciar cualquier entrevista, se informará a la persona el propósito de ésta y se solicitará al entrevistado que exprese su opinión sobre la necesidad que tenga la población a ser servida de los renglones de bienes o servicios del negocio ambulante propuesto, y su opinión sobre el posible impacto en la salud, paz, seguridad y el tránsito de peatones y vehículos, así como cualquier otra opinión o información que la Oficina considere necesaria o útil para hacer la determinación de necesidad y conveniencia.
- (c) Toda entrevista se ofrecerá voluntariamente y el entrevistado, a su opción, podrá firmarla o solicitar al oficial municipal que mantenga la confidencialidad de su identidad. Ningún oficial municipal, ni persona alguna, podrá obligar, coaccionar o intimidar a otra para que conteste el cuestionario de una entrevista.
- (d) Será nula y no se tomará en consideración para la determinación de necesidad y conveniencia toda entrevista que se haga a cualquier líder de la comunidad que ocupe un cargo público electivo, que tenga interés económico directo en el negocio ambulante para el que se solicite la licencia o sea pariente dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del/de la dueño/a. También será nula toda entrevista obtenida mediante coacción, intimidación o cualquier forma de presión.

#### 12.4 - Determinación de la Oficina:

El Municipio fundamentará su determinación de necesidad y conveniencia para expedir o denegar cualquier licencia, en lo siguiente:

- (a) La compatibilidad o no del negocio ambulante con los propósitos establecidos en el Artículo 12.3 de este Reglamento y si su ubicación o circulación en el lugar o ruta donde se interese operarlo no es contraria a la salud, paz, seguridad, al tránsito de peatones y vehículos, ni a la estética de la ciudad;
- (b) La conformidad del negocio ambulante y de sus operaciones con la política pública de ordenación territorial y con la política y actividades públicas de desarrollo del lugar de



circulación o ruta de ubicación;

- (c) El impacto del negocio ambulante sobre las operaciones de otros comercios de venta al detal con tienda o establecimiento fijo y permanente del sector dedicados a renglones de bienes y servicios similares;
- (d) Si el modelo o tipo de la unidad o medio en el que se operará el negocio ambulante es propio y seguro para los renglones de bienes y servicios a que se dedicará; y si armoniza con la arquitectura, ambiente natural y estética del lugar de ubicación o ruta de circulación donde interesa operar. La unidad o modelo de los negocios ambulantes que interesen ubicarse y operar en el Viejo San Juan deberá estar de acuerdo con las guías que establezca el Centro Urbano/Histórico del Viejo San Juan, para las cuales tomará en cuenta el valor histórico, arquitectónico e interés turístico de ese sector; y también con el Reglamento de Planificación Núm. 5, conocido como 'Reglamento de Sitios y Zonas Históricas de la Junta de Planificación de Puerto Rico'.

### **Artículo 5.13 - Decisión sobre la solicitud de licencia**

#### 13.1 - Término para Decidir:

El/la directora/a emitirá una decisión sobre toda solicitud de licencia, no más tarde de los cuarenta (40) días laborables siguientes a la fecha de su presentación. La decisión sobre cualquier solicitud de licencia se hará por escrito y de acuerdo con el Reglamento de Planificación Núm. 5, conocido como 'Reglamento de Sitios y Zonas Histórica de la Junta de Planificación de Puerto Rico'.

- (a) Conceder la licencia autorizando al negocio ambulante a operar el Municipio en la forma y extensión que conste en la solicitud;
- (b) Conceder una licencia modificada, limitando el horario de operación, el lugar de ubicación o la ruta de circulación o los bienes y servicios a prestarse, y en este último caso únicamente cuando, a juicio de la Oficina, la unidad o medio a usarse por el negocio ambulante no sea adecuado para mantener, manipular o vender los bienes o servicios de que se trate; o

(c) Denegar la licencia solicitada.

#### 13.2 - Notificación de Decisión:

La decisión sobre la solicitud de licencia se notificará al/a la solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del archivo en autos de copia de dicha decisión. Esta notificación se hará por correo certificado con acuse de recibo o mediante entrega personal acusando un fiel recibo de tal entrega.

#### 13.3 - Contenido de Notificación Otorgando la Licencia:

En toda notificación otorgando una licencia, se especificará el lugar de ubicación o la ruta de circulación del negocio ambulante, con indicación del espacio o área que ocupará o las vías o puntos de la ruta en que podrá circular, según sea el caso, los días y horas de operación, que no podrán ser más de doce (12) horas diarias, y las otras condiciones, si algunas, a que estará sujeta la operación del negocio.

Además, se indicará la cantidad que deberá pagarse por concepto de los derechos de licencia establecidos en el Artículo 9.17 de este Reglamento y se advertirá al/a la dueño/a que deberá pagarlos en un término de treinta (30) días, de tratarse de una licencia regular, o cinco (5) días, de tratarse de una licencia ocasional, contados desde la fecha de la notificación de la decisión, según conste de su acuse de recibo; y que de no pagarlos en el término correspondiente, el Director emitirá una orden cancelando la licencia otorgada.

#### 13.4 - Autorización de Uso de Espacio Municipal:

Cuando se haya otorgado una licencia regular para ubicar un negocio ambulante en una vía municipal, la Oficina de Permisos notificará y coordinará con el Director del Departamento de Operaciones e Ingeniería la rotulación del espacio autorizado. En estos casos no se entregará la licencia hasta tanto el/la dueño/a pague el correspondiente canon periódico por adelantado en la forma dispuesta por Ordenanza.

#### 13.5 - Notificación de Denegación de Licencia:

Cuando se deniegue la licencia, en la notificación que se remita al/a la solicitante se expresarán los fundamentos para la decisión y se le informará del derecho a solicitar reconsideración ante el Director y el término para presentar la misma.

## **Artículo 5.14 - Procedimiento especial para licencias ocasionales**

### 14.1 - Término para Radicar Solicitud:

Toda solicitud de licencia ocasional se deberá radicar con no menos de treinta (30) días de antelación al día inicial de la época o actividad en ocasión de la cual se interese establecer el negocio ambulante.

### 14.2 - Determinación de Necesidad y Conveniencia:

En la consideración de las solicitudes de licencia para cualquier clase de negocio ambulante ocasional no se tendrá que cumplir con todo el procedimiento de determinación de necesidad y conveniencia dispuesto en el Artículo 9.12 de este Reglamento.

### 14.3 - Término para Decidir:

El Director emitirá su decisión sobre toda solicitud de licencia ocasional no más tarde de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación.

### 14.4 - Negocios Ambulantes en Sitios Subastados o Cedidos en Uso:

En el caso de fiestas patronales, ferias, festivales y otras actividades similares que se subaste o ceda el uso de cualquier sitio público municipal, mediante paga o gratuitamente, se exigirá una licencia ocasional para cada negocio ambulante que se establezca y opere dentro del área subastada o cedida en uso, aunque sus dueños paguen un precio, regalía o cualquier otra consideración en dinero o especie a la persona que obtenga la buena pro de la subasta o a la que se le ceda el uso del sitio público de que se trate, e independientemente de que dicha persona les instale o provea los medios o facilidades para los negocios ambulantes.

### 14.5 - Negocios Ambulantes en Mercados de Descuento:

El hecho de que el operador de un mercado de descuento esté autorizado para operarlo y posea una licencia de acuerdo con la Ley Núm. 126, del 12 de diciembre de 1993, conocida como "Ley para la Regulación y Desarrollo de Mercados de Descuentos", no releva a los/as dueños/as de negocios ambulantes que se establezcan en los mismos de la responsabilidad legal de tener su licencia individual de negocio ambulante.

### **Artículo 5.15 - Otorgación de licencia**

El Municipio otorgará una licencia a los negocios ambulantes que cumplan con todos los requisitos de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.

Toda licencia se expedirá a nombre del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante y llevará la firma del/de la Directora/a.

De la faz de la licencia constará lo siguiente:

- (a) Número de identificación de la licencia. En las licencias regulares, este número de identificación se conservará a través de todas las renovaciones de la licencia que se otorguen para el mismo negocio ambulante.
- (b) La categoría y el número de la licencia otorgada y la clasificación del negocio ambulante, de acuerdo con las categorías de licencias y clases de negocios ambulantes establecidas en este Reglamento.
- (c) La fecha de otorgación, el término de vigencia y la fecha de expiración de la licencia.
- (d) El lugar de ubicación o ruta de circulación donde se autorice a operar el negocio ambulante.
- (e) El renglón principal de bienes o servicios que se venderán o prestarán en el negocio ambulante.
- (f) Si el negocio ambulante será operado por el/la dueño/a o por un operador, o por ambos.
- (g) Los días y horario de operación, que no excederá de doce (12) horas diarias. No se otorgará licencia a negocios ambulantes de piso para la venta de alimentos.

La información antes indicada estará impresa en un rótulo el cual deberá estar ubicado en un lugar visible dentro del espacio autorizado.

### **Artículo 5.16 - Término de vigencia y renovación de licencias**

16.1 - Licencia Regular:

Toda Licencia Regular tendrá un término de vigencia de un (1) año y podrá renovarse dentro de los

treinta (30) días anteriores a la fecha de su expiración.

16.2 - Licencia Ocasional:

Las licencias ocasionales tendrán una vigencia no mayor de treinta (30) días consecutivos. La concesión de una Licencia Ocasional constituirá una autorización válida para operar el negocio ambulante únicamente durante el término de vigencia de la misma, y el/la dueño/a que interese continuar operándolo más allá de la fecha de expiración, deberá someter una nueva solicitud en la forma dispuesta en el Artículo 10 de este Reglamento.

En estos casos, la Oficina podrá relevar al/a la solicitante de volver a someter los documentos que estén vigentes a la fecha de la nueva solicitud.

**Artículo 5.17 - Derechos de licencia regular**

17.1 - Forma de Pago:

Por cada licencia o renovación de licencia se pagarán los derechos que se indican a continuación, según la clasificación del negocio ambulante:

17.2 - Licencia Regular:

CLASE DE NEGOCIO	PRIMERA LICENCIA	PRIMERA RENOVACIÓN	RENOVACIONES SIGUIENTES
Negocio Ambulante de Alimentos - a pie y de mesa	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 200.00
Negocio Ambulante de Alimentos - de vehículo o artefacto de mano o de pedal	50.00	200.00	250.00
Negocio Ambulante de Alimentos - de vehículo motorizado o arrastre	200.00	250.00	300.00
Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - a pie, de piso y de mesa	100.00	50.00	200.00
Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - de vehículo o artefacto de mano o de pedal	150.00	200.00	250.00

Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - de vehículo motorizado o arrastre	200.00	250.00	300.00
--	--------	--------	--------

17.3 - Licencia Ocasional:

CLASE DE NEGOCIO	DERECHOS
Negocio Ambulante de Venta de Alimentos - de mesa	\$125.00
Negocio Ambulante de Venta de Alimentos - de vehículo de mano o pedal	150.00
Negocio Ambulante de Venta de Alimentos - - de vehículo motorizado	175.00
Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - a pie, de piso y de mesa	100.00
Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - de quiosco	200.00
Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - de vehículo o artefacto de mano o de pedal	125.00
Negocio Ambulante de Bienes o Servicios Misceláneos - de vehículo motorizado o arrastre	150.00
Negocio Ambulante de Venta de Bebidas Alcohólicas	450.00
Negocio Ambulante de Árboles de Navidad	400.00

Los derechos de licencia se pagarán mediante giro postal, bancario o cheque certificado, expedido a nombre del/de la Director/a de la Oficina de Finanzas del Municipio.

17.4 - Derechos de Licencia Aplicables:

Cuando un negocio ambulante esté sujeto a más de una clasificación, se le cobrarán los derechos de la clasificación que más pague.

#### 17.5 - Exención de Derechos a Negocios Sin Fines Pecuniarios:

Los negocios ambulantes de personas sin fines de lucro estarán exentos del pago de los derechos antes establecidos, siempre que acrediten tal condición ante la Oficina y cumplan con los demás requisitos de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.

### **Artículo 5.18 - Negocio ambulante de bebidas alcohólicas**

#### 18.1 - Prohibición:

Se prohíbe la operación de negocios ambulantes de bebidas alcohólicas en San Juan, excepto como más adelante se establece.

#### 18.2 - Presunción de Venta de Bebidas:

Todo negocio ambulante en el que se vendan alimentos u otros bienes y en el que incidentalmente se vendan bebidas alcohólicas, se considerará, para todos los efectos de este Reglamento, que es un negocio de bebidas alcohólicas, aunque su renglón principal de comercio sea otro.

Asimismo, se presumirá que el negocio ambulante se está dedicando a la venta de bebidas alcohólicas, cuando el/la dueño/a y cualquier vendedor ambulante que lo opere permita el consumo de bebidas alcohólicas dentro del área o espacio de ubicación del mismo.

#### 18.3 - Excepción:

Se exceptúan de la prohibición antes dispuesta los negocios ambulantes ocasionales que hayan solicitado y se les haya otorgado una licencia ocasional de venta de bebidas alcohólicas con motivo de alguna feria, exposición, fiestas patronales, folclóricas o populares, festivales y cualquier otra actividad, festividad, conmemoración, celebración o concentración masiva de personas. Al evaluar la solicitud de licencia de negocio ambulante ocasional con venta de bebidas alcohólicas, se verificará que no vaya a producirse una saturación de ese renglón de venta en la zona inmediata a la que se ubicará el negocio ambulante; para lo que deberá tomarse en cuenta los negocios con tienda o establecimiento fijo y permanente autorizados a vender bebidas alcohólicas.

En estos casos, además de los requisitos dispuestos en el Artículo 10 de este Reglamento, se deberán cumplir los siguientes requisitos y condiciones:

- (a) Que la ocasión en que se establezca el negocio ambulante no sea una marcha, mitin o concentración de carácter político, ni una protesta, reunión o manifestación estudiantil, religiosa o laboral.
- (b) Que la actividad en la que se interesa operar el negocio ambulante debe celebrarse en un predio de terreno, campo, parque o área con acceso controlado o cerrado, que no se preste para que las personas caminen o se sitúen en las vías, aceras, plazas, plazoletas, parques, paseos y playas del Municipio mientras ingieren bebidas, excepto dispensa especial del Alcalde o su representante autorizado, la cual deberá constar por escrito.
- (c) Que se cumpla con la Ley Núm. 143, del 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas de Puerto Rico".
- (d) Que el/la dueño/a del negocio no haya sido convicto/a por delito de alteración a la paz, ni de delito alguno por el que se pueda negar o revocar una licencia de bebidas alcohólicas.
- (e) Que el negocio ambulante se ubique en el mismo espacio o lugar durante todo el tiempo que opere y, que ese lugar de ubicación quede dentro del área en que se lleve a cabo la actividad en ocasión de la cual se establece, sin que se pueda andar, deambular o circular de un punto a otro ofreciendo bebidas alcohólicas a la venta.
- (f) Que se obtenga el endoso y conformidad escrita de los organizadores, auspiciadores o personas que tengan el control de la actividad.
- (g) Que el negocio ambulante cumpla con las Ordenanzas del Municipio de San Juan que regulan el Orden Público en el Municipio.

#### **Artículo 5.19 - Renovación de licencia**

19.1 - Término para Renovar:

Todo dueño de un negocio ambulante con licencia regular que interese continuar operándolo, debe



solicitar su renovación no más tarde de los treinta (30) días anteriores a la expiración de la misma.

#### 19.2 Efectos:

Cuando no se solicite en dicho término, se cancelará la inscripción de la licencia y del negocio ambulante en el Registro de Negocios Ambulantes, y para volver a operarlo se tendrá que cumplir nuevamente con los requisitos y trámites dispuestos en los Artículos 9.10 y 9.11 de este Reglamento, como si se tratara de una primera licencia.

#### 19.3 Solicitud de Renovación:

La solicitud de renovación de licencia regular será firmada y jurada en la forma dispuesta en el Artículo 9.11 de este Reglamento y se radicará junto a un giro postal o bancario, o cheque certificado expedido a nombre del Director de Finanzas del Municipio de San Juan, por la cantidad de veinticinco (25) dólares, para compensar en parte los gastos en que incurra el Municipio en la tramitación e investigación administrativa de la solicitud de renovación de licencia. Esa solicitud se hará en el formulario que para esos fines suministre la Oficina, y seguirá el mismo trámite que la solicitud de una primera licencia y se requerirá una reevaluación de la determinación de necesidad y conveniencia.

La Oficina diseñará e imprimirá dicho formulario con páginas y espacios en blanco, suficientes para que el/la solicitante de la renovación de licencia regular pueda escribir claramente, a mano o a máquina, la información requerida en el Artículo 9.11 de este Reglamento, aplicable a las renovaciones de licencias. Además, tendrá espacios para consignar el número de la licencia regular a renovarse, su fecha de otorgación y expiración, la clase de negocio ambulante a que corresponda y cualquier cambio de la dirección y lugar de residencia del/de la dueño/a, medio, vehículo, modelo o tipo de negocio ambulante. Con la solicitud de renovación de licencia se radicarán los documentos requeridos en dicho Artículo 9.11 que hayan caducado o deban actualizarse.

Cada formulario de solicitud de renovación de licencia regular tendrá una sección para juramentarla y otra para uso oficial de la Oficina, donde se consignará el número de la solicitud de renovación, la fecha, día y hora de presentación, el nombre en letra de molde, firma y puesto o cargo del oficial municipal que la reciba y cualquiera otra información que la Oficina estime necesaria o conveniente.

19.4 Procedimiento para Consideración de Solicitud de Renovación:

En la consideración de toda solicitud de renovación de licencia se observará el trámite y los términos para emitir una decisión y notificarla dispuestos en el Artículo 9.13 de este Reglamento y se reevaluará la determinación de necesidad y conveniencia anterior.

19.5 - Causas para Denegar la Renovación:

El Municipio podrá denegar la renovación de cualquier licencia regular por las mismas causas establecidas en este Reglamento para la denegación y la revocación de licencias.

**Artículo 5.20 - Causas para modificar, denegar, suspender y revocar licencias**

20.1 - Causas para Denegar Licencias:

La Oficina podrá denegar la expedición de cualquier licencia cuando:

- (a) No se cumplan los requisitos dispuestos en la Ley de Municipios Autónomos y en los Artículos 9.10 y 9.11 de este Reglamento para obtener y poseer una licencia.
- (b) Se viole cualquier disposición de este Reglamento que apareje la denegación de una licencia.
- (c) El/la dueño/a del negocio ambulante, su padre o tutor si es menor de edad, o cualquier condueño, socio o accionista haya sido convicto/a de algún delito relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de sustancias controladas o drogas narcóticas.
- (d) La información suministrada en la solicitud de licencia sea falsa o insuficiente.
- (e) La operación del negocio ambulante para el que se solicite la licencia sea contraria a la salud, paz y seguridad, al libre tránsito de peatones y vehículos, y a la estética de la Ciudad.
- (f) La determinación de necesidad y conveniencia requerida por el Artículo 20.004 de la Ley de Municipios Autónomos y de acuerdo con el Artículo 9.12 de este Reglamento, concluya que el negocio ambulante no es necesario en el lugar de ubicación o ruta de circulación donde su dueño solicita autorización para operarlo, o que no es apropiado

para el consumidor y el interés público.

- (g) La otorgación de la licencia resulte en la violación de cualquier ley, ordenanza, resolución o reglamento municipal de aplicación general o reglamento de cualquier agencia del Gobierno Central.
- (h) El/la solicitante altere cualquier documento material con la intención maliciosa de obtener o lograr que otro obtenga una licencia.
- (i) Se trate o haya tratado de obtener una licencia mediante soborno.

#### 20.2 - Causas para Modificar o Suspender Licencias:

Una licencia puede ser modificada a petición del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante, y sujeto a la determinación de la Oficina, previo el pago de veinticinco (\$25.00) dólares.

El/La Director/a de la Oficina de Permisos podrá suspender por un término de tiempo razonable, o modificar, cualquier licencia, previa celebración de una vista informal que será notificada con no menos de cinco (5) días de anticipación a la misma, cuando el/la dueño/a o cualquier operador o vendedor ambulante del negocio ambulante incurra en cualesquiera de las siguientes causas:

- (a) No mantenga la licencia en un lugar visible al público en general.
- (b) Se niegue, sin causa justificada, a presentar la licencia y los otros documentos que deban tenerse en el negocio ambulante mientras se opera, a cualquier oficial municipal con autoridad o Policía de Puerto Rico que así lo requiera.
- (c) Opere el negocio ambulante en un lugar de ubicación o ruta de circulación distinto al autorizado en la licencia.
- (d) Opere el negocio ambulante en horas y días distintos a los señalados en la licencia, o lo dedique a la venta de bienes o a la prestación de servicios no descritas en la solicitud, ni consignadas en la licencia.
- (e) Incurra en cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento que apareje la suspensión temporal de la licencia.
- (f) Emplee, utilice, induzca o permita que el negocio ambulante sea operado por un vendedor

ambulante que no reúna los requisitos y condiciones requeridos en este Reglamento para operarlo.

- (g) Distribuya, exhiba o venda cualquier bien después de su fecha de caducidad, de acuerdo con la determinación de la agencia del Gobierno Central con autoridad.
- (h) No remueva el negocio ambulante del lugar de ubicación autorizado al finalizar la operación diaria según autorizado en la licencia. Esta norma no aplicará cuando el lugar de ubicación o ruta de circulación del negocio ambulante sea en una propiedad privada y el/la dueño/a o el representante legal de éste le autorice a dejarlo en la misma, pero sujeto a que la unidad mantenga las características de negocio ambulante, según descritas en el Artículo 9.05 (n) de este Reglamento.

#### 20.3 - Causas para Revocar Licencias:

La Oficina podrá revocar cualquier licencia, previa celebración de una vista informal que será notificada con no menos de cinco (5) días de anticipación a la misma, al/a la dueño/a del negocio ambulante a que corresponda la misma, por las siguientes causas:

- (a) El/la dueño/a del negocio ambulante sea convicto/a de algún delito relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de sustancias controladas o drogas narcóticas.
- (b) El/la dueño/a o cualquier operador y vendedor ambulante use, permita usar o haya utilizado el negocio ambulante como instrumento o medio para la comisión de un delito grave o de cualquier delito menos grave relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de medicinas, drogas o sustancias controladas, cigarrillos o bebidas alcohólicas, la venta de bienes robados o el contrabando de cualquier bien o servicio.
- (c) La operación del negocio ambulante se convierta en un elemento contrario a la salud, paz, seguridad, la estética de la ciudad y el tránsito de peatones y vehículos o que ocurra cualquier cambio en el uso del lugar de ubicación.
- (d) Se incumpla una ley, ordenanza, resolución, reglamento, regla u orden de una agencia del Gobierno Estatal o del Municipio que sea obligatoria para poder funcionar y operar un

negocio ambulante en el Municipio.

- (e) Se descubra que la licencia fue obtenida mediante fraude, engaño o soborno.
- (f) No se cumpla cualquier orden de cese y desista emitida de acuerdo con este Reglamento.
- (g) El/la dueño/a sea declarado incapacitado para administrar sus bienes por un tribunal competente y sus tutores no cumplan con los requisitos dispuestos en este Reglamento para operarlo a su nombre.
- (h) Se deje de renovar cualquier licencia, permiso o autorización de otras agencias del Gobierno Central o del Municipio, requerida por ley, ordenanza, o reglamento para operar el negocio ambulante.
- (i) Se traspase, ceda, venda, done, alquile o en cualquier forma se enajene el negocio ambulante sin el visto bueno de la Oficina.
- (j) No se paguen los derechos de licencia fijados en este Reglamento.
- (k) A petición voluntaria del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante.

#### 20.4 - Rehabilitación:

Transcurrido un (1) año de la denegación, revocación o denegación de renovación de una licencia regular, el/la dueño/a podrá solicitar a la Oficina que le conceda la oportunidad de probar que se ha rehabilitado y que ha desaparecido la causa o las causas que motivaron la denegación, revocación o delegación de renovación de la licencia, excepto cuando se deniegue o revoque por la causa dispuesta en los Artículos 9.20.1(c) y 9.20.3(a) de este Reglamento. Esta solicitud se tramitará en la misma forma que la primera solicitud y deberá cumplirse con los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento.

#### **Artículo 5.21 - Duplicado de licencias**

##### 21.1 - Razones para Expedir Duplicados:

La Oficina podrá extender duplicados de cualquier licencia, cuando la licencia original se haya extraviado, deteriorado, mutilado o destruido involuntariamente.

#### 21.2 - Declaración Jurada de Solicitud:

El/la dueño/a del negocio ambulante al cual corresponda la licencia, someterá una declaración jurada donde conste la categoría, número y fecha de expedición de la licencia cuya duplicado se solicita y una relación sucinta de los hechos por los que se perdió, destruyó, deterioró o mutiló la licencia original.

#### 21.3 - Cargos:

Por cada duplicado de licencia se pagarán quince (15) dólares, mediante giro postal o bancario o cheque certificado, expedido a nombre del Director de Finanzas del Municipio de San Juan.

#### 21.4 - Requisitos para la Expedición de Duplicados:

La Oficina expedirá el duplicado de la licencia cuando de sus registros y expedientes surja que la licencia original está vigente y que fue otorgada para el negocio ambulante que se solicita el duplicado. El duplicado de licencia llevará el mismo número e inscripciones que la licencia original y a lo ancho de la misma se imprimirá la palabra "Duplicado" en letras claramente legibles.

### **Artículo 5.22 - Transferencia de licencia y negocio ambulante**

#### 22.1 - Licencia Intransferible:

Toda licencia se expedirá únicamente para la ubicación y operación del negocio ambulante al cual corresponda y no podrá cederse, transferirse, ni enajenarse en forma alguna.

#### 22.2 - Transferencia de Negocio Ambulante:

Todo dueño de un negocio ambulante que interese venderlo, gravarlo, donarlo, arrendarlo, cederlo o transferirlo a otra persona, deberá solicitar el visto bueno de la Oficina, en el formulario que a esos efectos se provea. Dicho visto bueno tiene que solicitarse con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha en que se vaya a formalizar la enajenación o arrendamiento del negocio ambulante al nuevo titular, cesionario o arrendador.

No será necesario el visto bueno de la Oficina en los casos de venta, traspaso, donación o cesión entre condueños/as, socios/as o accionistas de un negocio ambulante. No obstante, deberá notificarse la transferencia a la Oficina, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se formalice.

#### 22.3 - Requisitos del/de la Nuevo/a Dueño/a:

El/la nuevo/a dueño/a, cesionario/a o arrendador/a deberá reunir los requisitos establecidos en el Artículo 9.10 de este Reglamento y, aunque la licencia del negocio ambulante esté vigente, deberá presentar la información requerida en el Artículo 9.11 para determinarse si cumple con los requisitos. Además, pagará veinticinco (\$25.00) dólares para el trámite de la licencia enmendada.

#### 22.4 - Limitación de Intervención Municipal:

En todo caso de enajenación, arrendamiento, cesión o transferencia de un negocio ambulante, la intervención de la Oficina se limitará a determinar si de acuerdo con la información y documentos presentados, el/la nuevo/a dueño/a, cesionario/a o arrendador/a cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento para operar un negocio ambulante en el Municipio. El visto bueno de la Oficina para la transferencia de un negocio ambulante no constituirá una extensión del término de vigencia de la licencia, y antes de expirar dicho término, el nuevo dueño debe solicitar una licencia de negocio ambulante de acuerdo con el Artículo 11 de este Reglamento.

#### 22.5 - Licencia Enmendada a Nombre de Nuevo/a Dueño/a:

Cuando la Oficina resuelva que no exista impedimento alguno para la enajenación, arrendamiento o transferencia del negocio ambulante, junto con su visto bueno o conformidad escrita, ordenará que se expida un duplicado enmendado de la licencia original a nombre del/la nuevo/a dueño/a, cesionario/a o arrendador/a del negocio ambulante, por el cual deberá pagarse la cantidad de veinticinco (25) dólares.

#### 22.6 - Revocación de Licencia por Transferencia Sin el Visto Bueno de la Oficina:

Salvo en los casos de herencia y de venta de participación entre condueños/as, socios/as o accionistas de un negocio ambulante, se revocará la licencia del negocio ambulante cuando se realice cualquier traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o transferencia que afecte o altere la titularidad o control de un negocio ambulante, sin el visto bueno de la Oficina.

### **Artículo 5.23 - Herederos del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante**

#### 23.1 - Sucesores Como Tenedores de Licencia:

De ocurrir el fallecimiento del/de la dueño/a el/la dueño/a de un negocio ambulante, sus herederos le sustituirán como titulares de la licencia por el tiempo que reste para la expiración de la misma.

#### 23.2 - Cese de Operaciones del Negocio Ambulante:

Si los/as herederos/as deciden retirar el negocio ambulante y no operarlo, deberán devolver la licencia a la Oficina, en los quince (15) días siguientes a la fecha de fallecimiento del/de la dueño/a. Además, deberán someter una declaración firmada por todos los/as herederos/as haciendo constar claramente su decisión de sacar el negocio ambulante de operación y de que se cancele o revoque la licencia.

#### 23.3 - Continuación de Operaciones:

Cuando los/as herederos/as decidan continuar operándolo, así lo informarán a la Oficina en los quince (15) días siguientes a la fecha de fallecimiento del/de la dueño/a. Esta notificación se hará por escrito, deberá estar firmada por todos los/as herederos/as y, además, se incluirá una declaración jurada manifestando su condición de herederos y su decisión de mantener operando el negocio ambulante, un certificado de antecedentes penales de cada uno o evidencia fehaciente de su solicitud a la Policía de Puerto Rico y certificado de nacimiento de cada uno de ellos.

Si cualquiera de los/as herederos/as ha sido convicto/a por algún delito relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de sustancias controladas o drogas narcóticas, se condicionará la licencia a que el/la heredero/a así convicto/a no opere ni trabaje en el negocio ambulante.

Los/as herederos/as no tienen que ser residentes de San Juan para sustituir al/a la dueño/a del negocio ambulante fallecido/a, como poseedores/as de la licencia del negocio ambulante por el término que reste para la expiración de ésta.

Después de comprobar que la licencia está vigente, que efectivamente fue expedida a nombre del causante y de que, en la declaración jurada manifiestan ser los sucesores legales del/de la dueño/a, la Oficina de Permisos ordenará que se enmiende la licencia para expedirla a nombre de la sucesión por el término que falte para su expiración, sujeto al pago de veinticinco (\$25.00) dólares por concepto del trámite de la licencia enmendada.

#### 23.4 - Renovación:



A la expiración o vencimiento de la licencia, los/as herederos/as podrán solicitar la renovación de la licencia en el término y forma dispuestos en este Reglamento, y la Oficina podrá otorgarla a nombre de la sucesión, siempre y cuando se someta la correspondiente declaratoria de herederos y que todos cumplan con los requisitos dispuestos en la Ley de Municipios Autónomos y en este Reglamento.

Cuando el/la heredero/a sea un/a menor de edad que no esté emancipado/a judicialmente o una persona incapacitada para ejercer el comercio de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, si el/la tutor/a o administrador/a de sus bienes va a continuar operando el negocio ambulante deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 9.10 de este Reglamento, excepto que si el/la menor o incapacitado/a es residente de San Juan, se tendrá por cumplido el requisito de residencia aunque el operador del negocio ambulante tenga su residencia permanente en otro Municipio.

#### 23.5 - Venta de Negocio Ambulante en Sucesión:

La enajenación, arrendamiento, cesión o transferencia de un negocio ambulante en sucesión se regirá por lo dispuesto en el Artículo 9.22 de este Reglamento.

### **Artículo 5.24 - Operadores y vendedores de negocios ambulantes**

#### 24.1 - Requisitos:

A los fines de cumplir la función pública de constatar y garantizar que todo negocio ambulante sea operado o explotado de conformidad con los propósitos y disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento, la Oficina velará que todo operador y vendedor ambulante cumpla los requisitos, condiciones y deberes que se disponen a continuación:

- (a) Que sea mayor de edad o esté emancipado/a. Los/as menores de dieciocho (18) años de edad podrán trabajar como vendedores ambulantes con el consentimiento escrito de los padres o las madres y sujeto a las leyes que reglamentan el empleo y trabajo de menores de edad.
- (b) Que sea ciudadano/a de los Estados Unidos de América o ciudadano/a extranjero/a con residencia en Puerto Rico, siempre y cuando muestre a satisfacción de la Oficina que cumple con las leyes de inmigración y está autorizado/a para trabajar y ejercer el comercio en Puerto Rico.

Rico.

- (c) Que sea residente del Municipio de San Juan.
- (d) Que no haya sido convicto/a por delito relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de sustancias controladas o drogas.

#### 24.2 - Requisitos de Vendedores Ambulantes:

Todo dueño/a de negocio ambulante debe registrar en la Oficina cada uno de los operadores y vendedores ambulantes que trabajan u operan su negocio. El registro se hará en la planilla de inscripción que suministre la Oficina. Dicha planilla se diseñará e imprimirá de forma tal que facilite declarar e incluir la siguiente información y documentos:

- (a) Nombre, dirección postal y residencial, edad, ciudadanía, residencia permanente y número de seguro social de cada operador o vendedor de no ser éste el/la dueño/a del negocio ambulante.
- (b) Un certificado de salud expedido por el Departamento de Salud del Gobierno Central, el cual deberá estar vigente durante el período de operación para el cual se solicita.
- (c) Un certificado de antecedentes penales, de no más de treinta (30) días de expedido.
- (d) Fotocopia de la licencia de conducir, en el caso de vendedores ambulantes de negocios motorizados; y en el de servicios, fotocopia de la licencia requerida por ley, si alguna, para ejercer en Puerto Rico el oficio o profesión de que se trate.
- (e) Tres (3) fotografías tamaño 2 x 2.

#### 24.3 - Operación de Negocio Por Personas No Cualificadas:

Toda persona que no reúna los requisitos dispuestos en este Artículo y opere o explote un negocio ambulante está sujeta a la imposición y pago de una multa administrativa de diez (10) dólares por cada día que lo opere, hasta un máximo total de quinientos (500) dólares.

#### 24.4 - Empleo de Persona No Cualificada:

Todo dueño de un negocio ambulante que emplee, contrate, utilice, induzca o permita a un operador o a un vendedor ambulante que no reúna los requisitos dispuestos en este Reglamento, para que opere o explote su negocio ambulante, está sujeto a la imposición de una multa administrativa no mayor de cien

(100) dólares. De reincidir en dicha conducta prohibida, además de la multa administrativa, se suspenderá la licencia del negocio ambulante por un término de treinta (30) días, y en caso de una tercera violación, se revocará la licencia.

#### **Artículo 5.25 - Normas generales de dueños y vendedores ambulantes**

Además de las otras obligaciones impuestas en este Reglamento, todo dueño, operador y vendedor ambulante deberá cumplir con las siguientes reglas:

- (a) Ubicará y operará el negocio ambulante únicamente en el lugar de ubicación, o se limitará a pasar o transitar por las vías, puntos o zona de la ruta de circulación.
- (b) No detendrá ni ubicará el negocio ambulante, exhibirá o venderá bienes, ni colocará los utensilios u ofrecerá ni prestará servicios, frente a la entrada o salida de un negocio o comercio con tienda o establecimiento fijo y permanente, ni frente a la puerta de entrada y salida peatonal y vehicular de cualquier edificio, plantel, establecimiento o facilidad pública y privada.
- (c) Detendrá la marcha del vehículo, ya sea de mano, pedal o motorizado, o dejará de caminar en el caso de negocios ambulantes a pie, para realizar toda transacción, exhibición, venta o despacho de bienes, y no realizará tales actividades con el vehículo en movimiento o caminando.
- (d) Estacionará o detendrá el vehículo, ya sea de mano, pedal o motorizado, únicamente en lugares permitidos por ley, ordenanza o por este reglamento; y en forma tal y donde no ponga en riesgo la seguridad y no se obstruya o estorbe el tráfico vehicular, el paso o movimiento de los peatones, ni las salidas de emergencia de cualquier edificación, instalación y facilidad pública y privada.
- (e) Exhibirá, expondrá y desplegará la mercancía ordenadamente, estrictamente dentro del espacio, medio o vehículo autorizado para ello, sin tapar, cubrir, obstruir o impedir la vista de anuncios o rótulos de tránsito y servicios públicos; y sin entorpecer u opacar la visibilidad de

la mercancía, vidriera o escaparate de los negocios con tienda o establecimiento fijo y permanente, ni los rótulos o anuncios de oficinas, industrias, iglesias, hospitales, instalaciones, facilidades o sitios de actividades públicas o privadas.

- (f) No ocupará ni invadirá el lugar de ubicación de otro negocio ambulante colindante, ni impedirá que ese negocio ambulante ocupe y use el lugar de ubicación que le corresponda en toda su extensión.
- (g) Removerá el negocio ambulante del lugar en que esté ubicado inmediatamente que ocurra cualquier accidente, incendio, tumulto o acto, para permitir cualesquiera servicios, trabajos y maniobras que deban hacerse para atender la situación.
- (h) Recogerá o removerá inmediatamente del pavimento, acera o piso cualquier objeto que se tire, desprenda o caiga del negocio ambulante.
- (i) Cumplirá estrictamente con todas las reglas y reglamentos del Departamento de Asuntos del Consumidor sobre pesas y medidas, control de precios, rotulación de bienes a la venta, los que prohíben los anuncios engañosos y cualquier otro aplicable.
- (j) Observará el estricto cumplimiento de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y de las normas de seguridad y salud que sean de aplicación.
- (k) Cumplirá con las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales sobre recogido y disposición de desperdicios.
- (l) Mantendrá, en todo momento, los bienes a la venta y cualesquiera enseres o artículos necesarios para su despacho y venta, o los utensilios de prestar servicios, dentro del vehículo de mano, pedal o motor que se use como medio del negocio ambulante, sin colocarlos fuera del vehículo. No se colocarán, almacenarán, depositarán, ni mantendrán fuera, sobre o al lado del negocio ambulante, bienes, cajas, cajones, baúles, sillas, mesas, artefactos o cosa alguna que no esté autorizada y que obstruya o limite el paso de las personas, o el tráfico vehicular, ni que dañe deteriore la estética del lugar o ponga en riesgo la seguridad pública o que limite el desempeño de las labores de vigilancia, orden, reparación, limpieza y ornato público que

deben realizarse.

- (m) No usará ninguna sirena, bocina de aire, ni artefacto para producir una señal de sonido por medio de gas comprimido.
- (n) Operará el negocio en un ambiente de tranquilidad, y el nivel de sonido de cualquier radio, tocadiscos, televisor, instrumento musical, amplificador o artefacto similar para la producción o reproducción de imágenes y sonidos se mantendrá a un nivel bajo sin ocasionar contaminación por ruido ni violar la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.
- (o) Mostrará la licencia y los demás documentos que de acuerdo con este Reglamento deben tenerse a la mano, cuando un Guardia Municipal o cualquier otro empleado o funcionario municipal con autoridad para ello los requiera.
- (p) Notificará a la Oficina cualquier cambio en su dirección residencial y postal en el término de los diez (10) días siguientes a la fecha en que ocurra el cambio de tales circunstancias.
- (q) No venderá, exhibirá, distribuirá ni despachará bebidas alcohólicas, ni incitará, estimulará o permitirá a otro que venda, exhiba, distribuya o despache bebidas alcohólicas en el negocio ambulante o dentro de su lugar de ubicación, excepto que sea un negocio ambulante ocasional cubierto por el Artículo 9.18 de este Reglamento.
- (r) No ofrecerá, exhibirá, ni venderá ninguna clase de medicinas.
- (s) No pegará, colocará, prenderá, colgará, suspenderá, ni exhibirá anuncios, promociones, avisos o bienes en la fachada, paredes, puertas, ventanas, verja, muralla, muro, balcones, rejas y otro similar de las facilidades, establecimientos o edificios públicos y privados, excepto con el consentimiento expreso de la persona con capacidad legal para consentir, y solamente en aquellos casos que por ley, ordenanza o reglamento se permita el despliegue de tal publicidad y bienes.
- (t) Rotulará e identificará en la forma requerida por la Ley Núm. 166 de 11 de agosto de 1995, conocida como "Ley del Programa del Desarrollo Artesanal" y la Ley Núm. 203 de 29 de

diciembre de 1997, todo artículo y obra de artesanía extranjera que exhiba o venda en el negocio ambulante.

#### **Artículo 5.26 - Ruta y normas de negocios ambulantes a pie**

##### 26.1 - Ruta de Circulación:

La ruta de circulación de los negocios ambulantes a pie se limitará a las aceras, vías, facilidades, caminos y establecimientos donde se permita el paso o tránsito de personas.

##### 26.2 - Normas Especiales:

Todo vendedor de negocio ambulante a pie cumplirá, además, las siguientes reglas:

- (a) Deberá llevar y cargar, en todo momento, los bienes a la venta o los utensilios para prestar los servicios que ofrezca. No usará ningún vehículo, mesa, estante, anaquel ni mueble para colocarlos, ni los depositará en lugar alguno, excepto por el momento estrictamente necesario para efectuar una venta o prestar un servicio.
- (b) Cargará los bienes y utensilios ordenadamente, sin que sobresalgan por los lados del vendedor. Cuando los coloque sobre su cabeza, los cargará con cuidado y debidamente sostenidos, de forma que al bajarlos o caerse no se cause daño a otras personas o propiedad.
- (c) No usará bultos, maletas o baúles que puedan limitar o entorpecer el libre paso de los peatones. La Oficina establecerá guías escritas sobre el tamaño de las maletas, bultos, cajas, cajones y otros similares para cargar o llevar mercancía.
- (d) Deberá caminar despacio, con prudencia, permitiendo el libre paso de los peatones.
- (e) No caminará sobre la grama, áreas de jardín y monumentos de cualquier acera, vía o facilidad, ni en ningún sitio público o privado donde se prohíban las ventas.
- (f) No exhibirá, ofrecerá y venderá bienes, ni ofrecerá y prestará servicios en las intersecciones de las vías públicas, ni en, o desde, el área de rodaje de la vía pública.
- (g) Cumplirá las disposiciones sobre peatones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico cuando camine o cruce una vía pública.

## **Artículo 5.27 - Espacio y normas de negocios ambulantes de piso**

### 27.1 - Tamaño del Lugar de Ubicación en Sitios Públicos:

El lugar de ubicación de los negocios ambulantes de piso no excederá de cinco (5) pies de largo y dos (2) pies de ancho en aceras de cinco (5) a ocho (8) pies de anchura, ni de tres (3) pies en las aceras de más de ocho (8) pies de ancho.

En zaguanes, paseos, plazas, plazoletas, parques y otras facilidades similares no excederá de cinco (5) pies de largo y de tres (3) pies de ancho.

Al determinarse las medidas del lugar de ubicación de un negocio ambulante de piso en una acera u otro sitio público, se atenderá primero la necesidad de mantener libre un espacio suficiente para el paso de por lo menos dos (2) peatones, uno al lado del otro, y de personas en sillas de ruedas o con cualquier otro equipo especial para los físicamente impedidos.

### 27.2 - Reglas Especiales:

En la ubicación y operación de negocios ambulantes de piso se cumplirá, además, con las siguientes reglas:

- (a) Durante todas las horas de operación se mantendrá el negocio ambulante en el lugar de ubicación autorizado, sin moverlo de un sitio o punto a otro.
- (b) Todos los bienes a la venta y los enseres necesarios para despacharlos y venderlos, o los utensilios para prestar servicios, se mantendrán dentro de los límites del lugar de ubicación.
- (c) Los bienes, el equipo de operación y los utensilios se colocarán, exhibirán y almacenarán ordenadamente y se realizará toda la actividad comercial sin molestar ni obstruir el paso de los peatones.
- (d) No se venderán alimentos.

## **Artículo 5.28 - Espacio y normas de negocios ambulantes de mesa**

### 28.1 - Tamaño del Lugar de Ubicación en Sitios Públicos:

El lugar de ubicación de los negocios ambulantes de mesa no excederá de cinco (5) pies de largo y

dos (2) pies de ancho en las aceras de cinco (5) a ocho (8) pies de anchura, y de tres (3) pies en las que tengan más de ocho (8) pies de ancho. En zaguanes, paseos, plazas, plazoletas, parques y otras facilidades similares, no excederá de cinco (5) pies de largo y tres (3) pies de ancho.

Al determinarse la extensión del lugar de ubicación de un negocio ambulante de mesa en una acera u otro sitio público, se atenderá primero la necesidad de mantener espacio libre para el uso público en general y para el paso de por lo menos dos (2) peatones, uno al lado del otro, y de personas en sillas de ruedas o cualquier otro equipo especial para los/as físicamente impedidos/as.

#### 28.2 - Normas Especiales:

Todo/a dueño/a, operador/a y vendedor/a de negocio ambulante de mesa cumplirá, además, las siguientes reglas:

- (a) La mesa, mostrador, anaquel, aparador, tablero, estante, escaparate o cualquier otro autorizado como unidad o medio del negocio ambulante, se colocará a lo largo del lugar de ubicación y entre los límites de éste.
- (b) Durante todas las horas de operación, se mantendrá en el lugar de ubicación autorizado, sin moverse de un punto a otro.
- (c) Los bienes a la venta, el equipo de operar el negocio y los utensilios de prestar servicios, se colocarán y mantendrán, en todo momento, en forma segura y ordenada sobre la unidad o medio del negocio ambulante.
- (d) No podrán almacenarse bienes o dejarse utensilios en la acera, vía o facilidad pública donde esté autorizado a ubicarse. Deberá reservarse un área para almacenar los bienes o utensilios, ya sea dentro, sobre o debajo de la unidad o medio del negocio ambulante, pero sin obstruir el paso de peatones ni el tránsito de vehículos.

#### **Artículo 5.29 - Espacios y normas de negocios ambulantes de quiosco**

##### 29.1 - Ocasiones que se Permitirán:

Solamente puedan autorizarse negocios ambulantes de quiosco en ocasión de mercados, ferias y



exposiciones, fiestas patronales, folclóricas o populares, festivales, carnavales y otras actividades, festividades, celebraciones, paradas, marchas o concentraciones masivas de personas, dentro del predio o área en que se celebre la actividad en ocasión de la cual se establezcan y únicamente por el tiempo de duración de la misma.

No obstante lo antes dispuesto, podrán autorizarse negocios ambulantes de quiosco en propiedades privadas, sujeto a que se autorice ese tipo de estructura de acuerdo con la reglamentación de la Junta de Planificación de Puerto Rico para estructuras temporeras y que el titular de la propiedad o su representante autorizado, conceda permiso por escrito al/a la dueño/a del negocio ambulante para levantar un quiosco en su propiedad.

#### 29.2 - Lugar de Ubicación:

El lugar de ubicación de todo negocio ambulante de quiosco se determinará, caso por caso, según el tipo o modelo de la estructura y el espacio separado para tales negocios en el sitio donde se celebre la actividad en ocasión de la cual se opere el negocio.

#### 29.3 - Normas Especiales:

Todo/a dueño/a, operador/a y vendedor/a de negocio ambulante de quiosco cumplirá, además, las siguientes reglas:

- (a) El quiosco o estructura autorizada como unidad o medio del negocio ambulante se instalará, levantará o construirá estrictamente entre los límites del lugar de ubicación.
- (b) La estructura se instalará o levantará entre las doce (12) horas anteriores al comienzo de la actividad en ocasión de la cual se establece y se removerá dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su terminación.
- (c) Los enseres y equipo para la operación del negocio, los bienes a la venta y utensilios de prestar servicios, se colocarán, instalarán y mantendrán, en todo momento, en forma segura y ordenada dentro del quiosco, caseta, tinglado, pabellón, tenderete o estructura que se use como unidad de negocio ambulante.
- (d) No se almacenarán bienes o dejarán utensilios en la acera, vía, facilidad o espacio donde se

ubique, y se reservará un área para almacenar los bienes o utensilios, dentro de la unidad del negocio ambulante.

- (e) Toda instalación temporera de líneas eléctricas se hará de acuerdo con las prácticas, sistemas y normas de seguridad reconocidas, sin obstruir el paso de personas, equipo y vehículos, y deberá autorizarla la Oficina.

En las plazas públicas, en el Viejo San Juan y en el Paseo Peatonal de Diego, cualquier autorización para la operación de un negocio ambulante de quiosco en ocasión de las actividades mencionadas en el Artículo 29 de este Reglamento, está sujeta, además, a las disposiciones aplicables de la Codificación de la Legislación Penal del Municipio de San Juan.

### **Artículo 5.30 - Espacio o ruta y normas de negocios ambulantes de mano o pedal**

#### 30.1 - Tamaño del Lugar de Ubicación en Sitios Públicos:

El lugar de ubicación de un negocio ambulante de carro, carretilla, carretón o cualquier otro artefacto o vehículo impulsado a mano o a pedal en una acera o sitio de uso público, no excederá de cinco (5) pies de largo y tres pies (3) de ancho.

Sólo podrán ubicarse en aceras cuando éstas tengan más de cinco (5) pies y el eje de las ruedas del vehículo o artefacto sea de dos (2) pies o menos, y en estos casos se colocarán a lo largo de la acera.

Los que tengan un eje de ruedas mayor, sólo se podrán ubicar en la vía pública en forma paralela al borde de la acera o a la orilla de la vía pública, donde también se autoriza el estacionamiento de vehículos de motor, o en cualquier facilidad, predio de terreno, estacionamiento o campo permitido.

Al determinar la extensión del lugar de ubicación de un negocio ambulante de mano o pedal en una acera u otro sitio de uso público, se atenderá primero la necesidad de mantener libre el espacio necesario para el paso de por lo menos dos (2) peatones, uno al lado de otro, y de personas en sillas de ruedas o con cualquier otro equipo especial para los físicamente impedidos.

#### 30.2 - Ruta de Circulación:

La circulación de negocios ambulantes en vehículos o artefactos impulsados a mano o pedal estará

limitada a las vías y lugares donde se permita el tránsito de vehículos de motor y a los predios, campos y otros donde se pueda mover libremente un vehículo de mano o pedal sin causar daños a las personas o propiedad ni entorpecer cualquier actividad que se desarrolle en los mismos.

### 30.3 - Reglas Especiales:

En la ubicación y operación de negocios ambulantes de mano o pedal se cumplirá, además, con las siguientes reglas:

- (a) Cuando el negocio ambulante opere en un lugar de ubicación, se colocará a lo largo y entre los límites de éste; y se mantendrá en el mismo lugar durante todas las horas de operación, sin moverse de un punto a otro.
- (b) Cuando esté autorizado a transitar por una ruta de circulación, lo hará sobre la vía pública o sobre el pavimento o campo donde se le permita y sólo podrá moverse por las vías, sitios, zonas y puntos incluidos en la ruta autorizada.
- (c) No podrá moverse, arrastrarse, ni transitar a lo largo de una acera. Si el lugar de ubicación queda en una acera, se usará la zona de rodaje de la vía pública para trasladarlo de un sitio a otro cuando por cualquier emergencia u otra situación imprevista se tenga que mover de su lugar de ubicación, así como para llevar a éste y para trasladarlo al lugar donde se guarde cuando termine sus operaciones diarias.
- (d) Cuando el lugar de ubicación quede en una vía pública, se cumplirán las disposiciones sobre estacionamiento de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y de la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan.
- (e) Los enseres y equipo para la operación del negocio ambulante, los bienes a la venta y utensilios de prestar servicios, se colocarán, instalarán y mantendrán, en todo momento, en forma segura y ordenada dentro del vehículo de mano o pedal, y la carga no podrá sobresalir por los extremos laterales. Tampoco podrán sobresalir más de seis (6) pulgadas del extremo trasero del vehículo de mano o pedal. Si el vehículo es una bicicleta, la carga no podrá sobresalir de los extremos de los manubrios, ni de su extremo trasero.

- (f) Se moverá, impulsará, arrastrará y manejará el vehículo o artefacto impulsado a mano o pedal, tomando las precauciones necesarias para no atropellar a las personas y sin entorpecer la visión, limitar los movimientos ni interferir en forma alguna con los otros conductores y peatones.
- (g) Deberá tener un timbre o artefacto de sonido de los permitidos por ley para llamar la atención de los peatones y otros vehículos.
- (h) Se detendrá para ceder el paso de los peatones que estén cruzando por cualquier vía o pasando por cualquier facilidad, predio de terreno, estacionamiento o campo donde se le haya autorizado a circular.
- (i) No podrá aparearse a, ni agarrarse de, otro vehículo o artefacto de mano o pedal, ni de ningún vehículo de motor.
- (j) Cuando se utilice un vehículo de motor para trasladar la unidad de negocio ambulante desde el sitio donde se guarde hasta el lugar de ubicación o ruta de operación, no se estacionará el vehículo de motor al lado, ni frente o detrás en la misma línea de la vía donde esté el lugar de ubicación del negocio ambulante de mano o pedal.

**Artículo 5.31 - Espacio o ruta y normas de negocios ambulantes motorizados o de arrastre**

31.1 - Extensión del Lugar de Ubicación en Sitios Públicos:

El lugar de ubicación en un sitio público de un negocio ambulante en guagua, camioneta, camión, automóvil, auto, coche o cualquier otro vehículo de motor o arrastre, será suficiente para estacionarlo adecuadamente, guardando una distancia no menor de tres (3) pies de la parte más inmediata a cualquier otro vehículo estacionado en la misma línea, y para que pueda realizar sus actividades comerciales sin que se afecte el tráfico general ni se invada el área peatonal.

Los negocios ambulantes motorizados o de arrastre sólo podrán ubicarse en las vías, facilidades o predios permitidos por este Reglamento y de acuerdo con las disposiciones sobre estacionamiento de vehículos de motor de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y de la Codificación de Legislación

Penal del Municipio de San Juan, y deberán ser removidos diariamente del lugar de ubicación autorizado al concluir su horario de operación. No tendrá que removerse diariamente del lugar de ubicación cuando ese lugar quede en una propiedad privada y el titular de la misma o su representante autorizado le permita dejarlo en el mismo, pero sujeto a que la unidad de operación mantenga las características de negocio ambulante, según descritas en el Artículo 9.05(n) de este Reglamento.

En la determinación del lugar de ubicación de un negocio ambulante motorizado, se considerarán primero las necesidades del tránsito en general y la responsabilidad pública de mantener zonas libres para paradas de emergencia de otros vehículos.

#### 31.2 - Ruta de Circulación:

La ruta de circulación de todo negocio ambulante motorizado se limitará únicamente a las vías públicas donde se permita el libre tránsito de vehículos.

#### 31.3 - Reglas Especiales:

En la ubicación y operación de negocios ambulantes motorizados o de arrastre se cumplirán, además, las siguientes reglas:

- (a) Cuando el negocio ambulante opere en un lugar de ubicación, se estacionará paralelo al borde u orilla de la vía pública, dejando espacio suficiente para el paso de los demás vehículos; y cuando esté autorizado a transitar por una ruta de circulación, lo hará por el área de rodaje del pavimento o campo donde se le permita.
- (b) No se ubicará ni estacionará en aceras, plazas, plazoletas, paseos o parques ni sobre áreas de jardín y sitios donde se prohíba el estacionamiento de vehículos de motor por rótulos o líneas amarillas oficiales del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Central o del Departamento de Obras Públicas Municipal.
- (c) Los que operen en un lugar de ubicación se mantendrán en el mismo lugar durante todas las horas de operación, sin moverse, circular, ni transitar de un punto a otro; y los que operen en una ruta de circulación, sólo pasarán, transitarán y se moverán por las vías públicas incluidas en la ruta autorizada.

- (d) La venta o despacho, o la prestación de servicios a los consumidores, se hará sin alterar, obstruir ni perturbar o retardar el tráfico vehicular y el cruce o paso de personas.
- (e) No invadirá la vía de rodaje de la vía pública para ubicar el negocio, ni para llevar a cabo las operaciones y transacciones comerciales.
- (f) Los enseres y equipo para la operación del negocio, los bienes a la venta y utensilios de prestar servicios, se colocarán, instalarán y mantendrán, en todo momento, en el interior del vehículo de motor o de arrastre y la carga no podrá sobresalir más de tres (3) pies de la parte anterior, ni más de seis (6) pies de la parte posterior del vehículo. Mientras se opere el negocio ambulante no se colocarán ni se exhibirán cajas, objetos, artefactos, utensilios, bienes, ni ninguna clase de artefactos sobre la parte exterior del vehículo de motor o de arrastre que de caerse pueda causar daño a cualquier persona o propiedad.
- (g) Se conducirá con prudencia y tomando todas las precauciones necesarias para no atropellar a ninguna persona ni ocasionar daños a la propiedad.
- (h) Se observará el estricto cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico sobre registro, licencias, peso, dimensiones y carga, equipo, inspección anual, estacionamiento, conducción, paradas, detención, deberes de los conductores y tránsito en general.

### **Artículo 5.32 - Techos de negocios ambulantes**

#### 32.1 - Prohibición de Techos Firmes:

En los negocios ambulantes no se instalarán ni colocarán techos firmes, a menos que sean parte integral del modelo o tipo de la unidad que se autorice.

Sólo podrán usarse e instalarse toldos, sombrillas, cortinas u otros cobertizos móviles que se ajusten a las guías preparadas por la oficina del Centro Urbano correspondiente.

Antes de establecer las guías de cobertizos móviles para unidades de negocios ambulantes que se ubiquen y operen en cualquier sitio o zona histórica, la Oficina consultará y solicitará recomendaciones al

Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### 32.2 - Guías para Cobertizos Movibles:

Las guías sobre cobertizos movibles para negocios ambulantes estarán sujetas a las siguientes normas:

- (a) Se ajustarán a las reglas de seguridad ya reconocidas y a la arquitectura y estética del área o zona donde radique el lugar de ubicación.
- (b) No sobresaldrán del lugar de ubicación del negocio ambulante, y cuando ese lugar quede en una acera o vía pública, el cobertizo deberá instalarse sobre y sostenerse de la unidad del negocio ambulante, o en cualquier otra forma apropiada y segura, pero sin descansar o sostenerse sobre la acera o la vía pública.
- (c) No se instalarán, clavarán, hincarán, ni colocarán sobre la acera ni sobre ningún área de rodaje y estacionamiento de la vía pública, vigas, palos, estacas, tubos ni ninguna otra clase de soportes para sostener, atar, amarrar o instalar cobertizos.
- (d) Los cobertizos no pueden tapar, cubrir, obstruir o impedir la vista de los rótulos de tránsito, estacionamiento o servicio público, ni de anuncios o publicidad gráfica; tampoco pueden entorpecer u opacar la visibilidad de la mercancía, vidriera, escaparate de un negocio con tienda o establecimiento fijo y permanente, ni los anuncios de otra oficina, industria, iglesia, hospital, instalación, facilidad o sitio de actividades públicas o privadas.
- (e) En el caso de negocios ambulantes ubicados en sitios o zonas históricas se ajustarán a las normas del Reglamento de Planificación Núm. 5, conocido como Reglamento de Sitios y Zonas Históricas de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

### 32.3 - Instalación de Carpas:

Las carpas de lona y otros cobertizos con soportes sobre el suelo y tiendas de campaña sólo se permitirán en negocios ocasionales que se establezcan con motivo de mercados, ferias y exposiciones, fiestas patronales, folclóricas o populares, festivales, carnavales y cualesquiera otras actividades, festividades, celebraciones, paradas, marchas o concentraciones masivas de personas.

En todo caso, se deberá demostrar en forma suficiente que la carpa, lona, cobertizo o tienda de campaña no menoscaba el área o lugar donde se ubicará el negocio ambulante, que no constituye un riesgo a la seguridad, ni obstaculice el paso de peatones y vehículos. Además, deberá obtenerse el endoso escrito de las personas que organicen, auspicien o sean responsables de la actividad en ocasión de la cual operará el negocio ambulante, y se tratarán como un negocio ambulante de quiosco en cuanto a las reglas especiales para instalarlas, desmontarlas, conexiones eléctricas y seguridad.

### **Artículo 5.33 - Normas de disposiciones de desperdicios**

Todo negocio ambulante y su área de ubicación tienen que mantenerse limpios y libres de inmundicia, basura y de toda clase de desperdicios. Se tendrán recipientes tapados para depositar los desperdicios que genere la operación del negocio ambulante y se requerirá a los clientes que los depositen en esos receptáculos.

La Oficina, en coordinación con la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental, determinará la cantidad, tamaño, forma, tipo y clase de recipientes para desperdicios sólidos y líquidos que deberá tener cada negocio ambulante, tomando en cuenta la clasificación del negocio y los bienes o servicios que se vendan.

Los negocios ambulantes de preparación y venta de alimentos deben tener recipientes especiales para depositar los desechos de alimentos, las grasas y otros desperdicios líquidos. No podrán derramarse ni desecharse grasas en las cunetas, desagües y alcantarillas de las vías y otros sitios públicos.

### **Artículo 5.34 - Negocios ambulantes de venta de alimentos**

Los negocios ambulantes de preparación y venta de alimentos tienen que cumplir con la reglamentación del Departamento de Salud sobre la conservación, preparación, procesamiento, manipulación y despacho de comidas y bebidas. También cumplirán con las normas de salud pública sobre la limpieza y mantenimiento de las cocinas y unidades donde se preparen y sirvan alimentos.

En estos casos, además de las otras reglas generales y especiales aplicables, se observarán las siguientes normas:



- (a) Los alimentos a la venta y los productos usados en su preparación o elaboración tienen que mantenerse en vasijas, envases y recipientes apropiados o en cajas y paquetes adecuados para evitar su contaminación.
- (b) Se almacenarán a la temperatura del ambiente, o a los grados de refrigeración o calor necesarios para conservarlos y preservarlos en buen estado y en condiciones propias y seguras para el consumo humano.
- (c) Se elaborarán o prepararán en superficies, planchas, recipientes o enseres completamente limpios, sin colocarlos ni manipularlos directamente sobre mesas, tableros u otras superficies u objetos, a menos que estén desinfectados.
- (d) No se servirán alimentos sólidos y líquidos en utensilios reusables. Todo alimento se servirá, envasará, dispensará o despachará únicamente en vasos, cubiertos, platos o en cualquier tipo de recipiente desechable, o empacado en papel o servilletas desechables, recomendados por las autoridades de salud para el servicio y empaque de alimentos preparados o procesados.
- (e) El/La vendedor/a ambulante no tocará directamente los alimentos preparados y deberá manipularlos y servirlos con los utensilios propios para ello, observando las más estrictas normas de salubridad.
- (f) Todo alimento o producto en estado de descomposición, pudrición o contaminado, se separará de los otros alimentos en buen estado y se desechará de acuerdo con las normas de control y calidad para la protección de la salud y el ambiente.
- (g) Las neveras, drones y otros recipientes para el enfriamiento de bebidas y comidas no se podrán descargar en el lugar de ubicación del negocio ambulante ni en ningún lugar que pueda dañar o contaminar las aguas de consumo, o que pueda ocasionar daño a cualquier persona o propiedad.
- (h) Cuando se cocine sobre o en el interior del negocio ambulante, se cumplirá la reglamentación contra incendios del Servicio de Bomberos de Puerto Rico. También se tomarán las medidas de rigor para evitar la contaminación del ambiente con humo y olores nocivos.

- (i) No se colocarán mesas, sillas, taburetes ni merenderos para el servicio de comidas, excepto con la autorización previa de la Oficina, cuando:
  - (1) El equipo y los comensales sentados queden adentro de los límites del lugar de ubicación del negocio y no se invada el lugar de ubicación de otro negocio ambulante colindante.
  - (2) No se invada el área de rodaje de una vía pública ni se obstruya o estorbe el tráfico vehicular, el paso o movimiento de los peatones ni de personas en sillas de ruedas o con cualquier otro equipo especial para personas con impedimentos físicos por la acera.
  - (3) Las condiciones ambientales sean seguras para el consumo de alimentos al aire libre y en el lugar de ubicación puedan colocarse sillas, mesas, taburetes o merenderos en forma segura para las personas que los usen y para los transeúntes.

#### **Artículo 5.35 - Uso de altoparlantes**

En los negocios ambulantes no se instalarán ni se permitirá el uso u operación de altoparlantes, megáfonos o artefactos de ampliación de sonido, excepto en negocios ambulantes motorizados autorizados para operar en una ruta de circulación. En estos casos, deberá obtenerse la correspondiente autorización de la Oficina y se usarán con sujeción a las siguientes reglas:

- (a) No podrán operarse en exceso de los niveles máximos de sonido (decibeles) permitidos por la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.
- (b) No se usarán en el período nocturno comprendido entre las 6:00 de la tarde y las 8:00 de la mañana del día siguiente.
- (c) Sólo podrán ponerse en funcionamiento cuando el negocio ambulante motorizado esté en movimiento y se apagarán cada vez que se detenga la unidad por cualquier razón.

#### **Artículo 5.36 - Lugares y rutas de negocios ambulantes**

36.1 - Guías Generales para Determinar el Lugar o Ruta de Ubicación:

Además de las otras reglas aplicables en la determinación del lugar de ubicación o ruta de circulación de un negocio ambulante, se tomarán en consideración las siguientes guías generales:

- (a) Solamente puede autorizarse la ubicación de negocios ambulantes en espacios o lugares al aire libre, excepto los negocios a pie o algunos carritos impulsados a mano, que podrán también circular por las facilidades, instalaciones o edificios públicos o privados;
- (b) Se tomarán en cuenta los usos conformes en la zona o área donde quede el lugar o ruta de ubicación, según la Junta de Planificación de Puerto Rico, el volumen del tránsito de vehículos y peatones, la seguridad y las condiciones ambientales del área;
- (c) Se velará por la protección y conservación de los sitios y lugares de valor e interés histórico, arquitectónico, arqueológico y turístico; y no se autorizará la ubicación de negocios ambulantes en lugares de interés histórico, arqueológico o arquitectónico, excepto con el visto bueno o permiso escrito de la autoridad correspondiente;
- (d) Se cumplirá con las disposiciones de las leyes federales aplicables; y
- (e) Se observará toda otra restricción, prohibición o disposición legal que limite o impida la operación de un negocio ambulante en un determinado sitio o lugar público o privado.

#### 36.2 - Solicitud del Mismo Lugar de Ubicación:

Cuando dos (2) o más personas interesen operar el negocio ambulante en el mismo lugar de ubicación, se dará prioridad a la primera solicitud de licencia radicada, según conste del Libro de Solicitudes de la Oficina; y si cumple con las disposiciones de este Reglamento, se le autorizará a operar en el lugar de que se trate. Esa determinación se notificará a los demás solicitantes, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se emita y se les concederá la oportunidad de enmendar su solicitud de licencia para señalar y solicitar otro lugar de ubicación.

#### 36.3 - Lugares o Rutas donde se Prohíben Negocios Ambulantes:

Se prohíbe la ubicación o circulación de negocios ambulantes en los siguientes sitios:

- (a) En y frente a entradas y salidas de personas de cualquier edificio, plantel, establecimiento o facilidad pública y privada.
- (b) En pasillos, paseos, zaguanes, áreas de jardín y estacionamientos de centros comerciales, complejos de tiendas, plazas de mercados y oficinas propiedad del Municipio o administrados

por éste.

- (c) En pasillos, paseos, plazoletas, zaguanes, área de jardín, áreas de estacionamiento de centros comerciales, complejos de oficinas, parques de estacionamiento, solares, predios de terreno o propiedades privadas de cualquier clase, excepto cuando se permita por los estatutos, convenios o política gerencial que los rijan; y, en éste último caso, previa autorización escrita del propietario o persona con capacidad legal para expedir esa autorización.
- (d) En el área de rodaje destinada para el uso del tránsito de vehículos de cualquier vía pública y en las isletas de dichas vías, excepto en la porción de las mismas donde, de acuerdo con las leyes y ordenanzas aplicables, también se autoriza el estacionamiento de vehículos de motor.
- (e) En las aceras de tres (3) pies de ancho o menos, medidos desde la línea de colindancia de los edificios o predios de terreno contiguos a la misma hasta el borde de la acera.
- (f) En y frente a cualquier parte de la acera y de la vía pública destinada para el paso o cruce de peatones; en y frente a los pasos de peatón construidos sobre o bajo una vía pública y hasta tres (3) pies, a ambos lados, de su punto de entrada y salida.
- (g) En y frente a las rampas, andenes y otras facilidades peatonales para personas con impedimentos físicos de cualquier acera, vía o facilidad, establecimiento o edificación pública y privada; ni a la derecha e izquierda de esas rampas o andenes en una distancia de cuatro (4) pies lineales del punto donde la rampa alcance el nivel de la acera, piso, pavimento o suelo regular, ni en los espacios de estacionamiento reservados para las personas con impedimentos físicos, según la rotulación oficial al efecto.
- (h) En plazas, plazoletas, paseos, parques y canchas municipales, excepto como se dispone en este Reglamento para negocios ocasionales, o cuando se autorice por cualquier dispensa especial aprobada por el Alcalde o su representante autorizado.
- (i) Dentro de edificios de valor histórico, arquitectónico o artístico, en áreas de jardín, ni frente a fuentes de agua, estatuas o monumentos.
- (j) En sitios, áreas y zonas que así se prohíba conforme a los reglamentos de la Junta de

Planificación de Puerto Rico.

- (k) En las autopistas de peaje, expresos y otras vías estatales que así lo determine mediante reglamento el Secretario de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico; ni en las vías públicas municipales que intercepten con la entrada o salida de tales autopistas y expresos hasta una distancia de quince (15) pies, medidos desde el punto donde convergen ambas vías.
- (l) En las vías públicas municipales donde se prohíba el estacionamiento de vehículos de motor a la ubicación de cualquier clase de negocio ambulante o artefacto por la Codificación de Legislación Penal del Municipio o por cualquier otra ordenanza.
- (m) Frente a parques de bombas de incendio, incluyendo el lado opuesto a la vía pública y el ancho de las entradas a estos, más veinte (20) pies adicionales a ambos lados de esas entradas; y en una distancia de dieciséis (16) pies de una boca de incendio.
- (n) Frente y dentro de diez (10) pies, en ambos lados, de las entradas de emergencia de cualquier hospital, dispensario o centro de servicios de emergencias médicas y ambulancias, y en el lado opuesto de la vía frente a tales entradas.
- (o) Frente y dentro de diez (10) pies, en ambos lados, de las entradas de vehículos de motor de cualquier Oficina Estatal de la Defensa Civil y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, de un Cuartel de la Policía de Puerto Rico, de la Guardia Municipal y de la Guardia Nacional, y en el lado opuesto de la vía frente a dichas entradas.
- (p) A menos de tres (3) pies de cualquier entrada y salida de un garaje, marquesina o de una entrada o salida de vehículos de motor, ni en el lado opuesto de la vía pública frente a dicha entrada y salida, cuando la vía pública sea tan estrecha que de ubicarse el negocio ambulante en ese sitio se obstruya la entrada y salida de vehículos.
- (q) En las esquinas del área de rodaje de las vías donde se permitan negocios ambulantes hasta una distancia no menor de veinte (20) pies de la esquina, medidos desde la línea de construcción de ésta; y en las esquinas de las aceras donde se permitan negocios ambulantes

hasta una distancia no menor de diez (10) pies de la esquina, medidos en la forma antes dispuesta.

- (r) Frente y hasta una distancia de cinco (5) pies de cualquier señal de tránsito.
- (s) En los sitios reservados como zonas de carga y descarga mediante señales oficiales.
- (t) En y hasta por lo menos cinco (5) pies de las paradas de autobuses, "trolleys" y de otros vehículos de transportación colectiva.
- (u) En las áreas o espacios especialmente designados para taxis, vehículos públicos de pasajeros y vehículos de excursión turística, según designados en la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan; ni en el Terminal de Transportación Pública de Río Piedras.
- (v) Paralelo a, o al lado opuesto de una excavación, construcción u obstrucción cuando pueda causar interrupción o aglomeración del tránsito.
- (w) En las vías con controles de acceso vehicular, autorizado mediante resolución de la Asamblea Municipal.
- (x) Frente a una máquina operada con monedas para el expendio de bebidas, alimentos o entretenimiento; ni frente y hasta una distancia de cinco (5) pies de la plataforma para subir o bajar de un tiovivo, carrusel o machina de entretenimiento.
- (y) Frente a una tarima, tablado, concha acústica, pabellón u otro similar y en una distancia razonable que no obstruya la visibilidad del público a cualquier actividad que se lleve a cabo en estos.

#### **Artículo 5.37 - Decisión sobre lugar de ubicación o ruta de circulación**

37.1 - Consulta con Unidades Administrativas:

El Director de la Oficina de Permisos decidirá el lugar de ubicación o ruta de circulación, así como con las leyes, ordenanzas y reglamentos que apliquen en lugares públicos y privados donde se solicite la ubicación.

37.2 - Retiro de Autorización de Lugar o Ruta:

La autorización de un lugar de ubicación o de una ruta de circulación no concederá derecho alguno de permanencia en tal lugar o ruta.

En cualquier momento, mediante una comunicación escrita, la Oficina podrá ordenar la remoción del negocio ambulante del lugar de ubicación, o que deje de transitar por la ruta de circulación autorizada, o podrá limitar el espacio del lugar de ubicación o los sitios o vías de la ruta de circulación, moverlo dentro del mismo lugar o ruta, o tomar cualquier otra determinación o decisión, según el mejor interés público, por las siguientes razones:

- (a) Que se vaya a realizar una obra pública o desarrollo privado.
- (b) Que se cambie la dirección del tránsito o las reglas de estacionamiento.
- (c) Que se retire la vía o acera de uso público o se limite o controle dicho uso.
- (d) Que la Junta de Planificación apruebe cualquier cambio de la zonificación del área y que la operación de negocios ambulantes no sea un uso conforme con la nueva reglamentación.
- (e) Que surja cualquier situación de emergencia o necesidad de orden o interés público que así lo justifique.

En tal caso, se realizarán gestiones para reubicar el negocio ambulante en otro lugar de ubicación o ruta de circulación dentro de la misma área o sector en que esté operando, y de no ser posible, en un área o sector distinto donde, de acuerdo con este Reglamento, se permita la ubicación y operación de la clase de negocio ambulante de que se trate. Cuando no sea posible su reubicación y el/la dueño/a se vea obligado a dejar de operarlo, la Oficina extenderá el término de vigencia de su licencia por el tiempo restante de la misma que el negocio ambulante haya dejado de operar en el Municipio.

Toda persona afectada por una orden de la Oficina, emitida de acuerdo con este Artículo, podrá solicitar su reconsideración en el término y forma dispuesto en este Reglamento.

No obstante lo anterior, cuando se vuelva a permitir la operación de negocios ambulantes, en todo o parte del mismo lugar de ubicación o ruta de circulación, el negocio ambulante afectado tendrá prioridad sobre cualquier otro para operar en el lugar o ruta de que se trate.

### **Artículo 5.38 - Intervenciones con negocios ambulantes**

Los Policías Municipales y Auxiliares, los Policías Estatales y los inspectores de permisos podrán intervenir con cualquier persona que opere un negocio ambulante sin licencia, previa notificación escrita en la cual se conceda un tiempo razonable para dejar de operar el negocio. A los fines de éste Artículo el tiempo razonable no será menor de 24 horas ni mayor de 48 horas, excepto cuando el negocio esté operando por razón de una actividad ocasional de un día o menos. En estos casos el tiempo razonable será de una hora.

En esa notificación, el Municipio advertirá a la persona de las penalidades a que está sujeta de persistir en la operación del negocio ambulante sin obtener la licencia.

Asimismo, la Oficina podrá intervenir con cualquier negocio ambulante que no cumpla con las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento y, previo cumplimiento de los procedimientos aquí establecidos, podrá imponer a las personas encontradas culpables de cualquier infracción a este Reglamento las multas administrativas fijadas para la falta o infracción reglamentaria de que se trate.

Cuando se trate de violaciones al Artículo 2-5 de la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan, la Oficina promoverá la acción judicial que proceda. Asimismo, cuando se trate de violaciones o infracciones a leyes y reglamentos de las agencias del Gobierno Central, el Director notificará de inmediato a la agencia correspondiente con jurisdicción

### **Artículo 5.39 - Inspección de negocios ambulantes**

#### 39.1 - Inspecciones:

El Director, por medio de inspectores de permisos autorizados, tiene la responsabilidad de inspeccionar los negocios ambulantes cuando reciba una queja informal de cualquier persona particular, de un funcionario municipal de otra unidad administrativa, o cuando se radique una querrela formal. También podrá inspeccionarlos a iniciativa propia cuantas veces sea necesario, con el propósito de cerciorarse de que operan de acuerdo con las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de



este Reglamento. En el caso que el inspector de permiso considere que la persona esté violando alguna disposición de ley o de este Reglamento realizará las gestiones con la Policía Municipal o Auxiliar para expedir el correspondiente boleto por falta administrativa.

En todo caso, deberá hacerse por lo menos una (1) inspección anual de cada negocio ambulante con licencia regular, no más tarde de los sesenta (60) días anteriores a la fecha de expiración de la licencia.

#### 39.2 - Informe de Inspección:

En cada inspección deberá prepararse un informe, que incluirá lo siguiente:

- (a) La clasificación del negocio ambulante inspeccionado, la categoría de la licencia, el número y la fecha de expedición y expiración de la licencia.
- (b) El día y hora de la inspección, nombre del oficial municipal que realice la inspección.
- (c) El nombre y dirección del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante y de la persona que lo operaba al momento de la inspección, si distinta al/a la dueño/a.
- (d) Las faltas o deficiencias encontradas, con indicación de la disposición de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento que las cubren.
- (e) Las acciones, medidas, medios, métodos o trabajos que se recomiendan para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.

El informe será firmado por el inspector de permiso que haga la inspección y se presentará al Director o al inspector de permiso en quien éste delegue, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al día que se realice la inspección.

#### 39.3 - Término para Evaluar Informe de Inspección:

Todo informe de inspección se evaluará a la brevedad posible y se emitirá una decisión en torno al mismo, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la fecha que se presente al Director. El Director podrá hacer suyas las recomendaciones del informe, modificarlas, enmendarlas o adicionar otras justas y apropiadas para el cumplimiento de los propósitos de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento. Sin embargo, no podrá modificar los hallazgos sobre las faltas o deficiencias señaladas, salvo que se realice una nueva inspección de corroboración.

## **Artículo 5.40 - Requerimiento informal de medidas correctivas**

### 40.1 - Requerimiento de Medidas Correctivas:

El Director hará un requerimiento informal al/a la dueño/a o al operador de negocio ambulante para que subsane las faltas o deficiencias señaladas en el informe de inspección. Este requerimiento de acción o de medidas correctivas no aplicará cuando deba emitirse una orden de cese y desista para proteger la salud, seguridad, paz, tranquilidad y orden público o el ambiente, los recursos naturales y la estética del Municipio.

### 40.2 - Contenido del Requerimiento:

En dicho requerimiento se indicarán las acciones, prácticas, medios, métodos o trabajos específicos que, a juicio de la Oficina, deben hacerse o aplicarse para cumplir con el Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento, y se incluirá una copia del informe de inspección.

Asimismo, se fijará un término razonable, que no excederá de treinta (30) días, para que el/la dueño/a cumpla con el requerimiento de medidas correctivas. En la determinación de este término se tomará en consideración la seriedad de las faltas o deficiencias encontradas, el riesgo que representan para el interés público que debe protegerse y la complejidad de las acciones o medidas correctivas que deban tomarse a juicio de la Oficina.

### 40.3 - Forma y Término:

El requerimiento de medidas correctivas se hará por escrito y se remitirá al/a la dueño/a del negocio por correo certificado o mediante entrega personal, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que el Director emita un requerimiento de acción o medida correctiva. En este requerimiento se advertirá al/a la dueño/a, que de no subsanar las faltas o deficiencias señaladas, la Oficina de Permisos radicará una querrela de acuerdo con este Reglamento e iniciará el procedimiento formal para la imposición de las sanciones o multas administrativas que correspondan.

### 40.4 - Solicitud de Reevaluación del Requerimiento:

En el término fijado para tomar las acciones o medidas correctivas requeridas por la Oficina de Permisos, el/la dueño/a podrá solicitar por escrito la reevaluación de los señalamientos del informe de inspección, estableciendo los fundamentos que sirvan de base para su petición. En los cinco (5) días

siguientes a la fecha de recibo de la petición de reevaluación, el Director emitirá una decisión confirmando o modificando su determinación.

#### 40.5 - Señalamiento de Violaciones de Ley:

Cuando de la inspección surja que se está incurriendo en cualquier violación a la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan, por tratarse de una conducta sujeta a sanciones penales como delito menos grave se procederá con el trámite de rigor para la formulación de la correspondiente denuncia, sin necesidad de cumplir el procedimiento informal dispuesto en este Artículo.

Además, cuando el informe señale faltas o violaciones de leyes y reglamentos de la jurisdicción de otras agencias públicas del Gobierno Central, el Director o el empleado municipal en quien éste delegue, lo notificará de inmediato a la agencia correspondiente y realizará los esfuerzos de rigor para coordinar cualquier acción requerida con tales agencias. Esa notificación se hará por escrito, con acuse de recibo, junto con una copia del informe de la inspección realizada y de cualquier comunicación emitida por el Director.

### **Artículo 5.41 - Órdenes de cese y desista**

#### 41.1 - Causa para Emitir Ordenes de Cese y Desista:

Cuando la ubicación o circulación y operación de un negocio ambulante esté ocasionando un daño irreparable o continuo a la salud, seguridad, paz, tranquilidad y orden público, al ambiente, los recursos naturales o a la estética del Municipio, la Oficina podrá emitir una orden escrita, requiriendo al/a la dueño/a y a cualquier vendedor ambulante u operador del mismo que lo remueva del lugar de ubicación o deje de pasar por la ruta de circulación, según sea el caso, o se desista y cese su operación, o ambas cosas.

#### 41.2 - Requisitos y Procedimientos para Emitirlas:

La Oficina ejercerá con prudencia la facultad de emitir órdenes de cese y desista, sin posponer innecesariamente las medidas de reparación que cada caso requiera.

- (a) Antes de emitir una orden de cese y desista, la Oficina hará consultas informales con los directores de las unidades administrativas y oficinas de desarrollo con injerencia o

conocimiento sobre el área, asunto o materia relacionada con el daño que se esté ocasionando y, en todo caso, deberá obtener consejo legal de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio.

- (b) Toda orden de cese y desista, por su carácter reparador e inminente, se emitirá sin necesidad de celebrar previamente una vista, y en ella se apercibirá al/a la dueño/a del negocio ambulante de las penalidades a que estará sujeto si persiste en la operación del mismo.

#### 41.3 - Contenido:

En toda orden de cese y desista se indicará lo siguiente:

- (a) Los hechos o razones por las cuales se expide, con una descripción lo más precisa posible del daño irreparable o continuo que se esté ocasionando.
- (b) Los fundamentos de ley y reglamento que la sustentan y las razones de política pública de la Oficina para emitir esa orden.
- (c) Una advertencia al/a la dueño/a del negocio ambulante de su derecho a solicitar la reconsideración de dicha orden en el término y según dispuesto en el Artículo 9.42 de este Reglamento.

La orden de cese y desista se notificará al/a la dueño/a del negocio ambulante contra la cual se expide o a su representante autorizado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición, mediante entrega personal. La Guardia Municipal cooperará con la Oficina en la gestión de entregar las órdenes de cese y desista que se emitan y de velar por su debido cumplimiento.

### **Artículo 5.42 - Procedimiento de multas administrativas**

#### 42.1 - Facultad para Expedir Boletos:

Los agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico, los miembros de la Policía Municipal, los miembros de la Policía Auxiliar del Municipio de San Juan, los Inspectores de Permisos y las personas designadas por el Municipio están facultados para expedir boletos por violación a las disposiciones de este Reglamento. Al expedir el boleto por falta administrativa se fechará y firmará el mismo, se indicará cada falta cometida y la multa a pagarse.

#### 42.2- Querella Presentada por ciudadanos:

Los ciudadanos podrán iniciar un procedimiento mediante querella al efecto para que se lleve a cabo, de ser procedente, la investigación y formulación de cargos contra toda persona que infrinja las disposiciones del Capítulo II del Libro V de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y de este Reglamento.

#### 42.3- Trámite del Boleto:

Copia del boleto por falta administrativa le será entregada a la persona que cometió la falta. El boleto contendrá información sobre las alternativas de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto o de solicitar una vista administrativa. El original y copia del boleto serán enviados inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía y Seguridad Pública o a la Oficina del Director, según sea el caso, 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 Municipales.

#### 42.4- Solicitud de Vista Administrativa:

Toda solicitud y celebración de vista administrativa será tramitada de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición, Trámite y Cobro de las Multas Administrativas Expedidas al Amparo de las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de San Juan.

#### 42.5- Reconsideración y Revisión Judicial:

Toda solicitud de Reconsideración o Revisión Judicial de una vista administrativa será tramitada de acuerdo y dentro de los términos establecidos en el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición, Trámite y Cobro de las Multas Administrativas Expedidas al Amparo de las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de San Juan.

#### 42.6 - Pago de la Multa Administrativa:

Todo pago de una multa administrativa expedida al amparo de este Reglamento será tramitado de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición, Trámite y Cobro

de las Multas Administrativas Expedidas al Amparo de las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de San Juan.

42.7 - Incumplimiento de Pago:

Todo incumplimiento de pago de una multa administrativa expedida por violación a las disposiciones de este Reglamento se tramitará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición, Trámite y Cobro de las Multas Administrativas Expedidas al Amparo de las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de San Juan.

**Artículo 5.43 - Multas administrativas**

43.1 - Imposición de Multas Administrativas:

Las faltas o infracciones a las disposiciones de este Reglamento y el incumplimiento de las órdenes y resoluciones finales que emita el Director, para las que no se haya fijado otra penalidad en la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan, según enmendada, se castigarán con multa administrativa. El/la Director/a podrá imponer las multas administrativas que se disponen en este Artículo, previa notificación y cumplimiento de los procedimientos dispuestos en este Reglamento.

43.2 - Multas Administrativas Mayores:

Estará sujeta a la imposición de una multa administrativa no mayor de mil (1,000) dólares, ni menor de quinientos (500) dólares, toda persona que:

- (a) Use una licencia de negocio ambulante concedida de acuerdo con este Reglamento para operar en el Municipio de San Juan un negocio ambulante distinto al autorizado e indicado en la licencia de que se trate.
- (b) No devuelva la licencia del negocio ambulante a su vencimiento, cuando sea revocada, se deje de operar permanentemente el negocio ambulante o cuando por cualquier otra causa justificada, el Director emita una orden o resolución final enmendando o modificando la licencia y requiriendo la entrega de la licencia así enmendada o modificada.

- (c) Opere el negocio ambulante en un lugar distinto al lugar de ubicación o ruta de circulación autorizado en la licencia.
- (d) Invada, ocupe o use, todo o parte del lugar de ubicación o de la ruta de circulación de otro negocio ambulante autorizado.
- (e) Se detenga, coloque, exhiba o venda bienes, coloque utensilios, ofrezca o preste servicios frente a la entrada y salida de una tienda o establecimiento comercial fijo y permanente, o frente a la puerta de entrada y salida peatonal y vehicular de cualquier edificio, plantel, establecimiento o facilidad pública y privada.
- (f) Exhiba, exponga y despliegue la mercancía de forma tal que tape, cubra, obstruya o impida la vista de los rótulos de tránsito y servicios públicos, anuncio o publicidad gráfica, o de forma tal que se entorpezca la visibilidad de la mercancía, vidriera, escaparate de un negocio con tienda o establecimiento fijo y permanente o cualquier rótulo o anuncio de una oficina, industria, iglesia, hospital, instalación, facilidad o sitio de actividades públicas o privadas.
- (g) Se niegue a remover, o incite a otro para que no remueva, o impida que otra persona remueva, el negocio ambulante del lugar de ubicación, o se niegue a salir o dejar una ruta de circulación, según sea el caso; o incite o impida que otro salga de un lugar de ubicación o de una ruta de circulación, inmediatamente que ocurra cualquier accidente, incendio, desastre, motín o cualquier acto para que puedan realizarse los servicios, trabajos y maniobras necesarias para atender la situación.
- (h) Mientras se esté operando el negocio ambulante, exhiba, distribuya, venda, despache, ofrezca, regale o en cualquier forma distribuya, con o sin paga, bebidas alcohólicas; incite o permita que otra persona venda, exhiba, despache o regale bebidas alcohólicas dentro o en el lugar de ubicación del negocio ambulante, excepto que sea un negocio ambulante ocasional cubierto por el Artículo 9.16 de este Reglamento y esté autorizado para vender bebidas alcohólicas de acuerdo con la Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico".

#### 43.3 – Multas Administrativas Menores:

Estará sujeta a la imposición de una multa administrativa no mayor de cien (100) dólares, ni menor de trescientos (300) dólares, toda persona que:

- (a) No exhiba la licencia en un lugar visible del negocio ambulante, y en caso de negocios ambulantes a pie, no la lleve consigo, en forma claramente visible.
- (b) Cuando sea requerido por un Guardia Municipal o por cualquier otro oficial municipal con autoridad para ello, se niegue a mostrar, sin causa justificada, la licencia y los demás documentos que por disposición de este Reglamento se deben tener a la mano mientras se opere el negocio ambulante.
- (c) Opere en el Municipio un negocio ambulante en días u horas distintos a los autorizados para operar, según la faz de la licencia.
- (d) Use, induzca o permita que otro use en el negocio ambulante cualquier clase de faroles, luces, reflectores o artefactos que afecten, limiten o impidan a cualquier persona la visión o visibilidad de vehículos o de las vías, aceras, edificios y otros sitios por donde puedan caminar o transitar.
- (e) Opere un negocio ambulante bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas o embriagantes.
- (f) Arrastre o impulse un negocio ambulante por las vías o facilidades públicas mediante el uso de animales.
- (g) Se aparee a otro negocio ambulante y con ello obstruya o interrumpa el tránsito peatonal o el tráfico vehicular.
- (h) Incurra en cualquier acción u omisión que constituya una infracción a las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento para la cual no se disponga otra penalidad en la Codificación Penal del Municipio de San Juan, según enmendada, o para la cual que no se fije otra sanción o multa administrativa en este Reglamento.



- Reincidencia:

Cada día que se incurra en cualesquiera de los actos prohibidos en este Artículo constituirá una infracción separada y las multas totales impuestas a una misma persona no excederán de mil (1,000) dólares.

#### **Artículo 5.44 - Uso de negocio ambulante para cometer delito**

Cuando un miembro de la Policía Municipal tenga motivos fundados para creer que un negocio ambulante se está usando, se ha utilizado o se usará para la comisión de actos delictivos, lo notificará de inmediato a la Policía de Puerto Rico para que cualquier miembro de ésta, de acuerdo a sus funciones y poderes y con la ley aplicable, lo remueva del sitio o lugar en que esté y lo lleve a un sitio adecuado para la inspección, investigación y determinación que corresponda o tome cualquier otra medida que proceda.

#### **Artículo 5.45 - Remoción de negocio ambulante abandonado**

Cuando se compruebe que un negocio ambulante ha sido abandonado en una acera, vía pública o facilidad municipal, la Oficina emitirá una orden dando un término de tres (3) días para removerlo. Esa orden se notificará al/a la dueño/a del negocio ambulante y a todo operador o vendedor ambulante de éste, según conste de los registros de la Oficina, y se advertirá a éstos que de no cumplirse con dicha orden en el término señalado, la Oficina removerá el negocio ambulante a riesgo y cargo del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante. También se advertirá del derecho del/de la dueño/a el/la dueño/a del negocio ambulante a solicitar una reconsideración de la orden al Director en el término y forma dispuestos en este Reglamento.

Cuando el negocio ambulante no se remueva en el término indicado en dicha orden, la Oficina, con la asistencia de la Guardia Municipal, lo removerá y depositará en cualquier almacén, garaje o facilidad municipal disponible. En estos casos, se impondrá y cobrará al/a la dueño/a un cargo de cincuenta (50.00) dólares por la remoción y un cargo de quince (15.00) dólares por cada día que se mantenga el negocio ambulante en depósito, hasta un máximo de sesenta (60) días.

La remoción de negocios ambulantes motorizados se regirá por las disposiciones del Capítulo VII de la Codificación de Legislación Penal aplicables a los vehículos abandonados en las vías públicas

municipales y sus dueños estarán sujetos a los términos y cargos allí establecidos.

Cuando el/la dueño/a no reclame el negocio ambulante, después de cumplirse el término de sesenta (60) días antes dispuesto, la Oficina podrá disponer del mismo mediante venta en pública subasta, celebrada de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y con las ordenanzas y reglamentos del Municipio sobre procedimientos de subasta.

La cantidad que se obtenga por la venta del negocio ambulante se aplicará a lo que adeude el/la dueño/a por concepto de la remoción y el depósito del negocio ambulante en el almacén, garaje o facilidad municipal. Cualquier sobrante se mantendrá bajo la custodia del Director de Finanzas en la forma y por el término que se dispone por ley o reglamento.

Por el contrario, el balance de deuda que resulte después de aplicar lo obtenido por la venta del negocio ambulante, si alguno, se anotará en los libros del Municipio como deuda líquida y exigible, y la Oficina hará las gestiones razonables para su cobro. Mientras subsista esa deuda no podrá otorgarse ninguna clase de licencia a la persona responsable u obligada al pago de la misma.

#### **Artículo 5.46 - Disposiciones generales**

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderá que restringen o limiten los poderes, facultades o prerrogativas conferidos por ley al Municipio.

El Municipio, en el ejercicio de la facultad conferida por ley para reglamentar la ubicación y operación de los negocios ambulantes en San Juan y para intervenir con los mismos cuando se ubiquen y operen en violación a la ley o a la reglamentación municipal, tendrá también aquellos poderes que son incidentales y necesarios a su competencia para adjudicar querellas y resolver controversias que surjan al aplicar y hacer cumplir las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.

Toda notificación, citación o escrito que deba hacerse o remitirse a cualquier persona, parte o agencia del Gobierno Central o a cualquier unidad administrativa, oficina, dependencia u oficial municipal se podrá remitir por correo certificado con acuse de recibo, o podrá entregarse personalmente al destinatario,

acusando también un fiel recibo de su entrega.

El Director tendrá facultad para corregir errores de forma o inadvertencia en sus órdenes o resoluciones con el fin de hacer justicia sustancial o lograr una solución equitativa.

La Oficina de Permisos adoptará una guía de fácil acceso y referencia para los vendedores ambulantes y público en general que contenga una sinopsis sencilla y clara del Reglamento de Ordenación y Ubicación de Negocios Ambulantes, incluyendo derechos y obligaciones de los vendedores ambulantes; instrucciones a seguir, paso por paso, por los vendedores ambulantes para cumplir con sus disposiciones, así como la dirección y teléfonos donde acudir para obtener información, orientación y aclarar dudas.

Copia de este documento o guía se comenzará a distribuir a los vendedores ambulantes y público que lo solicite, libre de costo, no más tarde de cuarenta y cinco días, contados a partir de la aprobación de esta ordenanza. A esa fecha, el Director de la Oficina de Permisos certificará a la Legislatura Municipal, a través de su Secretaría, el cumplimiento con esta disposición.

El Director de la Oficina de Permisos establecerá un plan dirigido a expedir las licencias a los vendedores ambulantes de forma escalonada, utilizando como criterio las fechas de nacimiento de los vendedores o cualquier otro criterio objetivo que viabilice un proceso continuo de renovación de licencias. Este plan se someterá a esta Asamblea para su aprobación dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de aprobación de esta ordenanza.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los diez (10) días de la publicación de las enmiendas que se aprueban mediante la presente Ordenanza, de conformidad con el Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

#### **Artículo 5.47 - Leyes complementarias e interpretación**

Este Reglamento se complementará e interpretará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y en la Ley Núm. 170, del 12 de agosto

de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Asimismo, con respecto a lugares de ubicación y rutas de circulación en vías públicas municipales, se complementará con el Capítulo VII de la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan y la Reglamentación del Departamento de Transportación y Obras Públicas y en cuanto al cobro y recaudación de los derechos y cargos aquí establecidos, con lo dispuesto en los Reglamentos adoptados por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

#### **Artículo 5.48 - Enmiendas**

La Alcaldesa o el Alcalde podrá proponer o recomendar a la Legislatura Municipal cualquier enmienda a este Reglamento. Toda proposición de enmienda debe presentarse en la Secretaría de la Legislatura Municipal con no menos de veinte (20) días de anticipación a la fecha de la próxima Sesión Ordinaria de la Legislatura Municipal. Previa a la aprobación de cualquier enmienda a este Reglamento, la Legislatura Municipal celebrará vistas públicas, que se anunciarán con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha de las mismas en un periódico de circulación general o en uno de circulación regional que se distribuya y circule en el Municipio.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGLAMENTO DE UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE PARQUES PARA CAMIONES DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 6.01 - Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Ubicación y Operación de Parques para Camiones de Venta de Alimentos en el Municipio Autónomo de San Juan”.

#### **Artículo 6.02 - Base legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley Núm. 81, de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

#### **Artículo 6.03 - Propósitos generales**

Este Reglamento establece las reglas y procedimientos para la ubicación y operación de parques para camiones de venta de alimentos que operen dentro de la demarcación jurisdiccional del Municipio Autónomo de San Juan con los siguientes propósitos:

- a) Autorizar su ubicación y operación.
- b) Establecer normas uniformes de operación.
- c) Proteger la salud de la ciudadanía, exigiendo el cumplimiento de las normas de salud pública relacionadas con la operación de establecimientos de venta de alimentos.
- d) Preservar y conservar los recursos naturales y el ambiente, el ornato y la estética de la ciudad, y fomentar el bienestar general, exigiendo cumplimiento de reglas de seguridad contra incendios, contaminación por ruidos y de manejo y disposición de desperdicios, así como de mantenimiento de los parques y camiones para la venta de alimentos en general.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas públicas para la ordenación territorial, uso y conservación de áreas y de fomento y preservación de zonas de valor e interés histórico, turístico y arquitectónico, mediante normas compatibles y complementarias a las leyes, reglamentos y a

otros documentos de política pública aplicables.

- f) Proteger al consumidor contra las prácticas prohibidas de comercio al por menor, propiciando la coordinación y colaboración necesaria con el Departamento de Asuntos del Consumidor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, “DACO”).
- g) Ofrecer a los/as dueños/as de parques y de camiones para venta de alimentos, el asesoramiento técnico y orientación, según sea requerido.
- h) Estatuir y aplicar reglas y procedimientos uniformes, eficaces y con las garantías del debido proceso de ley para conceder, denegar, modificar, enmendar, suspender y revocar la licencia requerida para operar parques para camiones de venta de alimentos y los camiones para venta de alimentos en dichos parques, y para cumplir con la responsabilidad municipal de fiscalizarlos, a fin de que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 6.04 - Alcance y aplicación**

Este Reglamento es aplicable a toda persona que interese operar y a las que operen un parque para camiones de venta de alimentos y/o camiones para venta de alimentos en dichos parques, dentro de los límites territoriales del Municipio Autónomo de San Juan.

#### **Artículo 6.05 - Definiciones**

A los fines de la aplicación y administración de este Reglamento, los siguientes términos y frases tienen el significado que se expresa a continuación de cada uno:

- (a) "Alimentos": significa toda sustancia para el consumo humano que al ingerirse, digerirse, absorberse y utilizarse contribuye a la formación del cuerpo, le provee energía para realizar sus actividades y le permite un funcionamiento normal, excepto medicinas y bebidas alcohólicas.
- (b) “Bebidas alcohólicas”: serán aquellos licores y bebidas que contengan menos del quince por ciento (15%) de alcohol por volumen.
- (c) “Camiones de venta de alimentos (food trucks)”: significa cualquier vehículo de motor y/o

arrastre, con facilidades para la confección y venta de alimentos el cual opera con fines de lucro, dentro de las instalaciones de un parque para camiones de venta de alimentos.

- (d) "Concesionario(a)": significa toda persona que sea propietaria o usufructuaria de un negocio ambulante clasificado como negocio ambulante motorizado según definido en el Reglamento de Ordenación y Ubicación de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan adoptado mediante la Ordenanza Núm. 7, Serie 2002-2003, según enmendada, conocida como Código de Urbanismo del Municipio de San Juan.
- (e) "Facilidad o instalación pública": significa cualquier predio o parcela de terreno, finca, solar o remanente de éste, y cualquier estructura, edificación, establecimiento, plantel, campo, centro, plaza, plazoleta, parque, estadio, estacionamiento, incluyendo todos sus anexos, propiedad del, o en uso o usufructo por el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el Municipio Autónomo de San Juan.
- (f) "Inspector/a de Permiso": significa cualquier empleado/a de la Oficina de Permisos que tiene como función o instrucción inspeccionar y fiscalizar los parques y camiones para la venta de alimentos.
- (g) "Ley de Municipios Autónomos": significa la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
- (h) "Licencia": significa el documento expedido por la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de los requisitos vigentes y aplicables para la operación de un parque para camiones de venta de alimentos, al amparo de este Reglamento.
- (i) "Lugar de ubicación": significa todo espacio, sitio o área dentro del parque donde se autorice a ubicar, acomodar, instalar o colocar un camión para que se opere desde allí.
- (j) "Municipio": significa el Municipio Autónomo de San Juan; el término "Municipio" también significa e incluye la rama ejecutiva del gobierno municipal y sus unidades administrativas, oficinas, dependencias, divisiones y programas.

- (k) “Oficial de Permisos”: significa la persona que dirige la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan.
- (l) “Oficina”: significa la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de San Juan.
- (m) “Operador/a”: significa toda persona natural o jurídica que opere o administre un parque para camiones de venta de alimentos.
- (n) “Parque para camiones de venta de alimentos (food truck park), o parque”: significa cualquier terreno público o privado, o cualquier espacio descrito como parcela, solar, finca o estacionamiento, entre otros, que se utilice para o en el cual se establezcan y operen dos o más camiones de venta de alimentos.
- (o) “Permiso de uso”: significa el documento expedido por la Oficina de Gerencia de Permisos o la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de los requisitos vigentes y aplicables para la operación de un parque para camiones de venta de alimentos en un solar o finca.
- (p) “Persona”: significa cualquier ente natural o jurídico.
- (q) “Persona jurídica”: significa cualquier corporación, sociedad mercantil o especial, compañía, empresa, asociación, organización, fundación, institución, cooperativa, sindicato o grupo de personas, sin importar su denominación o forma de organización, que operen con o sin fines de lucro.
- (r) “Vendedor/a de camión para la venta de alimentos”: significa toda persona que opera o explota un negocio de camión para la venta de alimentos, de su propiedad o como empleada, agente, arrendataria, concesionaria, usufructuaria o en cualquier otra forma legal.
- (s) “Vista administrativa”: significa audiencia celebrada ante un/a oficial examinador/a con el propósito de permitirle a una persona impugnar una falta administrativa impuesta por violación a las disposiciones de este Reglamento.
- (t) “Vía pública”: significa cualquier carretera, avenida, calle, camino, paseo, zaguán, paso de peatones, callejón y otros similares, pavimentados o sin pavimentar, de uso público, ya sean



municipales o estatales, excluyendo autopistas y carreteras expresos.

- (u) "Venta al por menor o al detal de alimentos": significa toda transacción de compra y venta de alimentos al consumidor en las cantidades que usualmente se venden para consumo individual.

**Artículo 6.06 - Determinación de la Oficina de Permisos de expedir o denegar una solicitud de licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos**

- a) Toda persona que interese establecer y operar un parque para camiones de venta de alimentos en el Municipio, además de obtener el correspondiente permiso de uso por parte de la Oficina de Gerencia de Permisos o la Oficina de Permisos del Municipio, tendrá que obtener una licencia de operador de parque para camiones de venta de alimentos, expedida por la Oficina de Permisos del Municipio. Dicha licencia, sujeta a la obtención y las condiciones del correspondiente permiso de uso, constituirá autorización suficiente para operar, en el Municipio, el parque para camiones de venta de alimentos, por un máximo de veintiún (21) horas diarias, de 5:00 a.m. a 2:00 a.m., durante el término de vigencia de la misma la cual será de un año, renovable por términos adicionales de un año. Será responsabilidad de los concesionarios que se ubiquen en el parque para camiones de venta de alimentos, cumplir con las condiciones sobre horas de operación diaria contenidas en su licencia de negocio ambulante y en el artículo 13.3 del Reglamento de Ordenación y Ubicación de Negocios Ambulantes del Municipio de San Juan.
- b) Para conceder la licencia, el Municipio, representado por el/la Oficial de Permisos, considerará si el establecimiento del parque es conveniente y necesario para la zona en la cual se propone, y que cumple con los parámetros establecidos para la debida ordenación territorial en el Reglamento de Ordenación Territorial del Municipio de San Juan, previo endoso o conformidad escrita de las agencias públicas correspondientes. Se entenderá por conveniente y necesario todo aquel proyecto que ayude al desarrollo económico, social o comunitario de San Juan. No se utilizará necesidad y conveniencia nunca para proteger un negocio existente previamente en esa área.

#### **Artículo 6.07 - Costo de licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos**

Para la expedición de la licencia para la operación de un parque para camiones de venta de alimentos, se requerirá el pago por la cantidad de cien dólares (\$100.00) por cada espacio para camiones de venta de comida que incluya en una solicitud de licencia de un parque. Es decir, el costo de la licencia variará de acuerdo a la cantidad específica de espacios para camiones de venta de comida de cada parque. Esta licencia tendrá que ser renovada anualmente, cumpliendo con los mismos requisitos del artículo 8 de este Reglamento. El método de pago y cobro será el instituido en la Oficina de Permisos para el pago y cobro de los derechos para la solicitud de licencia de vendedor ambulante.

#### **Artículo 6.08 - Requisitos para obtener una licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos**

Toda persona que interese obtener una licencia para operar un parque para camiones para venta de alimentos en el Municipio deberá:

- a) Solicitar la misma por escrito llenando el formulario correspondiente y entregándolo personalmente en la Oficina de Permisos del Municipio o en forma electrónica vía Internet. Será responsabilidad del/de la solicitante obtener el permiso de uso requerido de la Oficina de Gerencia de Permisos o de la Oficina de Permisos del Municipio, a tenor con las disposiciones de los reglamentos de ordenación territorial aplicables.
- b) Proveer evidencia de titularidad y/o de derecho al uso (contrato de arrendamiento) del predio propuesto para el establecimiento del parque, incluyendo referencia específica a la cabida del solar.
- c) Someter un memorial explicativo que incluya horario de operación propuesto, cantidad de camiones, días propuestos de operación, forma de recogido de basura, limpieza, reciclaje, ubicación y cantidad de baños. Disponiéndose que las facilidades para baños podrán ser suplidas mediante la instalación de baños portátiles, pero se le otorga el término de un año desde que se solicite la licencia, para la construcción de instalaciones permanentes de servicios sanitarios, excepto en aquellos casos que por virtud de cualquier reglamentación aplicable se requiera de

manera distinta. Los servicios sanitarios deberán incluir al menos un baño para mujeres y otro separado para hombres. Por cada cuatro (4) camiones de venta de alimentos, habrá un (1) conjunto de servicios sanitarios.

- d) Someter croquis detallado del área propuesta incluyendo cantidad específica de espacios para camiones de venta de comida, área con mesas y sillas, área de basura y reciclaje, baños, estacionamientos, área administrativa, si alguna, lugar donde se exhibirán los permisos y autorizaciones requeridas, entre otros. Disponiéndose que no se autorizará la ubicación de más de un (1) camión por cada cien (100) metros de solar ni se podrán ubicar camiones a menos de cinco (5) pies de distancia entre cada uno.
- e) Someter documento oficial del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) en el cual incluya la dirección y el número de la parcela o número de catastro.
- f) Someter los permisos y endosos de agencias correspondientes, en caso de utilización de generadores portátiles de electricidad.
- g) Someter permiso de construcción, de ser aplicable o solicitado.
- h) Someter endoso del Cuerpo de Bomberos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, “Bomberos”).
- i) Someter endoso del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- j) Someter certificación de cumplimiento ambiental vía Exclusión Categórica.
- k) Cumplir, durante la vigencia de la licencia y como condición sine qua non para su renovación, con todas las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como con cualquier otro endoso necesario para el buen funcionamiento de la operación comercial, así como de la instalación.
- l) Realizar el pago por la cantidad de cien dólares (\$100.00) por cada espacio para camiones de venta de comida que se incluya en la solicitud de licencia de un parque. Es decir, el costo de la licencia variará de acuerdo a la cantidad específica de espacios para camiones de venta de comida de cada parque. Esta licencia deberá ser renovada anualmente.
- m) Cumplir con aquellas disposiciones sobre rótulos aplicables, incluyendo las de la Ordenanza Núm.

7, Serie 2002-2003, según enmendada, conocida como Código de Urbanismo del Municipio de San Juan y la Ley Núm. 355 del 22 de diciembre de 1999, según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Rótulos y Anuncios de Puerto Rico de 1999, incluyendo la obtención de los permisos correspondientes. Disponiéndose que los dueños de rótulos tendrán además, la responsabilidad de dar mantenimiento a los mismos y de presentar certificaciones periódicas sobre su estado o condición.

- n) Cumplir con las disposiciones de la Sección 15.00 del Reglamento de Ordenación Territorial del Municipio de San Juan, relacionadas con áreas de estacionamiento, así como con aquellas otras disposiciones aplicables del mismo. Se dispone además, que por cada espacio para camiones de venta de comida que incluya en una solicitud de licencia de un parque, deberá tener un mínimo de tres (3) estacionamientos, excepto en aquellos casos que cualquier reglamentación aplicable requiera un número distinto de estacionamientos.

**Artículo 6.09 - Determinación de la Oficina de Permisos de expedir o denegar una solicitud de licencia para operar un parque**

- a) Una vez sometida la solicitud de licencia, el/la Oficial de Permisos hará la determinación correspondiente sobre la ubicación de cualquier parque para camiones de venta de alimentos. La determinación deberá realizarse no más tarde de treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, salvo circunstancias excepcionales o extraordinarias. A esos fines, la solicitud de licencia se entenderá presentada una vez sometidos todos los documentos solicitados.
- b) La determinación de la Oficina de Permisos de expedir o denegar una licencia para operar un parque se hará tomando en cuenta la información y los documentos sobre la clasificación, operaciones y modelo del parque propuesto y de cada unidad de camión para venta de alimentos según surjan, así como del resultado del estudio de campo que realicen los empleados de la Oficina. Como parte de dicho estudio de campo se entrevistarán residentes, comerciantes y otras personas que trabajen o visiten frecuentemente el sector del lugar de

ubicación propuesto donde se interesa establecer y operar el parque.

c) Formulario de estudio de campo:

La Oficina de Permisos preparará un formulario que servirá de guía a los inspectores de permiso para realizar el estudio de campo.

**Artículo 6.10 - Determinación de la Oficina**

La determinación de la Oficina para expedir o denegar cualquier licencia para la ubicación y operación de un parque para camiones de venta de alimentos, se fundamentará en

- (a) la compatibilidad o no del parque para camiones de venta de alimentos con los propósitos establecidos en este Reglamento y si su ubicación en el lugar donde se interese operarlo no es contraria a la salud, paz, seguridad, al tránsito de peatones y vehículos, ni a la estética de la ciudad.

**Artículo 6.11 - Decisión sobre la solicitud de licencia**

En su determinación, el/la Oficial de Permisos podrá:

- (a) Conceder la licencia en la forma y extensión que conste en la solicitud;
- (b) Conceder una licencia modificada, limitando el horario y/o días de operación, el lugar de ubicación; o
- (c) Denegar la licencia solicitada.

**Artículo 6.12 - Notificación de decisión**

La decisión sobre la solicitud de licencia se notificará al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del archivo en autos de copia de dicha decisión. Esta notificación se hará por cualquier medio electrónico, correo regular o mediante entrega personal acusando un fiel recibo de tal entrega. Disponiéndose que cuando se deniegue la licencia, en la notificación que se remita al/a la solicitante se expresarán los fundamentos para la decisión, se le informará del derecho a solicitar reconsideración ante el/la Oficial de Permisos y el término para presentar la misma. Además, contendrá una advertencia clara en torno a los términos aplicables y el foro con jurisdicción ante el cual el/la solicitante podrá acudir en caso

de revisión judicial.

**Artículo 6.13 - Contenido de notificación de otorgación de licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos**

En toda notificación informando de la otorgación de una licencia, se especificará el lugar autorizado para la ubicación del parque, con indicación de la cantidad de espacios autorizados para la ubicación de los camiones de comida, los días y horas de operación y las otras condiciones, si alguna, a las que estará sujeta la operación del negocio, según establecidas por la Oficina de Permisos.

En ningún caso se otorgará una licencia sin haberse recibido en el Municipio el pago correspondiente al mismo. Dicho pago debe evidenciarse al momento de la radicación de la solicitud.

**Artículo 6.14 - Camión para venta de alimentos y de bebidas alcohólicas**

Un camión para venta de alimentos podrá vender bebidas alcohólicas que tengan un máximo de quince por ciento (15%) de volumen de alcohol luego de cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios vigentes y aplicables, y obtenga la correspondiente licencia, cuando el parque propuesto no colinde con una zona residencial, y siempre y cuando la venta de bebidas alcohólicas sea incidental al consumo de alimentos. El Concesionario venderá la última bebida alcohólica antes de las 12:00 de la medianoche de cada día en que el parque tenga operaciones. El operador del parque para camiones de venta de alimentos, al igual que los Concesionarios de camiones que vendan bebidas alcohólicas, tendrán la responsabilidad de que quienes compren y consuman bebidas alcohólicas en el parque no salgan conduciendo un vehículo de motor bajo los efectos de bebidas embriagantes.

**Artículo 6.15 - Transferencia de licencia**

En caso de que el/la Operador/a de un parque para camiones de venta de alimentos interese transferir a otra persona la licencia expedida por el Municipio, deberá así solicitarlo por escrito al Oficial de Permisos. El/La nuevo/a Operador/a deberá pagar un cargo de veinticinco dólares (\$25) para que la Oficina de Permisos expida el duplicado de la licencia enmendada a su nombre. La expedición de la licencia a nombre del/de la nuevo/a Operador/a no constituirá una extensión del término de su vigencia y, antes de

expirar dicho término, el/la nuevo/a Operador/a, de así interesar, tendrá que solicitar la renovación de la licencia por un nuevo término.

#### **Artículo 6.16 - Operación de negocio sin licencia:**

Toda persona que opere sin licencia un camión para venta de alimentos o sin licencia para operar un parque para camiones de venta de alimentos dentro de la demarcación jurisdiccional del Municipio estará sujeta a la imposición y pago de una multa administrativa de mil dólares (\$1,000). Se dispone que luego de una tercera multa por esta infracción en un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días, conllevará la revocación de la licencia. La multa que refiere el presente artículo es una multa distinta y separada a la multa que proceda imponer en caso de que el parque se encuentre operando sin el permiso de uso requerido bajo la Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico, Ley Núm. 161-2009, según enmendada, reglamentadas bajo el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo y Uso de Terrenos.

#### **Artículo 6.17 - Normas de disposición de desperdicios**

- a) Todo camión para venta de alimentos y su área de ubicación se mantendrán limpios y libres de basura y de toda clase de desperdicios. Se tendrán recipientes para depositar los desperdicios que genere la operación del camión para venta de alimentos.
- b) Los camiones para venta de alimentos deben tener recipientes para depositar los desechos de alimentos, las grasas, aceites y otros desperdicios líquidos. Estos no podrán derramarse ni desecharse en las cunetas, desagües y alcantarillas de las vías y otros sitios públicos.
- c) Los camiones para venta de alimentos cumplirán con la reglamentación del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre la conservación, preparación, procesamiento y despacho de comidas y bebidas. También cumplirán con las normas de salud pública sobre la limpieza y mantenimiento de las cocinas y unidades donde se preparen y sirvan alimentos.
- d) El/La Operador/a del parque será responsable por adquirir o contratar los servicios necesarios

para transportar tales desperdicios a su lugar de disposición final.

#### **Artículo 6.18 - Uso de altoparlantes o bocinas**

En los camiones para venta de alimentos no se instalarán ni se permitirá el uso u operación de altoparlantes, megáfonos, bocinas o artefactos de ampliación de sonido.

#### **Artículo 6.19 - Guías generales para determinar el lugar de ubicación del parque**

Además de las otras reglas aplicables en la determinación del lugar de ubicación de un parque, se tomarán en consideración las siguientes guías generales:

- (a) Se tomarán en cuenta los usos conformes en la zona o área donde quede el lugar propuesto de ubicación, según la Junta de Planificación de Puerto Rico y el Reglamento de Ordenación Territorial del Municipio de San Juan, el volumen del tránsito de vehículos y peatones, la seguridad y las condiciones ambientales del área;
- (b) Se observará toda otra restricción, prohibición o disposición legal que limite o impida la operación de un parque o camión para venta de alimentos en un determinado sitio o lugar público o privado.
- (c) De ser un nuevo concepto de parque, la solicitud deberá ser evaluada y avalada por la Oficina.

#### **Artículo 6.20 - Intervenciones de verificación de cumplimiento a parques y camiones para venta de alimentos-facultad de expedir boletos y trámite de revisión**

- a) Los/las policías municipales y auxiliares, los/las policías estatales, los/as inspectores(as) de permisos y cualquier persona designada por el/la Oficial de Permisos, podrán intervenir con cualquier persona que opere un parque o camión para venta de alimentos a fines de verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, resoluciones y ordenanzas aplicables. Dichos funcionarios tendrán facultad de exigir que se les muestren, y los operadores, concesionarios, dueños o administradores del parque o camión vendrán obligados a mostrar, aquellos documentos y/o licencias correspondientes a la operación del negocio.
- b) Los/las policías municipales y auxiliares, los/las policías estatales y los/las inspectores(as) de



permisos, quedan por la presente facultados(as) a expedir multas administrativas por las violaciones detectadas a este Reglamento.

- c) Detectada alguna violación del tipo que ordene el cese de la operación, el/la administrador/a del parque, concesionario y/u operador del camión de venta de alimentos, vendrá obligado a cesar su operación según le sea requerido y tendrá derecho a solicitar reconsideración de la determinación mediante una vista administrativa ante el/la Oficial de Permisos del Municipio o su representante autorizado(a).
- d) La revisión de multas administrativas seguirá el trámite establecido en el reglamento para revisión de multas establecido en el Código Administrativo del Municipio de San Juan, Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada.

#### **Artículo 6.21 - Procedimiento de multas administrativas**

Facultad para expedir boletos:

Los/las agentes de la Policía de Puerto Rico, miembros de la Policía Municipal, Policía Auxiliar e Inspectores(as) de Permisos del Municipio tienen la facultad para expedir boletos por violación a las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 6.22 - Querrela presentada por inspectores de permisos y personas**

Cualquier persona o los/las inspectores(as) de permisos podrán iniciar un procedimiento de investigación contra toda persona que se alegue que infringe las disposiciones de este Reglamento, por medio del sistema de querellas que ofrece la Oficina de Permisos.

#### **Artículo 6.23 - Trámite del boleto**

- a) Copia del boleto por falta administrativa le será entregada a la persona que cometió la falta. El boleto contendrá información sobre las alternativas de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto o de solicitar una vista administrativa según establecido en el "Procedimiento Administrativo que Regirá la Imposición, Trámite, Cobro y Revisión de Multas Administrativas del Municipio de San Juan"

en el Capítulo XVII del Código Administrativo del Municipio de San Juan, Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada.

- b) Al expedir el boleto por falta administrativa se fechará y firmará el mismo, se indicará cada falta cometida y la multa a pagarse.
- c) Solicitud de vista administrativa:

Toda solicitud y celebración de vista administrativa, así como todo trámite relacionado al boleto será tramitada ante la Oficina de Asuntos Legales del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento Administrativo que Regirá la Imposición, Trámite, Cobro y Revisión de Multas Administrativas del Municipio de San Juan", antes citado.

- d) Imposición de multas administrativas:

Las faltas o infracciones a las disposiciones de este Reglamento y el incumplimiento de las órdenes y resoluciones finales que emita el/la Oficial de Permisos, se penalizarán con multa administrativa, según establecido en este Reglamento y de acuerdo a las disposiciones de cualquier ley aplicable.

#### **Artículo 6.24 - Multas administrativas:**

La infracción o el incumplimiento con cualquier disposición de este Reglamento conllevará una multa de mil dólares (\$1,000). Se dispone además que la imposición de tres multas en un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días conllevará la revocación de la licencia de operación de un parque para camiones de venta de alimentos.

#### **Artículo 6.25 - Reglas especiales**

En la ubicación y operación de parque o camión para venta de alimentos se cumplirá, además, con las siguientes reglas:

- a) Si el parque está en propiedad pública, en todo momento se mantendrán vigentes pólizas de responsabilidad con cubiertas y límites de cubierta según sea requerido por la Oficina de Riesgos y Seguros, incluyendo al Municipio de San Juan como asegurado adicional. Toda persona que solicite un permiso de uso para operar un parque tendrá el deber de tener un

seguro de responsabilidad pública para responder por daños y perjuicios que pueda sufrir cualquier persona en las instalaciones del parque. Dicho seguro deberá incluir a los camiones de venta de alimento que operen dentro del parque.

- b) Se mantendrá limpio el parque y se certificará la limpieza diaria llevando bitácoras de limpieza que deberán estar disponibles para ser mostradas a requerimiento de personal municipal para inspección.
- c) Se llevará a cabo fumigación y control de plagas regularmente en todo el parque y en los camiones individualmente. Se guardará copia de evidencia de dicha fumigación para efectos de inspección.
- d) Se cumplirá con los requisitos de las diferentes agencias, tales como, pero no limitado a salud ambiental, bomberos, A.E.E y A.A.A. a fin de obtener los endosos y certificaciones necesarias para la operación comercial. Sera requisito someter dichas certificaciones y permisos a la Oficina de Permisos como condición a la otorgación y conservación de la licencia que emite la Oficina. Dichos endosos y certificaciones deberán permanecer vigentes en todo momento como condición para la vigencia del permiso. De igual manera, el parque y los camiones que operen dentro de este cumplirán con los pagos al Departamento de Hacienda, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales y a la Oficina de Finanzas Municipales.
- e) La Oficina de Permisos podrá llevar a cabo inspecciones sin previo aviso para corroborar que los administradores del parque, así como los camiones de venta de alimentos cumplan los parámetros, requisitos y condiciones establecidas.
- f) Se cumplirá con las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales sobre recogido y disposición de desperdicios.
- g) Se mostrará la licencia y los demás documentos que de acuerdo con este Reglamento deben tenerse a la mano, cuando un/a policía municipal, estatal, inspector de la Oficina de Permisos o su representante autorizado o cualquier otro empleado o funcionario municipal con autoridad para ello los requiera, de acuerdo a la Ley Núm. 216 de 16 de diciembre de 2014.

- h) Se notificará a la Oficina cualquier cambio en su dirección residencial, postal y/o correo electrónico en el término de diez (10) días siguientes a la fecha en que ocurra el cambio de tales circunstancias.
- i) No se pegarán, colocarán, prenderán, colgarán, suspenderán, ni exhibirán anuncios, promociones, avisos o bienes en la fachada, paredes, puertas, ventanas, verjas, muros, balcones, rejas u otros similares del parque o camión sin la autorización de la Oficina de Permisos.

#### **Artículo 6.26 - Disposiciones generales**

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán que restringen o limiten los poderes, facultades o prerrogativas conferidos por ley al Municipio.

El Municipio, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por ley, tendrá también aquellos poderes que son incidentales y necesarios a su competencia para adjudicar querellas y resolver controversias que surjan al aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Toda notificación, citación o escrito que deba hacerse o remitirse a cualquier persona, parte o agencia del gobierno central o a cualquier unidad administrativa, oficina, dependencia u oficial municipal se podrá remitir de forma electrónica, por correo regular, o podrá entregarse personalmente al destinatario, acusando también un fiel recibo de su entrega.

El/La Oficial de Permisos, tendrá facultad para corregir errores de forma o inadvertencia en sus órdenes o resoluciones con el fin de hacer justicia sustancial o lograr una solución equitativa.

Todo operador de parque de camiones de venta de alimentos que quiera permanecer operando deberá notificarlo a la Oficina de Permisos del Municipio dentro del mes siguiente a que entre en vigor el presente Reglamento. Aquellos parques que estén operando con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, deberán someter toda la documentación necesaria para cumplir con las disposiciones y requisitos del mismo durante los tres (3) meses siguientes a que entre en vigor. El operador tendrá un término de seis (6) meses, a partir de la fecha de aprobación del permiso de construcción, para cumplir con

los requisitos físicos necesarios.

**Artículo 6.27 - Cláusula de salvedad**

En caso de que cualquier artículo, disposición o parte de este Reglamento se declarase nulo, inconstitucional o en conflicto con legislación vigente por un tribunal mediante sentencia final y firme, ello no invalidara el resto del Reglamento, el cual continuará rigiendo con toda su fuerza y vigor con excepción del artículo o disposición afectada por tal sentencia.

**Artículo 6.28 - Vigencia**

Este reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE ALQUILERES A CORTO PLAZO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 7.001 – Título**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como el “Reglamento para Establecer el Registro de Alquileres a Corto Plazo en el Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 7.002.- Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades generales conferidas al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”. Además, por las disposiciones contenidas en el inciso (c) del Artículo 2.109 del referido Código que faculta a los municipios para imponer “[c]ontribuciones, derechos, licencias, arbitrios de construcción y otros arbitrios e impuestos, tasas y tarifas razonables dentro de [sus] límites territoriales . . . , compatibles con el Código de Rentas Internas y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, por el estacionamiento en vías públicas municipales, por la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por la construcción de obras y el derribo de edificios, por la ocupación, el uso y la intervención de vías públicas y servidumbres municipales y por el manejo de desperdicios”.

#### **Artículo 7.003.- Propósito**

Mediante la aprobación de este Reglamento, se establece un registro de alquileres a corto plazo y un proceso de licencias de forma tal que se refuerce la seguridad, convivencia residencial, manejo de infraestructura y ordenación de la Ciudad Capital. Por otra parte, se garantiza el desarrollo económico y el derecho ciudadano a generar ingresos adicionales mediante el uso de sus propiedades, mientras se salvaguardan la salud y la seguridad de los huéspedes que seleccionan a la Ciudad Capital de San Juan como su destino vacacional.

#### **Artículo 7.004.- Alcance y Aplicación**

Este Reglamento es aplicable a toda persona, natural o jurídica, que interese operar o que opere un negocio de alquileres a corto plazo dentro de la jurisdicción y los límites territoriales del Municipio Autónomo de San Juan. Además, es aplicable a las plataformas digitales utilizadas cuyos servicios se utilicen dentro de la jurisdicción y los límites territoriales del Municipio Autónomo de San Juan para anunciar y facilitar los arrendamientos a corto plazo.

#### **Artículo 7.005.- 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) Alquiler a Corto Plazo, ACP, *Short Term Rental* o *STR*: el alquiler de cualquier bien inmueble, instalación, edificio, o parte de un edificio, por un periodo de tiempo menor a noventa (90) días, dedicado al alojamiento de personas mediante paga, cuya instalación, edificio o parte de este no sea un hotel, condo-hotel, hotel todo incluido, motel, parador, pequeña hospedería, casa de hospedaje u hotel de apartamentos. Dicho término incluirá, sin limitarse a, cualquier tipo de propuesta de alojamiento alternativo como casas, apartamentos, cabañas, villas, casas rodantes o móviles, flotantes, botes, entre otros conceptos de arrendamientos en el que el término de duración del arrendamiento sea menor de noventa (90) días.
- (2) Anfitrión o *Host*: persona que ponga una propiedad para ACP mediante el uso de una plataforma digital para estos fines o lo hace de manera propia sin intermediarios, sea persona natural o jurídica. Incluirá personas que posean en cualquier calidad un inmueble, ya sea como arrendatario o dueño, usufructuario o bajo cualquier otro concepto y ponga la propiedad para ACP.
- (3) Administrador u Operador: cualquier persona que el anfitrión con licencia regular o especial designe para llevar a cabo funciones administrativas u operacionales relacionadas con la propiedad sujeta a ACP.

- (4) Habitación: cualquier cuarto o aposento de cualquier clase, en cualquier parte o sección de una residencia, que se ofrezca o esté disponible para alquilarse a corto plazo.
- (5) Huésped: toda persona que, mediante el pago de una tarifa y en virtud de un arrendamiento a corto plazo, use o tenga derecho a usar una propiedad o parte de esta o un bien mueble o parte de este.
- (6) Intermediario: cualquier persona natural que, por cualquier medio, incluyendo el internet o cualquier aplicación tecnológica, ofrezca o facilite la ocupación entre huéspedes y proveedores, dueños u operadores de propiedades que se utilicen para ACPs.
- (7) Licencia: autorización emitida por la Oficina de Permisos para que un anfitrión pueda alquilar a corto plazo una propiedad, bien inmueble, unidad residencial o bien mueble, según establecido en este Reglamento.
- (8) Memorando de Entendimiento: acuerdo entre el Municipio y las plataformas digitales de ACPs o intermediarios que operan en el Municipio, con el fin de que se cumplan los requisitos de este Reglamento.
- (9) Municipio: Municipio Autónomo de San Juan.
- (10) Oficina de Finanzas: la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio.
- (11) Oficina de Permisos: el área de la Oficina de Permisos del Municipio encargada de la administración y monitoreo de las licencias de ACP establecidas en este Reglamento.
- (12) Oficina de Planificación: la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio.
- (13) Operador: persona natural o jurídica que es el propietario, arrendador o representante autorizado del propietario de una unidad residencial que desea ofrecerla para ACP.
- (14) POT: Plan de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de San Juan establecido mediante la Ordenanza Núm. 73, Serie 2001-2002, según enmendada.
- (15) Plataformas Digitales: cualquier medio digital que sea intermediario entre el anfitrión y el huésped para llevar a cabo un ACP en la jurisdicción o dentro de los límites territoriales del Municipio.



- (16) Propietario: titular de un bien mueble o inmueble en la jurisdicción o extensión territorial el Municipio que interesa ofrecer su bien mueble o inmueble en arrendamiento a corto plazo.
- (17) Registro: base de datos administrada por la Oficina de Permisos que incluye toda la información relacionada al licenciamiento del negocio de ACPs.
- (18) Residencia Principal: lugar donde una persona reside o regresa usualmente a residir. La residencia se establece mediante la intención de la persona de alojarse o residir permanentemente en la propiedad. El tiempo de residencia se demuestra con al menos dos (2) de las siguientes: recibo de alguna utilidad, escritura, contrato de arrendamiento, licencia de conducir, registración de vehículo de motor, identificación expedida por alguna agencia gubernamental, documentos contributivos o documento de exención contributiva.
- (19) Unidad de Residencia Compartida: unidad residencial que es la residencia principal del anfitrión o de un tercero mediante alquiler o cualquier otro negocio jurídico cuya duración contractual sea mayor de noventa (90) días, y una porción de esta propiedad se ofrece en ACP, estando presente el anfitrión o el tercero durante la estadía de los huéspedes. No obstante, en caso de que la propiedad deje de ser la residencia principal del anfitrión o del tercero, según sea aplicable, por un periodo mayor a noventa días (90), esta pasará a considerarse como Unidad de Residencia No Compartida.
- (20) Unidad de Residencia No Compartida: unidad residencial ofrecida en ACP en la que el anfitrión no se encuentra residiendo en la misma y no representa la residencia principal de ninguna persona y un administrador o intermediario está disponible para encargarse de atender los huéspedes y manejar las situaciones que puedan surgir durante el arrendamiento a corto plazo.
- (21) Unidad Mueble: cualquier bien mueble, incluyendo, pero sin limitarse a, casas rodantes o móviles, flotantes, botes, casetas de lujo o *glamping*, entre otras, ofrecido en ACP.

### **Artículo 7.006.- Licencia para Alquiler a Corto Plazo**

Toda persona que interese realizar ACPs dentro de la jurisdicción y extensión territorial del Municipio tendrá que obtener una licencia para tal fin expedida por la Oficina de Permisos. Dicha licencia tendrá vigencia de un (1) año y podrá ser renovada anualmente por el mismo periodo de tiempo. La licencia otorgada por el Municipio no exime al solicitante del cumplimiento de cualquier legislación y/o reglamentación aplicable, adicional a las disposiciones de este Reglamento, incluyendo aquellas relativas al orden público y disposición y manejo de desperdicios sólidos, entre otras.

### **Artículo 7.007.- Requisitos para la Licencia para Alquiler a Corto Plazo**

La Oficina de Permisos podrá emitir una licencia de ACP a toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- (1) ser titular, poseedor legal o administrador de la propiedad a ser utilizada para ACP. Las propiedades sujetas a programas o subsidios estatales o federales y aquellas consideradas como vivienda pública, sea estatal o federal, no cualificarán para obtener una licencia de ACP. En caso de no ser titular registral, deberá probar en derecho o mediante autorización expresa la capacidad para solicitar la licencia;
- (2) certificar, so pena de perjurio, número de registro en la Compañía de Turismo de Puerto Rico, y cumplimiento con las licencias y/o reglamentación correspondiente emitidas por la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda y cualquier otra agencia pertinente del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, pero no limitado a, registro de Hotelero y número de identificación; y/o Certificado de Registro de Comerciante, cuando sea aplicable;
- (3) obtener un Permiso Único en la Oficina de Permisos, en los casos que sea necesario. El Municipio podrá expedir una licencia temporera, por un término que no excederá un (1) año, si el solicitante so pena de perjurio, certifica y presenta evidencia de que solicitó el Permiso Único. A esos fines, presentará el número de solicitud correspondiente;
- (4) informar el número de catastro del inmueble o de la finca matriz y la dirección física;

- (5) certificar, so pena de perjurio, que la propiedad donde ubica el ACP está en cumplimiento con condiciones restrictivas, escritura matriz y/o reglamentos del lugar incluyendo cumplimiento con los reglamentos del condominio, reglamentos de urbanizaciones, reglamentos de control de acceso y similares. Esta certificación podrá ser corroborada por el Municipio de así entenderlo necesario. A esos fines, se incluirá información de contacto del condominio o asociación de residentes;
- (6) certificar, so pena de perjurio, que la propiedad objeto del ACP de no tiene deudas sobre contribuciones de propiedad inmueble con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) y que, de tenerlas, cuenta con un plan de pago y está en cumplimiento de éste;
- (7) certificar, so pena de perjurio, que ostenta una patente municipal para reportar los ingresos del ACP, cuyos pagos están al día, y que, de tener deudas, cuenta con un plan de pago autorizado por la Oficina de Finanzas y está en cumplimiento de éste;
- (8) certificar, so pena de perjurio, que ha cumplido con la obtención de permisos de construcción requeridos por la Ley Núm. 161-2009, según enmendada, conocida como “Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico” (“Ley 161-2009”) y reglamentos aplicables, para la construcción o remodelación del ACP, y que reconoce que la Oficina de Permisos y la Oficina de Finanzas están facultadas para fiscalizar dicho cumplimiento; e
- (9) identificar la plataforma digital, o el conjunto de estas, que será utilizada para rentar la propiedad o si será alquilada mediante ACP sin intermediarios.

Si la Oficina de Permisos determina que la información sometida es incompleta, insuficiente, fraudulenta, falsificada o falsa, podrá (i) denegar la licencia del ACP; (ii) imponer las multas administrativas que se detallan en el Artículo 7.014(1) de este Capítulo VII; y (iii) referir a las autoridades pertinentes cualquier declaración o documentación que aparente ser falsa, falsificada o fraudulenta.

#### **Artículo 7.008.- Alcance y Limitaciones de la Concesión de Licencia**

- (1) No se permitirán eventos o actividades comerciales dentro de las propiedades destinadas para ACP. En el caso de eventos o actividades sociales, estos no podrán perturbar la tranquilidad del área donde ubica la propiedad mediante, sin que se entienda como una limitación, ruidos excesivos o innecesarios. Además, deberán cumplir con toda ley, ordenanza o reglamento aplicable al área, incluyendo el cumplimiento con los códigos de orden público o modelos de paz ciudadana y el manejo y disposición adecuado de desperdicios sólidos, entre otros.
- (2) No podrá alterarse el carácter residencial del sector ni de la propiedad.
- (3) Las multas por infracciones concernientes al incumplimiento con leyes, ordenanzas o reglamentos relativos a la sana convivencia, limpieza y seguridad, entre otros asuntos externos a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán impuestas al arrendatario de la unidad de ACP al momento de la infracción. Copia de esta será notificada al anfitrión, operador o intermediario dentro de un término no mayor de diez (10) días. Dicha notificación podrá ser por mecanismos electrónicos. Si luego de transcurrido el periodo de treinta (30) días establecido en el Artículo 7.014 de este Reglamento el infractor no satisface la multa ni solicita vista administrativa, el anfitrión, operador o intermediario será responsable de satisfacer la misma dentro de un periodo de quince (15) días, contados a partir del vencimiento inicial de treinta (30) días para satisfacer la multa o solicitar revisión administrativa. Esto no será impedimento para que el anfitrión, operador o intermediario, a tenor con cualquier contrato u acuerdo aplicable, internamente o por cualquier otro mecanismo, recobre el monto de la multa administrativa de la persona responsable de esta. Esto último no será prerrogativa ni contará con intervención alguna por parte del Municipio.
- (4) En caso de ser una residencia compartida, la propiedad no podrá ser rotulada comercialmente a los efectos de anunciar ACPs.
- (5) El número de la licencia para el ACP tendrá que estar incluido en el anuncio digital de la plataforma que promueva el alquiler de la propiedad.

### **Artículo 7.009.- Licencia**

La Oficina de Permisos incluirá la siguiente información en toda licencia otorgada para ACPs:

- (1) Nombre, dirección física y postal, teléfono de contacto y correo electrónico del anfitrión, operador o intermediario, en los casos que aplique.
- (2) Dirección física de la propiedad para alquiler.
- (3) Número de catastro de la propiedad para alquiler.
- (4) Estacionamientos disponibles en la propiedad para uso del ACP.
- (5) Cantidad máxima de huéspedes y habitaciones.
- (6) Tipo y número, el cual podrá ser igual al número de registro del ACP en la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- (7) Fecha de vigencia.
- (8) El número de Permiso Único;
- (9) En el caso de unidades muebles, las licencias y permisos aplicables, según su naturaleza.

La información antes indicada estará impresa en un rótulo el cual deberá estar ubicado en un lugar visible dentro de la propiedad autorizada. La disponibilidad y accesibilidad de esta información mediante rótulo podrá ser inspeccionada por el Municipio en cualquier momento.

### **Artículo 7.010.- Renovación de Licencia**

- (1) La licencia de ACP se renovará anualmente.
- (2) Los requisitos de renovación serán los mismos que los de obtener una licencia por primera vez.
- (3) Toda persona u operador que haya sido multada por algún incumplimiento a este Reglamento e interese renovar su licencia, tiene que demostrar que cumplió con el pago de la multa impuesta y que corrigió el hecho que le llevó al incumplimiento. Además, de ser aplicable, deberá haber transcurrido el periodo de suspensión de licencia que le haya sido impuesto.

### **Artículo 7.011.- Derechos de Licencia**

El pago de los derechos para obtener y mantener la licencia se efectuará anualmente y se calculará

a base de los siguientes criterios:

- (1) Unidad de Residencia Compartida: pago no reembolsable de cien dólares (\$100) anuales por cada unidad de ACP a ser arrendada.
- (2) Unidad de Residencia No Compartida: pago no reembolsable de quinientos dólares (\$500) anuales por cada unidad de ACP a ser arrendada.
- (3) Unidad Mueble: pago no reembolsable de quinientos dólares (\$500) anuales por cada unidad de ACP a ser arrendada.

#### **Artículo 7.012.- Uso de Ingresos Generados**

Los recaudos por los derechos establecidos en el Artículo 7.011 de este Reglamento, y los fondos apercibidos por las multas impuestas ante infracciones a este, serán destinados a sufragar los costos del establecimiento del sistema de licencias y los costos de fiscalización en la Oficina de Permisos y la Oficina de Finanzas. Además, se utilizarán para el mantenimiento, ornato, seguridad y limpieza de zonas impactadas por los ACPs dentro de los límites territoriales y jurisdicción del Municipio.

#### **Artículo 7.013.- Administración y Monitoreo**

La Oficina de Permisos mantendrá un registro al día de todos los ACPs autorizados en el Municipio, tomando como fuente de información los datos ofrecidos en las solicitudes de licencias y como resultado de cualquier memorando de entendimiento establecido a tal fin. Para efectos de fiscalización, la Oficina de Finanzas tendrá acceso a la información contenida dentro de este registro.

El Municipio podrá suscribir memorandos de entendimiento con las plataformas digitales que operen para facilitar ACPs dentro de los límites territoriales y jurisdicción del Municipio para que estas provean, mensualmente y de manera electrónica, la siguiente información:

- (1) nombre del anfitrión en el Municipio registrado en su plataforma;
- (2) dirección de la propiedad para ACP;
- (3) ingresos generados por el alquiler de la propiedad; y
- (4) cualquier otra información que se estime necesario y que forme parte del memorando de

entendimiento.

Todo anfitrión, operador e intermediario mantendrá un registro, sea este físico o digital, de las noches en las que su propiedad fue ocupada y lo hará disponible al Municipio cuando le sea requerido. Toda información entrada en este registro se entenderá como certificada correcta por el anfitrión, operador e intermediario.

#### **Artículo 7.014.- Infracciones, Penalidades y Multas**

Los miembros de la Policía Municipal de San Juan, Policías Auxiliares, los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico, los Inspectores de la Oficina de Permisos, personal debidamente adiestrado y designado por el Director de la Oficina de Planificación y personas designadas por el Alcalde mediante orden ejecutiva al efecto, tendrán facultad para realizar inspecciones, investigaciones y/o expedir boletos por infracciones a las disposiciones de este Reglamento:

(1) Incumplimiento con las Disposiciones de este Reglamento:

- (a) La primera infracción por parte de un anfitrión, operador o intermediario a este Reglamento conllevará una multa administrativa de quinientos dólares (\$500).
- (b) La segunda infracción por parte de un anfitrión, operador o intermediario a este Reglamento conllevará una multa administrativa de mil dólares (\$1,000). Además, podrá estar sujeto a la revocación de su licencia y prohibición de solicitar y obtener una licencia para ACP por un (1) año.
- (c) La tercera infracción por parte de un anfitrión, operador o intermediario a este Reglamento conllevará una multa administrativa de dos mil quinientos dólares (\$2,500). Además, podrá estar sujeto a la revocación de su licencia y prohibición de solicitar y obtener una licencia para ACP por tres (3) años.

(2) Operar Arrendamiento a Corto Plazo sin Licencia:

(a) Unidad de Residencia Compartida:

- (i) Toda persona u operador que gestione sin licencia un negocio de ACP dentro de

los límites territoriales y jurisdicción del Municipio estará sujeta a la imposición y pago de una multa administrativa de doscientos cincuenta dólares (\$250), cuando sea la primera infracción.

- (ii) En el caso de una segunda infracción, se le impondrá una multa de quinientos dólares (\$500) y no podrá solicitar y obtener la licencia en el término de un (1) año desde que cesó el incumplimiento.
- (iii) Una tercera infracción conllevará una multa de mil dólares (\$1,000) y la prohibición de solicitar y obtener una licencia para ACP por tres (3) años.

(b) Unidad de Residencia No Compartida o Unidad Mueble:

- (i) Toda persona u operador que gestione sin licencia un negocio de ACP dentro de los límites territoriales y jurisdicción del Municipio estará sujeta a la imposición y pago de una multa administrativa de quinientos dólares (\$500), cuando sea la primera infracción.
- (ii) En el caso de una segunda infracción, se le impondrá una multa de mil dólares (\$1,000) y no podrá solicitar y obtener la licencia en el término de un (1) año desde que cesó el incumplimiento.
- (iii) Una tercera infracción conllevará una multa de cinco mil dólares (\$2,500) y la prohibición de solicitar y obtener una licencia para ACP por tres (3) años.

- (3) Incumplimiento de Pago de Multas Administrativas: todo aquel anfitrión, operador e intermediario que no satisfaga el importe de cualquier multa impuesta al amparo de las disposiciones de este Reglamento y que, a su vez, su validez sea final y firme, podrá estar sujeto a que se le reclame el pago de esta a través de los mecanismos judiciales aplicables.

Toda persona, sea esta natural o jurídica, afectada por la expedición de un boleto por infracción a las disposiciones de este Reglamento podrá solicitar una vista administrativa al Municipio, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la expedición del boleto. La presentación de dicha solicitud y el trámite de celebración de la vista administrativa correspondiente se llevarán a cabo



conforme al procedimiento administrativo vigente al momento de emitirse la infracción. Las instrucciones correspondientes a la solicitud de dicho proceso o pago del boleto serán indicadas en la parte posterior del mismo.

#### **Artículo 7.015.- Incentivo por Pago Temprano**

Toda persona, dentro de los treinta (30) días siguientes a la imposición de una multa administrativa por una primera infracción a las disposiciones de este Reglamento, podrá realizar el pago de esta con un descuento de cincuenta por ciento (50 %). En el caso de multas cuya responsabilidad de pago inicial no recaiga sobre el anfitrión, operador o intermediario y este tenga que responder por dicha multa posterior al periodo inicial de treinta (30) días, este podrá realizar el pago de la multa con un descuento de cincuenta por ciento (50 %) dentro del periodo de quince (15) que se dispone en este Reglamento.

No obstante lo anterior, toda persona que realice el pago con dicho descuento estaría renunciando a la solicitud de una vista administrativa. En el caso de una segunda infracción y subsiguientes, el pago será por la totalidad de la multa.

#### **Artículo 7.016.- Monitoreo de Anuncios**

La Oficina de Permisos y la Oficina de Finanzas tendrán la facultad y serán responsables concurrentemente y en estrecha colaboración de monitorear los anuncios de ACPs cuya propiedad se encuentre dentro de los límites territoriales y jurisdicción del Municipio que aparezcan en las plataformas virtuales, con el fin de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Esto no se entenderá como una limitación para que otras dependencias, oficinas o unidades administrativas del Municipio brinden cualquier tipo de apoyo para dar cumplimiento a las disposiciones de este Artículo.

#### **Artículo 7.017.- Propiedad Horizontal**

En el caso de las propiedades sometidas al régimen de propiedad horizontal, según lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley 129-2020, según enmendada, conocida como la “Ley de Condominios de Puerto Rico”, bajo ningún concepto se entenderá que este Reglamento autoriza el ACP si este está expresamente prohibido en la escritura matriz o reglamento del condominio o propiedad. Además, este Reglamento no

impide que el consejo de titulares, mediante la escritura matriz o reglamento imponga condiciones iguales o más restrictivas a las contenidas en este Reglamento. No obstante, no se podrán establecer condiciones menos restrictivas a las aquí dispuestas.

#### **Artículo 7.018.- Urbanizaciones**

Bajo ningún concepto se entenderá que este Reglamento autoriza el arrendamiento a corto plazo en urbanizaciones o comunidades, si el mismo está expresamente prohibido por la asociación de residentes, mediante condiciones restrictivas, servidumbres voluntarias o cualquier reglamento vigente y aplicable. Este Reglamento no impide que se establezcan por una asociación de residentes condiciones iguales o más restrictivas a las contenidas en este Reglamento. No obstante, no se podrán establecer condiciones menos restrictivas a las aquí dispuestas.

#### **Artículo 7.019.- Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán como que restringen o limitan los poderes, facultades o prerrogativas conferidos por ley al Municipio. El Municipio tendrá también aquellos poderes incidentales, convenientes y necesarios para adjudicar querellas y resolver controversias que surjan al aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Toda notificación, citación o escrito que deba hacerse o remitirse a cualquier persona, parte o agencia del Gobierno de Puerto Rico o a cualquier unidad administrativa, oficina o dependencia municipal se podrá remitir de forma electrónica, por correo regular o podrá entregarse personalmente al destinatario, acusando también un fiel recibo de su entrega. El personal correspondiente, según sea aplicable, tendrá facultad para corregir errores de forma o inadvertencia en sus notificaciones, órdenes o resoluciones con el fin de hacer justicia sustancial o lograr una solución equitativa.

La Oficina de Finanzas, la Oficina de Permisos, la Oficina de Planificación y cualquier otra dependencia municipal concerniente quedan autorizadas para promulgar aquellos reglamentos, guías, memorandos o documentos internos que sean necesarios y convenientes para implementar efectivamente las disposiciones de este Reglamento y la política pública que se establece mediante este.

#### **Artículo 7.020.- 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 de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

#### **Artículo 7.021.- 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 7.022.- Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

#### **Artículo 7.023.- Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se aprueba.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se enmienda la Ordenanza Núm. 39, Serie 2022-2023, en virtud de la cual se adopta el “Reglamento para Establecer el Registro de Alquileres a Corto Plazo en el Municipio de San Juan” (en adelante, el “Reglamento”), y se extiende al 31 de diciembre de 2024 el término para el establecimiento y adopción de

---

los mecanismos, procedimientos internos, memorandos de entendimiento y todo aquello que se considere necesario y/o conveniente para la implementación de las disposiciones del Reglamento. De igual forma, se extiende al 31 de diciembre de 2024 el requisito para que todo anfitrión, operador o intermediario someta la documentación necesaria y realizar toda gestión para cumplir con las disposiciones y los requisitos del Reglamento. El 26 de diciembre de 2024 se enmienda la Ordenanza Núm. 39, Serie 2022-2023, supra, y se extiende al 31 de mayo de 2025 el término para que todo anfitrión, operador o intermediario complete los registros de sus unidades de alquiler a corto plazo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 8.01 - Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental”.

#### **Artículo 8.02 - Organización de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental del Municipio de San Juan**

Se crea la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental como una unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva Municipal. Las funciones de dicha Oficina, que responderá directamente al/a la Vicealcalde/sa y/o Administrador/a de la Ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la directora/a de dicha Oficina, quien será designado/a por la Alcaldesa o Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos.

#### **Artículo 8.03 - Misión de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental del Municipio de San Juan**

La Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental (en adelante “la Oficina”) tendrá a su cargo revisar y garantizar el cumplimiento del Municipio de San Juan con todos los estatutos y reglamentos estatales y federales ambientales y todas las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos relacionados a la protección de ambiente y establecer, mediante un proceso de planificación participativo y en conjunto con las agencias estatales pertinentes, el manejo de los recursos naturales y ambientales en el territorio municipal.

#### **Artículo 8.04 - Funciones de la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental**

La Oficina será la unidad administrativa principalmente responsable de velar por el cumplimiento con las normas ambientales para lo cual se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Evaluar proyectos y documentos para cumplimiento ambiental acorde con las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, estatales y federales.
2. Monitorear el Plan de Manejo de los Desperdicios Sólidos.
3. Monitorear el Plan de Manejo de la infraestructura verde.
4. Evaluar los documentos ambientales que les sean referidos por otras oficinas y departamentos del Municipio.
5. Asesorar a directores de las Oficinas y Departamentos sobre los trámites ambientales, y servir de enlace con las agencias del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal para obtener los permisos requeridos por ley o reglamento para el desarrollo de proyectos que requieran evaluaciones ambientales.
6. Velar por el cumplimiento ambiental de las empresas con contratos en el Municipio.
7. Recomendar estrategias a seguir para la ejecución de las prácticas para el manejo de situaciones ambientales.
8. Monitorear los contratos de servicios ambientales y coordinar los trabajos relacionados a éstos.
9. Establecer prácticas de recuperación y conservación de recursos naturales.
10. Establecer una campaña de orientación sobre el manejo adecuado y la disposición de materiales sensitivos al ambiente catalogados como desperdicios universales.
11. Proveer asistencia técnica a las Oficinas y Departamentos municipales sobre las leyes y reglamentos ambientales.
12. Implantar la política ambiental del Municipio en coordinación con la Junta de Calidad Ambiental y las comunidades.
13. Realizar actividades, talleres y orientaciones en las comunidades sobre leyes y reglamentos ambientales.
14. Ofrecer orientaciones sobre reglamentación ambiental a comercios, industrias y ciudadanos.
15. Establecer e implementar el Programa Municipal de Manejo de Aguas de Escorrentías

- requerimiento de la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA por sus siglas en ingles)
16. Establecer política pública sobre el programa municipal de reciclaje de las facilidades municipales, comerciales y residenciales.
  17. Implementar el Plan de Post Cierre de Vertedero de San Juan regulado por la Junta de Calidad Ambiental.
  18. Obtener la información, preparar y presentar el Plan Trimestral de Reciclaje ante la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
  19. Asesorar y desarrollar actividades con respecto al manejo, traslado y presencia de animales dentro de los límites del Municipio, registro de perros y gatos e implantar medidas de precaución para su control y la seguridad de la comunidad.
  20. Preservar nuestros recursos naturales y promover el desarrollo sustentable de las comunidades.
  21. Atender querellas de perturbación a la tranquilidad, salud y seguridad pública ocasionada por animales, y con la prohibición de la crueldad contra los animales y entender en todo lo relacionado con animales realengos.

#### **Artículo 8.05 - Estructura Organizacional**

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y con la Ordenanza de Organización de la Rama Ejecutiva Municipal

#### **Artículo 8.06 - Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## **CAPÍTULO IX**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 9.01 - Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan".

#### **Artículo 9.02 - Organización del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan**

Se reorganiza el Departamento de Operaciones y Ornato como una unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva Municipal, para asignarle funciones adicionales.

#### **Artículo 9.03 - Misión del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan**

El Departamento de Operaciones y Ornato tiene la misión de asistir en la implementación de la Política Pública dirigida a planificar y crear una infraestructura verde en San Juan, manteniendo en orden y buenas condiciones equipos, vehículos e infraestructura para preservar sus recursos naturales; y además, planificar la transportación colectiva para proveer mejor accesibilidad a nuestros ciudadanos y visitantes.

#### **Artículo 9.04 - Funciones del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan**

El Departamento de Operaciones y Ornato es responsable de la conservación y mantenimiento de áreas urbanas y de la limpieza y ornato de la ciudad y de la construcción, reconstrucción y mantenimiento de su infraestructura y espacios públicos, para lo cual se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Establecer políticas que promuevan, aseguren y fortalezcan la participación ciudadana y su interacción con el Gobierno Municipal de San Juan y la creación de alianzas para lograr mejores programas de atención a las necesidades de las comunidades de acuerdo a su visión y misión. Identificar los problemas y necesidades de los distintos sectores de San Juan para establecer las políticas públicas y adoptar las estrategias necesarias o útiles para su atención.
2. Administrar, construir y conservar las áreas verdes de las calles, plazas, parques, paseos, y otros espacios públicos de dominio público municipal, esto incluye:



- a. Organizar, implantar y dirigir un programa intenso de siembra y ornato de las avenidas principales, para asegurar un ambiente de belleza en conjunción con la ciudadanía y los visitantes.
  - b. Implantar las ordenanzas y reglamentos municipales para prevenir el deterioro ambiental.
  - c. Diseñar y crear jardines para las plazas, vías públicas, parques pasivos, isletas, áreas verdes y edificios públicos con elementos tales como fuentes, pilastras, estatuas, paseos y bancos que provean belleza al tiempo que el ciudadano pueda disfrutarlas, incluyendo los sistemas de riegos necesarios para el mantenimiento adecuado de estas facilidades.
  - d. Establecer bosques urbanos en colaboración con entidades privadas y mantener una actividad continua para arbolar la ciudad.
3. Promover la formación de Ligas Ciudadanas y de Juventud en favor del ambiente para trabajar en proyectos conjuntos de limpieza, acondicionamiento, siembra de árboles y conservación de la ciudad.
4. Colaborar con las agencias concernidas del Gobierno Central y del Gobierno Federal en el mantenimiento del litoral costero y de las playas de San Juan.
5. Proteger el ambiente de la ciudad acondicionando y manteniendo limpias, libre de basura y erradicando otros depósitos que contaminen las áreas públicas.
6. Desyerbar canales, caminos, plazas y otros espacios públicos y llevar a cabo trabajos especializados de recogido de chatarra, residuos de jardinería, y mantener un programa de fumigación periódica de áreas públicas, para combatir plagas de insectos y otros organismos nocivos a la salud, de acuerdo con la reglamentación del Departamento de Salud del Gobierno Central, entre otros.
7. Establecer y mantener el servicio de recogido, acarreo y disposición de desperdicios, mediante administración directa del Municipio o por contrato con cualquier persona natural o jurídica.

Además:

- a. Atender todo lo relacionado con la administración, control, autorizaciones de depósito y cierre del Vertedero Municipal, en coordinación con la Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental, de acuerdo con las leyes y ordenanzas aplicables.
  - b. Educar a la ciudadanía en el manejo de los desperdicios sólidos y sobre la importancia del proceso de reciclaje e impulsar actividades a esos fines trabajando de cerca con el sector privado, o en cualquier otra forma viable y efectiva.
8. Establecer criterios y estándares estrictos de puntualidad y eficiencia para el recogido diario de basura y velar su máximo cumplimiento, mediante la supervisión estricta y monitoreo de los servicios que presta el Municipio directamente de los que se contraten con cualquier persona natural o jurídica. Implantar las ordenanzas que proveen para la limpieza de solares yermos, remoción de escombros y chatarra y poda de árboles.
  9. Velar que las calles y aceras municipales se mantengan en buen estado de conservación física, orden y libres de obras u obstáculos que estorben su libre uso por toda la ciudadanía o que las deterioren.
  10. Eliminar las barreras arquitectónicas de las calles, aceras, plazas, parques y otras instalaciones municipales de dominio público, para garantizar a toda la ciudadanía el uso y disfrute de las mismas.
  11. Establecer y mantener un sistema de reparación y mejoramiento físico continuo de aceras, calles, callejones, plazas, parques y otras áreas municipales de dominio público.
  12. Ejecutar obras para el mejoramiento de la infraestructura municipal, con énfasis en la limpieza de alcantarillas, canales, quebradas, desagües pluviales, arreglo y pavimentación de calles locales y caminos públicos, arreglos de plazas, parques, aceras y encintado de aceras, entre otras obras.

13. Establecer un plan de mantenimiento para el alumbrado público, en coordinación con las agencias de Gobierno Central.
14. Limpiar sistemáticamente las alcantarillas pluviales para reducir el problema de inundaciones y darle mantenimiento a todos los sistemas de bombeo municipales.
15. Recomendar a la Alcaldesa o Alcalde las obras públicas locales que deben realizarse por gestión municipal directamente o por contrato o concesión con cualquier persona natural o jurídica privada.
16. Programar, coordinar y controlar el uso de equipo de construcción y reparaciones del Departamento, de acuerdo con las prioridades establecidas por los distintos programas del mismo.
17. Coordinar y supervisar las obras públicas que se ejecuten mediante contrato y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones y especificaciones contractuales.
18. Diseñar, instalar y mantener las señales, rótulos y dispositivos requeridos para poner en vigor las ordenanzas de tránsito y estacionamiento, de acuerdo con la reglamentación del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Central.
  - a. Velar que las señales, rótulos y dispositivos de tránsito, estacionamiento e identificación de sitios públicos se mantengan en buen estado, leíbles, sin objetos que obstruyan su visibilidad y que no estorben el tránsito peatonal de personas con impedimentos o limitaciones físicas.
  - b. Velar que todas las calles y avenidas de jurisdicción municipal se rotulen con sus respectivos nombres y que esos rótulos se conserven en forma claramente leíble por cualquier persona común, que se reparen y sustituyan, según sea necesario.
  - c. Recomendar a la Alcaldesa o Alcalde las medidas que deban adoptarse para mejorar la rotulación de calles, caminos, callejones y atender todo lo

relacionado con las señales y rótulos de tránsito y estacionamiento de las vías municipales.

19. Demarcar, señalar, en la forma más adecuada y visible posible, todo espacio, área o zona de estacionamiento reservada para un uso exclusivo o fin específico mediante cualquier ordenanza u orden ejecutiva.
20. Remover, en la forma que se establezca por ordenanza, los árboles sembrados en propiedad privada cuyas raíces o ramas ocasionen o puedan ocasionar daños a las calles, avenidas, paseos, propiedades municipales, o a los rótulos de tránsito.
21. Requerir la destrucción de cualquier clase de construcción que invada una vía pública municipal o acera y que se hagan las reparaciones necesarias para que la vía municipal, la acera o ambas, según sea el caso, sean reestablecidas al estado en que se encontraban antes.
22. Mantener, operar y administrar los *trolleys* municipales.
23. Asesorar y planificar la ruta de los *trolleys* y de otros medios de transportación alternativos.
24. Supervisar y administrar la flota municipal.
  - a. Establecer especificaciones para adquirir los vehículos de motor y maquinaria del Municipio; recibir todas las unidades nuevas que se compren o arrienden; inspeccionarlas para determinar si cumplen con las especificaciones de las órdenes de compra o de alquiler, funcionan bien, traen todo el equipo requerido por ley y no tienen desperfectos.
  - b. Formar y mantener un registro actualizado de todos los vehículos oficiales y maquinaria del Municipio, incluyendo costo y vida útil de cada uno.
  - c. Proveer suministro de combustible, lubricantes, gomas, piezas, partes y accesorios para los vehículos oficiales y la maquinaria municipal y establecer los procedimientos para despacharlos y controlarlos.
  - d. Establecer un programa de inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo y reparación de vehículos de motor y maquinaria municipal para que se

- conserven en condiciones seguras, evitar la pérdida de horas hábiles de operación y prolongar su vida útil.
- e. Proveer servicios de mantenimiento y reparación para el equipo pesado de construcción.
  - f. Controlar entrada y salida de los vehículos que entran al taller de reparaciones.
  - g. Proveer servicio de grúa a todos los vehículos del municipio.
  - h. Implantar las disposiciones de las ordenanzas y reglamentos que regulan todo lo relacionado con el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal.
25. Supervisar la instalación de los sistemas de radio comunicaciones, antenas y torres repetidoras que se requieran para los distintos programas y actividades municipales y proveer servicios para su mantenimiento y reparación.
26. Administrar, supervisar y dar mantenimiento a todos los cementerios municipales.
27. Implantar cualesquiera otras medidas necesarias o útiles para el ornato, la higiene de áreas públicas, estética de la ciudad, el mantenimiento de su infraestructura y realizar las funciones asignadas al Departamento en este Reglamento.
28. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, disposición, uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y tramitación de correspondencia y otros documentos que se generen o reciban, reproducción de documentos y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.
29. Promover el fiel cumplimiento con las normas ciudadanas de ambiente urbano.
30. Organizar y mantener, en coordinación con el Departamento de Recreación y Deportes, un programa de mantenimiento de la planta física de las facilidades deportivas bajo la responsabilidad del Departamento de Recreación y Deportes.
31. Evaluar peticiones de isletas canalizadoras de tránsito y rotulación de tránsito.

32. Evaluar querellas sobre condiciones de las calles, señales, rótulos y dispositivos de tránsito.
33. Proveer servicios de limpieza, pintura, poda de árboles, corte de grama, entre otros servicios de mantenimiento, de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 9.05 - Estructura Organizacional**

El Departamento de Operaciones y Ornato estará dirigido por un/a Director/a nombrado/a por la Alcaldesa o Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal; responderá directamente al/a la Vicealcalde/sa y/o al/a la Administrador/a de la Ciudad. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y con la Ordenanza de Reorganización de la Rama Ejecutiva Municipal.

#### **Artículo 9.06 - Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## **CAPÍTULO X**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO URBANO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 10.01 - Título del Reglamento**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 10.02 - Organización del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan**

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se crea y organiza el Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan como unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 10.03 - Misión del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan**

El Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan tendrá la misión de administrar, supervisar e inspeccionar los proyectos de obras y mejoras permanentes que se desarrollan en el Municipio.

#### **Artículo 10.04 - Funciones Específicas del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos del Municipio de San Juan**

El Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos será la unidad administrativa responsable del desarrollo de los proyectos de mejoras permanentes del Municipio de San Juan, para lo cual se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar un Programa de Inversión de Mejoras Capitales que sea cónsono con las políticas públicas del Municipio, con los criterios de planificación estratégica y con los planes integrales que se adopten.

2. Contratar los servicios de supervisión e inspección de los proyectos de mejoras permanentes del Municipio.
3. Mantener los expedientes de cada proyecto de mejoras permanentes que se desarrolla en el Municipio.
4. Evaluar los diseños de proyectos de obras y mejoras permanentes y someter sus recomendaciones.
5. Monitorear y controlar los proyectos con indicadores de costo, tiempo y calidad del proyecto.
6. Coordinar con la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial para que el desarrollo de los proyectos sea cónsono con el Plan de Ordenación Territorial del Municipio.
7. Desarrollar métodos, procesos y medidas de evaluación de los proyectos de mejoras permanentes.
8. Preparar informes periódicos sobre el progreso de los proyectos de mejoras permanentes a la Alcaldesa o el Alcalde y al Administrador de la Ciudad.

#### **Artículo 10.05 - Estructura Organizacional**

El/La Director/a del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos, responderá directamente al/la Administrador/a de la Ciudad, establecerá la organización interna del Departamento, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y los criterios establecidos en la Ordenanza de Reorganización de la Rama Ejecutiva Municipal.

#### **Artículo 10.06 - Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”



# ORDENAMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL URBANISMO

## CAPÍTULO XI

### CARTELES O LETREROS REDACTADOS EN LOS IDIOMAS ESPAÑOL E INGLÉS

#### Artículo 11.01

Se ordena que todo cartel o letrero que coloque o vaya a colocar el Municipio de San Juan en una zona turística deberá estar redactado en los idiomas español e inglés. Asimismo, todo cartel o letrero estará redactado, además, en el idioma Braille, cuando así sea requerido por cualquier ley o reglamentación estatal o federal aplicable, irrespectivo de que éste vaya a ser colocado en una zona turística o en cualquier otra zona del Municipio de San Juan.

#### Artículo 11.02

Para fines de interpretación y aplicación de este Capítulo, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (a) “cartel”, cualquier tarjeta, pedazo de cartón, cartulina, pasquín, bandera, estandarte, pancarta, tela, decoración, hoja suelta, letrero, afiche o cualquier objeto que contenga o muestre escritura, dibujo, pintura, figuras diseños o símbolos. Esta definición no incluirá a señales de tránsito, excepto cuando se trate de mensajes relacionados a tránsito para los cuales no existan símbolos internacionales, por lo que conllevan el uso de texto, los cuales sí deberán aparecer en los idiomas español e inglés.
- (b) “letrero”, comunicación gráfica del Municipio de San Juan cuyo propósito sea informar o llamar la atención hacia una actividad, idea o mensaje gubernamental municipal artístico, cultural, caritativo, deportivo, turístico o de cualquier otra índole. Esta definición no incluirá a señales de tránsito, excepto cuando se trate de mensajes relacionados a tránsito para los cuales no existan símbolos internacionales, por lo que conllevan el uso de texto, los cuales sí deberán aparecer en los idiomas español e inglés.
- (c) “zona turística”, comprenderá todo el Casco del Viejo San Juan y las áreas de Puerta de

Tierra, Santurce, Condado, Miramar, Isla Grande, Ocean Park, Park Boulevard y Punta Las Marías. Entendiéndose que en estas zonas turísticas radican zonas antiguas o históricas o áreas de interés turístico, hoteles y muelles para el desembarco de cruceros de pasajeros.

### **Artículo 11.03**

El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan será responsable por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza. Toda agencia, departamento, corporación, dependencia, entidad o unidad administrativa municipal del Municipio de San Juan que vaya a colocar un anuncio, cartel o letrero consultará con estos departamentos con el propósito de que se determine si la ubicación del cartel o letrero radica dentro de una zona turística. Ambos departamentos tendrán diez (10) días a partir de la notificación de la agencia, departamento, corporación, dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente para emitir su opinión en cuanto a la materia. Si cualquiera de los dos (2) Directores de los departamentos autorizados o facultados en esta Ordenanza para hacer cumplir la misma entiende que se ubica en zona turística se entenderá que el anuncio, cartel o letrero debe ser redactado según dictaminado en este Capítulo.

No obstante, cuando así se requiera por ley o reglamentación federal o estatal, todo anuncio, cartel o letrero será redactado, además, en el lenguaje Braille.

## **CAPÍTULO XII**

### **REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO DE CALLES, URBANIZACIONES O COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. - Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Normas y Procedimientos para el Control de Acceso de Calles, Urbanizaciones o Comunidades del Municipio de San Juan”.

##### **Artículo 2. - Base Legal**

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley Núm. 21 de 20 de mayo de 1987, según enmendada, conocida como Ley de Control de Acceso de Puerto Rico (23 L.P.R.A. § 64 et seq.); la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico de 1991 (21 L.P.R.A. § 4001 et seq.); y el Reglamento sobre el Control de Tránsito y Uso Público de Calles Locales (Reglamento de Planificación Núm. 20), Reglamento Núm. 3843 (20 de enero de 1989).

##### **Artículo 3. - Alcance y Propósito**

Este Reglamento se emite para establecer las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos de la Ley Núm. 21 de 20 de mayo de 1987, según enmendada. Las disposiciones de este Reglamento habrán de regir los procedimientos seguidos por el Municipio de San Juan al amparo del referido estatuto.

##### **Artículo 4. - Definiciones**

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (a) Administrador(a) – Administrador del Municipio de San Juan, nombrado por el Alcalde o Alcaldesa.
- (b) Alcaldesa o Alcalde – Primera o Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.

- (c) Comisión de Control de Acceso – Comisión de Control de Acceso del Municipio de San Juan.
- (d) Comunidad – urbanización residencial o parte de ésta, pública o privada.
- (e) Consejo, Junta o Asociación de Residentes – organismo debidamente incorporado en el Departamento de Estado como una organización sin fines de lucro creado para velar por los intereses de la comunidad, el cual se rige por una Junta de Directores, oficiales electos, reglamento interno y sistema de recolección de cuotas. Será la entidad encargada de administrar y ofrecer mantenimiento al sistema de control de acceso que sea aprobado por el Municipio para una comunidad particular.
- (f) Dictamen Preliminar – determinación emitida por la Comisión de Control de Acceso, junto con el Informe de Recomendación, luego de celebradas las vistas públicas.
- (g) Dictamen Final – Resolución aprobada por la Legislatura Municipal autorizando el control de acceso para una comunidad particular con las condiciones bajo las cuales deberá desarrollarse el proyecto. También se refiere al dictamen emitido por la Comisión de Control de Acceso desaprobandando una solicitud de control de acceso.
- (h) Ley Núm. 21 – Ley Núm. 21 de 20 de mayo de 1987, según enmendada, conocida como “Ley de Control de Acceso”, 23 L.P.R.A. § 64 et seq, o cualquier ley posterior que la sustituya.
- (i) Lotificación Simple – Lotificación en la cual ya estén construidas todas las obras de urbanización o que éstas resulten ser muy sencillas, y que la misma no exceda de diez (10) solares, tomándose en consideración para el cómputo de los diez (10) solares la subdivisión de los predios originalmente formados, así como las subdivisiones del remanente del predio original; ello conforme a los parámetros dispuestos en el Reglamento de Planificación Núm. 20, vigente.
- (j) Municipio: Significará Municipio Autónomo de San Juan o Municipio de San Juan.
- (k) Oficina de Control de Accesos – Unidad Administrativa adscrita al Departamento de Planificación Urbana, Permisos y Ambiente del Municipio de San Juan.
- (l) Propiedad- todo solar, finca, parcela o terreno, edificado o no, que ubique dentro de la urbanización o comunidad para la cual se solicita controlar el acceso.

- (m) Propietario- Cualquier persona natural o jurídica que sea dueño de una propiedad inmueble ubicada dentro del área para la cual se establecerá un control de acceso. Será sinónimo de titular o dueño. Todos los propietarios, independientemente de que hayan endosado o no el control de acceso, tendrán derecho a participar con voz y voto en las asambleas convocadas por la Junta, Consejo o Asociación de Residentes.
- (n) Quorum- Mayoría de integrantes que tienen que estar presentes en asamblea o reunión debidamente convocada para llegar a un acuerdo. Se entiende constituido el quorum cuando asista por lo menos la mitad más uno de los propietarios. Cuando en una reunión para tomar un acuerdo, no pudiera obtenerse el quorum por falta de asistencia de los titulares en la fecha indicada en la convocatoria, se procederá a una nueva convocatoria, con los mismos requisitos que la primera. La fecha para la reunión en la segunda convocatoria podrá incluirse en la primera, pero no podrá celebrarse la asamblea antes de transcurridas veinticuatro (24) horas de la fecha para la primera reunión en primera convocatoria. En tal reunión constituirán quorum los presentes y la mayoría requerida reglamentariamente para la adopción de acuerdos se computará tomando como cien por ciento (100%) el número de titulares presentes o representados al momento de adoptarse el acuerdo.
- (o) Reglamento- Será el “Reglamento de Normas y Procedimientos para el Control de Acceso de Calles, Urbanizaciones o Comunidades del Municipio de San Juan.”
- (p) Reglamento de Planificación Núm. 20 – Reglamento Núm. 3843 (20 de enero de 1989), según enmendado, titulado “Reglamento sobre el Control de Tránsito y Uso Público de Calles Locales” y conocido como Reglamento de Planificación Núm. 20, o cualquier reglamento posterior que lo sustituya.
- (q) Residente – Persona natural o jurídica que reside en la urbanización y que puede o no ser el dueño de la propiedad que ocupa.
- (r) Solicitud de Control de Acceso – solicitud presentada ante la Oficina de Control de Accesos del Municipio de San Juan para que se expida una autorización o permiso para controlar el acceso de una calle, urbanización o comunidad de dicho municipio de conformidad con lo establecido en la

Ley Núm. 21, el Reglamento de Planificación Núm. 20 y el presente Reglamento.

- (s) Urbanizador, Desarrollador o Constructor – Persona natural o jurídica que construye la urbanización o lotificación en la cual se propone el control de acceso.
- (t) Urbanización – Toda segregación, división o subdivisión de un predio de terreno que, por las obras a realizarse para la formación de solares, no esté comprendida en el término “lotificación simple”, e incluirá, además, el desarrollo de cualquier predio de terreno para la construcción de cualquier edificio o edificios, que comprenden en total once (11) o más viviendas, conforme a los parámetros dispuestos en el Reglamento de Planificación Núm. 20, vigente.

## **PARTE II: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO**

### **Artículo 5. - Sistema de Permisos**

El Municipio de San Juan expedirá, discrecionalmente, permisos de control de acceso bajo la Ley Núm. 21 respecto a calles, urbanizaciones o comunidades que ubiquen en su jurisdicción, con sujeción a lo establecido en dicho estatuto, el Reglamento de Planificación Núm. 20 y el presente Reglamento.

### **Artículo 6. - Presentación de la Solicitud**

- (A) Toda Solicitud de Control de Acceso deberá presentarse ante la Oficina de Control de Accesos por el:
  - (1) Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada; o
  - (2) Urbanizador, Desarrollador o Constructor de la urbanización o lotificación en la que se propone establecer el control de acceso. En este caso, la solicitud tiene que ser presentada antes de vender, de haber concedido una opción de compra o de haberse comprometido de cualquier otra forma a vender un solar. En estos casos no será necesario cumplir con los incisos (B)(1), (B)(3), y (B)(4) de este artículo, ni con el artículo 8 de este Reglamento sobre vistas públicas.
- (B) La Solicitud de Control de Acceso será presentada en el formato dispuesto por la Oficina de Control de Accesos y vendrá acompañada de lo siguiente:

- (1) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, evidencia de su registro en el Departamento de Estado como una corporación sin fines de lucro y copia certificada de las minutas o acta que se levante de la reunión de residentes en la que, por lo menos tres cuartas partes (3/4) de los propietarios, autorizan a dicho organismo a solicitar la autorización correspondiente. En la minuta o acta se hará constar que se tienen las firmas de los participantes de la reunión. Para fines de esta determinación, cada residencia o solar de la urbanización tendrá derecho a un (1) voto. Dicho voto deberá ser prestado por el titular de la propiedad a menos que el residente, que no sea dueño, presente un “proxy” de autorización del dueño de la propiedad para representarlo en la reunión.
- (2) En el caso de propiedades que hayan sido divididas o segregadas legalmente e inscritas en el Registro de la Propiedad como fincas independientes, se requerirá la presentación de la escritura de segregación de la propiedad otorgada a esos efectos, de forma que se pueda autorizar más de un (1) voto por cada propiedad constituida como finca independiente.
- (3) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, Certificados de Aceptación o Endosos en los que por lo menos tres cuartas (3/4) partes de los propietarios autorizan al Consejo, Junta o Asociación de Residentes a presentar la solicitud para controlar el acceso en su comunidad. Estos endosos no se tienen que obtener en un mismo día, pero deben estar completos al presentar la solicitud y deberán contener un costo aproximado de la cuota de mantenimiento. Si la residencia pertenece a una sociedad de bienes gananciales, deberán firmar el endoso ambos cónyuges. Los endosos condicionados no serán contabilizados.
- (4) Certificación emitida por un tasador, arquitecto, ingeniero o persona con conocimiento y/o experiencia similar sobre esta materia de que la comunidad para la cual se interesa controlar el acceso es aislable dentro del área geográfica en que ubica sin perjuicio a otras comunidades. A tales fines, la certificación acreditará que al controlar el acceso de la comunidad:
  - (i) No se controla a su vez la entrada y salida de otra comunidad que no lo ha solicitado.

- (ii) No se entorpece o dificulta el uso público de cualquier edificio o facilidad propiedad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los municipios, a excepción de aquellos edificios o facilidades dedicadas a escuelas, parques recreativos o centros comunales de uso local.
  - (iii) No se imposibilita cumplir con la reglamentación vigente sobre acceso a las playas.
  - (iv) No se imposibilita o dificulta a los residentes externos a la comunidad recibir servicios de instituciones privadas, como escuelas, iglesias, hospitales, clubes cívicos y otros, ubicados en la comunidad.
  - (v) No se dificulta el flujo vehicular y peatonal por calles locales con continuidad entre comunidades o barrios de la ciudad y que no solo se presentan alternativas para el tránsito a los integrantes de la comunidad sino también para los que residen en otros sectores. Y finalmente,
  - (vi) Se cumplirá con toda orden emitida por un tribunal competente, según le resulte aplicable.
- (5) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, el nombre, dirección postal y teléfono o correo electrónico de cada residente de la comunidad al día de presentar la solicitud y del dueño de la propiedad comprendida en la comunidad, si fuera otro el residente. La lista deberá estar clasificada por calle y en orden numérico.
- (6) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, aquellos sobres que la Oficina de Control de Accesos requiera, predirigidos con el nombre y la dirección postal de cada residente o dueño, si este último no fuera el residente, y franqueo prepagado con sellos de correo adheridos.
- (7) Dos (2) copias del diseño preliminar de las facilidades y de las estructuras propuestas para el control del tránsito y uso público de las calles, a escala 1:20,000, indicando los puntos de conexión a la infraestructura existente, las distancias desde el portón de entrada del área a controlarse hasta la vía de tránsito más cercana, la distancia desde el “*intercom*” hasta la vía de



- tránsito más cercana y el ancho de todos los carriles de tránsito.
- (8) Tres (3) copias del plano de mensura, a escala 1:20,000, debidamente certificado por un profesional autorizado que describa gráficamente los límites propuestos para el área a controlarse, la localización de cada solar dentro del área propuesta y la ubicación de los mecanismos de control con relación a las propiedades y estructuras artificiales y naturales existentes. Se indicará, además, el nombre del residente o dueño, según corresponda, así como la configuración de solares y usos y las vías existentes hasta cien (100) metros en la periferia de la comunidad interesada.
  - (9) Memorial explicativo que describa la justificación para solicitar la autorización y los mecanismos de control propuestos.
  - (10) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, garantía de que se le proveerá acceso por igual y en todo momento a todos los residentes de la comunidad, incluyendo a los que no favorezcan el establecimiento de los controles propuestos.
  - (11) Estimado de costos de construcción para los controles propuestos, así como para su operación y mantenimiento. En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, se deberá proveer este estimado a los residentes en o antes de la reunión en la cual se discuta la intención de presentar la solicitud del control de acceso ante el Municipio.
  - (12) Descripción de la forma en que se garantizará la instalación, operación, mantenimiento de los mecanismos de control y la remoción de dichas facilidades en caso de que la comunidad resuelva removerlas luego de instaladas.
  - (13) Estudio sobre la condición del tránsito en el sector circundante a la comunidad antes y después que se establezcan los controles propuestos, endosado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - (14) Certificación o Resolución del Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, indicando las

- directrices o instrucciones escritas mediante las cuales se garantizará el derecho de acceso bajo la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos de América y el cumplimiento con cualquier orden emitida por un tribunal competente.
- (15) Certificación sobre la utilización de guardias de seguridad para controlar el acceso, o acreditación de circunstancias especiales conforme dispuestas en este Reglamento para justificar la ausencia de un sistema de guardias de seguridad. En los casos en que se proponga la utilización de un sistema de control de acceso que opere mediante un portón sin guardias de seguridad por mediar circunstancias especiales, se deberá identificar, además, el procedimiento para obtener el activador o “beeper”, tarjeta, llave, código de seguridad o cualquier otro dispositivo o mecanismo de acceso.
- (16) Descripción del procedimiento a ser establecido para asegurar el acceso de los vehículos de servicio de Bomberos, Policía Municipal, Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas o cualquier otro servicio de emergencia incluyendo ambulancias públicas o privadas. Dicho procedimiento deberá ser aprobado por la Comisión de Control de Acceso. Luego de ser aprobada la autorización de control de acceso, la Junta, Consejo o Asociación de Residentes hará la correspondiente certificación de que notificó a las agencias de seguridad pública y manejo de emergencia pertinentes el método de acceso.
- (17) Endoso del Servicio de Bomberos, de la Policía de Puerto Rico, de la Autoridad de Energía Eléctrica y de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, y del Departamento de Recursos Naturales, si se requiriese el corte o poda de árboles, y del Departamento de la Vivienda, según corresponda.
- (18) Evidencia de haber notificado a la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico en los casos de solicitudes para comunidades ubicadas en áreas servidas por dicha entidad.
- (19) En el caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, evidencia de haber notificado sobre la solicitud de permiso a los dueños y residentes de las propiedades que radiquen dentro de una distancia de cien (100) metros de la comunidad, medida

tomando los puntos más cercanos entre la comunidad y las propiedades circundantes. La evidencia consistirá de un acuse de recibo de la notificación. Deberán incluirse aquellos sobres que la Oficina de Control de Accesos requiera, no menos de dos, predirigidos estos y franqueados por cada propiedad para diligenciar las notificaciones posteriores correspondientes a los dueños y residentes de las propiedades que radiquen dentro de dicho perímetro.

- (20) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, se deberá proveer copia del reglamento de dicha entidad y una lista de los integrantes de la Junta Directiva con sus respectivas direcciones y números de teléfono.
- (21) Cualquier otro documento o información que, a juicio de la Oficina de Control de Accesos, sea necesario para evaluar la solicitud.
- (22) La Oficina de Control de Accesos tendrá discreción de solicitar cualquiera de los documentos requeridos en este artículo en formato digital.

#### **Artículo 7. - Evaluación Inicial**

- (A) La Oficina de Control de Accesos evaluará toda Solicitud de Control de Acceso para asegurar que cumpla con los requisitos procesales y de forma aplicables, dentro de un término de treinta (30) días siguientes al recibo de la misma. De no cumplirse con estos, la Oficina de Control de Accesos notificará al Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada, o al Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, para que corrija la insuficiencia dentro de un término de treinta (30) días siguientes a la notificación, so pena de que la solicitud se considere retirada y archivada.
- (B) Si la Solicitud de Control de Acceso cumple con tales requisitos, ésta se considerará perfeccionada y la Oficina de Control de Accesos realizará las notificaciones que correspondan conforme al artículo siguiente. Luego de esto procederá a referir el asunto a la Comisión de Control de Acceso para la celebración de las vistas públicas que sean necesarias y la aprobación del Dictamen Preliminar.

- (C) Durante la evaluación inicial, la Oficina de Control de Accesos podrá solicitar que otras oficinas o unidades del Municipio San Juan le remitan cualquier comentario o información que resulte necesaria para que la Comisión de Control de Acceso pueda proceder con la eventual adopción del Dictamen Preliminar. Ejemplos de esto serían:
- (1) Certificación interna de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial a los efectos de que el área a controlarse está ubicada dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan.
  - (2) Certificación interna de la División de Bienes Inmuebles de la Oficina de Asuntos Legales, indicando que las calles dentro de la comunidad o área a controlarse fueron cedidas mediante escritura pública al Municipio de San Juan o, en el caso de un urbanizador o desarrollador, evidencia de los trámites que esté realizando a dicho efecto.

#### **Artículo 8. - Notificaciones**

- (A) En caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, la Oficina de Control de Accesos dará aviso al público de la celebración de vistas públicas no más tarde de cuarenta y cinco (45) días de haberse perfeccionado la Solicitud de Control de Acceso.
- (1) Una autorización para solicitar el permiso de control de acceso prestada voluntariamente por un propietario mayor de edad y en representación de una vivienda estará en pleno efecto y vigor mientras no se emita un documento escrito que claramente revoque la autorización prestada con fecha anterior. Dicha revocación será válida únicamente si se presenta en cualquier momento hasta la fecha de celebración de la primera vista pública.
- (B) La Oficina de Control de Accesos notificará la fecha, la hora, el sitio, y la naturaleza de la vista con no menos de treinta (30) días de anticipación a la misma, por los siguientes medios:
- (1) El envío por el correo regular de una notificación a cada residente y dueño, si este último no fuera el residente, en un sobre predirigido y franqueado. Además se deberá enviar la notificación a los dueños de propiedades que radiquen dentro de una distancia de cien (100)

metros de la comunidad.

- (2) La publicación del aviso en un periódico de circulación general o regional en Puerto Rico. Solo podrán utilizarse periódicos de circulación regional si el Municipio está dentro de la región servida por el mismo. El costo del aviso de prensa será pagado por el Consejo, Junta o Asociación de Residentes.
- (C) No más tarde de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presentación de la Solicitud de Control de Acceso, la Oficina de Control de Accesos enviará copia de la misma, al igual que de toda documentación que sea útil para su evaluación, y notificará la fecha, hora y lugar señalado para las vistas públicas a cualesquiera organismos gubernamentales que estime necesarios, incluyendo el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Policía de Puerto Rico, el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, el Servicio de Correos, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.
- (1) Cada agencia deberá expresar por escrito si endosa o no el control de acceso propuesto en o antes de la celebración de la primera vista pública. De favorecerlo, pero con modificaciones y/o condiciones, expresará claramente en qué consisten y las justificaciones de las mismas.
  - (2) De oponerse al control de acceso, expresarán por escrito las razones para negar su endoso y, de ser solicitado por el Municipio, acompañarán copia certificada de los estudios, informes, mensuras, opiniones y otros documentos que fundamenten la determinación de la agencia de que se trate.
  - (3) Las agencias que no comparezcan por escrito antes de concluir la primera vista pública, se entenderá que endosan los controles de acceso en la forma y extensión propuesta en la solicitud al efecto.

## **Artículo 9. - Comisión de Control de Acceso**

- (A) Creación – Se crea la Comisión de Control de Acceso, quien conocerá de los asuntos que le fueran referidos para disposición por la Oficina de Control de Accesos con arreglo al presente reglamento, la Ley Núm. 21 y el Reglamento de Planificación Núm. 20. La Comisión de Control de Acceso responderá directamente a la Oficina del Administrador del Municipio.
- (B) Composición – La Comisión de Control de Acceso estará compuesta por tres (3) integrantes en propiedad, más un (1) integrante alterno, nombrados mediante Orden Ejecutiva por la Alcaldesa o Alcalde, de entre los funcionarios o empleados del Municipio de San Juan. El integrante alterno sustituirá a cualquier integrante en propiedad cuando ello resulte necesario. Serán integrantes fijos los directores de la Oficina de Asuntos Legales y del Departamento de Planificación Urbana, Ambiente y Permisos, o las personas en quien estos deleguen.
- (C) Nombramientos – Los integrantes de la Comisión de Control de Acceso desempeñarán sus cargos, a discreción de la Alcaldesa o Alcalde, por un término de tres (3) años o hasta que sus sucesores sean nombrados. Los integrantes de la Comisión de Control de Acceso no percibirán remuneración por los servicios prestados como tal.
- (D) Acuerdos – Los acuerdos de la Comisión de Control de Acceso serán adoptados por mayoría de sus integrantes.
- (E) Funciones – La Comisión de Control de Acceso tendrá facultad para considerar, atender y resolver los asuntos que le fueran referidos por la Oficina de Control de Accesos. Entre los asuntos que le corresponde atender se encuentra la celebración de las vistas públicas requeridas para la consideración de la Solicitud de Control de Acceso. En dichas vistas, los integrantes de la Comisión realizarán la función de oficiales examinadores, quienes luego tendrán la responsabilidad de emitir un Informe de Recomendación que recoja todo lo discutido en la vista y el Dictamen Preliminar.
  - 1) Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Comisión de Control de Acceso podrá solicitar al Administrador la designación de aquellos recursos que sean necesarios para el cumplimiento de los propósitos de este Reglamento.

2) La Comisión de Control de Acceso tendrá facultad para adoptar aquellos procedimientos compatibles con este Reglamento que sean necesarios para dirigir su funcionamiento interno. Asimismo, dicha Comisión podrá tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos y la presentación de libros, registros, documentos u objetos pertinentes, celebrar vistas y recibir prueba, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

3) Atender las querellas referidas por la Oficina de Control de Accesos.

#### **Artículo 10. - Celebración de Vistas Públicas**

- (A) La Comisión de Control de Acceso será el organismo responsable de celebrar las vistas públicas para atender las Solicitudes de Control de Acceso recibidas y que se encuentren perfeccionadas. Además, tendrá la facultad de establecer el número máximo de vistas que se han de celebrar para cada solicitud, tomando en consideración las circunstancias particulares de cada caso. No obstante, el proceso de celebración de las vistas públicas no se podrá extender por más de un año. En caso de exceder dicho término, la Comisión tendrá la facultad de solicitar que se actualicen algunos de los documentos contenidos en la solicitud.
- (B) Durante la celebración de las vistas públicas, deberán estar presentes tres (3) de los integrantes de la Comisión, quienes tendrán la función de oficiales examinadores para establecer el orden y los procedimientos a seguir durante la vista.
- (C) Uno de los integrantes de la Comisión será responsable de llevar una lista en la cual se debe anotar, según el orden de llegada, toda aquella persona que desee un turno para expresarse durante la vista y presentar la evidencia que entienda pertinente. Dependiendo de las circunstancias del caso, se podrá limitar el número y orden de los deponentes. El resto de las personas podrán presentar su ponencia por escrito o, en el caso de que se determine celebrar una segunda vista, se anotarán en el mismo orden en que estaban en la lista original. La Comisión establecerá el orden de los trabajos y debe garantizar el recopilar la evidencia sin mayores interrupciones o dilaciones innecesarias.
- (D) Todas las vistas públicas deberán ser grabadas con cualquier medio electrónico.

- (E) Las vistas serán abiertas al público pero la Comisión tiene la facultad de llamar a las autoridades pertinentes para remover a toda aquella persona que impida la celebración de la vista, ya sea por actitud agresiva, no mantener el orden, o no permitir que se expresen los demás participantes.
- (F) En los casos en que la Solicitud de Control de Acceso sea presentada por un urbanizador, desarrollador o constructor, no será necesario la celebración de vistas públicas.

**Artículo 11. - Dictamen Preliminar de la Comisión**

- (A) Una vez celebradas la(s) vista(s) antes aludidas, la Comisión de Control de Acceso redactará un Informe de Recomendación y emitirá el Dictamen Preliminar que corresponda en cuanto a los méritos de la solicitud no más tarde de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de celebración de la última vista pública. Ambos documentos serán entregados a la Directora de la Oficina de Control de Accesos para que esta proceda con los trámites correspondientes. El Informe deberá recoger todo lo discutido en las vistas públicas, incluyendo, la evidencia presentada, lo expresado por los deponentes, ya sea oralmente o mediante ponencia escrita, los argumentos de los opositores al control de acceso, y los endosos, favorables o no, presentados por las agencias gubernamentales pertinentes.
- (B) En el caso de solicitudes presentadas por Urbanizadores, Desarrolladores o Constructores, la Comisión procederá a verificar todos los documentos presentados junto con la solicitud. De igual forma, se podrán evaluar otros documentos que la Comisión entienda, en su discreción y pericia, solicitar. Tomando en consideración el cumplimiento con lo dispuesto en el inciso (C) de este artículo, la Comisión redactará su Informe de Recomendación y emitirá el Dictamen Preliminar que corresponda en cuanto a los méritos de la solicitud, el cual será notificado por correo al Urbanizador, Desarrollador o Constructor que presentó la solicitud.
- (C) Además de lo antes mencionado, al emitir el Dictamen Preliminar sobre la Solicitud de Control de Acceso ante su consideración, la Comisión de Control de Acceso verificará que se cumple con lo siguiente:



- (1) La comunidad que interese controlar el acceso sea aislable dentro del área geográfica en que esté ubicada y que no se controle, a su vez, la entrada y salida de otra comunidad que no ha solicitado el control de acceso vehicular, conforme a la certificación presentada por el Consejo, Junta o Asociación de Residentes, según solicitado en el inciso (B)(4) del artículo 6 de este Reglamento.
- (2) La comunidad se comprometa y presente garantías de que asumirá los gastos de instalación, operación y mantenimiento de las facilidades necesarias para el control del acceso solicitado.
- (3) El diseño de las facilidades de control de acceso vehicular no interfiera con el libre flujo de aguas pluviales.
- (4) No se constituya una barrera física o arquitectónica a ciudadanos con discapacidades; es decir, que el ancho de las aceras y de los portones peatonales debe cumplir con lo requerido por la Ley ADA.
- (5) No se impida el libre acceso de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal, Bomberos o cualquier otro servicio de emergencia, incluyendo los servicios de ambulancias públicas o privadas y de los empleados de las corporaciones públicas, sus agentes o contratistas que ofrecen servicio de agua, energía eléctrica, teléfono o recogido de desperdicios sólidos dentro de la comunidad objeto del control de acceso, como tampoco de algún funcionario o empleado, municipal o estatal, que deba visitar la comunidad en funciones oficiales o de estudiantes, maestros, funcionarios y empleados del Departamento de Educación que presten servicios en las escuelas. El listado anterior no es exhaustivo y no limita de modo alguno el acceso a las calles o vías públicas que pueda resultar procedente bajo nuestro ordenamiento jurídico. A estos efectos, el ancho de los carriles de entrada y salida que se establecerán para el control de acceso deberá cumplir con la reglamentación pertinente de bomberos y emergencias médicas.
- (6) Las calles públicas permanezcan disponibles para uso público, y que el sistema propuesto no transgreda los derechos que nuestro ordenamiento constitucional reconoce.
- (7) El tamaño del área controlada y el trazado existente de calles y solares, así como el largo de la

calle para acomodar automóviles en espera de ganar acceso a la comunidad, se ajuste a los parámetros dispuestos en el Reglamento de Planificación Núm. 20. Cuando el acceso a la comunidad sea desde una calle estatal, las distancias mínimas requeridas se establecerán por el Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante una consulta al Área de Tránsito de dicha agencia.

- (8) Todo Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, reconozca que debe cumplir con las órdenes dictadas por un tribunal competente, así como asegurar que se observen los derechos dispuestos en la Primera Enmienda de la Constitución de Estados Unidos de América, permitiendo así el acceso a toda persona que desee ejercer tales derechos de expresión en las calles o vías públicas de la comunidad.
- (9) Se utilicen guardias de seguridad para controlar el acceso o se acredite la existencia de circunstancias especiales para justificar la ausencia de un sistema de guardias de seguridad, de conformidad con lo siguiente:
  - (a.) Entre los criterios o factores que podrán ser considerados para determinar si la comunidad interesada puede ser eximida del requisito de implementar o mantener un sistema de control de acceso con personal de seguridad se encuentra:
    - (1) el tamaño de la comunidad;
    - (2) su composición demográfica, incluyendo pero no limitado al ingreso promedio de los residentes;
    - (3) el número de residentes que apoyó el control de acceso y el número de residentes que se opuso al mismo;
    - (4) la viabilidad y el costo de construir y establecer un control de acceso con facilidades para personal de seguridad, incluyendo el costo mensual para realizar el pago de dicho personal de seguridad;
    - (5) el aumento en los costos del control de acceso, incluyendo los costos por concepto de

servicio de agua y electricidad, y la necesidad de aumentar la cuota de mantenimiento para cubrir los mismos; y

(6) cualquier otro criterio que la Comisión de Control de Acceso estime pertinente, incluyendo la necesidad de que el Consejo, Junta o Asociación de Residente o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, someta la información mediante declaración jurada.

(b.) Si el Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, que interese ser relevado del requisito de implementar y/o mantener un sistema de control de acceso con personal de seguridad, total o parcialmente, ha acreditado que le entregará a la Oficina de Control de Acceso el método de acceso seleccionado, ya sea activador o “beeper”, tarjeta, llave, código de seguridad o cualquier otro dispositivo o mecanismo de acceso, no más tarde de cinco (5) días laborables antes de implementar dicho sistema de control de acceso. Asimismo, se considerará si dicho Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, ha acreditado que mantendrá a la Oficina de Control de Accesos al día sobre el método de acceso seleccionado, y que no cambiará el mismo sin notificar a dicha Oficina de Control de Accesos sobre el cambio no más tarde de cinco (5) días laborables antes de este ser efectivo.

(D) La Comisión de Control de Acceso tendrá facultad para realizar aquellas inspecciones oculares que estime necesarias para evaluar la Solicitud de Control de Acceso luego de celebradas las vistas públicas correspondientes, o, en el caso de Urbanizadores, Desarrolladores o Constructores, luego de haber recibido toda la documentación requerida. Asimismo, dicha Comisión podrá solicitar comentarios a otras entidades gubernamentales, incluyendo a otras oficinas o unidades del Municipio de San Juan, para considerarlos como parte de su evaluación de la Solicitud de Control de Acceso.

(E) La Comisión de Control de Acceso emitirá un Dictamen Preliminar, junto con su Informe de Recomendación en cuanto a los méritos de la Solicitud de Control de Acceso a la Directora de la Oficina de Control de Accesos. En cuanto a la solicitud presentada, la Comisión podrá determinar lo siguiente:

(1) Aprobar la Solicitud de Control de Acceso según presentada por el Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o por el Urbanizador, Desarrollador o Constructor. En este caso, se referirá el expediente a la Oficina de Asuntos Legales, quien preparará un proyecto de resolución, el cual deberá contener las condiciones bajo las cuales se podrá desarrollar el proyecto, para la aprobación de la Legislatura Municipal.

(2) Aprobar la Solicitud de Control de Acceso presentada por el Consejo, Junta o Asociación de Residentes pero con modificaciones y/o restricciones. En este caso, la Comisión de Control de Acceso notificará a los residentes de la comunidad donde se propone establecer el control de acceso el Dictamen Preliminar con las condiciones, cambios o modificaciones bajo los cuales deberá desarrollarse el proyecto. Este dictamen deberá ser adoptado mediante declaración firmada, en documento provisto por la Comisión, por no menos de tres cuartas (3/4) partes de los propietarios y enviada a la Comisión dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de archivo de copia de su notificación. Para estos fines, se entiende que cada residencia o solar de la urbanización o comunidad tiene derecho a un (1) voto. Tan pronto se reciba el por ciento requerido de las declaraciones firmadas, se procederá a preparar un proyecto de resolución para la aprobación de la Legislatura Municipal con los cambios y/o modificaciones aprobadas por los propietarios. De no recibirse las declaraciones firmadas dentro del término dispuesto, la Oficina de Control de Acceso procederá a archivar la solicitud. En el caso de las solicitudes presentadas por Urbanizadores, Desarrolladores o Constructores, corresponderá a estos adoptar el Dictamen Preliminar con modificaciones y/o restricciones mediante declaración firmada en el documento provisto por la Comisión.

(3) Desaprobar la Solicitud de Control de Acceso presentada por el Consejo, Junta o Asociación de

Residentes, o el Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique. En este caso, el Dictamen contendrá las razones que tuvo la Comisión para tomar dicha determinación y se considerará como un Dictamen Final; será firme desde la fecha del archivo de copia de su notificación.

- (F) En el caso de solicitudes presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes, el Dictamen Preliminar será notificado a todo residente o dueño, si este último no es residente, mediante los sobres predirigidos y franqueados de conformidad con lo establecido en este Reglamento, en la Ley Núm. 21 y en el Reglamento de Planificación Núm. 20.

#### **Artículo 12. - Dictamen Final del Municipio**

- (A) Una vez radicado el proyecto de resolución para la aprobación del control de acceso solicitado, la Legislatura Municipal procederá a notificar a los proponentes del control de acceso y a las unidades administrativas pertinentes del Municipio la fecha en que se celebrará la reunión de comisión para atender dicho proyecto.
- (B) La resolución que apruebe la Legislatura Municipal autorizando la implantación de un control de acceso deberá incluir las condiciones bajo las cuales se expide el permiso para controlar el acceso a la comunidad que lo solicita.
- (C) Esta resolución será considerada como el Dictamen Final del Municipio desde la fecha de su aprobación. Sin embargo, en los casos en que la Comisión emite un Dictamen desaprobando la Solicitud de Control de Acceso, el mismo se considerará final y firme desde la fecha de archivo de su notificación.
- (D) Luego de aprobada la resolución, la Oficina de Control de Acceso procederá a notificar el Dictamen Final a los residentes o propietarios, de estos no ser residentes y a los dueños que radiquen dentro de una distancia de cien (100) metros de la comunidad o al Urbanizador, Desarrollador o Constructor de este ser el caso. Toda persona, Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor que no esté de acuerdo con el Dictamen Final podrá

solicitar revisión judicial dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de archivo de copia de la notificación concediendo la autorización del control de acceso.

### **Artículo 13. - Enmiendas al Control de Acceso Aprobado**

- (A) Luego de aprobada la resolución mediante la cual se autoriza a cierta comunidad a establecer un control de acceso en la misma, ésta podrá ser enmendada a solicitud del Consejo, Junta o Asociación de Residentes o por recomendación de la Oficina de Control de Accesos.
- (B) Las solicitudes de enmienda presentadas por un Consejo, Junta o Asociación de Residentes deberán ser aprobadas en asamblea convocada para dichos fines por no menos de tres cuartas (3/4) partes del quorum de la asamblea, según definido en este Reglamento. La participación de los propietarios estará limitada a un propietario por vivienda y deberá constar por escrito la prestación voluntaria de su consentimiento. Además, deberá incluir:
- 1) un memorial explicativo en el cual exprese la necesidad de la enmienda e incluya una descripción de los cambios propuestos al control de acceso;
  - 2) demostrar garantías de que asumirá los gastos de instalación, modificación, mantenimiento y operación de los cambios propuestos; y
  - 3) cualquier otro documento que le sea solicitado por la Oficina de Control de Accesos.
- (C) Tan pronto se reciba la solicitud de enmienda con todos los documentos requeridos, se referirá la misma a la Comisión de Control de Acceso para su evaluación y la celebración de vistas públicas que sean necesarias. Estas vistas serán notificadas conforme a lo dispuesto en el artículo 8 y 12 de este Reglamento.
- (D) El proceso para la aprobación de las enmiendas solicitadas para un control de acceso ya autorizado mediante resolución de la Legislatura Municipal será el mismo que dispone el presente Reglamento para la autorización de controles de acceso. No obstante, en los casos en que la Comisión de Control de Acceso emita un Dictamen Preliminar recomendando modificaciones a las enmiendas

propuestas, este tendrá que adoptarse mediante declaración firmada por tres cuartas (3/4) partes de los propietarios dentro del plazo de quince (15) días.

### **PARTE III: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO**

#### **Artículo 14. - Facultad para Administrar**

Concedido el permiso para implementar el control de acceso, el Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o el Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según corresponda, mantendrá bajo su autoridad el control de acceso para supervisarlos, administrarlos y mantenerlos en cumplimiento con lo dispuesto en la ley y resolución de autorización del mismo.

#### **Artículo 15. - Asuntos Internos**

En la administración del sistema de control de acceso, el Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o el Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según corresponda, tiene la responsabilidad de disponer sobre aquellos asuntos internos de la comunidad que resulten inherentes a la operación de dicho sistema. El Municipio no se desempeñará como mediador o foro administrativo para ventilar controversias entre residente(s) y una Asociación o Junta.

#### **Artículo 16. - Reserva del Poder Municipal**

Queda reservada la facultad del Municipio de San Juan para imponer sanciones, multas o penalidades a toda persona natural o jurídica responsable de violar o incumplir las disposiciones de la Ley Núm. 21, del Reglamento de Planificación Núm. 20, o de este Reglamento, así como del permiso otorgado para establecer el control de acceso. Sin que se entienda como una limitación, lo anterior incluirá la autoridad municipal para realizar intervenciones en las urbanizaciones o comunidades que mantengan un control de acceso con el propósito de asegurar que las calles públicas dentro del sector permanezcan disponibles para uso público, así como para viabilizar el disfrute de los derechos garantizados por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos de América y demás derechos constitucionales consagrados en la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Constitución de los Estados Unidos de América.

## PARTE IV: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

### Artículo 17. - Facultad de Sancionar

- (A) El incumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 21, del Reglamento de Planificación Núm. 20, de este Reglamento, o con las órdenes emitidas por un tribunal competente, así como de las condiciones establecidas al expedirse el permiso para el control de acceso, podrá conllevar la imposición de una multa por el Municipio de San Juan de hasta doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por cada violación a toda persona natural o jurídica responsable de la infracción. Cada día o periodo de veinticuatro (24) horas en que se incurra en la misma violación o que se incumpla con lo ordenado por un tribunal competente será considerado como una violación separada. Adicionalmente, el incumplimiento con las referidas disposiciones o condiciones establecidas podrá conllevar la revocación del permiso de control de acceso otorgado.
- (B) Asimismo, todo Consejo, Junta o Asociación de Residentes de la comunidad interesada, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, que le impida el acceso a una persona que desee ejercer sus derechos de expresión en las calles o vías públicas de la comunidad conforme a la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos de América, o las órdenes emitidas por un tribunal competente, se expone a la imposición de multas, penalidades ascendentes a doscientos cincuenta dólares (\$250.00), a la apertura inmediata de los portones objeto del control de acceso, y a que se comience un proceso de revocación de permiso en su contra por el Municipio de San Juan. Todos los costos y gastos relacionados a la apertura o remoción de los portones serán responsabilidad del Consejo, Junta o Asociación de Residentes o del Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique. Dichos gastos podrán recobrase de la fianza impuesta o mediante acción judicial a esos fines.
- (C) El Municipio de San Juan podrá recobrar del Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, según aplique, todo gasto, multa o penalidad que le pueda ser impuesta por un tribunal competente como resultado del incumplimiento de dicho



Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o Urbanizador, Desarrollador o Constructor, con las órdenes emitidas por el tribunal. Igualmente, si por razón de tal incumplimiento, o la violación a este Reglamento, el Municipio de San Juan se viera en la obligación de abrir, forzar, destruir, arrancar, mutilar o remover las facilidades de control de acceso, el Municipio de San Juan no será responsables de daño alguno ya que el permiso de control de acceso otorgado requiere el estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 21, del Reglamento de Planificación Núm. 20, de este Reglamento y con las órdenes emitidas por cualquier tribunal competente.

- (D) Cuando el permiso de control de acceso se haya solicitado por el Urbanizador, Desarrollador o Constructor, éste será responsable por las infracciones o incumplimientos hasta que se haya entregado el sesenta y cinco por ciento (65%) de las residencias o solares de las que consta la urbanización; a partir de lo cual, el Consejo, Junta o Asociación de Residentes será responsable por las infracciones o incumplimientos.
- (E) Cuando el permiso de control de acceso se haya solicitado por el Consejo, Junta o Asociación, este será responsable por las infracciones o incumplimientos incurridos.

#### **Artículo 18. - Sanciones Específicas a los Urbanizadores, Desarrolladores o Constructores**

- (A) Todo Urbanizador, Desarrollador o Constructor que por sí, o a través de cualquier otra persona, en cualquier forma ofrezca, exhiba, promueva o anuncie la venta de viviendas, solares, lotes o terrenos con acceso controlado deberá mostrar copia de la resolución aprobada por la Legislatura Municipal mediante la cual se autoriza el control de acceso para el área solicitada, al momento de acordar o firmar cualquier compromiso u opción de compraventa. Si a la fecha de firmarse dicha opción la solicitud de permiso de control de acceso todavía se encuentra pendiente de aprobación por el Municipio, el Urbanizador, Desarrollador o Constructor vendrá obligado a informar al potencial comprador la etapa en que se encuentra dicha solicitud. Además, tendrán el deber de entregar a todo adquirente copia certificada de la resolución aprobada por la Legislatura Municipal en la que se autoriza el control de acceso para el área solicitada al momento en que se otorgue la escritura de

compraventa.

- (B) Ningún Urbanizador, Desarrollador o Constructor podrá, por sí o a través de cualquier otra persona, o en cualquier forma ofrecer, exhibir, promover o anunciar la venta de viviendas, solares, lotes o terrenos induciendo a creer que la calle, urbanización o comunidad tendrá acceso controlado sin haber presentado y/u obtenido del Municipio el permiso correspondiente para ello.
- (C) Toda persona que incumpla con lo antes dispuesto estará sujeta a una multa administrativa no menor de mil quinientos dólares (\$1,500) ni mayor de tres mil dólares (\$3,000). Se considerará una violación separada por cada vez que se deje de cumplir con las obligaciones antes impuestas.
- (D) No obstante lo anterior, el Departamento de Asuntos del Consumidor tendrá jurisdicción primaria para dilucidar y resolver las querellas presentadas al amparo de este artículo, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”, y de los reglamentos adoptados en virtud de las mismas, que no sean incompatibles con lo dispuesto en este artículo.

#### **Artículo 19. – Querella para Solicitar Investigación**

- (A) Cualquier residente, propietario o persona con legitimación interesada en que el Municipio de San Juan inicie una investigación por un alegado incumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 21, del Reglamento de Planificación Núm. 20, de este Reglamento, o con las órdenes emitidas por un tribunal competente, así como de las condiciones establecidas al expedirse un permiso para el control de acceso, podrá presentar una querella personalmente ante la Oficina de Control de Accesos. La misma será presentada mediante una declaración jurada y contendrá:
  - (1) el nombre completo, la dirección postal y el número de teléfono de la persona que solicita la investigación;
  - (2) el nombre completo, la dirección postal y el número de teléfono de la persona o entidad contra quien se solicita la investigación. De desconocer esta información, deberán

- proveerse suficientes datos que permitan identificar a la persona;
- (3) un breve resumen de los hechos que son constitutivos de la alegada infracción, incluyendo la fecha y el lugar de los sucesos;
  - (4) los nombres de posibles testigos, de haberlos, que puedan aportar información sobre los hechos relacionados a la solicitud de investigación, su dirección física y postal, y su número de teléfono; y
  - (5) cualquier otra información, documento u objeto que la persona que solicita la investigación entienda necesario para sustentar la misma.
- (B) Independientemente de lo anterior, en cualquier momento la Oficina de Control de Accesos podrá investigar a instancia propia, si ha ocurrido una violación de las disposiciones de la Ley Núm. 21, del Reglamento de Planificación Núm. 20, de este Reglamento, o de las órdenes emitidas por un tribunal competente, así como de las condiciones establecidas al expedirse el permiso para el control de acceso. En tales casos, no se requerirá cumplir con los requisitos del inciso (a) de este artículo, ni con algún otro.
- (C) Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como que limita la facultad de la Policía Municipal de San Juan, o de otros empleados o funcionarios gubernamentales, estatales o municipales, para realizar aquellas investigaciones o acciones de cumplimiento que se encuentren autorizadas por virtud de la legislación aplicable a sus respectivas operaciones, incluyendo la capacidad de hacer cualquier referido, interno o externo, que pueda resultar procedente.

#### **Artículo 20. - Procedimiento de Investigación de Querellas**

- (A) La Oficina de Control de Accesos evaluará toda querella presentada bajo el artículo 19(A) para asegurar que cumpla con los requisitos aplicables, incluyendo examinar si la misma se encuentra dentro del ámbito de acción municipal o si se trata de un asunto interno que compete dirimir a otros organismos, como el Consejo, Junta o Asociación de Residentes o el foro judicial con jurisdicción.
- (B) Si la querella presentada bajo el artículo 19(A) cumple con los requisitos aplicables, la Oficina de

Control de Accesos solicitará la posición de la parte objeto de investigación, proveyéndole copia de la querella. De tratarse de un asunto interno cuya atención compete al Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o el Urbanizador, Desarrollador o Constructor, conforme al artículo 15 de este Reglamento, la Oficina de Control de Accesos procederá a referir el mismo a dicho Consejo, Junta o Asociación de Residentes, o el Urbanizador, Desarrollador o Constructor, para su correspondiente atención, notificando de su acción al solicitante.

- (C) Luego de evaluar la posición de la parte objeto de investigación, o de tratarse de una investigación iniciada por la Oficina de Control de Accesos, esta última procederá a realizar la investigación correspondiente.
- (D) Durante el procedimiento de investigación de la querella, la Oficina de Control de Accesos tendrá autoridad para, entre otras, tomar juramentos y requerir la comparecencia de testigos y la presentación de libros, registros, documentos u objetos pertinentes a la investigación.
- (E) En atención a la investigación realizada, la Oficina de Control de Accesos, a su discreción, podrá:
  - (1) ordenar el archivo de la solicitud, informando al solicitante que dicha Oficina no tomará acción sobre el asunto, con apercibimiento de su derecho a solicitar revisión de tal determinación ante el Tribunal General de Justicia; o
  - (2) de entender que existe incumplimiento, se referirá la querella a la Comisión de Control de Acceso para el procedimiento correspondiente.
- (F) La Oficina de Control de Accesos tendrá un término de treinta (30) días para realizar la investigación, a menos que dicho plazo sea renunciado o ampliado con el consentimiento de todas las partes o que exista cauda justificada para ello.

#### **Artículo 21. - Querellas ante la Comisión de Control de Acceso**

- (A) Toda querella presentada ante la Comisión de Control de Acceso por la Oficina de Control de Accesos contendrá:
  - (1) un breve resumen de la conducta que alegadamente es constitutiva de infracción,

- incluyendo la fecha y lugar de los sucesos;
- (2) una breve referencia a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas bajo las cuales se imputa la infracción;
  - (3) una descripción de la prueba con la que se cuenta para sustentar los cargos imputados;
  - (4) la sanción recomendada.
- (B) Presentada la querella, la Comisión de Control de Acceso expedirá mandamiento dirigido al querellado notificándole copia de la querella y requiriéndole presentar su contestación ante dicha Comisión dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación. Se le apercibirá que de no contestar dentro del término concedido, el procedimiento continuará sin el beneficio de su comparecencia.
- (C) El procedimiento de querellas aquí dispuesto no se entenderá como que limita la autoridad general municipal, o de la Policía Municipal de San Juan en particular, para tomar aquellas acciones de cumplimiento que se encuentren autorizadas por virtud de la legislación aplicable o de una orden emitida por un tribunal competente.

#### **Artículo 22. - Aplicabilidad de Reglas Procesales**

Las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Civil y de las Reglas de Evidencia aplicables a casos civiles regirán los procedimientos ante la Comisión de Control de Acceso en forma supletoria, salvo que de otra forma sea provisto por dicha Comisión cónsono con la naturaleza de este procedimiento.

#### **Artículo 23. - Vista Evidenciaria**

De considerarlo necesario, o a petición de parte, la Comisión de Control de Acceso podrá citar a una vista evidenciaria a los fines de recibir prueba sobre la querella y escuchar a las partes interesadas.

#### **Artículo 24. - Adjudicación Final**

- (A) El proceso de la querella ante la Comisión de Control de Acceso no podrá extenderse por más de un año. Tras considerar los méritos de la querella, la Comisión de Control de Acceso tomará su determinación final, la cual notificará a las partes correspondientes. Dicha determinación incluirá:

- (1) las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que dan base a la determinación;  
y
- (2) una notificación del derecho del querellado a reconsiderar o revisar la determinación final, con expresión de los términos y del foro apropiado para así hacerlo.
- (3) El incumplimiento incurrido y la forma en que ha de subsanarse. Disponiéndose que de no subsanarse dentro del término otorgado, procederá la sanción dispuesta.

#### **Artículo 25. - Reconsideración**

- (A) Una parte adversamente afectada por una determinación final de la Oficina de Control de Accesos o de la Comisión de Control de Acceso durante el procedimiento de investigación y adjudicación de querellas, podrá solicitar reconsideración mediante la radicación de un escrito ante la Oficina del Secretario Municipal, dentro del término de quince (15) días, contados a partir del depósito en el correo de la notificación de la decisión que se pretende sea reconsiderada. Dicho escrito expresará los fundamentos de la solicitud.
- (B) El solicitante deberá enviar copia de tal escrito por correo certificado y acuse de recibo a todas las partes que hayan intervenido en los procedimientos. Estos últimos tendrán diez (10) días naturales, contados a partir de la notificación para expresarse sobre la solicitud de reconsideración. Si no lo hicieren dentro del término establecido, se entenderá que renuncian a su derecho de réplica.

#### **Artículo 26. - Revisión Judicial**

Una parte adversamente afectada por una determinación final de la Oficina de Control de Accesos o de la Comisión de Control de Acceso durante el procedimiento de investigación y adjudicación de querellas, podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, dentro de un término de veinte (20) días siguientes a la fecha de archivo de copia de la notificación de la determinación del Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales resolviendo definitivamente una moción de reconsideración interpuesta bajo el artículo 25 de este Reglamento.

## **PARTE V: DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 27. - Asuntos No Previstos**

Cuando no se hubiere previsto una norma, procedimiento o asunto en este Reglamento, la Alcaldesa o Alcalde podrá reglamentar su práctica en cualquier forma que no sea inconsistente con este Reglamento o con cualquier disposición de ley aplicable.

### **Artículo 28. - Concesión de Prórrogas**

Cualquiera de los términos contemplados en este reglamento podrán ser prorrogados por plazo adicional razonable, siempre que dicho pedido conste por escrito y se presente al Municipio al menos tres (3) días antes del vencimiento original. El Municipio podrá extender el plazo, de mediar causa justificada. La solicitud de prórroga interrumpirá el plazo original, pero si transcurre un plazo de (15) días desde la presentación de tal solicitud sin que el Municipio se exprese, la misma debe entenderse denegada de plano.

### **Artículo 29. - Inspección Pública**

La Oficina de Control de Accesos mantendrá copia de este Reglamento para inspección pública, y dispondrá para que el mismo se encuentre además disponible para examen del público en el portal de Internet del Municipio de San Juan.

### **Artículo 30. - Cláusula Transitoria**

Este Reglamento tendrá vigencia prospectiva, por lo que todo asunto que esté bajo la consideración de la Oficina de Control de Accesos al amparo de la Ley Núm. 21 antes de que este Reglamento entre en vigor, continuará tramitándose de conformidad con el procedimiento vigente a la fecha de presentación de dicho asunto, y de forma consistente con el ordenamiento jurídico que resulte aplicable.

### **Artículo 31. - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, las otras disposiciones del Reglamento continuarán vigentes.

**Artículo 32. - Cláusula Derogatoria**

Se deroga cualquier otro reglamento, ordenanza, resolución, o normativa anterior en todo lo que sea incompatible con el presente Reglamento.

Esta derogación no afectará los procedimientos que hayan sido instados con anterioridad a la vigencia de este Reglamento.

**Artículo 33. - Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su aprobación.



## **CAPÍTULO XIII**

### **ROTULACIÓN DE SITIOS DE INTERÉS**

#### **Artículo 13.01**

Se ordena al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan que diseñe, elabore y prepare rotulación que indique sitios de interés en zonas turísticas del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 13.02**

Se ordena al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan que coordine la instalación de dichos rótulos con el Director del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 13.03**

Para fines de interpretación y aplicación de esta Ordenanza, “zona turística” o su plural, comprenderá todo el Casco del Viejo San Juan y las áreas de Puerta de Tierra, Santurce, Condado, Miramar, Isla Grande, Ocean Park, Park Boulevard y Punta Las Marías. Entendiéndose que en estas zonas turísticas radican zonas antiguas o históricas o áreas de interés turístico, hoteles y muelles para el desembarco de cruceros de pasajeros.

#### **Artículo 13.04**

El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan preparará la rotulación ordenada, sin que se entienda como una limitación, bajo los parámetros siguientes:

1. El diseño de los rótulos, que deberá ser atractivo y singular y destacará el logo que el Municipio adopte, estará acorde con la arquitectura prevaleciente en la zona turística en que éste se instalará. Los rótulos serán fáciles de comprender y su texto deberá estar redactado en los idiomas español e inglés;
2. Los rótulos deberán indicar sitios de interés artístico, cultural, histórico, humanista,

recreativo o de índole similar o afín a éstos; y

3. Los rótulos serán instalados en los lugares donde más se destaquen y de fácil acceso visual. También deberán ser instalados de manera tal que puedan guiar a la persona interesada de uno a otro rótulo, hasta que llegue al sitio de interés deseado.

#### **Artículo 13.05**

Se ordena al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo que concluya todo estudio necesario y pertinente para cumplir con los propósitos de esta Ordenanza, no más tarde de sesenta (60) días después de la aprobación de la misma. Dentro de ese término, además, le presentará al Director de la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales del Municipio de San Juan un estimado final del costo del proyecto aquí ordenado.

Se ordena, asimismo, al Director de la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales del Municipio de San Juan, identificar, separar y obligar una partida de fondos no comprometidos del Presupuesto General de Gastos del Municipio de San Juan para el año fiscal 2001-2002, equivalente al estimado final que le entregue el Director del Departamento de Urbanismo del Municipio de San Juan. Además, dentro del término establecido en el párrafo anterior, certificará a la Legislatura Municipal haber cumplido con lo aquí dispuesto.

## **CAPÍTULO XIV**

### **REGLAMENTO PARA EL MANEJO, IDENTIFICACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **SECCIÓN I – DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 14.101.- Título**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para el Manejo, Identificación y Restauración de Propiedades Inmuebles en el Municipio de San Juan”.

##### **Artículo 14.102.- Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades generales otorgadas al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y de conformidad con el Capítulo II del Libro IV del referido estatuto.

##### **Artículo 14.103.- Política Pública**

Se establece como política pública del Municipio Autónomo de San Juan promover la restauración de sus comunidades y vecindarios en el orden físico, económico, social y cultural. Cónsono con lo anterior, se propiciará un ambiente urbano ordenado y limpio, donde se promueva la calidad de vida de sus residentes y visitantes. Para lograr dicho objetivo, es menester promulgar una mayor conciencia cívica y ambiental por parte de los ciudadanos en cuanto a la restauración de las propiedades y estructuras que, por sus condiciones, constituyen una amenaza a la salud, seguridad y bienestar de los residentes de las comunidades donde están situadas.

Resulta prioritario fortalecer la seguridad y el orden público en nuestras comunidades y, de esta forma, propiciar una mejor calidad de vida para los residentes. A estos fines, es necesario que el Municipio Autónomo de San Juan ejerza las facultades y el poder conferido en ley para remediar aquellas propiedades inmuebles, incluyendo viviendas en estado inhabitable y estructuras que estén abandonadas, cuyas condiciones o estado representen peligro o resulten ofensivas o perjudiciales a la salud y seguridad de las comunidades y eliminar aquellas que, por su deterioro, se hayan convertido en estorbos públicos.

#### **Artículo 14.104.- Aplicabilidad**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicarán a todo inmueble sito en la delimitación territorial del Municipio de San Juan, así como a toda persona que sea propietaria o que tenga algún interés o derecho de propiedad parcial o total sobre un bien inmueble que pueda ser objeto de declaración de estorbo público dentro de la jurisdicción del Municipio Autónomo de San Juan. Las disposiciones de este Reglamento, excepto que se establezca expresamente lo contrario, se interpretarán liberalmente a favor del Municipio Autónomo de San Juan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1.005 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán como que modifican o limitan de forma alguna las disposiciones contenidas en la Ley 96-2017, según enmendada, conocida como la “Ley para el Manejo de Estorbos Públicos y la Reconstrucción Urbana de Santurce y Río Piedras”.

#### **Artículo 14.105.- Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento, las palabras y frases utilizadas se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular. Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (a) Alcalde – Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de San Juan.
- (b) Centro Urbano – área de territorio donde existe una alta concentración de infraestructura y dotaciones dentro de un tejido urbano consolidado. El centro urbano es delimitado en función de un núcleo de actividades que incluyen usos residenciales, institucionales, comerciales, financieros, turísticos y/o culturales.
- (c) Chatarra – todo vehículo de motor, según definido en la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”, remolque, transporte aéreo o marítimo, equipo industrial, comercial o residencial, entero o en partes, que no funciona y que, por no poderse

usar por su condición deteriorada, constituye un desperdicio sólido.

- (d) Código Civil – Ley 55-2020, según enmendada, conocida como el “Código Civil de Puerto Rico”.
- (e) Código Municipal – Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.
- (f) CRIM – Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o su sucesor en derecho.
- (g) Desperdicios Sólidos – basura, escombros, artículos inservibles como neveras, estufas, calentadores, congeladores y artefactos residenciales y/o comerciales similares, cenizas, cieno o cualquier material desechado no peligroso, sólido, líquido, semisólido y/o de contenido gaseoso resultante de operaciones domésticas, industriales, comerciales, mineras, agrícolas y/o gubernamentales.
- (h) Director – funcionario municipal que dirige la Oficina de Asuntos Legales y dicta las Resoluciones para declarar propiedades como estorbos públicos.
- (i) Encargado – persona o agencia pública que, sin ser el propietario de un bien inmueble, lo tiene arrendado, usa, disfruta, administra, custodia, ocupa, es el apoderado del mismo y/o representa a su propietario en cualquier otra forma legal.
- (j) Estorbo Público – cualquier estructura abandonada o solar abandonado, yermo o baldío que es inadecuada para ser habitada o utilizada por seres humanos por estar en condiciones de ruina, falta de reparación, defectos de construcción o que es perjudicial a la salud o seguridad pública. Dichas condiciones pueden incluir, pero sin limitarse a, defectos en la estructura que aumentan los riesgos de incendios, o accidentes; falta adecuada de ventilación y/o facilidades sanitarias; falta de energía eléctrica y/o agua potable; y/o falta de limpieza.
- (k) Estructura – cualquier edificación, construcción u obra, pública o privada, temporera o permanente, incluyendo, pero no limitado a, puentes, diques, pasos de peatones, tabloneros de anuncios, rótulos, quioscos, pabellones y tenderetes, así como cualquier otro tipo de edificación principal o accesoria.
- (l) Estructura Histórica – estructura incluida en el Registro Nacional de Lugares Históricos, en el Inventario de Sitios y Lugares Históricos y/o una Propiedad Elegible en una zona histórica.
- (m) Ingeniero Licenciado - persona natural debidamente autorizada a ejercer la profesión de la ingeniería

en Puerto Rico, a tenor con lo dispuesto en las Leyes que regulan la materia.

- (n) Interés Legal – tasa de interés establecida de tiempo en tiempo por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico.
- (o) Inventario – listado con la descripción de propiedades declaradas como estorbo público, las cuales el Municipio tiene la intención de expropiar por motivos de utilidad pública.
- (p) Municipio – Municipio Autónomo de San Juan.
- (q) Número de Catastro – número con el que se identifica una propiedad inmueble para propósitos del CRIM.
- (r) Oficial Examinador – abogado o ingeniero licenciado a cargo de examinar la evidencia presentada en procesos de declaración de estorbo público y emitir órdenes con determinaciones de hechos que fundamenten la decisión de cada caso a su cargo.
- (s) Oficina – Oficina de Permisos del Municipio.
- (t) Parte – toda persona a quien se dirija específicamente la querrela o una orden del Municipio o que sea parte en dicha acción, o que 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 el procedimiento de declaración de estorbo público.
- (u) Parte con Interés – toda persona que tiene algún interés sobre un bien inmueble que pueda ser objeto de declaración de estorbo público. Sin que se entienda como una limitación, se consideran partes con interés los administradores, arrendatarios, encargados, poseedores y/o usufructuarios del inmueble.
- (v) Persona – toda persona, natural o jurídica.
- (w) Poseedor – toda persona que, aunque no sea propietario de un bien inmueble, mantiene su posesión, tenencia o el disfrute de este.
- (x) Propiedad – significa todo bien o propiedad inmueble.
- (y) Propietario o Titular – toda persona que tiene derecho de propiedad parcial o total sobre un bien inmueble.

- (z) Querella – documento radicado por un Querellante, identificando un posible caso de estorbo público.
- (aa) Querellado – propietario o persona con interés que ha sido notificado de la determinación preliminar de estorbo público.
- (bb) Querellante – persona o entidad que insta una querella en reclamación sobre un bien inmueble que puede ser objeto o declaración es estorbo público.
- (cc) Reglas de Procedimiento Civil – Reglas de Procedimiento Civil de 2009, según enmendadas.
- (dd) Representante – funcionario o empleado municipal designado por el Alcalde o aquella persona o entidad autorizada o contratada por el Municipio para realizar los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- (ee) Ruina – estado de la propiedad que compromete la solidez o estabilidad de la estructura; derrumbamiento de uno de los elementos estructurales de la propiedad, pero no su totalidad; la degradación parcial de los elementos del edificio que, a su vez, compromete su solidez estructural o parte de ésta; o los vicios de los que adolece la estructura que: (1) amenazan la seguridad pública o estabilidad del edificio; (2) le causan un perjuicio grave al dueño; (3) tornan la obra en impropia para el uso a que se le destina, o (4) exceden las medidas de las imperfecciones que cabe esperar razonablemente en una construcción.
- (ff) Tasador – persona calificada por su educación, formación y experiencia y que posee una licencia emitida por el Gobierno de Puerto Rico para estimar el valor de los bienes raíces y propiedad personal, quien realizará un estimado escrito del justo valor de una propiedad, basado principalmente en un análisis comparativo de valores y/o ventas recientes de propiedad similares, en una misma área.
- (gg) Última Dirección Conocida – aquella dirección postal en la cual el destinatario recibe comunicaciones, basado en el mejor conocimiento de los funcionarios o empleados del Municipio y en la información obtenida por el Municipio mediante esfuerzos y gestiones razonables.
- (hh) Vivienda – estructura o parte de una estructura que contenga las facilidades mínimas comunes de un hogar.

- (ii) Vivienda Inadecuada – vivienda que por su condición manifiesta no se considera apta para habitar, de conformidad con los estándares establecidos en este Reglamento, que esté en estado inhabitable y/o que, por su deterioro, se haya convertido en estorbo público.

#### **Artículo 14.106.- Implementación**

La implementación, fiscalización y ejecución de las disposiciones contenidas en este Reglamento estará a cargo de la Oficina de Permisos del Municipio, salvo que se establezca disposición expresa en contrario.

Los Policías Municipales y Auxiliares, los Policías Estatales y los Inspectores de la Oficina de Permisos podrán realizar las inspecciones e investigaciones pertinentes y emitir las multas administrativas correspondientes contenidas en este Reglamento.

### **SECCIÓN II – IDENTIFICACIÓN, MANEJO, DECLARACIÓN Y ERRADICACIÓN DE ESTORBOS PÚBLICOS**

#### **Artículo 14.201.- Obligaciones de los Ciudadanos**

- (a) Los propietarios, arrendatarios, administradores, usufructuarios y/o poseedores de viviendas, edificios residenciales, comerciales, industriales e institucionales o cualquier otro inmueble de similar naturaleza, tendrán la obligación de mantener limpia y libre de escombros o chatarra la propiedad o cualquier parte de ella, incluyendo, pero sin limitarse a, balcones, jardines, fuentes, terrazas, edificios accesorios, piscinas, entradas, accesos, techos, escaleras, áreas comunes, centros y galerías comerciales, espacios de estacionamiento, patios interiores y/o exteriores, entre otros.
- (b) Los propietarios de inmuebles, estructuras o edificaciones desocupadas cumplirán igualmente con lo dispuesto en el inciso anterior y tomarán las medidas necesarias para que la estructura sea segura y para evitar que la propiedad sea utilizada como lugar para la comisión de actos ilegales, albergue ilegal de personas o animales, para el almacenamiento de desperdicios sólidos, o que se convierta en un riesgo a la seguridad, la salud, la moral de las personas o que afecte el ornato del vecindario.
- (c) Los propietarios, arrendatarios, administradores, usufructuarios o poseedores de solares o terrenos



mantendrán los mismos limpios, desyerbados, libres de desperdicios o residuos y en condiciones adecuadas de seguridad, salubridad e higiene, evitando que la propiedad sea utilizada como lugar para la comisión de actos ilegales o albergue ilegal de personas o animales.

- (d) Cualquier violación a lo dispuesto en este Artículo, conllevará que el Municipio inste una acción de declaración de estorbo público del solar o predio de terreno abandonado, yermo o baldío, estructura, inmueble o propiedad que se trate, según el procedimiento dispuesto en este Reglamento.

#### **Artículo 14.202.- Modalidades de Estorbos Públicos y Criterios Generales**

Las siguientes categorías constituyen modalidades de estorbos públicos, sin que estas se entiendan como una limitación a la definición de estorbo público contenida en este Reglamento. A esos efectos, para que se declare una Propiedad como estorbo público, se tomará en consideración:

- (a) Estructuras o Edificaciones Abandonadas

- (1) Cualquier Propiedad que por su condición o uso constituya una amenaza a la vida, seguridad o salud de los ciudadanos, que interfiera con el libre disfrute de alguna propiedad colindante, que por su estado de ruina dañe sustancialmente el ambiente u ornato público, o que represente una amenaza de provocar accidentes o daños físicos a personas o propiedad;
- (2) Los desperdicios depositados o acumulados dentro de la estructura o en los predios de esta, con o sin la autorización de su dueño o encargado, o su estado de suciedad, representan un serio peligro para la salud y seguridad pública o impiden que otras personas disfruten o usen cualquier propiedad o área pública vecina o adyacente a la estructura;
- (3) El deterioro, abandono o insalubridad de la estructura es de tal naturaleza que afea y daña sustancialmente el ambiente, la estética y/o el ornato público del lugar o de la comunidad aledaña, colindante o cercana donde está ubicada la estructura;
- (4) Debido a su abandono o deterioro, la estructura se usa o podría ser susceptible a ser utilizada para la comisión de actos ilegales, indecorosos y/u ofensivos a los sentidos o que impiden el libre goce de alguna propiedad colindante o vecina;

- (5) La estructura se encuentra en un estado de ruina.
- (b) Edificación Habitada, Ocupada o Utilizada
- (1) Cualquier estructura o edificación habitada, ocupada y/o utilizada que, por su estado de ruina, destrucción, condiciones higiénicas, falta de ventilación y/o de instalaciones sanitarias, entre otras, no deba ser utilizada para alojar o servir a seres humanos;
  - (2) Por su estado de ruina o destrucción existe el riesgo inminente de que alguna de sus paredes, balcones, techos y/u otras partes se desprendan o derrumben;
  - (3) Carece de puertas o ventanas, lo que la hace insegura o insalubre; tiene defectos o vicios de construcción de tal naturaleza que amenaza con derrumbarse u otros riesgos, tales como incendios, inundación o catástrofe, que la hacen insegura e inhabitable para uso humano;
  - (4) Carece de ventilación o luz adecuada, no tiene instalaciones sanitarias o adolece de otras deficiencias de construcción que la convierten en una vivienda insegura, peligrosa para la salud, seguridad y/o moral pública;
  - (5) El estado de insalubridad de la edificación y/o de los terrenos donde ubica es tan grave que la convierten en perjudicial al bienestar de sus habitantes, ocupantes o usuarios y/o de cualquier miembro del vecindario.
- (c) Solares o Predios
- (1) Cualquier predio o solar abandonado, yermo o baldío, cuyas condiciones o estado representen peligro o amenacen la seguridad y/o salud de los ciudadanos, o que dañe sustancialmente el ambiente, ya sea porque esté lleno de escombros o sabandijas, sin desyerbar, sea depósito de basura y/u otros desperdicios sólidos y/o líquidos, incluyendo chatarra y/o árboles que constituyan una amenaza a la salud y/o seguridad del vecindario.
- (d) Otras Propiedades
- (1) La Oficina referirá a la atención del Director aquellas estructuras o edificaciones públicas que presenten o exhiban las características o condiciones de un estorbo público y/o que sean perjudiciales a la salud o seguridad pública para que se atiendan tales condiciones de forma

inmediata y se encaminen los trabajos para eliminar tales condiciones a través de la dependencia correspondiente del Municipio.

#### **Artículo 14.203.- Procedimiento para la Identificación de Estorbos Públicos**

De conformidad con el Código Municipal, la Oficina podrá realizar los estudios que fueran necesarios para identificar las propiedades inmuebles que por sus condiciones deben ser calificadas como estorbos públicos. El representante autorizado por la Oficina podrá incursionar o entrar en cualquier sitio que sospeche existan las condiciones de estorbo público con el fin de realizar inspecciones, siempre que los medios y formas utilizadas para realizar tales inspecciones no violenten derechos personales o propietarios y causen el menor inconveniente posible a las personas que lo ocupan.

- (a) Para cada caso identificado preliminarmente como propiedad inmueble que podría ser calificada como estorbo público se levantará un expediente y se le asignará un número de caso. Se iniciará una investigación o estudio para determinar la existencia de un estorbo público y, a estos fines, se podrá realizar a su discreción inspecciones y las evaluaciones necesarias. Cada expediente incluirá fotografías o cualquier otro documento relacionado al estudio y evaluación del caso.
- (b) El funcionario designado por la Oficina evaluará las observaciones del inspector y la evidencia fotográfica. Como resultado de dicha evaluación se determinará si la propiedad cumple con los requisitos para ser catalogada como estorbo público.
- (c) Una vez concluidos los estudios o investigación, si se determina que la propiedad contiene elementos de un estorbo público y se procede a identificar la propiedad como tal, la Oficina llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - (1) Notificará a los Querellados de la propiedad que se trate, mediante los mecanismos para el diligenciamiento establecidos en este Artículo, la intención del Municipio de declarar la propiedad como estorbo público. A esos efectos, se llevará a cabo una investigación en el Registro de la Propiedad, en el CRIM o por cualquier otro medio que permita, mediante gestiones razonables, determinar quién es el propietario o persona con interés

de la propiedad y su dirección postal.

- (2) En la notificación dirigida a la parte querellada se le informará sobre sus derechos y remedios para oponerse a la declaración de la propiedad como estorbo público, así como el derecho de solicitar una vista ante un Oficial Examinador.
- (3) Para la notificación deberá cumplirse sustancialmente con el proceso de diligenciamiento, según establecido en la Regla 4 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico.
- (4) A los fines de este Reglamento, el diligenciamiento de la notificación podrá realizarse mediante una de las siguientes maneras:
  - (i) Por entrega personal mediante su entrega física a la parte querellada o haciéndole accesible la notificación en su inmediata presencia. La persona que lo diligencie hará constar, al dorso de la copia de la notificación, su firma, la fecha, el lugar, el modo de la entrega y el nombre de la persona a quien se hizo la entrega.
  - (ii) Mediante envío por correo certificado con acuse de recibo y entrega restringida a la parte querellada y/o a la persona autorizada por esta a la última dirección conocida que obre en poder del Municipio.
  - (iii) Mediante publicación de edicto en caso de ignorarse el paradero del propietario o persona con interés, luego de establecerse mediante certificación escrita las diligencias razonables realizadas por la Oficina para el diligenciamiento de la notificación y que, a esos efectos, resultaron infructuosas. A estos fines, se publicarán avisos en un (1) periódico impreso de circulación general o regional; y uno (1) digital, sin que medie orden judicial previa. Los avisos podrán incluir múltiples propiedades.
  - (iv) El aviso incluirá la siguiente información:

“NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE DECLARACIÓN DE

## ESTORBO PÚBLICO

En cumplimiento con el “Reglamento para el Manejo, Identificación y Restauración de Propiedades Inmuebles en el Municipio de San Juan”, contenido en la Ordenanza Núm. 7, Serie 2002-2003, según enmendada, conocida como el “Código de Urbanismo del Municipio de San Juan,” se notifica la intención del Municipio de declarar esta(s) propiedad(es) como ESTORBO PÚBLICO:

- Dueño Registral o Último Dueño Conocido – Número de Catastro (de conocerse) – Dirección Física de la Propiedad.

Se apercibe a todo propietario, poseedor y/o persona con interés sobre esta propiedad de su derecho a oponerse a la declaración de esta como estorbo público y solicitar por escrito una vista administrativa ante la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de San Juan ubicada en <dirección física y postal, Teléfono 787-\_\_\_\_-\_\_\_\_, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de notificación del presente aviso o de la fecha de publicación del edicto del presente aviso. Tendrá derecho a comparecer a la vista, por si o representado por abogado, con sus objeciones por escrito y con la prueba testifical, documental y/o pericial que entienda conveniente y necesaria. De no comparecer por escrito con sus objeciones y prueba, ni solicitar o no comparecer a la audiencia, el Municipio podrá declarar la propiedad como estorbo público, sin más oírle o citarle.”

- (d) En la notificación indicará que el querellado tendrá un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del recibo de la misma o de la fecha de publicación del edicto, para oponerse a la intención de declaración de la propiedad como estorbo público y comparecer, por si o representado por abogado, con sus objeciones por escrito y con la prueba testifical, documental

y/o pericial que entienda conveniente y necesaria. También se indicará el derecho a solicitar a la Oficina la celebración de una vista administrativa ante un Oficial Examinador, así como la advertencia de las medidas que tomará el Municipio si no comparece por escrito con sus objeciones y prueba, ni solicita o no comparece a la audiencia.

- (e) De no objetarse la intención de declaración de estorbo público dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación diligenciada o la publicación del edicto o cuando el propietario, poseedor o persona con interés no compareciere en forma alguna a oponerse a la identificación de la propiedad e intención de declaración como estorbo público, el Municipio procederá a declarar la propiedad como estorbo público.

#### **Artículo 14.204.- Vista Administrativa**

La vista administrativa se celebrará ante un Oficial Examinador designado por la Oficina. El Oficial Examinador será un ingeniero o abogado licenciado y autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, en ambos casos. En caso de que el Municipio no cuente dentro de su personal o recursos internos o externos con una persona que pueda designar como Oficial Examinador, podrá contratar los servicios de uno para este fin e incluir los costos de este en los costos del procedimiento de estorbo público o entrar en un acuerdo de colaboración con otro municipio a estos fines.

- (a) Cuando la parte querellada solicite la celebración de una vista, la fecha para la misma será notificada dentro de los treinta (30) días posteriores del recibo de la solicitud.
- (b) La notificación de la vista se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a su celebración e indicará la fecha, hora y lugar en el que la misma se llevará a cabo. La fecha señalada para la vista no será suspendida, excepto por justa causa, debiendo el Querellado notificar por escrito al Oficial Examinador con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista. El Oficial Examinador podrá ordenar el pago de cuarenta y cinco dólares (\$45) por reseñalamiento de vista cuando así lo entienda.
- (c) El Querellado podrá presentar evidencia mediante testimonio verbal, documentos y demás

evidencia escrita en apoyo a su posición, así como sus argumentos y objeciones a la declaración de estorbo público. De igual forma, el funcionario que hizo la determinación preliminar de estorbo público presentará la misma por escrito y contestará las preguntas que el Querellado o su abogado interese hacerle. Toda declaración oral se hará bajo juramento. A discreción del Oficial Examinador, se podrán llevar a cabo inspecciones oculares como parte del proceso de vista.

- (d) El Oficial Examinador presidirá la vista y llevará los procesos sin necesidad de ajustarse a las Reglas de Evidencia o a los mecanismos de descubrimiento de prueba prevalecientes en los tribunales de justicia.
- (e) El Oficial Examinador ante quien se celebre vista, luego de evaluar la prueba y emitir sus determinaciones y conclusiones, dictará una orden que será notificada a las partes a los siguientes efectos:
  - (1) Orden de Cierre y Archivo: si se determina que la propiedad no debe declararse estorbo público, se concluirá el procedimiento y la propiedad no será declarada estorbo público.
  - (2) Orden de Reparación, Limpieza o Mantenimiento: si se determina que la propiedad sí debe declararse como estorbo público, pero que es susceptible de ser reparada, o de que se le provea el mantenimiento y limpieza adecuados, expedirá una Orden exponiendo la naturaleza de las reparaciones, o labores de mantenimiento y limpieza que deban realizarse, y concederá un término de tiempo razonable, que no será mayor de treinta (30) días, para que se concluyan las reparaciones o labores de mantenimiento y limpieza. El Oficial Examinador podrá conceder prórrogas, a petición de parte, por razón justificada y circunstancias extraordinarias así evidenciadas mediante prueba fehaciente; o al demostrarse que se están realizando los trabajos para eliminar las condiciones de estorbo público, el municipio deberá expresar al Oficial Examinador, en un plazo no mayor de diez (10) días de habersele requerido, su posición sobre cualquier prórroga adicional y su término. En tal caso, el Oficial Examinador petitionará al Municipio a que exprese por escrito sus comentarios al respecto. Una vez emitidos los comentarios del Municipio, o

de no recibirse estos dentro del término establecido, el Oficial Examinador estará en posición de tomar aquella determinación que estime pertinente sobre conceder una prórroga adicional para concluir dichas reparaciones o labores. En ningún caso el conjunto de prórrogas excederá de un (1) año.

- (3) Orden de Demolición: si se determina que la propiedad sí debe declararse como estorbo público, y que no es susceptible de ser reparada, se ordenará su demolición y limpieza, por cuenta del propietario, poseedor o persona con interés, dentro de un término de tiempo razonable que no será mayor de treinta (30) días. A petición de parte, por razón justificada y circunstancias extraordinarias, el Oficial Examinador podrá conceder una prórroga no mayor de noventa (90) días para concluir la demolición y limpieza.

Según lo dispuesto en el Artículo 4.009 del Código Municipal, al concluir el término antes dispuesto, el Municipio podrá proceder, a su costo, con las labores de demolición y limpieza, pudiendo anotar en el Registro de la Propiedad correspondiente un gravamen por la cantidad de dinero utilizada en tal gestión, a no ser que el propietario, poseedor o persona con interés en la propiedad le reembolse al Municipio dicha cantidad.

- (f) En la Orden se tendrá que indicar la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación y se apercibirá del derecho de revisión judicial de conformidad con los Artículos 1.050 y 4.013 del Código Municipal. Se indicará que cualquier parte afectada por la Orden emitida por el Oficial Examinador tendrá el derecho de solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la Orden. La referida Orden incluirá una certificación indicando la fecha de depósito en el correo de la notificación y advirtiendo que a partir de esa fecha comienza el término jurisdiccional de veinte (20) días para solicitar la revisión judicial.



#### **Artículo 14.205.- Declaración de Estorbo Público**

- (a) Cuando el propietario o persona con interés sea notificado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, de una Orden a tenor con lo dispuesto en el inciso (e) del Artículo 14.204 de este Reglamento y no cumpliere con la misma dentro del término de tres (3) meses contados desde su notificación, o dentro del término de las prórrogas que se hayan concedido, el Municipio, a través del Director, declarará la propiedad como estorbo público mediante Resolución.
- (b) Una vez declarada una propiedad como estorbo público, el propietario vendrá obligado a limpiar o a ejecutar las obras necesarias para eliminar la condición de estorbo público dentro del término de sesenta (60) días a partir de la notificación de la Resolución, salvo que haya solicitado la revisión judicial de la Orden del Oficial Examinador sobre dicha declaración. Si el propietario no elimina la condición de estorbo público, el Municipio procederá a hacerlo a su costo y reclamará al propietario todos los gastos incurridos en dicha gestión, además de los gastos del procedimiento de declaración de estorbo público, más el Interés Legal correspondiente a partir del transcurso de los sesenta (60) días dispuestos en este inciso. La suma de las cantidades anteriores constituirá un gravamen sobre la propiedad, equivalente a una hipoteca legal tácita, con el mismo carácter de prioridad que una deuda contributiva. El gravamen se hará constar mediante instancia en el Registro de la Propiedad.
- (c) En aquellos casos que el Municipio haya incurrido en costos por limpieza relacionada al inmueble, se le impondrá una multa trimestral al propietario de cinco mil dólares (\$5,000).
- (d) Los propietarios que incurran en un patrón de dejadez y sus propiedades recaigan en condición de estorbo público nuevamente, se le impondrán las siguientes multas:
  - (1) por la primera reincidencia mil quinientos dólares (\$1,500);
  - (2) en caso de una segunda reincidencia la multa será de tres mil quinientos dólares (\$3,500); y
  - (3) por cada reincidencia adicional se impondrá una multa fija de cinco mil dólares (\$5,000).

- (4) Dicha multa se podrá expedir por cada bien inmueble a nombre del titular a quien se le haya hecho la correspondiente notificación y requerimiento de acción.
  - (5) Esta multa será adicional al costo que conlleve la limpieza y, de no efectuar el pago correspondiente dentro del término de sesenta (60) días de haber sido debidamente solicitado y notificado por el Municipio, tal monto se incluirá dentro del gravamen hipotecario tácito que gravará la titularidad del inmueble correspondiente.
  - (6) En casos en donde la propiedad no conste inscrita en el Registro de la Propiedad, dichos gastos y multas podrán ser incluidas en la demanda expropiación, si el Municipio así lo determinase.
  - (7) Si dentro del término de sesenta (60) días de haberse realizado la última gestión de cobro, incluyendo las de localización o notificación a la última dirección del dueño, estas resultaren infructuosas, el Municipio procederá con la acción judicial que corresponda para la ejecución de la propiedad y su venta en pública subasta, conforme a lo establecido en las Reglas de Procedimiento Civil.
  - (8) Luego del Municipio retener la cantidad adeudada por concepto de multas y los gastos de limpieza y mantenimiento de la propiedad, deberá consignar el balance restante en una cuenta separada del Fondo Ordinario.
- (e) El Municipio mantendrá un Inventario de Propiedades Declaradas como Estorbo Público en el que consten todas las propiedades cuya declaración de estorbo público haya advenido final y firme.
- (f) El Municipio denegará cualquier permiso, endoso, certificación o autorización de la competencia municipal que se requiera para el uso o desarrollo de las propiedades declaradas estorbos públicos por las cuales se adeude alguna suma por las reparaciones, mejoras o limpiezas realizadas por el Municipio. Tan pronto el propietario o encargado pague la suma adeudada, el Municipio levantará la restricción impuesta.

#### **Artículo 14.206.- Multa a Propiedad Declarada como Estorbo Público**

Al cumplirse el término provisto mediante la Orden, la Oficina inspeccionará la propiedad para verificar si se han eliminado las condiciones que la convirtieron en estorbo público. Si de la inspección se determina que la condición o condiciones que la convierten en estorbo público han sido eliminadas satisfactoriamente, la propiedad será eliminada del Inventario de Estorbos Públicos. De no haber cesado la condición, se impondrá una multa fija de cinco mil dólares. (\$5,000).

En aquellos casos en los que una propiedad haya sido declarada estorbo público de manera final por el Municipio y la misma sea declarada nuevamente como estorbo público como parte de un caso distinto y posterior relacionado a la misma propiedad, se impondrá una multa fija de cinco mil dólares (\$5,000).

La imposición de las multas antes dispuestas es independiente a las multas administrativas que puedan imponerse por el Municipio previo a la acción de declaración de estorbo público de la propiedad, según establecidas en el Artículo 14.213 de este Reglamento.

El Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan entenderá en toda solicitud de revisión judicial de cualquier persona adversamente afectada por la imposición de una multa administrativa. En este caso, se podrá solicitar revisión judicial dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de la notificación de la multa impuesta, lo que se advertirá en la notificación de la multa, de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal.

#### **Artículo 14.207.- Efectos de la Declaración de Estorbo Público**

La declaración de estorbo público, además de lo dispuesto en los Artículos anteriores, permitirá al Municipio:

- (a) disponer la rotulación de la propiedad como estorbo público;
- (b) realizar la tasación de la propiedad, a través de un tasador con licencia para ejercer en Puerto Rico, o solicitar la misma al CRIM para determinar su valor en el mercado;
- (c) solicitar al CRIM la certificación de deuda de contribución sobre la propiedad;
- (d) a tenor con las disposiciones del Artículo 4.010 del Código Municipal, expropiar el inmueble

por motivo de utilidad pública, vivienda asequible o conforme a las disposiciones del Procedimiento de Expropiación Sumario dispuesto en el Código Municipal;

(e) el Municipio podrá embargar, gravar y ejecutar la propiedad conforme a los Artículos 7.072 y 7.073 del Código Municipal;

(f) cuando el inmueble objeto de expropiación tenga deudas, intereses, recargos o penalidades con el CRIM por concepto de la contribución sobre la propiedad, se le descontará la cantidad adeudada al valor de tasación al momento de calcular la justa compensación. Una vez se le transfiera la titularidad al Municipio, toda deuda, intereses, recargos o penalidades con el CRIM será cancelada en su totalidad. Así también, se descontará la cantidad adeudada por concepto de multas y los gastos de limpieza y de mantenimiento de la propiedad en los que el Municipio haya incurrido. Una vez se le transfiera la titularidad al Municipio, en los casos que dicha expropiación sea por motivo de utilidad pública o vivienda asequible, toda deuda, intereses, recargos o penalidades de contribuciones sobre la propiedad con el CRIM será cancelada en su totalidad;

(e) cuando un inmueble declarado estorbo público no tenga titular o dueño vivo alguno ni heredero que lo reclame, aplicarán las disposiciones respecto a la herencia ab intestato del Código Civil. Cuando el inmueble tenga algún heredero que lo reclame, pero hayan pasado más de cinco (5) años luego de haber sido declarado estorbo público sin ser reclamado, el mismo será adjudicado al Municipio donde esté sito, mediante mandamiento judicial. A tales efectos, el Municipio presentará una petición ex parte en el Tribunal de Primera Instancia e incluirá la prueba de que se realizaron las debidas notificaciones a la última dirección conocida de la persona o personas propietarias o con derecho hereditario sobre la propiedad. El Inventario de Propiedades Declaradas Estorbo Público identificará las propiedades inmuebles que sean adjudicadas a los Municipios por herencia. El Municipio podrá vender, ceder, donar o arrendar estas propiedades conforme lo establece el Código Municipal y la legislación municipal aplicable; y

(f) para fines de este Artículo, no se considerará un estorbo público aquella estructura ocupada como residencia principal, que sea mantenida para ser habitada por seres humanos.

#### **Artículo 14.208.- Inventario de Propiedades Declaradas como Estorbo Público**

Cuando el Municipio no fuere a expropiar inmuebles declarados como estorbo público, por motivos de utilidad pública, procederá a preparar un Inventario de Propiedades Declaradas como Estorbo Público, que incluirá la siguiente información:

- (a) localización física de la propiedad;
- (b) descripción registral, de estar inscrita en el Registro de la Propiedad, con una relación de todo gravamen sobre la propiedad, incluyendo aquel por concepto de deuda de contribución sobre la propiedad inmueble con el CRIM;
- (c) número de catastro;
- (d) nombre del propietario, poseedor o persona con interés en la propiedad;
- (e) dirección postal, dirección residencial y número de teléfono en el que se pueda localizar al propietario; y
- (f) valor en el mercado según su tasación.

El Municipio actualizará el inventario trimestralmente y lo hará disponible al público en la Casa Alcaldía, en la Oficina de Asuntos Legales, División de Estorbos Públicos, al igual, que en una Plataforma Digital o Red Social de Alto Alcance Público. Según establece el Código Municipal, se refiere a una plataforma digital, o a una página o perfil de red social de alto alcance o sitio web administrada de manera oficial y continua por el Municipio o por un periódico de circulación general en Puerto Rico en su versión digital.

#### **Artículo 14.209.- Intención de Adquirir y Expropiación**

Las propiedades incluidas en el Inventario de Propiedades Declaradas como Estorbo Público podrán ser objeto de expropiación por el Municipio, para su posterior transferencia a toda persona que esté en disposición de adquirirla para su reconstrucción y restauración o para hacer una nueva edificación. Para ello, el Municipio tendrá que adquirir la propiedad, ya sea por compraventa o sujetándose al procedimiento de expropiación forzosa, mediante el cual viene obligado a pagar al titular el justo valor de la propiedad en

los casos que así aplique. A los efectos se observará el siguiente procedimiento:

- (a) El adquirente le notificará al Municipio de su intención de adquirir el inmueble indicado.
- (b) El adquirente le suministrará al Municipio una suma de dinero equivalente al valor establecido en el informe de tasación, más una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor de tasación, para las costas del procedimiento, incluyendo estudio de título, reembolso al Municipio del costo de la tasación, emplazamiento, gastos notariales e inscripción de título en el Registro de la Propiedad. El adquirente vendrá obligado a cubrir cualquier suma adicional que se requiera por el Tribunal de Primera Instancia como justa compensación. Cualquier suma de dinero no utilizada le será devuelta al adquirente cuando concluyan los procedimientos. El adquirente será responsable de pagar aquellas sanciones y penalidades que imponga el Tribunal como consecuencia de su falta de cooperación, a falta de proveer los fondos necesarios para cubrir la justa compensación, costas, y cualquier otro gasto del litigio necesario para el trámite del caso.
- (c) Con anterioridad al inicio de los procedimientos de expropiación forzosa por parte del Municipio de la propiedad declarada estorbo público, el solicitante-adquirente proveerá al Municipio los fondos necesarios para el pago del valor de la propiedad en el mercado, según la tasación del Municipio, más una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor de tasación. Cualquier gasto que exceda ese monto deberá ser facturado al solicitante-adquirente por el Municipio.
- (d) De no ser suficiente la cantidad suministrada por el adquirente para cubrir el justo valor de la propiedad, intereses, las costas del procedimiento, incluyendo estudio de título, emplazamiento, gastos notariales e inscripción de título en el Registro de la Propiedad, así como para cubrir cualquier suma adicional que se requiera por el Tribunal de Primera Instancia como justa compensación, será responsabilidad del adquirente el suministrar al Municipio la suma de dinero para cubrir la diferencia. El Municipio no realizará el traspaso de la titularidad de la propiedad al adquirente hasta que este no salde cualquier suma que adeude por motivo del proceso. El Municipio está facultado por disposición del Código Municipal para realizar las acciones de cobro pertinentes contra el adquirente y anotarle embargo contra sus bienes.

- (e) El adquiriente será responsable de cubrir cualquier cantidad que se imponga como justa compensación, intereses, costas, penalidades, sanciones, gastos del litigio y honorarios de abogados en aquellos casos que decida desistir de la expropiación estando el caso ya presentado. De igual forma, será responsabilidad del adquiriente el cubrir cualquier cantidad que se imponga como justa compensación, intereses, costas, penalidades, sanciones, gastos del litigio y honorarios de abogados en aquellos casos que por falta de su cooperación o por falta de proveer los fondos el Municipio tenga que desistir del pleito de expropiación o el Tribunal desestime el mismo.
- (f) La demanda de expropiación se presentará por el Municipio de conformidad con la Regla 58 de las Reglas de Procedimiento Civil. Además del procedimiento ordinario, el Municipio podrá, expropiar propiedades declaradas estorbo público mediante el Procedimiento de Expropiación Sumaria dispuesto en el Art. 4.012A Código Municipal. Si el Municipio expropia mediante el Procedimiento de Expropiación Sumaria deberá cumplir con lo siguiente:
- (1) La referida Regla 58 será supletoria en cuanto no sea contrario con lo dispuesto en el Artículo 4.012A del Código Municipal. En los casos en que una propiedad no esté inscrita en el Registro de la Propiedad o en el CRIM, y no pueda identificarse un poseedor o persona con interés, el Municipio certificará este hecho y demandará a “persona desconocida” conforme al inciso (c) de la Regla 4.6 de las Reglas de Procedimiento Civil.
  - (2) Una vez emplazado el demandado, tendrá un término de veinte (20) días para contestar la demanda y establecer sus defensas y treinta (30) días si fue emplazado mediante edictos. Este término será improrrogable y de no contestar en el término señalado el Tribunal le anotará la rebeldía y dictará sentencia en un término no mayor de cinco (5) días.
  - (3) Si el demandado comparece o contesta la demanda, el Tribunal citará para juicio. Este será celebrado en un término no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días de haberse contestado la demanda.
  - (4) Una vez celebrado el juicio, el Tribunal dictará sentencia en un término no mayor de

cinco (5) días.

(5) El término para presentar recurso de apelación al Tribunal de Apelaciones será de quince (15) días.

(6) El Municipio no vendrá obligado a consignar dinero alguno sobre la expropiación al radicar la demanda. Dicha obligación comenzará al momento en que el demandado comparezca al tribunal mediante las alegaciones responsivas contenidas en su contestación a la demanda. En caso de que el demandado comparezca al procedimiento, el Municipio solo podrá descontar de la justa compensación que debe consignar, la cantidad adeudada de contribuciones sobre la propiedad y la cantidad adeudada por concepto de multas y los gastos de limpieza y de mantenimiento de la propiedad, en los que el Municipio haya incurrido, según lo dispuesto en el Artículo 4.010 del Código Municipal.

(7) Una vez el Tribunal emita una sentencia estableciendo en ella la justa compensación, cualquier persona que tenga derecho a esta tendrá tres (3) años para reclamarla. Transcurrido dicho término el derecho a reclamar la cuantía determinada por el Tribunal estará prescrito.

(8) Cuando se trate de propiedades que puedan ser rehabilitadas como residencias, el Municipio deberá considerar como primera opción, cuando existan ciudadanos interesados, a personas cuya oportunidad de adquirir una propiedad estén limitadas en los procesos del mercado tradicional.

(9) Según dispone el Artículo 4.012A del Código Municipal, el Municipio no utilizará el Procedimiento de Expropiación Sumario para beneficiar a terceros adquirientes, incluyendo aquellos que sean reconocidos como inversionistas del mercado inmobiliario. A tal fin, se considerará un tercero adquiriente quien no ostenta el derecho legítimo de propiedad, como sería un heredero o dueño registral. A modo de excepción, durante el primer año del Municipio haber declarado la propiedad estorbo público, las personas cuyas oportunidades de adquirir una propiedad estén limitadas en los procesos del mercado



tradicional, no se considerarán terceros adquirentes. Para ello, se concederá el término de un (1) año al ciudadano interesado, para que pueda asegurar los fondos, ayudas o cualquier otro método disponible para satisfacer la justa compensación y gastos asociados al proceso de expropiación forzosa. Se podrá conceder un término adicional de seis (6) meses. Transcurrido la totalidad del término sin que se haya concretado dicha compra, el Municipio podrá vender la misma a terceros adquirentes, incluyendo inversionistas del mercado inmobiliario. De igual modo, de haber transcurrido un (1) año desde que la propiedad fue declarada estorbo público e incluida en el inventario de propiedades declaradas como tal, sin que persona alguna haya demostrado interés en adquirir la misma, el Municipio podrá disponer de esta, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

- (g) Luego de dictarse sentencia, el Municipio transferirá la titularidad del inmueble objeto del procedimiento al adquirente, siempre y cuando este no adeude ninguna suma de dinero por motivo del proceso.
- (h) Cuando se trate de la transferencia de dos (2) o más inmuebles por ser susceptibles de agrupación, el adquirente procederá a otorgar el instrumento público para realizar la agrupación y lo presentará al Registro de la Propiedad dentro de los seis (6) meses contados a partir de la transferencia de la titularidad.

#### **Artículo 14.210.- Propiedades sin Titular ni Herederos**

De conformidad con el Código Municipal, cuando un inmueble declarado estorbo público no tenga titular y/o dueño vivo alguno, ni heredero que lo reclame, aplicará la disposición respecto a la sucesión intestada contenida en el Artículo 1727 del Código Civil. El Municipio deberá notificar a la Universidad de Puerto Rico, mediante correo certificado con acuse de recibo, solicitando que, dentro del término de cinco (5) meses a partir de la fecha de la notificación, exprese su falta de interés en el inmueble declarado estorbo público por no representar uso institucional. Una vez acreditado lo anterior, se procederá a inscribir la correspondiente titularidad en el Registro de la Propiedad mediante Sentencia o Resolución Judicial.

Cuando el inmueble tenga algún heredero que lo reclame, pero hayan pasado más de diez (10) años luego de haber sido declarado estorbo público sin ser reclamado, el mismo será adjudicado al Municipio.

Las propiedades adjudicadas al Municipio a tenor con este Artículo podrán ser vendidas, cedidas, donadas o arrendadas, de conformidad con el Código Municipal.

#### **Artículo 14.211.- Retracto Convencional**

Cuando el adquirente, durante el año contado a partir de la transferencia de la titularidad de la propiedad, no haya realizado la rehabilitación de la propiedad adquirida o no haya realizado la agrupación cuando esta fuera procedente, el Municipio podrá ejercer la acción de retracto convencional, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil.

#### **Artículo 14.212.- Excepciones**

- (a) Zonas y Monumentos Históricos: los edificios y estructuras ubicadas en zonas históricas, declaradas zona o monumento histórico por el Instituto de Cultura Puertorriqueña, no podrán ser demolidas. Se cumplirá con toda reglamentación vigente y aplicable.
- (b) Centros Urbanos Tradicionales: si el Municipio considera demoler una estructura o edificación ubicada en los centros urbanos de Condado, Río Piedras y/o Santurce, deberá evaluar la estructura o edificación de forma integrada, considerando el valor histórico, cultural, arquitectónico y económico de la misma. Las recomendaciones del informe serán vinculantes para determinar las actuaciones a tomarse sobre la estructura.

#### **Artículo 14.213.- Multas**

Cuando en una Propiedad exista una condición o condiciones de las descritas en el Artículo 16.202 de este Reglamento, se seguirá, según la facultad conferida al Municipio por el Artículo 1.009 del Código Municipal, el siguiente procedimiento:

- (a) Los Policías Municipales y Auxiliares, los Policías Estatales, los Inspectores de la Oficina de Permisos y personas designadas por el Municipio podrán expedir un boleto de requerimiento y advertencia para que, en un término fijo de diez (10) días, el dueño, administrador, arrendatario,

poseedor o parte con interés en la Propiedad cumpla con su obligación.

- (b) Transcurrido el término de diez (10) días sin que el dueño, administrador, arrendatario, poseedor o parte con interés en la Propiedad, haya cumplido con dicho requerimiento o mostrado causa o justificación válida que justifique su incumplimiento, los Policías Municipales y Auxiliares, los Policías Estatales, los Inspectores de la Oficina de Permisos y personas designadas por el Municipio, le expedirán un boleto por falta administrativa de quinientos dólares (\$500). Se notificará su derecho a impugnar la multa según dispone el Reglamento para la Imposición, Trámite y Cobro de Multas Administrativas del Municipio.
- (c) A partir de la notificación de la multa administrativa original, cada día adicional en que el dueño, administrador, arrendatario o poseedor o parte con interés deje de cumplir con el requerimiento y no muestre justa causa que justifique su incumplimiento, se considerará una falta administrativa adicional y se le impondrá una multa por cada día de incumplimiento hasta un máximo de diez (10) días adicionales.
- (d) Esta multa será separada e independiente al procedimiento de declaración de un estorbo público y su impugnación no detendrá los demás procedimientos establecidos en este Reglamento para la declaración de un estorbo público.

### **SECCIÓN III – DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 14.301.- Revisión Judicial**

Las actuaciones del Municipio a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, a excepción de la acción de expropiación que se rige por la Regla 58 de las Reglas de Procedimiento Civil, serán revisables por el Tribunal de Primera Instancia, Región Judicial de San Juan, según lo establecido en los Artículos 1.050 y 4.013 del Código Municipal.

#### **Artículo 14.302.- Separabilidad**

Si cualquier palabra, inciso, Artículo o parte del presente Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes

disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, Artículo o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**Artículo 14.303.- Salvedad**

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará en el sentido de disminuir o menoscabar cualquier facultad o autoridad que al presente tenga el Municipio al amparo del Código Municipal o de cualquier otra ley aplicable. Tampoco las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera tal que impidan que el Municipio pueda acudir a cualquier foro con competencia en solicitud de remedios adicionales que procedan en derecho.

## **CAPÍTULO XV**

### **REGISTRO DE SOLARES YERMOS**

#### **Artículo 15.01**

Se autoriza al Alcalde de San Juan a crear un Registro de Solares Yermos. Será deber de todo dueño o encargado de solares yermos, registrar el solar haciendo constar en dicho registro su nombre, dirección y teléfono.

Se asignará un número de registro al solar y se requerirá a todo dueño o encargado de solar yermo privado a identificar dicho solar con letrero con el número de registro correspondiente. Dicho letrero deberá fijarse en forma permanente y lugar visible al público en general. El dueño o encargado será responsable de mantener dicho letrero en buen estado y legible. Todo dueño o encargado del solar yermo deberá notificar cualquier cambio de dueño del solar dentro de diez (10) días laborables siguientes al cambio. Se cobrará una cantidad nominal de \$35.00 para sufragar el costo operacional administrativo del Registro.

#### **Artículo 15.02**

Los dueños o encargados de estos solares vendrán obligados a limpiar periódicamente dichos solares de forma tal que se garantice la seguridad, bienestar y salud de la comunidad y se preserve en una medida razonable, la estética del lugar.

#### **Artículo 15.03**

Las autoridades municipales podrán limpiar dichos solares en caso de que los dueños o encargados de los mismos no cumplan con su obligación de limpiarlos según lo dispuesto en esta Ordenanza, previa notificación a los dueños o encargados a estos efectos. Disponiéndose, que el Municipio podrá limpiar dichos solares en estos casos cuando éste cuente con los medios y personal para así hacerlo. Entiéndase que el Municipio no será responsable por cualquier daño que pueda surgir durante o como resultado de la limpieza de dicho solar, siendo dicha responsabilidad única y exclusivamente del dueño o encargado del solar.

**Artículo 15.04**

Se autoriza al Alcalde del Municipio de San Juan a contratar con personas particulares para podar y tumar árboles en terrenos privados y para la limpieza de terrenos yermos privados.

**Artículo 15.05**

Se autoriza al Alcalde a redactar y adoptar un Reglamento para la administración e implementación de esta Ordenanza. Dicho reglamento establecerá, entre otros casos, el mecanismo de notificación según se exige en la Sección Tercera de esta Ordenanza, que garantice a los dueños o encargados de estos solares yermos un debido proceso de ley antes de proceder a limpiar el solar por parte del Municipio.

**Artículo 15.06**

Se autoriza al Municipio de San Juan a cobrar a los dueños o encargados de estos solares según aparece en el Registro de Solares Yermos todos los gastos incurridos por concepto de la limpieza; Disponiéndose que se cobrará no menos de \$300.00 por el servicio de poda y tumba de árboles y la subsiguiente limpieza y, además, se cobrará no menos de \$150.00 por el servicio de limpieza de terreno y solares yermos.

**Artículo 15.07**

Cualquier infracción a esta Ordenanza será castigada con una multa, desde cien (100) a quinientos (500) dólares o cárcel por no más de quince (15) días en adición a los costos incurridos en la limpieza del mismo.

# OBRAS PÚBLICAS Y AMBIENTE

## CAPÍTULO XVI

### CONTROL AMBIENTAL

#### Artículo 16.01 - Definiciones

Las definiciones que se indican en este Artículo se aplicarán a las disposiciones de este Capítulo.

- (A) Desperdicios - Se considerarán desperdicios los siguientes: árboles tronchados, muebles viejos, residuos de plantas, enseres desahuciados, automóviles abandonados, escombros, latas, papeles, cartones, despojos de animales, productos químicos, inmundicias, cualquier otra clase de material sólido, líquido o gaseoso que haya sido desechado.
- (B) Áreas - Se considerarán áreas las siguientes: calles, avenidas, patios, aceras, parterres, fajas de terrenos comprendidas dentro de las aceras destinadas a la siembra de grama, árboles, o arbustos, baldíos, balnearios públicos, parques, edificios públicos, plazas, paseos municipales, expresos, isletas, hospitales, escuelas, estatuas o monumentos históricos, zonas arqueológicas, estructuras de valor histórico y cultural.
- (C) Cuerpos de agua - Se considerarán cuerpos de agua los siguientes: playas, ríos, lagos, lagunas, charcos, caños, canales, quebradas, etc.

#### Artículo 16.02 - Horario y rutas de recogido de desperdicios sólidos

Se autoriza al Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente que establezca las rutas y horarios de recolección de desperdicios sólidos, según la necesidad de cada área en específico, debiendo éstos ser depositados, por residentes y comerciantes, quince (15) minutos antes del horario que se establezca.

### **Artículo 16.03 - Notificación de Horario**

El Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente notificará por los medios apropiados el horario de recogido de desperdicios sólidos para los distintos sectores de San Juan.

### **Artículo 16.04 - Notificación de Cambio en Horario**

Cualquier cambio permanente en el horario establecido para el recogido, se avisará por el Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente, con aproximadamente cinco (5) días de antelación a su efectividad. Se dispone que el Director podrá ejecutar cambios con menos tiempo de aviso, según sea necesario por motivo de emergencias, cambios en condiciones del clima, obras o situaciones especiales que así lo ameriten.

### **Artículo 16.05 - Acceso al Vertedero Municipal**

Queda prohibido la entrada al Vertedero Municipal de cualquier persona ajena a las labores que allí se realizan, salvo que se otorgue un permiso oficial del Director del Departamento de Control Ambiental o su representante autorizado. Cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan que permita la entrada de personas ajenas al Vertedero Municipal en contravención a lo que dispone en este Artículo podrá ser sancionado administrativamente a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Personal de este Municipio.

La persona que sin permiso, se hallare en Área del Vertedero Municipal y lo que esté quemando artículos de cualquier naturaleza será sancionado a tenor con este Artículo con las penas dispuestas en esta Codificación.

### **Artículo 16.06 - El uso, administración y funcionamiento del vertedero municipal se registrará por las secciones subsiguientes**

- (A) Definiciones. Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indican, excepto cuando del contexto se desprenda un significado distinto:
  - (1) "Persona" - El término utilizado en la presente se referirá a personas naturales, jurídicas, agencias y otras entidades del gobierno estatal, federal y empresa



privada.

- (2) "Permiso de uso" - Autorización expedida al usuario para depositar basura en el Vertedero Municipal. Este permiso no es transferible. Se expedirá los siguientes tipos de permisos de acuerdo a las siguientes condiciones.
    - (a) "Exentas" - Tipo de permiso expedido a personas que pagarán por depósito de basura independientemente de la cantidad de desperdicios que deposita
    - (b) "Exoneradas" - Tipo de permiso expedido a personas que no pagarán la totalidad de la tarifa aplicable por depósito siempre y cuando no sobrepase las dos (2) toneladas depositadas por mes.
  - (3) "Sello" - Identificación única para cada vehículo de usuario donde se informa tipo de permiso y número control del vehículo.
- (B) Toda persona que interese utilizar el Vertedero Municipal para depósito de desperdicios sólidos deberá solicitar un permiso de uso en el Departamento de Control Ambiental, de aquí en adelante denominado "El Departamento". El departamento podrá expedir al solicitante un permiso de uso de por vida siempre y cuando el usuario renueve los sellos emitidos para sus vehículos anualmente.

Disponiéndose, que el permiso podrá ser unilateralmente revocado si "El Departamento" determina que han dejado de cumplirse los requisitos para los cuales fue expedido.

En la solicitud de permiso se indicará sin limitarse al nombre y dirección del usuario, su número de Seguro Social patronal e individual, tipo de desperdicios sólidos a depositarse, número y descripción de vehículos a utilizarse, su número de tablilla y sus taras debidamente certificadas por la agencia correspondiente. El pago inicial por el permiso será de diez dólares (10.00) para las personas "Exoneradas", veinticinco dólares (25.00) para las personas "Exentas" y treinta y cinco dólares (35.00) para las personas no

"No Exoneradas".

Este importe incluirá la emisión de un máximo de cinco (5) sellos por permiso de uso a la fecha de su emisión. Dichos sellos tendrán validez a partir del mes de emisión del permiso de uso, y serán renovables anualmente en dicho mes. Por cada sello adicional, cambio posterior a la fecha de emisión del permiso de uso o renovación anual se pagarán cinco dólares (\$5.00).

De no renovar los sellos en la fecha de vencimiento, el usuario tendrá que solicitar un permiso de uso nuevamente para poder utilizar el Vertedero. Se entiende que el Departamento de Control Ambiental es quien posee el peritaje para determinar quienes serán exonerados y no exonerados, entendiéndose que Exentos serán sólo los dispuestos en este Artículo.

Disponiéndose, además, que dichas tarifas podrán ser ajustadas periódicamente por el Departamento de Control Ambiental del Municipio conforme los gastos de operación del Vertedero y costos de mantenimiento del equipo del Vertedero.

- (C) Dicha tarifa será pagada mediante la adquisición de libros de boletos que el Municipio podrá vender a los usuarios del Vertedero. Los boletos tendrán un valor nominal de un (1) dólar cada uno siempre y cuando éste Artículo no se afecte por cambio alguno que altere el valor por boleto.
- (D) La emisión de boletos y la recaudación del importe de las tarifas provistas mediante la presente Codificación será responsabilidad del Director de Finanzas del Municipio de San Juan.
- (E) Aquellos vehículos utilizados para transportar la recolección de desperdicios sólidos al Vertedero Municipal deberán cumplir con todas las leyes y reglas de tránsito aplicables y estar provistos de mecanismo que eviten la caída de desperdicios sólidos al pavimento.
- (F) Además del Municipio de San Juan las agencias del Gobierno Estatal de Puerto Rico y del Gobierno Federal quedan exentas de pago por depósito siempre y cuando utilicen sus

vehículos oficiales debidamente identificados y obtengan el correspondiente permiso de uso para el depósito de desperdicios domésticos o desperdicios de fácil manejo, según lo determine la Junta de Calidad Ambiental y el Departamento de Control Ambiental. No se aceptará en el relleno sanitario de San Juan como exento aquellos desperdicios sólidos provenientes del gobierno estatal o federal de difícil manejo, tóxicos o peligrosos y materiales ferrosos o escombros de gran proporción.

Estará exenta toda "Persona" que deposite relleno sanitario o chatarra siempre y cuando ésta cumpla con las disposiciones de la Junta de Calidad Ambiental y del Departamento de este Municipio.

**Artículo 16.07 - Hurto de Material Reciclable o de Recipientes para los mismos**

- (A) Todo recipiente provisto por la empresa privada o por el Municipio de San Juan para la recolección de materiales reciclables se considerará propiedad del Municipio de San Juan.
- (B) Todo material reciclable colocado en los recipientes descritos en la Artículo 10. anterior se considerará propiedad del Municipio de San Juan.
- (C) Todos los desperdicios sólidos domésticos y comerciales que hayan sido colocados a la disposición del Municipio de San Juan para su recolección se considerarán propiedad del Municipio de San Juan.
- (D) Queda prohibido el disponer del material reciclable o los recipientes provistos para el depósito de los mismos, por cualquier persona natural o jurídica, sin la previa autorización del Municipio de San Juan.
- (E) Cualquier infracción al Artículo anterior será penalizada según se dispone en el Código Penal.

## **CAPÍTULO XVII**

### **REGLAMENTO PARA REGIR EL USO DEL SISTEMA MUNICIPAL PLUVIAL Y LA DESCARGA DE CONTAMINANTES A LOS CUERPOS DE AGUA DENTRO DE LA DELIMITACIÓN JURISDICCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

#### **SUBCAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.1. Nombre**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para Regir el Uso del Sistema Municipal Pluvial y la Descarga de Contaminantes a los Cuerpos de Agua”.

##### **Artículo 1.2. Base Legal**

Este Reglamento es promulgado en virtud de la Constitución de Puerto Rico, la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”, y la Ley Federal de Aguas Limpias (Clean Water Act – CWA, por sus siglas en inglés).

##### **Artículo 1.3. Exposición de Motivos**

El propósito de este Reglamento es establecer controles efectivos para las descargas de contaminantes en el Sistema Municipal Pluvial de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes estatales y federales aplicables y así salvaguardar la salud, la seguridad, y el bienestar general de los ciudadanos del Municipio de San Juan (MSJ).

##### **Artículo 1.4. Objetivos**

1. Establecer el procedimiento para la obtención de un permiso para poder instalar una conexión de descargas pluviales al Sistema Pluvial del MSJ, de manera que se pueda identificar y regular la procedencia de las descargas al sistema y por consiguiente conservar la calidad de las aguas;
2. Prohibir y regular la práctica de arrojar contaminantes al Sistema Pluvial Municipal;
3. Prohibir conexiones y descargas ilícitas con materiales contaminantes al Sistema Pluvial

Municipal;

4. Establecer la autoridad legal para llevar a cabo todos los procedimientos de inspección, supervisión, monitoreo y querellas que sean necesarios para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en este Reglamento;
5. Delegar la facultad legal de imponer multas por violaciones cometidas a este Reglamento y presentar las acciones legales que procedieren para evitar la descarga de contaminantes;
6. Establecer un Plan de Trabajo entre el MSJ y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) y otras dependencias del Gobierno Central para que en aquellos casos en los cuales se identifique la presencia de conexiones ilegales de aguas usadas o de contaminantes al sistema pluvial o viceversa, se pueda desarrollar un esfuerzo de trabajo ordenado para desconectar dichas conexiones con la brevedad posible; y
7. Otorgar a los funcionarios municipales a cargo de los procesos establecidos en este Reglamento, aquellas facultades que sean inherentes y/o incidentales a las expuestas anteriormente, de manera que puedan realizar sus tareas a cabalidad y se pueda alcanzar el propósito del mismo.

#### **Artículo 1.5. Jurisdicción del Municipio de San Juan**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán por actos realizados dentro de la extensión territorial del MSJ o por actos realizados fuera de ella que puedan producir resultados dentro de la jurisdicción municipal.

#### **Artículo 1.6. Definiciones**

- a) **Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (“AAA”)**: Corporación pública encargada del manejo y desarrollo de la infraestructura relacionada con el manejo del agua potable y de las aguas usadas en Puerto Rico y/o cualquier entidad que actúe en beneficio de ésta con relación al manejo del agua potable y de las aguas usadas.
- b) **Contaminante**: Todo aquel material, sólido o líquido, que tenga un impacto adverso sobre la

calidad del agua al entrar en contacto con ella, según los parámetros y/o reglamentos establecidos de tiempo en tiempo por la Junta de Calidad Ambiental y/o la “Environmental Protection Agency” – EPA.

- c) **“Environmental Protection Agency”- (EPA):** Agencia federal encargada de la protección del ambiente, la cual emite los permisos NPDES para la operación de sistemas pluviales municipales (MS4).
- d) **Establecimiento Comercial:** Cualquier lugar donde se realiza una actividad comercial, con o sin fines de lucro, como una tienda, hotel, parador, estancia, motel, hospedería, bar, barra, cafetería, cafetín, café al aire libre, club nocturno, discoteca, salón de entretenimiento y cualquier otro negocio dentro del sentido común de la palabra.
- e) **Municipio Autónomo de San Juan (MSJ):** Municipio cuya demarcación geográfica comprende por el norte con el Océano Atlántico; por el sur con Aguas Buenas y Caguas; por el este con Carolina y Trujillo Alto y por el oeste con Guaynabo y Bayamón.
- f) **“National Pollutant Discharge Elimination System Permit”- (NPDES for MS4):** Permiso emitido por la EPA para autorizar la implantación de medidas de control y prevención de descargas de contaminantes a los cuerpos de agua, a través de los sistemas municipales pluviales o descargas de contaminantes que provengan de otras fuentes.
- g) **Obra de Construcción:** Toda actividad de construcción, reconstrucción, mejoras, desarrollo y/o demolición de una estructura, sea residencial, comercial o de cualquier otra naturaleza, conlleve o no el pago de un arbitrio de construcción.
- h) **Oficina de Cumplimiento (Oficina):** Unidad designada por el Sub-Director Ejecutivo del Área de Operaciones e Ingeniería y que estará encargada de la concesión e implantación del permiso NPDES para la operación del Sistema Municipal Pluvial (MS4), así como de la imposición de los multas administrativas por violaciones a las disposiciones a este Reglamento.
- i) **Permiso:** Autorización concedida por la Oficina de Cumplimiento, para la conexión al sistema del Municipio de San Juan de descargas pluviales o para realizar descargas que tengan acceso a

su sistema pluvial.

- j) **Persona:** Toda persona natural o jurídica, incluyendo pero no limitado a: corporaciones, sociedades, agrupaciones u organizaciones, con o sin fines de lucro. Incluye, además, a los menores, según este término se define en la Ley de Menores del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 34 L.P.R.A. § 2203.
- k) **Sistema Municipal Pluvial:** Toda la infraestructura del Municipio de San Juan utilizada para la recolección, transporte y descarga de las aguas de escorrentías, como cunetas, alcantarillas, tubería soterrada, puntos de descarga a cuerpos de agua y cualquier otro mecanismo instalado de forma permanente o transitoria para el manejo de las aguas de escorrentías.
- l) **Solicitud de Permiso:** Solicitud presentada a la Oficina de Cumplimiento, por una persona para la evaluación del Municipio de San Juan mediante la cual pretende que se le otorgue un Permiso para la Conexión al Sistema del Municipio de San Juan de descargas pluviales o para realizar descargas que tengan acceso a su sistema pluvial.

#### **Artículo 1.7. Interpretación de Palabras y Frases**

Las palabras y frases de 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, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

#### **Artículo 1.8. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplica y establece las bases para el manejo ordenado y ambientalmente adecuado de toda descarga de líquidos o sólidos, que gane acceso o que pueda ganar acceso al Sistema Municipal Pluvial generada en cualquier área desarrollada o no desarrollada, salvo que expresamente esté declarada exenta por una agencia autorizada. Será de aplicación además, a toda persona que tenga instalada o desee instalar una conexión al Sistema Municipal Pluvial del MSJ.

### **Artículo 1.9. Responsabilidad de la Administración**

La Oficina y sus representantes autorizados son responsables de administrar, implantar y poner en vigor las disposiciones de este Reglamento. Cualquier poder vertido o deber impuesto en la Oficina puede ser delegado por escrito por su Director o cualquier persona o entidad que actúe en el mejor interés de la Oficina o que esté bajo su empleo.

Por virtud de este documento se crea el “Grupo de Cumplimiento Ambiental”, el cual trabajará en conjunto con la Oficina y será responsable de la implantación de los esfuerzos incluidos en este Reglamento. Dicho grupo estará compuesto por miembros de la “Unidad de Cumplimiento Ambiental de la Policía Municipal”, así como de los Inspectores Ambientales de la Oficina, los cuales son adiestrados en los aspectos de cumplimiento ambiental y están cualificados para realizar las tareas de cumplimiento requeridas por este Reglamento. Además, en la medida que sea necesario, se unirán al Grupo aquellos funcionarios de dependencias municipales y/o agencias estatales y federales, con inherencia en los asuntos pertinentes al caso que se esté evaluando.

### **Artículo 1.10. Responsabilidad Última**

Los estándares o criterios aquí contenidos y promulgados de conformidad con este Reglamento son estándares mínimos; por lo tanto, este Reglamento no garantiza ni pretende que el cumplimiento del mismo por cualquier persona asegure que no habrá ningún tipo de contaminación o descarga de contaminantes al Sistema Municipal Pluvial propiedad del MSJ.

## **SUBCAPÍTULO II - SOLICITUD DE PERMISO**

### **Artículo 2.1. Permiso para Instalar Conexión y/o Realizar Descargas al Sistema Municipal Pluvial del MSJ**

Toda persona que tenga instalada o desee instalar una conexión al Sistema Municipal Pluvial del MSJ, al igual que toda persona que esté realizando o pretenda realizar descargas líquidas o sólidas, de sustancias, materiales, desperdicios y/o contaminantes en el Sistema Municipal Pluvial y toda obra de construcción dentro de la jurisdicción municipal, deberá solicitar a la Oficina y obtener el “Permiso de



Conexión” correspondiente.

## **Artículo 2.2. Conexiones o Descargas Ilegales**

Se prohíbe la conexión al Sistema Municipal Pluvial y/o cualquier descarga de aguas de escorrentía a dicho sistema sin que se haya emitido un permiso por el MSJ. Igualmente, se prohíbe la descarga de contaminantes al Sistema Municipal Pluvial o en cualquier lugar que pueda ganar acceso al Sistema Municipal Pluvial de forma inmediata o paulatinamente.

Cualquier persona que instale o tenga instalada una conexión al Sistema Municipal Pluvial o realice descargas al Sistema Municipal Pluvial o realice una obra de construcción sin contar con la autorización o permiso requerido por este Reglamento, o cualquiera que teniéndolo opere en violación a los términos y condiciones de dicho permiso, se le emitirá una notificación de violación y podrá ser sancionado con multa administrativa de mil dólares (\$1,000.00), por cada día de violación.

Dicha multa será aplicable a la persona que realizó la conexión al Sistema Municipal Pluvial o que realiza la descarga a dicho sistema, a él o los directores y representantes de la entidad que realiza el acto prohibido, así como al dueño de la propiedad, mueble e inmueble, desde donde se realiza la descarga.

En el caso de una persona que cometiere más de una violación a las disposiciones de este Reglamento, aun cuando fuera en distintos lugares, y/o que viole cualquier condición de una “Orden de cumplimiento emitida por el MSJ”, dicha persona será sancionada con una multa de tres mil dólares (\$3,000.00), por cada día de violación.

Independiente de la imposición de una multa, siempre que exista una violación, el MSJ está expresamente autorizado a instar el/los recurso(s) adecuado(s) en ley para impedir, prohibir, anular, eliminar, remover o demoler cualquier conexión o descarga a su Sistema Municipal Pluvial que no tenga un permiso o que esté en violación a cualquiera que se haya expedido.

Igualmente, el MSJ podrá solicitar de las personas responsables de la violación a las disposiciones de este Reglamento, las acciones ambientales remediativas y de limpieza, que requieran las prácticas aceptadas en la industria del ambiente. El incumplimiento con este requerimiento constituirá falta que será

sancionada con multa administrativa de cinco mil dólares (\$5,000.00), diarios.

### **Artículo 2.3. Información y Documentos a ser Anejados a la Solicitud**

En la solicitud de permiso, la persona solicitante deberá incluir los siguientes documentos y/o información:

1. Formulario provisto por la Oficina, debidamente completado, y tres (3) copias del mismo;
2. Plano impreso y tres (3) copias del mismo, en el cual se identifique el lugar de conexión o de la descarga y las coordenadas de dicho lugar. En el caso de conexión al sistema, deberá incluirse una descripción detallada de la infraestructura que será conectada al Sistema Municipal Pluvial;
3. Una descripción y caracterización realizada por un laboratorio certificado por la JCA y/o la EPA y sellado por un profesional químico licenciado en Puerto Rico, de la descarga que se pretende manejar a través del Sistema Municipal Pluvial;
4. Una descripción del impacto de la descarga en la flora y fauna del cuerpo de agua en que ocurrirá la misma, así como de cualquier otro cuerpo de agua o ecosistema al cual pueda tener acceso la descarga;
5. Una descripción de las medidas de mitigación que serán implantadas para evitar el acceso de contaminantes al Sistema Municipal Pluvial;
6. El periodo de tiempo por el cual se mantendrá la descarga;
7. En el caso de una obra de construcción, deberá acompañar copia del “Permiso NPDES” y/o de la radicación de una solicitud para la expedición de dicho permiso ante la EPA.
8. Un pago de cien dólares (\$100) a la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan, para cubrir el costo administrativo de evaluación de la solicitud. En casos de personas indigentes de acuerdo a la mediana de HUD o de bajos recursos, previa presentación de evidencia a esos efectos, se podrá eximir del pago de esta cantidad;
9. Cualquier otro que de tiempo en tiempo requiera el MSJ para cumplir con la política pública ambiental estatal, federal y los requisitos del NPDES.

#### **Artículo 2.4. Proceso de Evaluación de la solicitud**

Una vez radicada la solicitud de permiso, el MSJ evaluará la misma y de determinar que la descarga propuesta no conlleva un impacto significativo al ambiente o que no afecta las condiciones de su “Permiso NPDES” y que la infraestructura existente tiene la capacidad requerida para manejar la descarga propuesta, concederá dicho permiso. En el caso de los proyectos de construcción, cuando ello aplique, la concesión de un “Permiso del MSJ” no releva a la persona de solicitar y obtener un “Permiso NPDES de la EPA” y un “Certificado de Calidad de Agua de la Junta de Calidad Ambiental” o cualquier otro permiso aplicable.

De concederse el permiso, toda persona que instale o tenga instalada una conexión al Sistema Municipal Pluvial del MSJ, al igual que toda persona que esté realizando o pretenda realizar descargas de sustancias, materiales, desperdicios y/o contaminantes en el Sistema Municipal Pluvial del MSJ, deberá cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento y con las condiciones y términos del permiso.

Cualquier incumplimiento con los términos y condiciones del permiso o de los términos de este Reglamento, constituirá una violación y conllevará la revocación inmediata del permiso, además de la imposición de multas y acciones judiciales que puedan presentarse.

En la concesión de un permiso, el MSJ podrá imponer todos aquellos términos y condiciones que estime pertinentes para la protección del ambiente, así como cualquier medida de mitigación o procesamiento de la descarga objeto del permiso.

Una vez concedido el permiso, el MSJ tendrá derecho a toda la información relacionada con la operación o manejo de la descarga autorizada por éste y el dueño del permiso deberá entregar la información una vez le sea solicitada o permitir la revisión de la información y la inspección de las facilidades cuando así le sea requerido por el MSJ.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **Artículo 3.1. Prohibiciones de Obstrucción**

Ninguna persona por sí o por otros, podrá obstruir total o parcialmente el libre fluir de las aguas por las alcantarillas, canales, cunetas, atarjeas, caños o cualquier otra estructura del Sistema Municipal

Pluvial o depositar cualquier tipo de material, objeto o aditamento que provoque la obstrucción total o parcial de las aguas en el sistema.

### **Artículo 3.2. Prohibiciones de Descargas**

Ninguna persona puede descargar o causar que se descarguen al Sistema Municipal Pluvial cualquier sustancia, material o desperdicio, incluyendo sin limitarse a, contaminantes o aguas contaminadas que contribuyan a una violación de los estándares aplicables de calidad de agua; es decir, descargas al sistema que no sean aguas de escorrentía pluvial, incluyéndose el lavado de vehículos de motor que afecte o altere la calidad de las aguas que se recogen en el Sistema Municipal Pluvial.

### **Artículo 3.3. Suspensión de Acceso al Sistema Municipal Pluvial**

#### **A. Suspensión debido a Descargas Ilícitas en Situaciones de Emergencia**

La Oficina puede, sin previa notificación, suspender el acceso al Sistema Municipal Pluvial a una persona cuando esa suspensión sea necesaria para prevenir una descarga o detener una descarga existente, la cual presenta o pueda presentar un peligro inminente y sustancial al ambiente, a la salud o a la seguridad pública y/o al Sistema Municipal Pluvial o a las aguas de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

#### **B. Suspensión debido a la Detección de Descarga Ilícita**

El MSJ, a su discreción, podrá suspender y/o solicitar de una persona su desconexión del Sistema Municipal Pluvial cuando estuviese haciendo descargas al sistema en violación a las disposiciones de este Reglamento, si suspender el acceso reduciría o eliminaría una descarga ilícita. La Oficina notificará al violador de la(s) disposición(es) legales que está violando y de la terminación de su acceso al Sistema Municipal Pluvial. El violador puede solicitar reconsideración de esa determinación dentro del término de diez (10) días de la notificación, directamente a la Oficina. No obstante, no podrá operar la descarga durante el proceso de reconsideración. Disponiéndose además, que el acto de pedir reconsideración a la Oficina, interrumpirá el término de treinta (30) días para pedir revisión administrativa de la multa que le hubiere sido impuesta, ante la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

Cualquier persona que, sin previa autorización de la agencia autorizada, reinstale su acceso al

Sistema Municipal Pluvial luego de haber sido suspendido por violaciones a esta Ordenanza, habrá cometido una ofensa y será sancionado según expuesto en este Reglamento.

### **C. Acuerdo de Trabajo con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)**

El MSJ gestionará un “Acuerdo de Trabajo con la AAA” con el objetivo de estructurar un programa que permita la desconexión de descargas de aguas usadas o contaminantes al Sistema Municipal Pluvial propiedad del MSJ y la posterior conexión de éstas al Sistema de Alcantarillado Sanitario propiedad de la AAA y viceversa.

### **Artículo 3.4. Descargas de Actividades Industriales y/o de Construcción**

Toda persona sujeta a un permiso de actividad industrial o de construcción NPDES de descargas al Sistema Municipal Pluvial deberá cumplir con todas las disposiciones de ese permiso. La Oficina podrá requerirles a esas personas que presenten prueba de cumplimiento con los requisitos de ese permiso antes de permitir que hagan las descargas al Sistema Municipal Pluvial.

## **SUBCAPÍTULO IV**

### **Artículo 4.1. Monitoreo de las Descargas**

#### **A. Aplicabilidad**

Este artículo aplica a todas las facilidades que tengan descargas de agua de escorrentía, incluyendo actividades residenciales, institucionales, industriales, comerciales y de construcción.

#### **B. Acceso a Facilidades**

1. La Oficina tendrá la facultad de entrar e inspeccionar las facilidades sujetas al Reglamento aquí establecido, cuan frecuente como sea necesario para asegurarse del cumplimiento con las disposiciones del mismo. Si una persona ha implantado, como medida de seguridad, el que cualquier visitante deba obtener aprobación previa para entrar a las facilidades e identificación adecuada, dicha persona deberá hacer los arreglos necesarios para permitirle acceso a los representantes de la Oficina.
2. Los operadores de las facilidades deberán permitirle acceso a la Oficina a todas las áreas

de las mismas para propósitos de la inspección, toma de muestras, revisión y copia de récords o expedientes que deban ser mantenidos bajo las condiciones requeridas por un permiso NPDES o de cualquier permiso o certificado aprobado por la JCA para descargar aguas de escorrentía, y/o para que pueda realizar cualquier deber adicional que le autorice la ley estatal y federal.

3. La Oficina tiene el derecho de instalar en cualquiera de las facilidades autorizadas, los aparatos que sean necesarios en la opinión de la Oficina, para llevar a cabo el monitoreo o toma de muestras de las descargas de aguas de escorrentía de las facilidades.
4. La Oficina tiene el derecho de requerirle a la persona dueña del permiso que instale el equipo de monitoreo que sea necesario. En estos casos, el equipo de monitoreo y toma de muestras de las facilidades deberá, en todo momento y a su propio costo, ser mantenido en óptimas y seguras condiciones por su operador. Todos los aparatos utilizados para medir el flujo y la calidad de las aguas de escorrentía deberán ser calibrados para asegurar su precisión.
5. Cualquier obstrucción temporera o permanente al acceso fácil y seguro para la inspección y/o toma de muestras de las facilidades deberá ser removido rápidamente por el operador a petición verbal o escrita de la Oficina y no podrá ser reemplazado sin previa autorización. Los costos de remover la obstrucción serán responsabilidad del operador del proyecto.
6. Cualquier retraso irrazonable en permitirle acceso a la Oficina a una facilidad autorizada será considerado una violación al permiso otorgado y a las disposiciones de este Reglamento. El operador de una facilidad con un permiso de descarga NPDES o cualquier permiso o certificado aprobado por la JCA, comete una ofensa si le niega acceso a la Oficina para llevar a cabo cualquier actividad permitida o requerida por esta Ordenanza.
7. Si se le niega el acceso a la Oficina a cualquier área de las facilidades donde se generan descargas de aguas de escorrentía y si el inspector puede probar que hay causa para creer que existe una violación a las disposiciones de este Reglamento o que existe la necesidad

de inspeccionar y/o tomar muestras como parte de un programa rutinario de inspecciones para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento o cualquier orden emitida a esos efectos, o para proteger la salud pública, la seguridad y el bienestar de la comunidad, la Oficina podrá obtener una orden de allanamiento de cualquier tribunal con competencia.

#### **Artículo 4.2. Requisitos para Prevenir, Controlar y Reducir Contaminantes en las Aguas de Escorrentía mediante la implantación de Buenas Prácticas de Manejo (*Best Management Practices, BMP's*)**

La Oficina adoptará requisitos mediante los cuales identificará las buenas prácticas a implantarse para cualquier actividad, operación o facilidad que pueda causar o contribuir a la contaminación de las aguas de escorrentía, el Sistema Municipal Pluvial y/o las aguas de Puerto Rico y los Estados Unidos.

El dueño o el operador de un permiso deberán implantar, a su propio costo, las medidas de protección para prevenir descargas accidentales de materiales contaminantes u otros desperdicios en el Sistema Municipal Pluvial a través del uso de estas buenas prácticas. Además, cualquier persona responsable por una facilidad que sea o pueda ser la fuente o causa de una descarga, tendrá la obligación de implantar, a su costo, buenas prácticas o medidas para prevenir futuras descargas de contaminantes en el Sistema Municipal Pluvial. Estas buenas prácticas serán parte de un plan de prevención de contaminación de las aguas de escorrentía, el cual debe ser radicado por el dueño o el operador del permiso ante la Oficina para evaluación y aprobación.

#### **Artículo 4.3. Protección del Cauce de las Aguas**

Toda persona que sea dueño de una propiedad a través de la cual atraviere un cuerpo de agua, o todo aquel ocupante de tal propiedad, deberá mantener la parte del cuerpo de agua que atraviesa la propiedad libre de basura, escombros, vegetación excesiva, contaminantes y cualquier otro estorbo que ensucie, contamine, detenga o significativamente retrase el flujo del agua a través de su cauce. Además, el dueño u ocupante deberá mantener cualquier estructura privada adyacente al cauce del cuerpo de agua de manera tal que esa estructura no se convierta en un peligro para el uso, funcionamiento o integridad física del cuerpo

de agua y de cualquier propiedad o persona en el curso del cauce.

A requerimiento de la Oficina, todo dueño u ocupante de una propiedad según se describe en el párrafo anterior, presentará los permisos y autorizaciones correspondientes otorgados ya sea por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), el Cuerpo de Ingenieros de los Estados Unidos o cualquier otra entidad reguladora.

#### **Artículo 4.4. Notificación de Derrames**

Independientemente de cualquier otro requisito de ley, tan pronto cualquier dueño u operador de un permiso advenga en conocimiento de cualquier descarga de materiales dentro de sus facilidades, existente o potencial, que resulte o pueda resultar en descargas ilegales o contaminantes en las aguas de escorrentía, el Sistema Municipal Pluvial y/o las aguas de Puerto Rico y los Estados Unidos, esa persona deberá tomar todas las medidas necesarias para asegurarse de identificar, contener y limpiar dicha descarga.

En el evento de que tal descarga sea de materiales peligrosos, el dueño u operador deberá notificar inmediatamente a las agencias de respuesta en casos de emergencia. En el evento de que la descarga sea de materiales no peligrosos, esa persona deberá notificar a la Oficina no más tarde del siguiente día laborable, ya sea por teléfono, facsímile o mediante visita.

Las notificaciones en persona o por teléfono deberán ser confirmadas mediante comunicación escrita dirigida y enviada a la Oficina dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación telefónica o personal.

### **SUBCAPÍTULO V**

#### **Artículo 5.1. Medidas de Cumplimiento**

##### **A. Notificación de Violación**

Cuando la Oficina encuentre que una persona ha violado cualquier requisito de este Reglamento, ésta podrá ordenar su cumplimiento mediante notificación escrita de la violación a la persona responsable. Esa notificación podrá requerir y no limitarse a:

1. Llevar a cabo tareas de monitoreo, análisis e informe de hallazgos;



2. La eliminación de la conexión o descarga ilegal;
3. Una orden de cese y desista de realizar las descargas, prácticas y/u operaciones ilegales;
4. La remediación de la contaminación de las aguas de escorrentía o del peligro de contaminación y reponer la propiedad afectada;
5. El pago de sanciones o multas para cubrir los gastos administrativos, y gastos de remediación si la Oficina tuviese que incurrir en ellos;
6. La implantación de buenas prácticas para el control o tratamiento de la fuente de contaminación;
7. La radicación de las acciones judiciales que correspondan;
8. Cualquier combinación de los remedios antes expuestos.

Si se requiere la remediación de una violación o la restitución de propiedad afectada a su estado original, la notificación deberá señalar un término dentro del cual esa remediación o restitución deberá ser completada. Esa notificación también deberá indicar al violador que de no cumplir con lo ordenado dentro del término establecido, el trabajo será realizado por una agencia gubernamental designada o por un contratista independiente a ser pagado por el violador.

#### **Artículo 5.2. Apelación a la Notificación de Violación**

Toda persona que reciba una “Notificación de Violación” tiene derecho a apelar o pedir reconsideración de la determinación de la Oficina. Dicha apelación deberá radicarse en la Oficina dentro de los diez (10) días laborables después de recibida la “Notificación de Violación”. Disponiéndose, que el acto de solicitar esta apelación interrumpirá el término para solicitar revisión de la multa administrativa, si alguna hubiere sido impuesta. En caso de determinarse por el Director de la Oficina, que la violación no fue cometida, se archivará la multa, y no será necesario presentar un recurso de revisión ante la Oficina de Asuntos Legales. La parte afectada por una determinación final tras una vista de apelación ante la Oficina, podrá recurrir al Tribunal de Apelaciones mediante recurso de revisión administrativa.

### **Artículo 5.3. Revisión de Multas Administrativas**

#### **(a) Solicitud de Vista Administrativa:**

La persona a quien se imponga una multa administrativa en virtud de las disposiciones de este Reglamento, podrá solicitar una “Vista Administrativa” ante el Director de la Oficina de Asuntos Legales de este Municipio, dentro del término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha del recibo de dicha multa. El referido funcionario designará a un Oficial Examinador para realizar dicha “Vista Administrativa” quien rendirá un informe con sus recomendaciones al Director de la Oficina de Asuntos Legales, una vez celebrada la vista, para la determinación final.

Esta solicitud será por escrito y radicada personalmente en la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. Simultáneamente, o dentro de un término no mayor de cinco (5) días, el peticionario notificará con copia de la solicitud al Sub-Director Ejecutivo de Operaciones e Ingeniería, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

#### **(b) Jurisdicción:**

Los treinta (30) días calendarios para radicar la solicitud de “Vista Administrativa” son de carácter jurisdiccional.

#### **(c) Incomparecencia a la Vista Administrativa:**

Cuando el peticionario no comparezca a la Vista Administrativa, luego de haber sido citado debidamente, el Oficial Examinador podrá declarar No Ha Lugar su petición. En este caso y una vez establecido el hecho del no pago de la multa dentro del término correspondiente, la deuda se convertirá en una líquida y exigible y el Municipio de San Juan podrá agotar todos los medios legales correspondientes para el cobro de la misma.

#### **(d) Notificación de la Resolución y reconsideración**

La Resolución del Director de la Oficina de Asuntos Legales será por escrito y notificada personalmente a la parte, o por correo. La Resolución advertirá a la parte que tiene derecho a pedir reconsideración dentro del término jurisdiccional de quince (15) días a partir del recibo de la notificación o acudir al Tribunal de Apelaciones en revisión judicial dentro del mismo término.

El Director de la Oficina de Asuntos Legales dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha solicitud, deberá considerarla. Si la rechazare de plano, o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial al Tribunal de Apelaciones comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

#### **Artículo 5.4. Medidas de Cumplimiento Después de la Apelación**

Si la violación no ha sido corregida dentro del periodo establecido en la notificación de violación o desde la decisión en apelación de la Oficina, los representantes de ésta están autorizados a entrar a las facilidades y tomar todas y cualquier medida que sea necesaria para corregir la violación y/o restituir la propiedad. Será ilegal el que cualquier persona, dueño o agente en posesión o control de una facilidad le niegue acceso a la Oficina o al contratista independiente autorizado por la Oficina a entrar en los predios por las razones mencionadas en este artículo. Si la violación representa un riesgo de daño permanente a la vida, la propiedad o el ambiente, los representantes de la Oficina podrán entrar a llevar a cabo las acciones remediativas necesarias ocasionando el menor impacto posible a la propiedad privada.

#### **Artículo 5.5. Costo de Rectificar la Violación**

Dentro de los diez (10) días laborables después de corregida la violación, el dueño de la propiedad o facilidad será notificado del costo, incluyendo los gastos administrativos. El dueño de la propiedad o facilidad podrá oponerse por escrito a la cantidad determinada dentro de los cinco (5) días laborables después de recibir la notificación del costo. Si la cantidad correspondiente al costo no es pagada dentro del término establecido por la Oficina en su decisión, o dentro del término para apelar, los cargos se convertirán en un gravamen sobre la propiedad o facilidad en cuestión por la cantidad determinada. Cualquier persona que viole las disposiciones de este artículo responderá al MSJ por dicha violación. El monto total podrá pagarse en no más de doce (12) pagos iguales, en un periodo no mayor de un (1) año.

#### **Artículo 5.6. Remedio Provisional**

Será ilegal cualquier violación a las disposiciones y/o requisitos de este Reglamento. Si una persona ha violado o continúa violando las disposiciones del mismo, la Oficina podrá solicitar un *entredicho*

*provisional, interdicto preliminar o permanente* para que la persona se abstenga de llevar a cabo actividades que conllevarían más violaciones y/u ordenándole a remediar la violación.

#### **Artículo 5.7. Exclusividad del remedio**

Las medidas correctivas que se presentan en este Reglamento no son exclusivas de cualquier otro remedio disponible bajo la ley estatal y federal aplicable, y estará a discreción de la Oficina el acumular los remedios.

#### **Artículo 5.8. Copias del Reglamento**

Este Reglamento estará disponible a toda persona que pague los derechos establecidos mediante la “Ordenanza Núm. 11, Serie 1995-1996”, según enmendada o cualquier otra Ordenanza aprobada a esos fines.

#### **Artículo 5.9. Derogación de Reglamentos Municipales Anteriores**

Se deroga todo Reglamento anterior a la aprobación de éste. Disponiéndose, que esta derogación no afectará los procedimientos que hayan sido instados al amparo de las disposiciones de cualquier anterior Reglamento, si alguno. Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con cualquier anterior Reglamento sobre los asuntos atendidos en éste, mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

#### **Artículo 5.10. Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables e independientes unas de otras por lo que si cualquier parte, oración, párrafo, capítulo o artículo del mismo fuese declarada inconstitucional, nula, o inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones.

#### **Artículo 5.11. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACCESOS A FAMILIAS DE INGRESOS BAJOS O MODERADOS DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 18.01 - Base Legal**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida en el Artículo (o) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y comúnmente conocida como “Ley de Municipios Autónomos”, el cual faculta a los municipios a proveer servicios o facilidades a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación o habilitación de una entrada o acceso a sus viviendas desde un camino, carretera, zaguán, callejón, acera, paseo o cualquier otra vía pública, sujeto a que las leyes y reglamentos aplicables o a que cualquier servidumbre de paso debidamente constituida permitan tal entrada o acceso. Los requisitos, procedimientos y normas para la solicitud y concesión de los servicios autorizados en dicho Artículo, se establecerán mediante ordenanza.

El Artículo 3.04 del Reglamento Orgánico y funcional del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan, establece dicho Departamento como la unidad administrativa principalmente responsable de la limpieza y ornato de la ciudad y de la construcción, reconstrucción y mantenimiento de su infraestructura y espacios públicos. Para lograr lo anterior, entre las funciones específicas que se le asignan a dicho Departamento, figura la de ejecutar obras para el mejoramiento de la infraestructura municipal, con énfasis en la limpieza de alcantarillas canales, quebradas, desagües pluviales, arreglo y pavimentación de calles locales y caminos públicos, arreglos de plazas, parques, aceras y encintados de aceras, entre otras obras.

El 5 de abril de 2005, la Legislatura Municipal de San Juan aprobó la Ordenanza Número 40, Serie 2004-2005, mediante la cual autorizó al Municipio de San Juan, a llevar a cabo o ejecutar las facultades que en el Artículo 2.004(o), antes citado, le han sido conferidas.

### **Artículo 18.02 - Alcance**

Este Reglamento se adopta con el objetivo de identificar, especificar o delinear los requisitos que deben estar presentes para que el Municipio de San Juan pueda implementar o instrumentar las facultades que legalmente le han sido conferidas en el Artículo 2.004(o) y en la Ordenanza Número 40, Serie 2004-2005, así como la forma y situaciones en que dichas facultades serán ejecutadas por las personas o entidades que en este Reglamento se autorizan.

### **Artículo 18.03 - Propósito**

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por el Programa de Construcción del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan, al implementar, instrumentar, ejecutar o llevar a cabo los trabajos que mediante este Reglamento y la Ordenanza Número 40, Serie 2004-2005, se le autorizan.

### **Artículo 18.04 - Leyes Y Normas Aplicables**

Las disposiciones de este Reglamento provienen de las facultades conferidas a los municipios por la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y conocida como “Ley de Municipios Autónomos”, el Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas para los Municipios, Capítulo VIII, y la Ordenanza Número 40, Serie 2004-2005.

### **Artículo 18.05 - Funciones**

Será responsabilidad del Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente establecer e impartir las directrices necesarias para que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

### **Artículo 18.06 - Definiciones**

Para efectos del alcance e interpretación de las disposiciones de este Reglamento, las siguientes palabras o términos tendrán el significado que a continuación se expresa, excepto donde el contexto claramente indique de manera distinta:

- 1. Contratista:** Persona, natural o jurídica, cuyo servicios han sido adquiridos de conformidad con los mecanismos provistos por ley y que ejecuta una obra o provee unos servicios para el Municipio

de San Juan.

2. **Departamento:** Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan
3. **Director:** Funcionario municipal a cargo de la administración y dirección de las tareas que mediante ley, ordenanza, resolución o cualquier otro estatuto, disposición legal o fuente de derecho le competen al Departamento de Obras Públicas y Ambiente o que por la naturaleza de las funciones le han sido delegadas a dicho Departamento.
4. **Empleado Municipal:** Persona que ocupa un puesto en el Municipio de San Juan, independientemente del servicio al cual esté adscrito dicho puesto.
5. **Límite Territorial:** Demarcación geográfica que compone los límites territoriales del Municipio de San Juan.
6. **Local Comercial o Industrial:** Estructura dedicada a una operación comercial, independientemente de que haya sido organizada con o sin fines de lucro.
7. **Local Inhabitado:** Estructura o edificación no habitada o que por sus rasgos físicos o condición física puede determinarse que se encuentra abandonada.
8. **Municipio:** Demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene un nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto por un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.
9. **Radicación:** Acto de someter la Solicitud de Servicio al Departamento de Obras Públicas y Ambiente.
10. **Residencia Permanente:** Estructura dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, la cual es utilizada como residencia principal y permanente por la persona o familia que solicita el servicio, y que constituye su hogar principal al momento de solicitar los servicios.
11. **Solicitud de Servicio:** Formulario oficial donde la persona o familia solicita uno de los servicios que mediante este Reglamento o mediante la Ordenanza Número 40, Serie 2004-2005, se autorizan. Toda solicitud deberá estar aprobada por el Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente antes de proveerse el servicio solicitado. El Director se reserva la facultad de negar, total o parcialmente, la solicitud.

**12. Supervisor o Inspector:** Funcionario o empleado del Municipio de San Juan designado por el Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente para evaluar y certificar la elegibilidad de las solicitudes radicadas.

### **Artículo 18.07 - Elegibilidad**

Para efectos de este Reglamento, sólo serán elegibles aquellas personas naturales o familias que cumplan con los siguientes requisitos:

#### **A. Requisitos de Elegibilidad**

Sólo serán elegibles para los beneficios dispuestos en el Artículo 2.004(o) de la Ley de Municipios Autónomos y en la Ordenanza Número 40, Serie 2004-2005, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ser una persona natural o familia de ingresos bajos o moderados que resida dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio de San Juan.
2. Radicar una Solicitud de Servicios debidamente completada;
3. Suministrar todo aquel documento o información relacionada con la solicitud que le pueda ser requerida por cualquiera de las personas autorizadas por este Reglamento;
4. Que el objeto del servicio que solicita sea única y exclusivamente para el beneficio de la Residencia Permanente;
5. Firmar un relevo de responsabilidad según se dispone en este Reglamento;
6. No se recibirá ni procesará aquella Solicitud de Servicios que no cumpla con todos y cada uno de los requisitos antes expuestos;
7. La persona natural o familia que solicita los servicios, deberá haber sido residente del Municipio de San Juan durante el año natural que antecede a la fecha en que presenta su Solicitud de Servicios;
8. La Solicitud de Servicios sólo podrá radicarse para la Residencia Permanente. Del solicitante poseer o ser el titular de más propiedades, éste no será acreedor a los beneficios



que mediante este Reglamento se instrumentan;

9. Para efectos del procesamiento de la Solicitud de Servicios, se considerará como persona o familia de ingresos bajos o moderados aquellas que sus ingresos sean de tal grado que imposibilitan sufragar las necesidades básicas de comida, vivienda y ropa o demuestren haber sufrido una baja sustancial a tales efectos o que el ingreso total de su núcleo familiar esté por debajo del cincuenta por ciento (50%) de la mediana de ingresos por familia en el Municipio de San Juan, según establecido en el “Home Adjusted Medium Income (HAMFI).”
10. Las facultades municipales que mediante este Reglamento se instrumentan solo podrán llevarse a cabo en lugares que se encuentren dentro del Límite Territorial del Municipio de San Juan. Bajo ningún concepto podrán realizarse trabajos fuera de dicho Límite Territorial;
11. El Director o la persona a quien éste le delegue las funciones de tramitar la Solicitud de Servicio, tendrá la facultad de solicitar todo aquel documento o información que entienda prudente y que necesite, para que pueda llevarse a cabo una evaluación completa, y se emita una determinación final, por el Director, sobre la petición contenida en la Solicitud de Servicio;
12. El Director será la única persona con facultad para aprobar o denegar, total o parcialmente, cualquier solicitud que sea presentada.

#### **B. Radicación de la Solicitud de Servicios**

La persona natural o familia interesada deberá radicar una Solicitud de Servicios por escrito, según preparada por el Departamento, explicando en detalle el servicio que interesa y las necesidades reales, inmediatas y presentes al momento de la radicación, que ameritan la concesión de dicho beneficio.

A partir de la fecha de la Radicación, la persona en quien el Director delegue, deberá estudiar la Solicitud de Servicio para ver si cumple con los requisitos antes expuestos y deberá emitir una recomendación para la aprobación o denegación, total o parcial, en el menor plazo de tiempo posible. La

determinación final del Director le será comunicada al solicitante.

#### **Artículo 18.08 - Prohibición**

Se prohíbe la utilización de las facultades que se instrumentan mediante este Reglamento para el beneficio de un Local Comercial o Industrial o negocio u operación comercial de cualquier naturaleza, independientemente del tamaño o capacidad organizacional de dicho negocio u operación comercial, aún cuando la Solicitud de Servicio sea radicada por una persona natural o una familia. También se prohíbe la utilización de las facultades de este Reglamento para el beneficio de un Local Inhabitado.

#### **Artículo 18.09 - Relevó de Responsabilidad**

La Solicitud de Servicios, según preparada por el Departamento, contendrá un espacio donde el solicitante releve de toda y cualquier responsabilidad al Municipio de San Juan, sus funcionarios, empleados, agentes, representantes y toda aquella persona que haya intervenido en el proceso de evaluación o aprobación de su Solicitud de Servicios, de toda responsabilidad por los daños que el(los) solicitante(s), según sea el caso, pueda(n) sufrir durante el proceso de radicación de la Solicitud de Servicios, su aprobación, la ejecución de las obras y por el uso que de dicha obra realice. Se incluirá, además, en dicho formulario un espacio donde el solicitante certifique haber leído el mismo, lo entiende y que de requerirse interpretación, se interpretará de la forma más favorable al Municipio de San Juan.

#### **Artículo 18.10 - Funciones y Deberes del Supervisor o Inspector.**

El Director podrá, delegar en un Supervisor o Inspector, la responsabilidad de tramitar la Solicitud de Servicio aprobada durante el proceso de construcción o ejecución de los trabajos, con el objetivo de que la misma se realice de la forma más económica posible, de conformidad con las leyes aplicables y con las prácticas aceptables en la construcción.

El Supervisor o Inspector tendrá los siguientes deberes o facultades:

1. Conocer las normas internas, procedimientos y reglamentos del Municipio de San Juan aplicables al servicio a ser prestado al ciudadano cuya Solicitud de Servicios haya sido aprobada, así como las leyes estatales y federales aplicables a dicho servicio.

2. Cumplir con las disposiciones de ley, de reglamento y de normas aplicables a los proceso de construcción.
3. Verificar que la Solicitud de Servicio esté debidamente autorizada previo a realizar los trabajos.
4. Verificar que la Solicitud de Servicio contenga la evaluación de elegibilidad y el relevo de responsabilidad pública antes de comenzar los trabajos.
5. Determinar el tipo de trabajo que se realizará, de manera que los trabajos se realicen de la forma más rápida, económica, eficiente y con las prácticas generalmente aceptadas en la construcción.
6. Mantener un expediente con los documentos relacionados a la obra que se ejecuta, incluyendo los permisos, contratos, autorizaciones de trabajo y todo aquel documento relacionado a la obra.
7. Rendir informe(s) de las actividades realizadas, en los intervalos de tiempo que le sean requeridos por el Director o la persona en quien éste delegue.
8. Producir cualquier documento que le sea requerido por el Director o la persona en quien éste delegue.

#### **Artículo 18.11 - Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir el 3 de noviembre de 2005.

## CAPÍTULO XIX

### REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ENERGÉTICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 19.01.- Título**

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento del Departamento de Asuntos Energéticos del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 19.02.- Organización**

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante el “Código Municipal”), se organiza el Departamento de Asuntos Energéticos del Municipio de San Juan (en adelante, el “Departamento”) como Unidad Administrativa Operacional del Gobierno del Municipio Autónomo de San Juan, (en adelante, el “Municipio”).

#### **Artículo 19.03.- Misión y Funciones**

El Departamento será la unidad administrativa principalmente responsable de atender y canalizar todo lo relacionado a los asuntos energéticos en la Ciudad Capital, así como implementar la política pública energética establecida por la Ley 17-2019, conocida como la “Ley de Política Pública Energética de Puerto Rico” y tendrá las siguientes funciones:

- (1) Llevar a cabo la coordinación, gerencia y manejo de microrredes de las instalaciones municipales.
- (2) Velar por la implantación en el Municipio de estrategias para lograr eficiencia en el consumo de la energía eléctrica y hacer recomendaciones para establecer programas y estrategias que fomenten el consumo eléctrico de manera responsable y en protección a nuestros recursos. A esos fines, evaluará y hará recomendaciones en el proceso continuo de planificación, consulta, ejecución, evaluación y mejoramiento en todos los asuntos energéticos de la Ciudad Capital, incluyendo los servicios para proveer los mismos.
- (3) Evaluar y hacer recomendaciones, al Alcalde, así como a los demás departamentos u oficinas del Municipio sobre alternativas que permitan al Municipio fortalecer la confianza y resiliencia de nuestro sistema eléctrico a través del desarrollo e interconexión de microrredes descentralizadas y recursos de distribución de energía, incluyendo, pero no limitado a la generación de energías renovables, y sistemas de ciclo combinado. De igual forma, administrar de acuerdo a los parámetros de ley correspondientes los fondos para el diseño construcción y desarrollo de estos sistemas.
- (4) Velar y hacer recomendaciones para la obtención de servicio eléctrico a un costo asequible, justo y razonable. Evaluar tarifas propuestas y cualquier otro tipo de cargo que cualquier compañía de energía procure cobrar, de manera que estas, y cualquier otro tipo de cargo sean justos y razonables y consistentes con prácticas fiscales y operacionales aceptadas que proporcionen un servicio confiable, al menor costo razonable.
- (5) Evaluar y hacer recomendaciones a fin de cumplir cabalmente con todas las leyes y reglamentos

ambientales vigentes y aplicables, en aras de mejorar la calidad de vida de todos los puertorriqueños y de los ecosistemas de Puerto Rico.

(6) Evaluar y hacer recomendaciones a fin de asegurar al Municipio la disponibilidad de abastos e insumos energéticos, respondiendo a las necesidades energéticas del Siglo XXI.

(7) Evaluar y hacer recomendaciones de manera que se utilicen adecuadamente todas las aportaciones, subsidios o contribuciones directas o indirectas para servicio eléctrico conforme a los objetivos para los cuales fueron creadas y hechas disponibles.

(8) Desarrollar el establecimiento de un modelo de sistema eléctrico en el Municipio en el que se maximice el aprovechamiento de los recursos energéticos disponibles y se empodere al consumidor a que forme parte de la cartera de recursos energéticos mediante la adopción de estrategias de eficiencia energética, respuesta a la demanda, la instalación de alternativas de producción de energía, entre otras.

(9) Velar por que se logre una red eléctrica en el Municipio que contemple el desarrollo e integración de comunidades solares, el trasbordo de energía y la creación de microrredes, cooperativas eléctricas o cooperativas de energía, como alternativas y herramientas para aumentar el acceso a energía renovable, y para contribuir a su resiliencia ante desastres naturales.

(10) Promover esfuerzos educativos para concientizar a la ciudadanía sobre estrategias de eficiencia energética, reducción de consumo, generación distribuida y otras herramientas disponibles para empoderar al consumidor y lograr que este tome mayor control sobre sus hábitos de consumo energético.

(11) Reforzar la investigación y el desarrollo de la energía solar, hidroeléctrica, eólica y oceánica, entre otras tecnologías de generación sustentables para maximizar su uso.

(12) Hacer recomendaciones para el desarrollo de programas de generación de energía, eficiencia y alternativas de respuesta a la demanda.

(13) Evaluar y hacer recomendaciones a fin de reducir la dependencia de las instalaciones municipales en fuentes de energía derivadas de combustibles fósiles, y desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo que permitan establecer una cartera de energía balanceada y óptima basada en el desarrollo de energía renovable para el Sistema Eléctrico del Municipio. En esa dirección, la Oficina promoverá y fungirá como encargada y facilitadora del “Programa de Energía Renovable de la Ciudad Capital”, establecido mediante la Ordenanza Núm. 1, Serie 2022-2023.

(14) Realizar cualquier tarea o gestión relacionada a sus funciones que le asigne el Alcalde.

#### **Artículo 19.04.- Cooperación de Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio**

Los Directores de todas las Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio cooperarán con el Departamento a fin de cumplir con las disposiciones de este Reglamento, de acuerdo con sus recursos disponibles, la capacidad fiscal y la misión de cada Oficina o Unidad Administrativa.

#### **Artículo 19.05.- Estructura Organizacional**

El Director del Departamento será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Este responderá directamente al Alcalde y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca a esos fines, de acuerdo a sus necesidades operacionales y a los dispuesto en este Reglamento,

el Código Municipal y las ordenanzas sobre la organización de la Rama Ejecutiva del Municipio.

**Artículo 19.06.- Disposiciones Generales**

No se entenderá que las disposiciones de este Reglamento restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos al Municipio por el Código Municipal o por cualquier otro estatuto o reglamento adoptado al amparo de esta o cualquier otra ley.

**Artículo 19.07.- Normas de Interpretación**

Este Reglamento será interpretado de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución de Puerto Rico, el Código Municipal y las demás leyes, reglamentos o normas del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico aplicables a la organización, funcionamiento y financiamiento de los programas, proyectos, obras, servicios y actividades asignadas al Departamento.

**Artículo 19.08.- Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## **CAPÍTULO XX**

### **DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO**

#### **Artículo 20.01 - Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo o Sección 6. de este Capítulo fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o Sección 6. cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

#### **Artículo 20.02 - Enmiendas a este Código**

Las disposiciones de este Capítulo podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualesquiera de las disposiciones de este Capítulo o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Código.

#### **Artículo 20.03 - Vigencia**

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
7	2002-2003	PARA ADOPTAR EL "CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", DISPONER SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA; DEROGAR EL ARTICULO 6.4 DE LA ORDENANZA NUM. 10, SERIE 1984-85, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES.	28-AGOSTO-02
57	2003-2004	PARA CREAR LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DISPONER LO RELATIVO AL CARGO PARA LA DIRECCIÓN DE DICHA OFICINA; ADOPTAR EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVOS Y EL COBRO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE REGLAMENTOS Y PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PERMISOS; ENMENDAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE ATEMPERARLO A LOS PROPÓSITOS DE ESTA ORDENANZA; Y PARA OTROS FINES.	2-ABRIL-04
63	2003-2004	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 6.04 DEL CAPITULO VI DEL CODIGO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; AÑADIR UN NUEVO INCISO (33) AL ARTICULO 2.04 DEL CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; A FIN DE ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA CASA ASHFORD; ADSCRIBIR LA ADMINISTRACION DE DICHO INMUEBLE AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO; Y PARA OTROS FINES.	26-MAYO-04
24	2004-2005	PARA REORGANIZAR LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL; ADOPTAR Y ESTABLECER DICHA REORGANIZACIÓN Y CODIFICARLA COMO EL NUEVO CAPÍTULO III DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ATEMPERAR A DICHA ORGANIZACIÓN DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES.	23-DICIEMBRE-04
41	2004-2005	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.04 Y 2.05 Y ADICIONARLE UN CAPÍTULO II A AL CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADO, A LOS FINES DE CREAR LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL Y EL CARGO PARA SU DIRECCIÓN; REORGANIZAR LA ESTRUCTURA FUNCIONAL ACTUAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO; ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE DICHA OFICINA; Y PARA ADOPTAR LOS REGLAMENTOS DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y DE COBRO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL; Y PARA OTROS FINES.	15-ABRIL-05



## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
48	2004-2005	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.04 Y 2.05 DEL CAPÍTULO II DE LA ORDENANZA NUM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE AÑADIR FUNCIONES AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO; DEROGAR EL INCISO (1) DEL ARTÍCULO 3.05 DEL CAPÍTULO III DE LA REFERIDA ORDENANZA NUM. 7 Y RENUMERAR LOS SUBSIGUIENTES A FIN DE REDENOMINAR Y TRANSFERIR LA SUBUNIDAD DE GERENCIA DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y AMBIENTE AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO COMO SUBUNIDAD DE MEJORAS PERMANENTES Y REDESARROLLO URBANO; Y PARA OTROS FINES.	7-JUNIO-2005
8	2005-2006	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 5.09 DEL CAPITULO V DE LA ORDENANZA NUM. 7, SERIE 2002-2003, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO, “CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE UNIFORMAR LAS MULTAS POR EL ALMACENAJE, CONTROL, MANEJO Y DISPOSICION DE DESPERDICIOS DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	11-OCT-2005
12	2005-2006	PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ACCESOS A FAMILIAS DE INGRESOS BAJOS O MODERADOS DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR EL “CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” A FIN DE INCORPORAR DICHO REGLAMENTO COMO UN NUEVO CAPITULO XII; RENUMERAR EL ACTUAL CAPITULO XII COMO CAPITULO XIII, ASI COMO SUS RESPECTIVOS ARTICULOS DE FORMA SUCESIVA; Y PARA OTROS FINES.	3-NOV-2005
44	2005-2006	PARA ENMENDAR EL SUB-INCISO (9) DEL INCISO (B) DEL ARTICULO 5.09 DEL CAPITULO V DE LA ORDENANZA NUM. 8, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA CONOCIDA COMO, “CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE AUMENTAR LAS MULTAS POR VIOLACIONES A DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LIMPIEZA Y CUIDO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS, ESPECÍFICAMENTE LOS ACTOS DE PEGAR, FIJAR, IMPRIMIR, O PINTAR SOBRE PROPIEDAD PÚBLICA DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; CLARIFICAR DISPOSICIONES RELACIONADAS; Y PARA OTROS FINES.	2-JUNIO-06
9	2007-2008	PARA REORGANIZAR LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN; ADOPTAR Y ESTABLECER DICHA REORGANIZACIÓN Y CODIFICARLA COMO EL NUEVO CAPÍTULO III DEL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ATEMPEAR A DICHA ORGANIZACIÓN DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES.	31-AGO-2007

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
48	2010-2011	PARA ENMENDAR LA “ORDENANZA NÚMERO 7, SERIE 2002-2003”, QUE CREA EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” A LOS FINES DE AÑADIR EL “ARTÍCULO 5.13 AL CAPÍTULO V, SOBRE NORMAS CIUDADANAS DE AMBIENTE URBANO” PARA PROHIBIR EL USO DE PATINETAS, PATINES, BICICLETAS, SCOOTERS Y OTROS ARTEFACTOS SIMILARES QUE PUEDAN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS ASÍ COMO LA PROPIEDAD PÚBLICA, EN LAS PLAZAS PÚBLICAS, MONUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO Y SITIOS TRADICIONALMENTE UTILIZADOS DE MANERA PASIVA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, IMPONER MULTAS ADMINISTRATIVAS; DEROGAR LA “ORDENANZA NÚM. 47, SERIE 2003-2004”; Y PARA OTROS FINES.	31-MAYO-2011
26	2011-2012	PARA ENMENDAR LA “ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003”, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ADSCRIBIR LOS CENTROS URBANOS A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ADSCRIBIRLE FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES; Y PARA OTROS FINES.	28-MAR-2012
52	2012-2013	PARA DEROGAR EL SUBINCISO 9 DEL INCISO B DEL ARTICULO 5.09 DE LA ORDENANZA NUM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADO.	1-MAYO-2013
55	2012-2013	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 7, 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2003-2004, A LOS FINES DE ESTABLECER LA NUEVA POLITICA PUBLICA DE GOBERNANZA EN LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SAN JUAN; ATEMPERAR A DICHA POLITICA PUBLICA LOS DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES Y ADOPTAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	17-JUNIO-2013
5	2013-2014	PARA ENMENDAR LA NUMERACIÓN DEL CAPÍTULO VIII DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SIGUIENTES Y ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.05 Y 2.06 DEL CAPÍTULO II-B DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, A FIN DE CORREGIR ERRORES TÉCNICOS.	16-AGO-2013
17	2013-2014	PARA ENMENDAR LA “ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003”, SEGÚN ENMENDADA, QUE CREA EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” A LOS FINES DE ELIMINAR EL REGLAMENTO DE COBRO POR SERVICIOS ADOPTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE REGLAMENTOS Y PERMISOS PARA ATEMPERARLA A LO DISPUESTO EN LA LEY 161-2009, SEGÚN ENMENDADA; ADOPTAR EL ACTUAL REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PERMISOS; Y	5-NOV-2013

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		RENUMERAR EL CAPÍTULO III-B “REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” COMO CAPÍTULO II-B-3, A FIN DE CONFORMARLO A LAS DISPOSICIONES DE LA ORDENANZA NÚM. 55, SERIE 2012-13.	
8	2014-2015	PARA ENMENDAR LOS INCISOS (3) Y (7) DEL ARTÍCULO 5.09 (A) DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE CLARIFICAR DISPOSICIONES EN CUANTO AL USO DE CUALQUIER TIPO DE BOLSA COMO ALTERNATIVA PARA EL ALMACENAMIENTO DE DESPERDICIOS EN ÁREAS COMERCIALES; DISPONER QUE DICHAS BOLSAS SOLO PODRÁN SER UTILIZADAS CUANDO SEAN COLOCADAS DENTRO DE RECIPIENTES CON TAPAS QUE SEAN DESIGNADOS PARA ESTE USO; Y PARA OTROS FINES.	13-AGO-2014
34	2014-2015	PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE 2003-2004, ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.04.B DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 19, SERIE 2005-2006, DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 17, SERIE 2007-2008 Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE DEROGAR EL ORDENAMIENTO JURIDICO MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE DESARROLLO EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN.	20-FEB-2015
47	2014-2015	PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” Y RENUMERAR LOS POSTERIORES SUCESIVAMENTE; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO X-A A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE TRANSFERIR, LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA ASHFORD, DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO AL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA E INNOVACIÓN.	25-MAYO-15
23	2015-2016	PARA PERMITIR, A MANERA DE EXCEPCIÓN, EL USO DE PATINETAS, BICICLETAS Y OTROS ARTEFACTOS SIMILARES, EXCEPTUANDO SCOOTERS, MOTORAS U OTROS ARTEFACTOS MOTORIZADOS, EN UN ÁREA DELIMITADA DE LA PLAZA DE LA CONVALECENCIA EN RÍO PIEDRAS Y A ESOS FINES, ENMENDAR EL INCISO (A) DEL ARTÍCULO 5.13 DEL CAPÍTULO V DE LA ORDENANZA NÚMERO 7, SERIE 2002-2003, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	29-OCT-16
31	2016-2017	PARA AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO II-B-3 A LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; REENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO II-B-3 COMO	14-DIC-16

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		CAPÍTULO II-B-4, A LOS FINES DE ADOPTAR EL “REGLAMENTO DE UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE PARQUES PARA CAMIONES DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	
49	2016-2017	PARA ENMENDAR EL INCISO (A) DEL ARTÍCULO 5.10 DEL CAPÍTULO V DE LA ORDENANZA NÚMERO 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE REVISAR LA MULTA ADMINISTRATIVA POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE ARBORIZACIÓN Y VEGETACIÓN VIGENTES; Y PARA OTROS FINES.	30-MAYO-17
53	2016-2017	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE DEROGAR LOS CAPÍTULOS II Y II A; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO II TITULADO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL”; RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES COMO CAPÍTULOS III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, Y XVII; ENMENDAR EL NUEVO CAPÍTULO III TITULADO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA ESTABLECER SU ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES; ENMENDAR EL NUEVO CAPÍTULO IV TITULADO PROGRAMA DE LICENCIA Y FISCALIZACIÓN DE NEGOCIOS AMBULANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA ACLARAR SUS FUNCIONES Y FACULTADES; ENMENDAR EL NUEVO CAPÍTULO V TITULADO REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y UBICACIÓN DE NEGOCIOS AMBULANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA ACLARAR SUS DEFINICIONES; ENMENDAR EL NUEVO CAPÍTULO VI TITULADO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA ESTABLECER SU ORGANIZACIÓN; ENMENDAR EL NUEVO CAPÍTULO VII TITULADO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR EL NUEVO CAPÍTULO VIII TITULADO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO URBANO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA ACLARAR SUS FUNCIONES; Y PARA OTROS FINES.	30-JUN-17
13	2017-2018	PARA AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XIII A LA ORDENANZA NÚMERO 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE INCLUIR EN DICHA CODIFICACIÓN EL “REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO DE CALLES, URBANIZACIONES O COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; REENUMERAR EL ACTUAL	28-MAR-18

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚMERO 7, SERIE 2002-2003, COMO CAPÍTULO XIV; Y PARA OTROS FINES.	
15	2017-2018	PARA ENMENDAR LA NUMERACIÓN DEL CAPÍTULO II B 3 DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” Y CIERTAS SECCIONES DE LA ORDENANZA NÚM. 53, SERIE 2016-2017, A FIN DE CORREGIR LA NUMERACIÓN DE LOS CAPÍTULOS Y SUS RESPECTIVOS ARTÍCULOS.	16-ABRIL-18
29	2020-2021	PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; TRANSFERIR LA OFICINA DE CONTROL DE ACCESO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ORNATO A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES; A ESOS FINES ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 7.04 Y 7.05 DEL CAPÍTULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; DEROGAR EL INCISO (24) DEL ARTÍCULO 8.04 DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	2-JUNIO-2021
1	2021-2022	PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XV DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE APROBAR UN NUEVO CAPÍTULO XV PARA ADOPTAR EL “REGLAMENTO PARA EL MANEJO, IDENTIFICACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	22-JULIO-2021
42	2021-2022	PARA UNIFORMAR LOS REQUISITOS DE CUALIFICACIÓN APLICABLES A TODA PERSONA QUE INTERESE OBTENER UNA LICENCIA REGULAR U OCASIONAL PARA OPERAR UN NEGOCIO AMBULANTE EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN, A ESOS FINES ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 5.10 Y 5.42 DEL CAPÍTULO V DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ORGANIZAR LOS INCISOS DEL REFERIDO ARTÍCULO 5.10 ALFABÉTICAMENTE; REALIZAR ENMIENDAS TÉCNICAS; Y PARA OTROS FINES.	3-JUNIO-2022
20	2022-2023	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 7.04 Y 7.05 DEL CAPÍTULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; DEROGAR LOS INCISOS (7) Y (8) DEL ARTÍCULO 3.04 DEL CAPÍTULO III, ENMENDAR EL SUB INCISO (1) DEL INCISO (D) Y DEROGAR EL SUB INCISO (5) DEL INCISO (G) DEL ARTÍCULO 11.05 DEL CAPÍTULO XI Y ENMENDAR EL SUB INCISO (H) DEL ARTÍCULO 15.105 DEL CAPÍTULO XV DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, CON EL FIN	17-NOV-2022

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		DE TRANSFERIR LA ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL “REGLAMENTO PARA EL MANEJO, IDENTIFICACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN” DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; CLARIFICAR DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.	
39	2022-2023	PARA ESTABLECER EL “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE ALQUILERES A CORTO PLAZO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; A TAL FIN, AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO VII A LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ASIGNAR FUNCIONES A LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y A LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES DE SAN JUAN; ESTABLECER PENALIDADES; Y PARA OTROS FINES.	19-MAY-2023
3	2023-2024	PARA ADOPTAR EL "CÓDIGO DE ORDEN PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1984-1985, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA "CODIFICACIÓN DE LEGISLACIÓN PENAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", LOS CAPÍTULOS XI Y XII DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2019-2020, LA ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2019-2020, LA ORDENANZA NÚM. 31, SERIE 2018-2019, LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2017-2018, LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2016-2017, LA ORDENANZA NÚM. 30, SERIE 2016-2017, LA ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2015-2016, Y LA ORDENANZA NÚM. 36, SERIE 2021-2022; ENMENDAR EL INCISO (4) DEL ARTÍCULO 13.09 Y EL ARTÍCULO 13.11 DEL CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; Y PARA OTROS FINES.	8-AGOSTO-2023  <i>Las enmiendas al Código de Urbanismo entran en vigor el 8 de noviembre de 2023</i>
8	2023-2024	PARA ENMENDAR EL CAPÍTULO III DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, CON EL FIN DE ATEMPERAR EL “REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”; REALIZAR ENMIENDAS TÉCNICAS; Y PARA OTROS FINES.	28-AGOSTO-2023
9	2023-2024	PARA HACER UNA ENMIENDA TÉCNICA A LA SECCIÓN 3RA. DE LA ORDENANZA NÚM. 39, SERIE 2022-2023 Y UNA ENMIENDA TÉCNICA A LA SECCIÓN 1RA. DE LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2023-2024, A LOS FINES DE CORREGIR LA NUMERACIÓN DE LOS INCISOS BAJO EL ARTÍCULO 3.04 DEL CAPÍTULO III DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA	8-SEPT-2023

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		COMO EL "CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; Y PARA OTROS FINES.	
38	2023-2024	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 39, SERIE 2022-2023, EN VIRTUD DE LA CUAL SE ADOPTA EL "REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE ALQUILERES A CORTO PLAZO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN", COMPILADO EN EL CAPÍTULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, CONOCIDA COMO EL CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE EXTENDER EL TÉRMINO PARA LA TRANSICIÓN Y REGISTRO DE TODO ANFITRIÓN, OPERADOR O INTERMEDIARIO, SUJETO A LAS DISPOSICIONES ALLÍ CONTENIDAS; Y PARA OTROS FINES.	26-JUNIO-2024
6	2024-2025	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 14.203 AL 14.205 Y 14.207 AL 14.209 DEL CAPÍTULO XIV DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", CON EL FIN DE REALIZAR LAS ENMIENDAS REQUERIDAS POR LA LEY 114-2024 AL "REGLAMENTO PARA EL MANEJO, IDENTIFICACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN", CONTENIDO EN EL REFERIDO CAPÍTULO; Y PARA OTROS FINES.	9-SEPTIEMBRE-2024
17	2024-2025	PARA ATEMPERAR LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 106-2024, LA CUAL ESTABLECE LA "LEY CONTRA EL DISCRIMEN POR RAZÓN DE ESTILOS DE CABELLO"; Y PARA OTROS FINES.	8-NOVIEMBRE-2024
18	2024-2025	PARA ESTABLECER EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ENERGÉTICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL, PRINCIPALMENTE RESPONSABLE DE ATENDER Y CANALIZAR TODO LO RELACIONADO A LOS ASUNTOS ENERGÉTICOS EN LA CIUDAD CAPITAL; ASÍ COMO VELAR POR LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA ENERGÉTICA ESTABLECIDA, EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE VIDA DE TODOS LOS SANJUANEROS; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XIX A LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y RENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO XIX COMO CAPÍTULO XX, A FIN DE ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ENERGÉTICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	8-NOVIEMBRE-2024
26	2024-2025	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 7.007 Y 7.009 DEL CAPÍTULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE FACILITAR EL PROCESO DE REGISTRO ESTABLECIDO EN EL "REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE ALQUILERES A CORTO PLAZO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 39, SERIE 2022-2023 SEGÚN ENMENDADA, PARA EXTENDER EL TÉRMINO	26-DICIEMBRE-2024

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		PARA LA TRANSICIÓN Y REGISTRO DE TODO ANFITRIÓN, OPERADOR O INTERMEDIARIO, SUJETO A LAS DISPOSICIONES ALLÍ CONTENIDAS; Y PARA OTROS FINES.	